

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DIRIGIDO

“Actualización del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, Según Ley 1178”.

Postulante: Simoni Yndira Muñoz Mansour

Tutor: Lic. Carmelo Pérez Roca

Cobija - Pando

2015

Dedicatoria

Con mucho amor y cariño dedicado a mi gran papá José Luis Muñoz y mi mamá María Teresa Mansour, a mis queridos hermanos y amigos, por el apoyo que siempre me han brindado.

Agradecimientos

A Dios por su gran Amor.

A quienes han formado mis conocimientos: Lic. Carmelo Pérez, al Lic. José Luis Polanco y al Lic. Solange Murillo, gracias por el apoyo que me han brindado en la elaboración de este documento.

A aquellas personas de la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad Amazónica de Pando por la oportunidad que me han otorgado.

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN	1
2.ANTECEDENTES	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	5
3.1.1.Identificación del Problema	7
3.1.2. Formulación del Problema	8
4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	8
5. OBJETIVOS	9
5.1. Objetivo General	9
5.2. Objetivos Específicos	9
6. ALCANCE DEL TRABAJO	9
7.RESULTADOS PREVISTOS	9
8. MARCO CONCEPTUAL	10
8.1. Reglamento	10
8.2. Planificación	10
8.3. Organización	10
8.4. Dirección	11
8.5. Control	11
8.6. Patrimonio Universitario	11
8.7. Administración y Control Gubernamentales	12
8.7.1. Finalidad	12
8.7.2. Sistema de Organización Administrativa	12
8.8. Atribuciones Institucionales	14
9. METODOLOGÍA	14
9.1. Método Teórico	15
9.2.Técnicas de Investigación	15
9.2.1. Instrumentos de Investigación	16
10.DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN INICIAL DE LA INSTITUCIÓN	16
10.1. Personal de la Universidad	17
10.2.Resultado de la Entrevista	18
10.3. F.O.D.A.	19

10.4. Organigrama de la Universidad Amazónica de Pando	22
11. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO	23
12.PROPOSTA CENTRAL	24
12.1.Reglamento Específico Del Sistema de Organización Administrativa	24
12.1.1. Contenido	24
12.1.2. Definición	24
12.1.3. Bases legales	24
12.1.4.Objetivos del Sistema de Organización Administrativa	25
12.1.5. Alcance y Ámbito de aplicación	26
12.1.6. Aprobación	27
12.1.7.Difusión del Reglamento Especifico R.E. e Instrumentos de Organización	27
12.1.8. Revisión y Actualización	28
12.1.9.Principios del Sistema de Organización Administrativa	28
12.1.10.Interrelación con otros sistemas	29
12.1.11.Procesos del Sistema de Organización Administrativa	30
12.1.12.Responsables y Funciones	30
12.1.13.Adecuación de la Estructura Organizacional	32
12.1.14.Medidas de control para medir la efectividad del S.O.A.	32
12.2. Análisis Organizacional	34
12.2.1. Definición	34
12.2.2.Marco de referencia para el Análisis Organizacional	34
12.2.3. Proceso de Análisis Organizacional	35
12.2.4. Responsabilidad de revisión de informes de Análisis	38
12.3.Diseño Y Rediseño Organizacional	39
12.3.1. Definición	39
12.3.2. Proceso del Rediseño Organizacional	39
12.3.3.Comunicación y coordinación Organizacional	44
12.3.4. Disposición para la aprobación de los manuales	45
12.3.5. Período de tiempo para realizar el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional	45

12.4. Implementación del Diseño o Rediseño Organizacional	46
12.4.1. Proceso de Implementación del Diseño y Rediseño Organizacional	46
12.4.2. Aprobación del Plan de Implantación	46
12.4.3. Requisito para la Implementación	47
12.4.4. Responsable de la ejecución de los Procesos de Implementación Organizacional	48
12.4.5. Periodo de Tiempo para la ejecución del Proceso de Implementación	48
13. EVALUACIÓN Y RESULTADO	49
CONCLUSIÓN	50
RECOMENDACIÓN	52
BIBLIOGRAFÍA	53
ANEXOS	55

INDICE TABLAS

Tabla 1 Personal Administrativo de la Universidad	17
Tabla 2 Matriz F.O.D.A.	21

INDICE FIGURAS

Figura 1 El árbol del problema	7
Figura 2 Organigrama de la Universidad Amazónica de Pando	22

1.-INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento se constituye en el instrumento regulador del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), establecido en el artículo 20 de la Ley N^{ro}. 1178, del 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, la Resolución Suprema N^{ro}. 217055 del 20 de Mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), la ley 1654 del 28 Julio de 1995 de Descentralización Administrativa y el Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.) aprobado en fecha: 10 de Octubre de 1997.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (R.E-S.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P), es un conjunto ordenado por normas y procesos que regulan el análisis de diseño, rediseño, implantación y actualización de la Estructura Organizacional de la Institución, para contribuir al logro de los objetivos institucionales del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.).

El principal problema que se generó en la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), el no cumplimiento de las actividades planificadas, fue las aperturas de todos los programas académico desde la gestión 2012 hacia adelante, el efecto inmediato fue la necesidad de crear y fortalecer direcciones y unidades académica y administrativa, que dio motivo al aumento de las matrículas universitarias que alcanzó el 433.72% en el período comprendido entre el 2003 al 2013, así mismo también se elevó la cantidad de docentes contratados más de 246%, acompañado también de una carga horaria elevada en la Institución.

El 13 de Agosto de 2012 del Decreto Supremo 1323 fue aprobada para las unidades desconcentrada del Área Rural (Unidad Académica El Sena, Unidad Académica Santa Rosa, Unidad Académica Las Piedras en el Municipio de Gonzalo Moreno, Instituto Tecnológico en el municipio de Puerto Rico), con el 8% de Impuesto Directo de Hidrocarburo (I.D.H.).

Por lo tanto es imperiosa la necesidad de Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), para dirigir y controlar de manera eficaz de forma constante los Procesos Administrativos, de acuerdo a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, éste Reglamento reúne las condiciones para su implementación, permitiendo como resultado una mayor eficiencia y

eficacia en las áreas funcionales, además de mejorar los niveles de comunicación e información para la toma de decisiones, elementos que contribuirán a lograr los objetivos de gestión de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

Para eso se elaboró un diagnóstico o situación actual de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.) para determinar las falencias en la Estructura Organizacional.

Toda Institución Pública del Estado, independiente de su tamaño (grandes, mediana o pequeña), debe contar con un documento final, que ayude en el Proceso Administrativos en la Institución de forma ordenada y sistemática para cada dirección y unidades funcionales, con el propósito de crear autoridades y delimitar responsabilidades, implementado normas de protección y utilización de recursos.

Una vez realizado la Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), se debe socializar el documento con todas las direcciones de la Institución y la evaluación periódica para determinar el grado de cumplimiento con el fin de garantizar el logro de los objetivos.

Una vez compatibilizado el Reglamento Específico por el Órgano Rector, éste será difundido por la Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.), a todas las Áreas Académicas y Direcciones dependientes del Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.) para su cumplimiento obligatorio.

2.-ANTECEDENTES

a) Nombre de la Institución

Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

b) Principal Ejecutivo de la Institución

Ing. Ludwing Arcienaga Baptista Rector de la Universidad Amazónica de Pando.

c) Dirección de la Institución

La Universidad Amazónica de Pando se encuentra ubicado en la Calle Bruno Racua Frente a la Plaza Potosí, Teléf. 3842-2135, Fax 3842-2411, www.uap.edu.bo.

d) Nombre del Proyecto

“Actualización del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, Según Ley 1178”.

e) Actividad que Realiza la Institución

La importancia social dentro de las actividades de la institución es la aplicación del modelo académico, con profundo carácter humanista, crítico, creativo, dialogal y participativo, que concreta los principios, fines y objetivos de la Universidad Boliviana, dando respuestas a las necesidades, aspiraciones y proyectos de desarrollo económico sostenible y social del pueblo Pandino, buscando conducir a esta institución a la excelencia académica. (*Planificación Estratégica Institucional*, 2012: 22).

f) Importancia Social de la Institución

“Institución social que forma profesionales de calidad, con cultura, valores, preservación, desarrollo y promoción, innovadores, emprendedores, creativos promotores del desarrollo territorial, en evolución permanente”(Planificación Estratégica Institucional, 2012: 38).

g) Nombre del Profesional a Cargo del Proyecto

El presente proyecto de actualización está a cargo del Director Administrativo y Financiero de la Universidad Amazónica de Pando, Lic. Joselino Beltrán Idagua.

h) Tiempo Estimado de Duración del Trabajo Dirigido

La Actualización del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa, Según la Ley N°1178, tendrá una duración de seis (6) meses.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El presente trabajo de investigación, tiene como objetivo de estudio la Actualización del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, con la finalidad de reducir falencias en la aplicación del procedimiento administrativo, las normas y reglamentos vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia.

La Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), siendo una de reciente creación del Sistema Universitario Boliviano, ha presentado un crecimiento acelerado como los principales factores del crecimiento de la Institución fueron el aumento de las matrículas universitarias, de más de 433.72%, así mismo también se elevó la cantidad de docente contratados más de 246%, acompañado también de una carga horaria elevada en la Institución, tomando como base el periodo comprendido entre los años 2003 al 2013, En el mismo periodo se puede constatar un crecimiento de más de 246% del personal docente universitario, tomando en cuenta que a partir de la gestión 2003 hacia adelante, A partir del recorte de los recursos de la Zona Franca de Cobija, en Octubre del año de 2008, los efectos mediatos se produjo en una disminución en la cantidad de docente en el año 2009 al 2010 teniendo este último un incremento negativo del sector docente en aproximadamente 26%, sin embargo a partir del año 2012 hacia adelante el crecimiento se vuelve sostenido por el incremento en la carga horaria y otros factores ya realizado, los programas dejaron de ser cíclicos para convertirse en permanentes.

El 13 de Agosto de 2012 del Decreto Supremo 1323 fue aprobada para las unidades desconcentrada del Área Rural (Unidad Académica El Sena, Unidad Académica Santa Rosa, Unidad Académica Las Piedras en el Municipio de Gonzalo Moreno, Instituto Tecnológico en el municipio de Puerto Rico), con el 8% de Impuesto Directo de Hidrocarburo (I.D.H.).

Por lo que se ha visto el crecimiento desordenado y no planificado de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), ha generado la creación de direcciones y unidades funcionales, aumentando la Estructura Organizacional, lo que generó debilidad en el desarrollo de la gestión administrativa (gestión de recursos humanos, materiales, suministros y patrimoniales), teniendo como resultado, la duplicidad de esfuerzo, tiempo y recurso para conseguir el logro de los objetivos.

Como efecto de este crecimiento la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), ha incumplido con las Normas que recomienda la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

3.1.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.

Para describir este punto utilizaremos la metodología del árbol de problemas que gráficamente nos muestra los principales problemas detectados en las direcciones y unidades administrativas de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

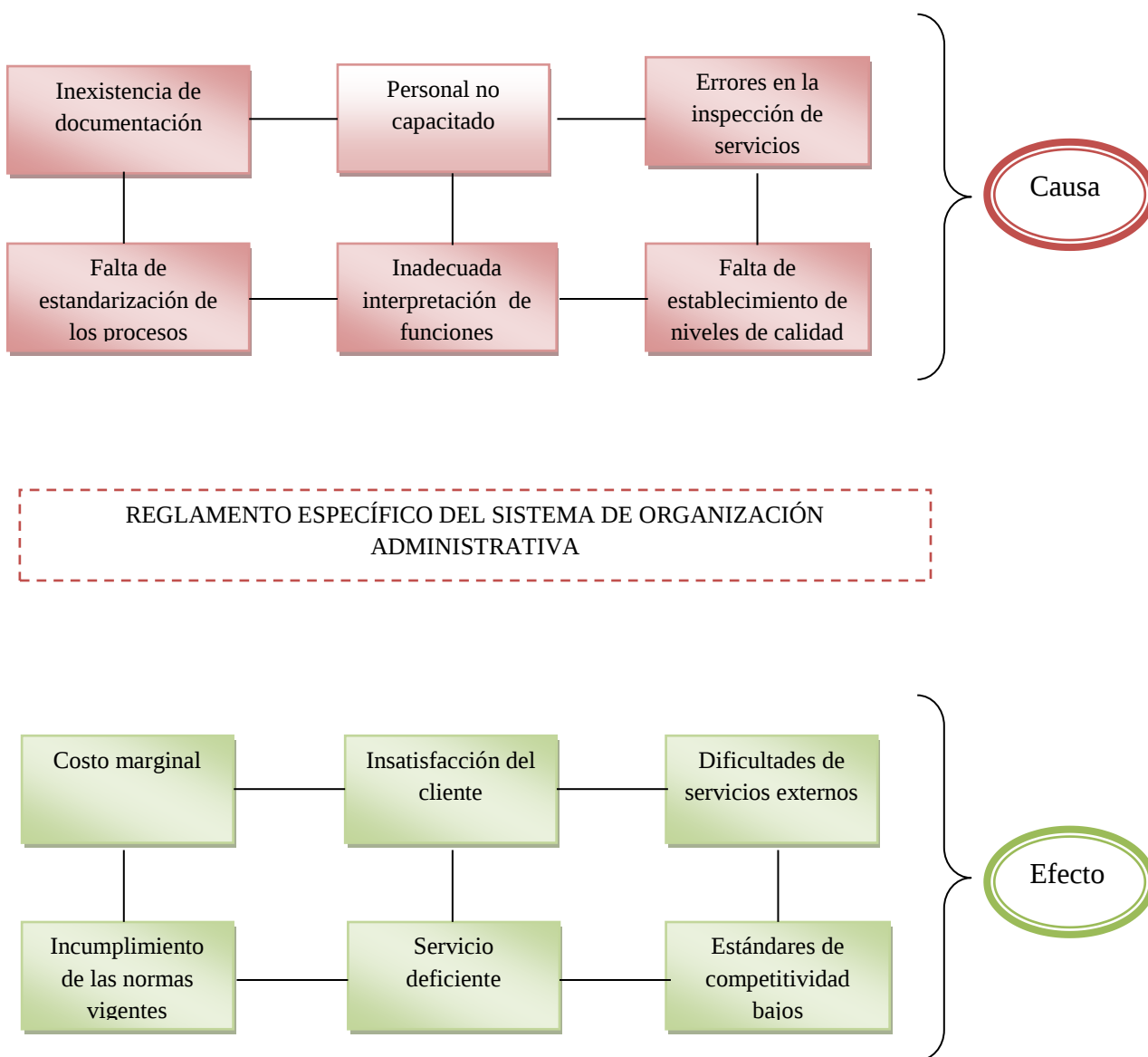


Figura 1 Árbol del problema (Causa y Efecto)

Fuente elaboración propia

3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) permitirá a las direcciones y unidades administrativas de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), conocer las funciones específicas y optimizar la Estructura Organizacional?

4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La investigación se la ha dado por el crecimiento acelerado de la Institución, Si bien se cuenta con un documento que es aprobado por la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), este documento no ha acompañado en el crecimiento de la Estructura Organizacional de la Institución, razón por la cual el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), se encuentra desactualizado.

Por ese motivo se hace indispensable y necesario implementar el Reglamento Actualizado del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), de forma constantes sobre los Procesos Administrativos. El desarrollo de la Institución depende en gran medida de las estrategias que se tengan para implementar dichos Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) y disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

El Reglamento Actualizado del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), tiene como tarea aportar en el cumplimiento de la norma del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) para su ejecución, consecuencia del objetivo de gestión, como medir la eficiencia en cuanto al uso y destino de los recursos financieros y materiales.

Para contribuir a los resultados administrativo de la gestión fiscal, se debe identificar a todas las Áreas de sus funciones y capacitar al personal de la Institución.

Este reglamento beneficiará a los usuarios interno y externo de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), para organizar, dirigir y controlar de manera eficaz y de forma constante sobre los Procesos Administrativos.

5.- OBJETIVOS

5.1.-Objetivo General

- Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), para dirigir y controlar de manera eficaz y de forma constante los Procesos Administrativos, según la Ley 1178 del 20 de Julio de 1.990 de Administración y Control Gubernamentales.

3.1.2.-Objetivos Específicos

- Elaborar el diagnóstico o situación actual de la Universidad Amazónica de Pando para determinar las falencias en la Estructura Organizacional.
- Realizar la Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- Proponer Socializar el documento con todas las direcciones de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- Proponer Evaluación periódica para determinar el grado de cumplimiento.

6.- ALCANCE DEL TRABAJO

Realizar la Actualización e Implementación del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), para el personal dependiente de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

7.-RESULTADOS PREVISTOS

En el presente trabajo dirigido se pretende obtener los siguientes resultados previstos:

- Realizar el diagnóstico o situación actual de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- Contar con el Reglamento del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) actualizado, que tiene como objetivo servir de instrumento técnico que permita establecer procesos, operaciones, tareas y procedimientos sistemáticamente ordenados.

8.- MARCO CONCEPTUAL

8.1.- Reglamento

“El reglamento se entiende la norma que emana de la Administración Pública y que se sitúa en el ordenamiento jurídico con un rango inferior al de las Leyes o Normas con fuerza de la Ley” (*Santamaría, J.1988: 1*).

“Los reglamentos derivan de su consideración como norma jurídica que se ha de ser respetada por sus destinatarios al integrarse en el ordenamiento jurídico” (*Santamaría, J 1988:1*).

“Al reglamento se le reconoce un papel accesorio, mientras que la ley, expresión de la voluntad general, debe regular los aspectos más importantes, de modo que se garantice la sujeción total del reglamento a la ley” (*Santamaría, J. 1988: 5*).

8.2.- Planificación

“Es un arte que se establece procedimientos para la optimización de las relaciones entre medios y objetivos y proporciona normas y pautas para la toma de decisiones coherentes, compatibles e integradas, que conduce a una acción sistemáticamente organizada y coordinadamente ejecutada.” (*Ander, E. 2005:8*).

“Planificación consiste en decidir por anticipado qué se quiere hacer en el futuro y cuáles son los medios que van a arbitrarse para alcanzarlo; supone una toma anticipada de decisiones” (*Pérez, G. 2001: 1*).

“Planificación consiste en definir la metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización” (*Robbins&coulter, 2005: 5*).

8.3.- Organización

“Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados” (*Sisto, E. 2008: 1*).

“Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran en una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.” (*Massie, J. 2008: 5*).

“Organización es el proceso en virtud del cual un miembro aprende y se adapta al sistema de valores, normas y patrones de conducta requeridos por una organización, sociedad o grupo” (*Taylor, 2001: 10*).

8.4.- Dirección

“Dirección es integrar dentro de esa estructura a los individuos que van a trabajar en ella, y conseguir que orienten su comportamiento en la forma adecuada hacia el logro de los objetivos de su organización o unidad” (*Pérez, G. 2001: 5*).

“La capacidad de liderazgo es lo que permite influenciar en el comportamiento de terceros al margen, incluso, de las relaciones de autoridad” (*Pérez, G. 2001: 5*).

8.5.- Control

“Control es que todo se efectúe de acuerdo al plan que ha sido adoptado, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Su objeto es señalar los errores a fin de que sean rectificados y prevenir de que ocurran nuevamente” (*Fayol, 2000: 3*).

“Control es verificar que el comportamiento de la empresa se mantiene dentro de los límites previamente fijados y, en caso contrario, tomar las medidas correctivas” (*Pérez, G. 2001:5*).

“Control es la medición y corrección de las actividades de los subordinados para asegurar que los eventos se ajustan a los planes” (*Koontz, 2000: 4*).

8.6.- Patrimonio Universitario

“La Universidad Pública Boliviana es Autónoma para la administración de su patrimonio y de sus recursos humanos y materiales, dentro del marco jurídico de la Constitución Política del Estado, las normas del presente Estatuto y Reglamentos de cada Universidad” (*Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, 2005: 34*).

Todo empleado administrativo universitario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos, valores fiscales o bienes universitarios de cualquier naturaleza, debe prestar fianza para garantizar la correcta tenencia de fondos, manejo o empleo de los mismos de acuerdo a disposiciones legales sobre la materia (*Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, 2005: 34*).

Los regímenes de administración de personal para los servicios académicos y administrativos, administración de presupuestos, compras de suministros, contabilidad, recaudación y fiscalización, almacenes, inventarios, servicios generales y específicos, se sujetaran a las normas contenidas en el presente Estatuto y a las de carácter general vigentes en cada materia. (*Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, 2005: 34*).

8.7.- Administración y Control Gubernamentales

8.7.1.- Finalidad

El Art. 1º de la Ley 1178, La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, su finalidad es de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

8.7.2.- Sistema de Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), es un conjunto de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan

Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El Art 7° de la Ley 1178, El Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- ✓ Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- ✓ Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

El Art 8° de la Ley 1178, El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- ✓ Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- ✓ Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus

inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

- ✓ Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- ✓ La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

8.8.- Atribuciones Institucionales

El Art. 20º de la Ley 1178, se refiere que todos los sistemas de qué trata la presente Ley, serán regidos por Órganos Rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizándose integrar la información generada por los mismos.

9.- METODOLOGÍA

El presente trabajo utilizó los siguientes enfoques:

- **El enfoque Cualitativo**, que nos ayudó a obtener descripciones profundas e interpretar los fenómenos; el mismo que nos permitió estimular la realización de ajuste en el proceso de las informaciones reunidas e identificar los componentes esenciales para la actualización del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), según la ley 1178.
- **Tipo de Investigación descriptiva**, ayudó a medir el comportamiento del personal administrativo, mediante la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), a fin de actualizar el reglamento acorde a las normativas de la organización, enmarcado a las normas legales del Estado Plurinacional.

En el presente trabajo se utilizó los siguientes métodos y técnicas de investigación para la obtención de la información secundaria de reglamentos de otras universidades, documentos, investigaciones y otros relacionados al objeto de estudio.

9.1. Método Teórico

Este método contribuyó a obtener aquellas informaciones que nos permitieron revelar las relaciones esenciales del objeto de investigación, fueron fundamentales para la construcción y sustento teóricos en todo el proceso de investigación para la obtención de la información secundaria.

9.2. Técnicas de Investigación

Las técnicas utilizadas para la investigación son:

- Observación
- Documentación
- Entrevista

Observación: Con esta técnica de observación realizada en la Institución se permitió obtener información útil y oportuna.

Observación Directa: Ésta técnica nos permitió el registro visual de lo que ocurre en la situación real, clasificando y consignando los acontecimientos del comportamiento del personal administrativo en cuanto al Sistema de Organización Administrativo (S.O.A.).

9.2.1.- Instrumentos de Investigación

- **Revisión de Documentos y Reglamentos:** Con este instrumento se recopiló la información, mediante la revisión de documento, anotando los puntos relevantes según las normas, reglamentos y leyes para la Actualización del Reglamento de la Institución.
- **Entrevista Semi-estructurada:** Este instrumento se aplicó para obtener información mediante una conversación entre el entrevistado y el entrevistador donde se recopiló mayor información respecto al Sistema de Organización Administrativo (S.O.A.).

10.- DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN INICIAL DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO.

De acuerdo al estudio realizado para la determinación de la situación actual de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), se realizó entrevista semi-estructurada y la observación directa, que permitió la recolección de información de las diferentes unidades, direcciones del Rectorado y Vicerrectorado.

10.1.- Personal de la Universidad

Tabla 1

La Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), cuenta con el siguiente personal:

Detalle		Cantidad
1	Personal Administrativo de Planta	48
2	Personal Administrativo Contratado	111
3	Consultores de Línea	318
Suma Total		477

Fuente elaboración propia

10.2.- Resultados de la Entrevista

Se determinó que los objetivos de los Procesos Administrativos que no se están cumpliendo el sistema de organización, es debido a que no existe un manual de operaciones en el cual se proceda a realizar un control interno en las diferentes unidades o direcciones de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante las entrevistas a las unidades y direcciones de la Institución, se determinó que los procesos administrativos cumplen con los requisitos establecidos de acuerdo a normas vigentes y donde los entrevistados respondieron señalando que es necesario mejorar para optimizar el tiempo y alcanzar los objetivos propuesto de la organización.

En síntesis de la información obtenida se identificó que las unidades o direcciones satisfacen las necesidades mediante prestación de servicios a los diferentes usuarios internos y externos de la Institución.

Se comprobó que si existe control del desempeño al personal, pero poco se está aplicando por no estar claramente definidas por las unidades y direcciones dentro de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

Se ha retratado que si se está ejecutando acciones de mejoras en el proceso actualmente, por las metas trazadas en los Programas de Operaciones Anuales (P.O.A.), mediante circulares con la finalidad de lograr la eficacia.

Se identificó que en la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), los problemas principales radican en no contar con un manual de operaciones, organización y flujo-gramas en las diferentes unidades, direcciones y reglamentos actualizados.

De acuerdo a las informaciones obtenidas mediante las entrevistas realizadas se verificó que los procesos deberían operar de acuerdo a planificaciones determinadas teniendo en cuenta un sistema automatizado de registro de trámites a un tiempo límite con eficiencia y eficacia.

En conclusión de los resultados obtenidos, se estipuló que la forma en que se está operado los Procesos Administrativos es de forma manual por lo que no existe un sistema automatizado

para realizar el control operativo de los servicios que presta la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

De acuerdo a la entrevista realizada al personal administrativo se identificó que si existe duplicidad laboral en las diferentes unidades y direcciones de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), porque no se cuenta con un manual de operaciones de acuerdo a las diferentes áreas de trabajos.

Se ha observado por medio de las observaciones directas y entrevista realizadas a las diferentes Unidades o Direcciones de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), una comunicación adecuada en la institución con clientes internos y externos.

Se identificó que en la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), cuenta con equipamientos de acuerdo a las necesidades de cada unidad y dirección.

10.3.- F.O.D.A

De acuerdo con el análisis interno de la Universidad Amazónica de Pando, la situación actual de la organización en la siguiente matriz F.O.D.A.

Fortaleza.

- Los procesos administrativos cumplen con los requisitos establecidos de acuerdo a normas vigentes.
- Las unidades o direcciones satisfacen las necesidades mediante prestación de servicios a los diferentes usuarios internos y externos.
- Se realizan acciones de mejoras en el proceso actualmente, por las metas trazadas en los programas de operación anual (P.O.A.).
- Comunicación adecuada en la institución con clientes internos y externos.
- Material y equipos de acuerdo a las necesidades de trabajo.
- Control del desempeño al personal administrativo.

Oportunidad.

- Mejorar los procesos administrativos para optimizar el tiempo y alcanzar los objetivos propuesto de la organización.

- Planificar y determinar los procesos administrativos teniendo en cuenta un sistema automatizado de registro de trámites a un tiempo límite con eficiencia y eficacia.
- Sistema automatizado para realizar el control operativo de los servicios que presta la Universidad Amazónica de Pando.
- Actualización de los diferentes reglamentos de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

Debilidad.

- Los objetivos de los procesos administrativos no se están cumpliendo, ya que no existe un manual de operaciones en cual se pueda realizar un control interno en la diferentes unidades o direcciones de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- Insuficiente control del personal por las unidades y direcciones dentro de la Universidad Amazónica de Pando.
- Los problemas principales en el Sistema Orgánico Administrativo (S.O.A.), es que no cuenta con un manual de operaciones, organización y flujo-gramas en las diferentes unidades, direcciones y reglamentos actualizados.
- Se identificó que si existe duplicidad laboral en las diferentes unidades y direcciones de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), porque no se cuenta con un manual de operaciones de acuerdo a las diferentes áreas de trabajos.
- Los procesos administrativos están operando de una forma manual por lo no existe un sistema automatizado para realizar el control operativo de los servicios que presta la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

Amenaza.

- Control de la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- Recorte del Impuesto Directo a los Hidrocarburo (I.D.H.).
- Competencias directas con otras Universidades.
- Procesos de contratación de personal a corto plazo.
- Clima regional, extremo deterioro de infraestructura a corto plazo.

Tabla 2

Matriz F.O.D.A.

Fortalezas (Interna)	Oportunidad (Externa)
➤ Los Procesos Administrativos cumplen de acuerdo a normas vigentes. ➤ Las unidades o direcciones satisfacen a los diferentes usuarios internos y externos. ➤ Se realizan acciones de mejoras en el proceso administrativo. ➤ Comunicación adecuada en la institución con clientes internos y externos. ➤ Material y equipos de acuerdo a las necesidades de trabajo. ➤ Control del desempeño al personal administrativo.	➤ Mejorar los Procesos Administrativos para optimizar el tiempo y alcanzar los objetivos. ➤ Planificar y determinar los Procesos Administrativos teniendo en cuenta un sistema automatizado de registro. ➤ Sistema automatizado para realizar el control operativo de los servicios que presta la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.). ➤ Actualización de los diferentes reglamentos de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
Debilidad (Interna)	Amenaza (Externa)
➤ Los objetivos de los Procesos Administrativos no se están cumpliendo. ➤ Insuficiente control del personal. ➤ Principales problemas en el sistema orgánico administrativo. ➤ Existencia de duplicidad laboral en el personal. ➤ Los procesos administrativos están operando de una forma manual.	➤ Control de los recursos públicos y ajuste oportuno de las políticas. ➤ Recorte del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (I.D.H.). ➤ Competencias directas con otras Universidades. ➤ Procesos de contratación de personal a corto plazo. ➤ Clima regional extremo deterioro infraestructura a corto plazo.

Fuente elaboración propia

10.4.- Organigrama de la Universidad Amazónica de Pando

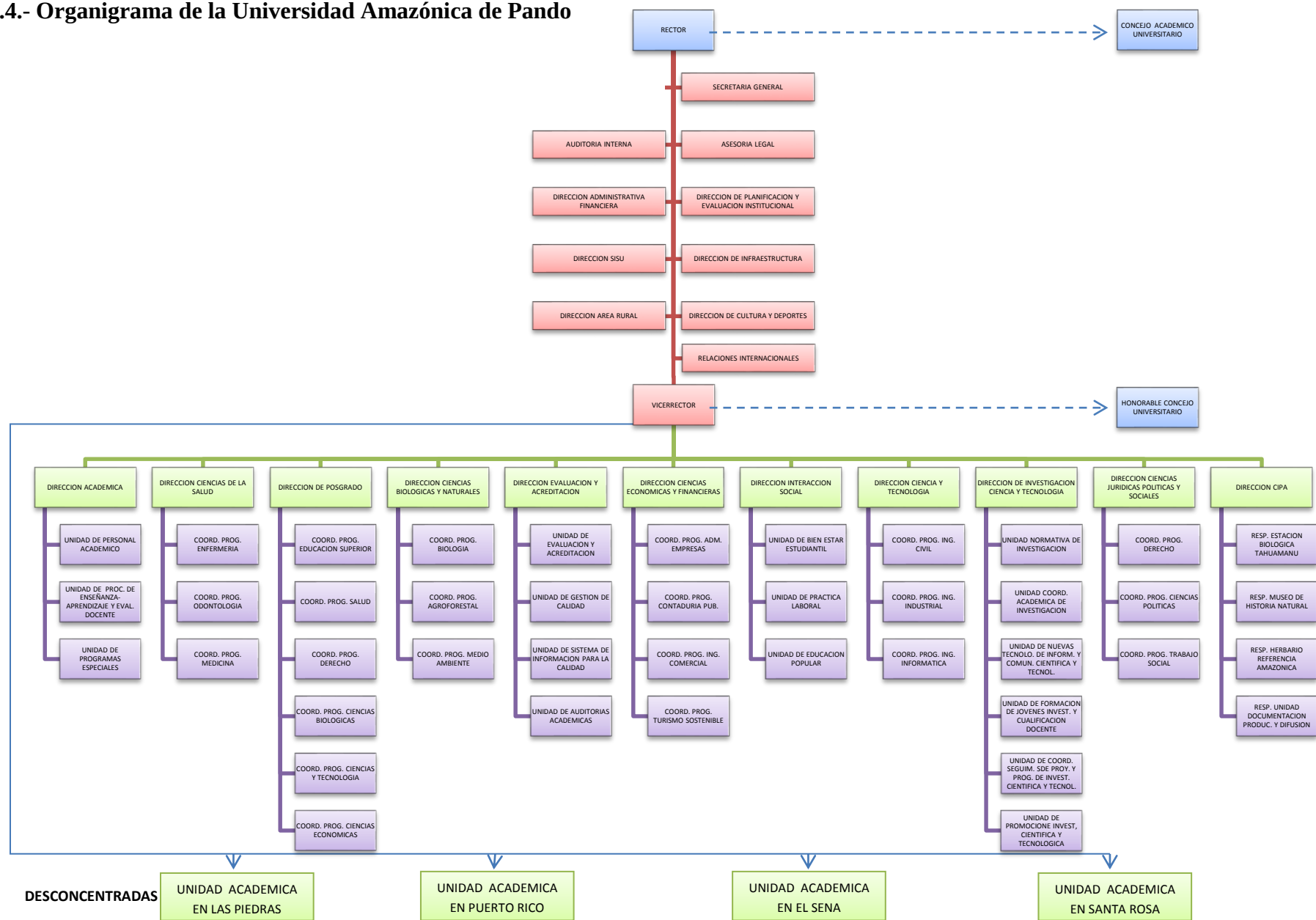


Figura 2 Organigrama de la Universidad Amazónica de Pando
Fuente Reglamento del Sistema de Organización Administrativa

11.- DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO

En el presente trabajo dirigido se realizó la Actualización del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, Según Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de acuerdo a la metodología utilizada técnicas y herramientas aplicadas, los resultados previstos fueron los siguientes:

- Se realizó el trabajo de campo a las diferentes direcciones, unidades del Vicerrectorado y Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- Recolección de información de los resultado obtenidos mediante las entrevistas al personal administrativo de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- Se determinó la situación actual mediante el diagnóstico a la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

12.- PROPUESTA CENTRAL

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

U.A.P.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

CONTENIDO

Artículo 1

Definición

El presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando, es el conjunto ordenados de normas y procesos que regulan el análisis, diseño, rediseño, implantación y actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), para contribuir al logro de los objetivos Institucionales del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.).

Artículo 2

Bases legales

El presente reglamento se constituye en el instrumento regulador del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), establecido en las siguientes disposiciones:

- El artículo 20 de la Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1.990 de Administración y Control Gubernamentales.
- La ley 1654 del 28 Julio de 1.995 de Descentralización Administrativa.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando aprobado mediante resolución del Honorable Consejo Universitario N° 48/2003 de fecha 19 de Septiembre del 2003.

- La Constitución Política del Estado Plurinacional que conoce la autonomía universitaria.
- Decreto Supremo N° 23318-A del reglamento de la responsabilidad por la funciones publica de 3 de Noviembre de 1992.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de Mayo de 1997.
- Decreto supremo N° 23237 del 29 de Junio del 2001 que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A.
- Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 del 01 de Diciembre del 2005.
- Reglamento Específico de Inversión y Financiamiento de la Institución.

Artículo 3

Objetivos del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.).

El objetivo General del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, permitirá optimizar la Estructura Organizacional y el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) en la institución, reorientándola a preste un mejor servicio a la comunidad Universitaria y usuarios, de forma que acompañe eficazmente al logro de los objetivos institucionales con mayor eficiencia y eficacia teniendo una Estructura Orgánica, dinámica y flexible ante cambios internos y del entorno externo que se producen en el ámbito económico, político, social, tecnológico y educativo.

Los objetivos específicos están enmarcados de acuerdo al artículo 7 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, que son:

- Establecer un marco regulatorio que garantice la estructuración técnica, flexible y formalizada de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P), de manera tal que el accionar de las organizaciones internas tanto de docentes, estudiantes y administrativos, así como la comunidad universitaria en su conjunto sea eficiente, eficaz y transparente.
- Definir el conjunto de procesos y procedimientos específicos que permitan la implantación y funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A),

que permita adecuarse eficazmente a los cambios económicos, políticos, sociales y educativos.

- Asignar las funciones de Organización Administrativa a las Unidades de línea, Unidades Desconcentradas y los funcionarios administrativos para su ejecución y control.
- Lograr que las Estructuras Organizacionales de las Unidades Académicas, Administrativas y Estudiantiles estén conformadas bajo criterios de orden técnico.
- Lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad universitaria y de los funcionarios administrativos de la Institución.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones de los funcionarios dependientes de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales en nuestra Institución.
- Proporcionar a la Institución una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos Institucionales.
- Simplificar y dinamizar el funcionamiento de la institución para lograr la excelencia académica y administrativa de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

Artículo 4

Alcance y Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Específico es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las unidades y áreas organizacionales de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), en todas sus dependencias académicas, estudiantiles y administrativas, incluidos los servicios desconcentrados, programa, proyecto bajo su dependencia y así como para todos y cada uno de los servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía, de acuerdo a lo establecido en los artículo 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Ningún servidor público podrá alegar desconocimiento de la Norma Básica de Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), ni del presente Reglamento Específico como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 5

Aprobación

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), de la Universidad Amazónica de Pando, deberá ser aplicado por todos los funcionarios de la Institución, para su aprobación e implantación debe seguir los siguientes pasos:

- La Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.), será la encargada de presentar el Proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), vía Rectorado, al Honorable Consejo Universitario que, después del análisis e informe satisfactorio de la comisión respectiva, podrá recomendar su ajuste y/o aprobación.
- Una vez revisado el documento en sus tres instancias de: en grande, detalle y revisión será aprobado por el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución de dicho organismo.
- El Reglamento Específico una vez aprobado, debe remitirse a la Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda, Órgano Rector del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), de acuerdo al inciso c) artículo 20 de la Ley N° 1178 de Administración Control Gubernamental, y para su Compatibilización con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), en función del dictamen del Órgano Rector se podrá proceder a su aplicación.

Artículo 6

Difusión del Reglamento Específico (R.E.) e Instrumentos de Organización

Mientras no exista una disposición contraria o modificación en la Norma Básica en el Reglamento Específico (R.E.) por el Órgano Rector, este será difundido por la Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.), a todas las unidades académicas, estudiantiles y administrativas de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), mediante comunicación interna para conocimiento de todos los funcionarios de la Institución.

Artículo 7

Revisión y Actualización

La Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.), en coordinación con las Unidades Funcionales de la Universidad Amazónica Pando (U.A.P.), revisará e informará la actualización al menos una vez al año, acerca del funcionamiento del Reglamento Específico (R.E.), sin contravenir los principios que rigen las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativo (S.O.A.) y de las disposiciones legales vigente, poniendo a consideración del Consejo Técnico y luego al Honorable Consejo Universitario las observaciones y recomendaciones recibidas y procesadas; De ser necesaria la actualización y aprobación se seguirá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5ª del presente reglamento.

Asimismo el Reglamento Específico de la Universidad Amazónica de Pando será modificado cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas.

Artículo 8

Principios del Sistema de Organización Administrativa

Los principios en los que se sustenta el presente Reglamento son:

- **Estructuración técnica.-** La Estructura Organizacional de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), se definirá para cada área funcional, observando el Estatuto Orgánico y legislación vigente, Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual (P.O.A.), aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.
- **Flexibilidad.-** La estructura organizacional de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), se adecuará a los cambios internos y del entorno.
- **Formalización.-** Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito, a través de Manuales, Reglamentos y otros documentos.

- **Servicio a los usuarios.-** La estructura organizacional de la Institución, deberá estar orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de los usuarios a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social, a la comunidad universitaria y pueblo en general, por lo cual se deberá incorporar las unidades técnicas necesarias para el cumplimiento.

Artículo 9

Interrelación con otros sistemas.- En base a los procesos y funciones determinados por cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), establece la Estructura Organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos.

El Sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes Sistemas:

- a) **El Sistema de Programación de Operaciones.-** Considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, en base a los cuales se identifican las necesidades de organización. El Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) a su vez, prevé y establece la Estructura Organizacional para la elaboración y aplicación del Programa de Operaciones Anual (P.O.A.).
- b) **El Sistema de Administración de Personal.-** Define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación, coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.
- c) **El Sistema de Control Gubernamental.-** Establece disposiciones y Normas Básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización

Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamento específico de la entidad, que sirven de base para el Control Gubernamental.

Artículo 10

Procesos del Sistema de Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa, es un sistema administrativo compuesto por tres procesos básicos que están diseñados para reorganizar la entidad de forma integral o parcial, y que se describen a continuación:

- Análisis Organizacional
- Diseño y Rediseño Organizacional.
- Implantación del Diseño y Rediseño Organizacional.

La ejecución de los procesos de Análisis, Diseño y Rediseño e Implantación Organizacional deberá realizarse en concordancia con el diseño y ejecución del Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) de cada gestión, debiendo coincidir el cronograma de ejecución del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) con la ejecución del Programa de Operaciones Anual (P.O.A.).

Artículo 11

Responsables y Funciones

El Magnífico Rector de la Universidad Amazónica Pando (U.A.P.), es la máxima autoridad ejecutiva de la entidad de acuerdo al artículo N° 27 del inciso a) de la ley 1178 Administración y Control Gubernamental y el artículo N° 39 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, es responsable de la implantación y funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa, así como del diseño o rediseño e implantación de la Estructura Organizacional, que también es responsabilidad de los Directores del Rectorado, Directores del Vicerrectorado, Directores de las Unidades Desconcentradas del área Rural y de todos los servicios públicos de la Institución en el ámbito de su competencia.

Las atribuciones específicas del Señor Rector con relación al Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) son:

- Supervisar y evaluar la implantación del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) y de la Estructura Organizacional diseñada para la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- Instruir y supervisar las modificaciones de la Estructura Organizacional.

El Director Administrativo y Financiero (D.A.F.), conjuntamente el Consejo Técnico de la Institución, estarán a cargo de la conducción, seguimiento y control técnico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) en la institución, y sus funciones específicas con relación al Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) son:

- Elevar a consideración del Honorable Consejo Universitario el Proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), para su análisis, discusión y aprobación.
- Coordinar con el Consejo Técnico y el Rector para asesorar, apoyar y capacitar en la aplicación de los procesos de análisis, diseño, rediseño e implantación técnico administrativa de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- Elevar informes de control y proponer ajustes del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), así como de la Estructura Organizacional y sus manuales de organización, funciones, procesos y procedimientos.
- Los Directores de las diferentes Áreas funcionales tanto académicas, estudiantiles y administrativas serán los responsables de la ejecución de los procesos de análisis, diseño, rediseño e implantación organizacional.

Para el desarrollo continuo de los instrumentos del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) en la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.) y en las Unidades Desconcentradas, cada Dirección, Unidad, Instituto y otras Unidades Desconcentradas, designarán un funcionario administrativo universitario, que sea responsable del mantenimiento y actualización de los Manuales de su instancia, que informará al responsable de Área.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y diferencias en la interpretación del Reglamento Específico de la Entidad, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.).

Artículo 12

Adecuación de la Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional de la Universidad Amazónica de Pando, una vez aprobada, será ajustada toda vez que el Programa de Operaciones Anual sea aprobado o reformulado, o cuando existan cambios internos y/o causas emanadas del entorno de la Universidad Amazónica Pando (U.A.P.), que promuevan el mejoramiento o ampliación de los servicios a la comunidad universitaria, velando por la economía, oportunidad, eficacia y eficiencia en cada cambio.

A partir de la implantación del Reglamento Específico se deberá verificar la efectividad del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) a través de:

- Comprobar la aplicación de los procesos del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) a los problemas organizacionales.
- Comparar los objetivos y cronograma de implantación organizacional, con las fechas de operación efectiva y los resultados logrados por el cambio implantado.

Artículo 13

Medidas de control para medir la efectividad del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.).

La Dirección Administrativa y Financiera (D.A.F.), a través del Departamento de Administración de Personal, será la responsable de medir la eficacia y eficiencia del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) en la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.) a través de las siguientes acciones:

- Comparar los resultados previstos en la Programación de Operaciones Anual (P.O.A.) con los resultados obtenidos, determinando la incidencia que tuvo la Estructura Organizacional sobre los mismos.
- Verificar la consistencia de la Estructura Organizacional con el Programa de Operaciones de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

CAPÍTULO II

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 14

Definición

El objetivo del Análisis Organizacional, es evaluar si la estructura ha contribuido al logro de los objetivos plasmado en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) lo mismo que tienen que estar concordante en la base al Plan Nacional de Desarrollo Universitario (P.N.D.U.) y el Plan Estratégico Institucional de sus objetivos y la calidad de los servicios que presta la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

El objetivo del Análisis Organizacional, es identificar los problemas y/o deficiencias opresivas y de apoyo que se presenta en la Institución, así como las causas que las provocan.

Artículo 15

Marco de referencia para el Análisis Organizacional.

Las normas y disposiciones legales y técnica para la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) son las siguientes:

- Ley N° 17 de 24 de Mayo de 2010, Ley transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990.
- Ley N° 31 de 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 04 del 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Decreto Supremo n° 567 de fecha 02 de Julio de 2010, que Reglamenta la ley n° 017 de 24 de Mayo de 2010.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de Mayo de 1997.

- Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública; Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001 que modifica algunos Artículos del citado Reglamento y otros decretos modificatorios.
- Informe de Auditoría Interna y Externas.
- Programa de Operaciones Anual.
- Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación de la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Artículo 16

Proceso de Análisis Organizacional.

El análisis organizacional deberá incluir el análisis retrospectivo, el análisis prospectivo y la formalización del análisis organizacional:

a) Análisis Retrospectivo

Consiste en determinar en que la Estructura Organizacional de la entidad, contribuyo al logro de los objetivos plasmados en el Programa de Operación Anual (P.O.A.).

Este análisis se realizará en forma conjunta al Análisis de situación establecido en el artículo N° 16 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, para esta fase o etapa del diagnóstico retrospectivo se evaluará a la gestión anterior y el periodo de Enero a Abril de cada año de una gestión en curso.

Los elementos organizacionales a analizar son:

- Servicios de los usuarios
- Procesos
- Unidades y Áreas Organizacionales
- Canales de comunicación e instancias de coordinación

Servicios de los usuarios

Si los servicios y bienes que presta la entidad han satisfecho las necesidades de los usuarios dadas sus características.

La cantidad y/o calidad de los servicios y bienes que presta la entidad cumplen con los parámetros de medición predeterminando como son:

- Eficiencia en la atención al público usuario, expresada en término de tiempo, oportunidad, exactitud, transparencia, etc.
- Número y frecuencia de los reclamos en relación al servicio en general.

Procesos

Se realizarán los procesos que se llevan a cabo en la Institución para satisfacer las necesidades del usuario, el que incluirá los siguientes puntos:

- Si el objetivo del proceso forman parte de la red de objetivos propuestos en la entidad, determinando su grado de desviación.
- Si las operaciones componentes de cada proceso están correctamente asignadas a las unidades y áreas organizacionales.
- Si los procesos de la entidad son eficaces y se realizan al costo predeterminado.
- Si los resultados de cada operación y sus indicadores son cuantificables y medibles en términos reales.

Unidades y Áreas Organizacionales

Se determinará si la conformación de las unidades y áreas organizacionales de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), han constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos, evaluado:

Las Unidades Organizacionales

- Si tienen delimitado claramente su ámbito de competencia.
- Si el grado de tipo de autoridad está claramente establecida.
- Si las funciones asignadas responden a los procesos y operaciones determinadas.

- Si no existe duplicidad o dispersión de funciones.
- Si la unidad está ubicada en el nivel jerárquico que le corresponde, definido por el o los procesos.

En las Áreas Organizacionales

- Si el ámbito de competencia está claramente delimitada.
- Si está conformada por unidades cuyas funciones se encuentran relacionadas entre sí y responden a los procesos establecidos.

Canales de comunicación e instancias de coordinación

Si los canales y medio de comunicación:

- Están formalmente establecidos
- Si las instancias de coordinación se conforman respetando el conducto regular.
- Son utilizados en forma eficaz y eficiente facilitando el flujo de información.
- Se acomodan a las características de información: oportuna, clara, pertinente, verificable y consistente.

b) Análisis prospectivo.

Deberá evaluarse la situación futura que deberá afrontar la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), para lograr los objetivos que se plantean en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) de la próxima gestión, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la Estructura Organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que tenga definidos y aprobados los objetivos de Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

- Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gasto programados.
- Estratégico, enmarcado en los alcances de Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.

- Multidimensionales, considera y analiza tendencias globales, regionales y locales.
- Multisectorial, analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país.

c) Resultado y formulación del análisis organizacional.

El análisis retrospectivo y el prospectivo se formalizarán en un documento de diagnóstico organizacional, que deberá contener los resultados y recomendaciones del proceso de Análisis Organizacional.

Se deberá elaborar un documento formal que contenga los resultados y recomendaciones del análisis retrospectivo y prospectivo de manera tal que sea de utilidad para la toma de decisiones respecto al diseño y rediseño organizacional, con los siguientes aspectos mínimos a considerar:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas, direcciones y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades en la Estructura Organizacional.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna en la Institución.
- Redefinir instancias de coordinación interna inter-direccional y de relación inter-institucional.
- Rediseñar procesos.

Artículo 17

Responsabilidad de revisión de informes de Análisis

La Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.), a través de la Unidad de Personal, es responsable de la revisión de los informes de Análisis Organizacional, para su posterior presentación al Rector. El Director Administrativo Financiero (D.A.F.), velará porque se cumplan los requisitos estipulados en el presente reglamento, y emitirá su opinión acerca del inicio del rediseño organizacional.

CAPÍTULO III

DISEÑO Y REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 18

Definición del objetivo del Diseño y Rediseño Organizacional.

El Diseño y Rediseño Organizacional es el proceso a través del cual se define o ajusta la Estructura Organizacional, con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional, el Plan Nacional del Desarrollo y en el Plan Estratégico Institucional.

Los resultados que se obtengan deberán permitir a la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), adoptar una Estructura Organizacional apropiada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión, y satisfacer a las necesidades de sus usuarios.

Artículo 19

Proceso de Diseño y Rediseño Organizacional.

El proceso de Diseño y Rediseño Organizacional, comprenden en:

- a. Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- b. Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.
- c. Diseño de los procesos, resultados e indicadores.
- d. Identificación y conformación de Áreas y Unidades Organizacionales de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- e. Determinación de los Niveles Jerárquicos de la Institución.
- f. Asignación de autoridad y dependencia jerárquica
- g. Clasificación de Unidades Organizacionales.
- h. Alcance y control.
- i. Unidades Organizacionales para programas y proyectos.

a) Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.

Se identificarán los usuarios de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), respecto al número y tipo como también al segmentos de atención y sus característica con relación a los objetivos y servicios que ofrece, sin embargo esta información será actualizada permanentemente para conocer los nuevos o potenciales usuarios.

Por otra parte, el resultado del análisis organizacional, será la referencia que permita identificar las necesidades requeridas y que aún no están siendo atendidas para la Institución.

b) Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.

La Institución revisará el listado de los servicios que ofrece, para priorizar según criterios institucionales de acuerdo al Plan Estratégico Institucional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (P.N.D.), esta información sería para el ajuste de los servicios ofrecidos.

c) Diseño de los procesos, resultados e indicadores.

Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Sin embargo estos serán actualizados en base a los nuevos requerimientos o necesidades a satisfacer, este ajuste del Diseño será incorporado en el Manual de Procesos, si el Rediseño de Procesos se realiza en forma general, se consideraran las operaciones en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Resolución suprema 225557 de 01 de Diciembre de 2005 a saber:

- Denominación y objetivo del proceso.
- Definición de las operaciones necesarias para cada proceso.

- Definición de los resultados esperados de cada operación y sus indicadores.
- Estimulación de los tiempos de cada operación.
- Descripción de los resultados que se pretenden obtener de los procesos.

El rediseño de los procesos se realiza hasta el nivel de procedimiento, seguirán las siguientes etapas:

- Ordenamiento lógico y secundario de las tareas necesarias para llevar a cabo las siguientes operaciones.
- Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
- Identificación de las unidades responsable de la ejecución de cada tarea.
- Descripción de los registros, formularios y otros.
- Identificación de los resultados verificables.
- Determinación de indicadores para la evaluación de los resultados.

d) Identificación y conformación de Áreas y Unidades Organizacionales de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

Las consecuencias del resultado del Análisis Organizacional, en caso necesario se conformaran las unidades organizacionales asignándoles la ejecución de los procesos, de acuerdo a:

- Especialización
- Cargo
- División de trabajo

Viendo que estas fueran correctamente distribuidas, especificando su ámbito de competencia, y si fuera también necesario conformar Unidades de Nivel Jerárquico superior, que se les asignarán objetivos y funciones, Relaciones de Comunicación y Coordinación.

Una vez conformadas todas las unidades necesarias, se determinarán el grado y uso de la autoridad y el nivel jerárquico al que corresponde.

El número y equipo de trabajo dependiente de cada unidad organizacional se establecerán de manera tal que no se diluya la capacidad de dirección, las agrupación de las unidades, que aguarden relaciones entre sí, y dará lugar a la conformación de las áreas organizacionales, cuyo ámbito de competencia, el cual deberá estar claramente delimitado.

e) Determinación de los Niveles Jerárquicos de la Institución.

Se establecen en los siguientes niveles jerárquicos en la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P):

- **Nivel Normativo.-** Los objetivos, política y estrategia de la Institución están definidos en las disposiciones legales reglamentados, el nivel superior de la Institución están conformadas por el Honorable Concejo Universitario.
- **Nivel Directivo.-** Dentro de este nivel es la toma de decisiones, se encuentra el Rector como máxima autoridad ejecutiva y el Vicerrectorado.
- **Nivel Ejecutivo.-** Este nivel se aplica la política y se toma decisiones para el funcionamiento de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P), de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel superior como: Director Administrativo Financiero, Director de Planificación y Evaluación Institucional, Secretaria General, decanos o jefe de carrera.
- **Nivel Operativo.-** Este nivel se encuentran las operaciones de la Universidad Amazónica de Pando, y está constituida por jefes de unidades, jefes de departamentos y todo el personal que ejerce funciones operativas, que no estuviesen mencionado en los anteriores niveles.

f) Asignación de autoridad y dependencia jerárquica.

Las diferentes unidades organizacionales tendrán la autoridad lineal y/o funcional para la ejecución de las operaciones asignadas con la relación a su jerarquía, el cuál éstas

estarán relacionadas estrechamente con las funciones de cada área o unidades organizacionales, según su especialidad.

Estas deben asignarse un encargado al que se le asignará autoridad y responsabilidad, para que estas cumplan sus funciones efectivamente.

g) Clasificación de Unidades Organizacionales.

Para el logro de los objetivos estratégico y de la gestión, se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Sustantivas.-** Estas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la Institución, unidades temporales, que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado.
- **Administrativas.-** Cuya función contribuyen indirectamente al cumplimiento del objetivo de la Institución y presta servicios en las unidades sustantivas para el funcionamiento.
- **De Asesoramiento.-** Cumplan funciones de carácter informativo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

A cada unidad deberán asignarse la autoridad lineal y/o funciones necesarias para la gestión de las operaciones asignadas.

h) Alcance y control.

Con el fin de lograr un eficiente control organizacional, el número de unidades y equipos de trabajo dependiente de la Unidad Organizacional.

i) Unidades Organizacionales para Programas y Proyectos.

El rector en concordancia con el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.), con la aprobación del Honorable Consejo Universitario, podrá decidir la creación de las unidades organizacional especializada para la ejecución de los programas y/o proyectos.

La vigencia de las unidades creadas, estarán limitada al cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 20

Comunicación y Coordinación Organizacional.

La comunicación y la coordinación organizacional comprenden:

- a. La definición de canales y medios de comunicación.
- b. Determinación de instancias de coordinación interna.

a) La definición de canales y medios de comunicación.

Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecen los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja que son los siguientes:

- Por el establecimiento de la periodicidad y medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o grafica) de la información a transmitir.
- Por la especificación de las características de información que se genera, cuál debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.
- Por el establecimiento de relaciones de autoridad lineal y funcional, con carácter reciproco y que deberán ser utilizados permanentemente.
- Para la definición de los canales de comunicación descendente, ascendente y cruzada.

La regularidad de tipo de información que se trámite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:

- **Información confidencial**, cuando se establezca que todo el documento o asunto es confidencial y que sea confidenciado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.
- **Información rutinaria**, es la información que fluye por toda la Institución y procedimiento que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada Área o Unidades Organizacionales.

b) Determinación de instancias de coordinación interna.

La Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), de acuerdo a sus requerimientos podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asunto de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designaran responsables que realicen labores de coordinación interna.

El consejo consultivo será la que regula las políticas y estrategias para el logro de los objetivos de la Institución (Rector y responsable de las Unidades Organizacionales), y los comités tienen la función de guiar y dar consejo, podrán ser informativos de asesoramiento.

Artículos 21

Disposición para la aprobación de los Reglamento

El Reglamento del Sistema de Organización Administrativa, serán aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, luego de la revisión respectiva del Consejo Técnico y la Comisión correspondiente.

Artículo 22

Periodo de tiempo para la ejecución del proceso de diseño organizacional.

El tiempo de proceso del diseño se hará en el periodo de Octubre y deberá finalizar máximo en Diciembre de la misma gestión, para la presentación del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la Institución, requerida de una Estructura Organizacional ajustada a su necesidad y procesos para que la estructura funcione de acuerdo a lo propuesto.

CAPÍTULO IV

IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 23

Proceso de Implementación del Diseño y Rediseño Organizacional.

La implementación del diseño o rediseño organizacional tiene por objeto la ampliación de la nueva Estructura Organizacional en la Institución con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el Programa Operativo Anual aprobado.

Artículo 24

Aprobación del Plan de Implantación

Como resultado del Análisis Organizacional, deberá elaborarse en un Plan de Implementación que deberá ser aprobado por el Rector de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

De acuerdo a lo estipulado por las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) en su artículo 33°, de carácter integral mediante Resolución Rectoral, considerando las bases de programación y presupuesto requeridos para su aplicación, las que deberán contener:

- a. Objetivos y estrategias de la implantación
- b. Cronogramas
- c. Recursos Humanos
- d. Responsables de la implantación
- e. Programa de difusión.

a) Objetivos y Estrategias de la Implantación. En los resultados que se espera alcanzar en la Implementación de la Estructura Organización adoptada, incluyendo las descripciones de las actividades que se desarrollan para alcanzar los objetivos de la Institución.

b) Cronogramas. Se deberá determinar las fechas y plazos en la que se llevaran a cabo las actividades de implementación.

c) Recursos Humanos. Se deberá definir Recursos Humanos, Material y Financiero que se estimen necesarios para Implementar el Plan.

d) Responsables de la Implantación. Se establece cada Unidad de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

e) Programa de Difusión. El programa de difusión y orientación mediante Reglamento, guía o instrumento con el fin de capacitar a los funcionarios de la Institución sobre los cambios que se van a introducir en la Estructura Organizacional de la Institución.

La Implementación de la Estructura Organizacional y de los procesos diseñados para la producción de bienes o servicios, se desarrolla por medio de disfunción del Reglamento, con el fin de conocer a los funcionarios de la Estructura Organizacional, para que la nueva estructura funcione se deberá proporcionar a cada Unidad Organizacional un ejemplar de los Reglamentos.

Se deberá realizar talleres y presentación de prácticas a todos los funcionarios involucrados en los cambios con el fin de garantizar el funcionamiento de la estructura, se aplicará la estructura aprobada en todos los niveles de la Institución.

Una vez la estructura esté implementada y funcionando, deberá practicar seguimiento con el propósito de verificar si la nueva estructura contribuye un medio eficiente para lograr los objetivos planteado en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.), y si satisface las necesidades de los usuarios internos o externo de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

Artículo 25

Requisitos para la Implantación

El Diseño Organizacional se establece para alcanzar los objetivos del Programa de Operaciones Anual (P.O.A.), por lo cual constituyen requisitos para su implantación, puesta

en marcha del Programa de Operaciones de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), sus bases estratégicas y su disponibilidad de recursos humanos, físicos y financieros previstos.

Artículo 26

Responsable de la ejecución de los procesos de Implantación Organizacional.

La Dirección Administrativa y Financiera (D.A.F.), dirigirá, coordinará y supervisará el procesos de implementación y procederá a la implementación del Sistema Organizacional para su informe al Rector, sobre la efectividad del mismo, los resultados obtenidos durante el proceso de implantación.

Artículo 27

Periodo de tiempo para la ejecución del Proceso de Implementación.

La implementación de la Estructura Organizacional deberá realizarse máximo hasta el primer trimestre del año, la implementación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Programa Operativo Anual (P.O.A.), si corresponde, conforme a la Norma Básica del Sistema de Programación Operativa.

13.- EVALUACIÓN Y RESULTADO

En el presente estudio se realizó la Actualización del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, Según Ley 1178, con la finalidad de determinar las funciones específicas y optimizar la Estructura Organizacional reorientándolo mediante flujo-gramas de Procesos Administrativos para prestar un mejor servicio a los usuarios internos y externos del sector público, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico, de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

Como resultado del estudio antes mencionado se obtuvo la Actualización del Reglamento del Sistema de Organización para contribuir al desarrollo de mejora continua en el Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.) con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Institución.

En el presente trabajo dirigido se obtuvo los siguientes resultados previstos:

- Se realizó el diagnóstico o situación actual de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
- Se actualizó el Reglamento del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), que tiene como objetivo establecer procesos, operaciones, tareas y procedimientos sistemáticamente ordenado de acuerdo al Reglamento.

CONCLUSIÓN

La inclusión del Reglamento actualizado del Sistema de Organización Administrativa (R.E.S.O.A.) en la Universidad Amazónica de Pando, permitirá la implementación de un manual de funciones de acuerdo al perfil profesional para cumplir los objetivos establecidos, ya que estos disminuirán el margen de errores permitiendo que todas las áreas trabajen de acuerdo a las Normas Vigentes, y que la generación de información administrativa sea confiable y oportuna.

Mediante el estudio del diagnóstico de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P), se determinó la situación actual, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, donde se identificó que existen fortalezas y oportunidades en el Sistema Administrativo Organizacional, y las debilidades y las amenazas están sujetas a disminuir el margen de errores de acuerdos a las aplicaciones de los reglamentos y manuales de operaciones dentro de las direcciones y unidades administrativas de la Institución para lograr los objetivos con eficiencia y eficacia.

Sobre la base del estudio realizado mediante entrevistas, observación directa y revisión de reglamentos actuales se logró la actualización del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), Con este reglamento actualizado se tendrá un mayor control sobre las operaciones del sistema administrativo con los propósitos de tener información clara para toma de decisiones.

Por tanto, es importante identificar los Procesos del Sistema Administrativo que lleve a la generación de la información y es por esta razón que estos deben ser claros de tal manera que facilite su entendimiento y el personal se responsabilice de la entrega de la información completa y eficiente a los usuarios públicos internos y externos.

Los beneficios que obtendrá la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.) con la inclusión de este reglamento actualizado son de gran beneficios para la compañía ya que estos aseguran operaciones seguras, información oportuna, responsabilidad por parte del personal administrativo y competitividad debido a la calidad de sus funciones.

Finalmente de acuerdo a los estudios realizados, en la Actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de

Pando (U.A.P.), responde a una necesidad por lograr sus objetivos de una manera eficiente y eficaz generando compromiso en el Personal Administrativo de la Institución.

RECOMENDACIÓN

La Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.) en coordinación con las Direcciones y Unidades Funcionales de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.) debe revisar e informar al menos una vez al año, acerca del funcionamiento del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), poniendo a consideración del Consejo Técnico y luego al Honorable Consejo Universitario las observaciones y recomendaciones recibidas y procesadas.

Todo el personal administrativo de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.) debe conocer el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) en lo concerniente a su ámbito de competencia, como de aquellas unidades con las que tenga relación directa.

El presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) es de aplicación obligatoria en la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), en todas sus dependencias académicas, estudiantiles y administrativas, incluidos aquellos casos en que las unidades desconcentradas contarán con un reglamento suplementario, de acuerdo a lo establecido en los artículo 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Las Unidades Desconcentradas, tanto académicas, estudiantiles y administrativas deben sujetarse al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.), porque estas mantienen una relación de dependencia directa.

Los Directores de las diferentes Direcciones serán los responsables de la aplicación del presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) de su área y dependencias, como en aquellas unidades desconcentradas sobre las cuales ejerza autoridad funcional sobre las entidades desconcentradas bajo su competencia.

BIBLIOGRAFÍA

Ander, E. (2005). *Fundamento de la Planificación*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/32363/1/Fundamentos%20de%20planificaci%C3%B3n.pdf>

Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, (2005). *Patrimonio Universitario*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://www.postgradouap.edu.bo/atta/universidad%20boliviana.pdf>

Fayol, (2000). *Cuarta Etapa del Proceso Administrativo*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catorg/material/Control.pdf>

koontz, (2000). *Cuarta Etapa del Proceso Administrativo*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catorg/material/Control.pdf>

Ley 1178, (1990). *Ley de Administración y Control Gubernamentales*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://magistratura.organojudicial.gob.bo/index.php/institucion/2013-05-07-16-03-21/finish/3-leyes/2-ley-1178>

Massie, J. (2008). *Sistema de Organización*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos-pdf/organizacion/organizacion.pdf>

Pérez, G. (2001) *El Proceso de Dirección en la Empresa*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://www.uhu.es/eyda.marin/apuntes/gesempre/Tema4IGE.pdf>

Robbins&Coulter, (2005). *Fundamento de la Planificación*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/Fundamentos/planificaci%C3%B3n.pdf>

Santamaría, J. (1988). *Relaciones Jurídicas Básicas*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de http://www.uam.es/personal_pdi/derecho/jarsey/3publicaciones/conceptodereglamento.pdf

Sisto E. (2008). *Sistema de Organización*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos-pdf/organizacion/organizacion.pdf>

Taylor, (2001). *Las Organizaciones como Sistemas*. Recuperado el 31 de Julio de 2014, de [http://eprints.ucm.es/organizaciones_20como_20sistemas_\(psicologia_grupos\).pdf](http://eprints.ucm.es/organizaciones_20como_20sistemas_(psicologia_grupos).pdf)

Universidad Amazónica de Pando. (2012). *Planificación Estratégica Institucional*: Pando, Bolivia.

ANEXOS I

RE-SOA ANTIGUO-2008

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO (UAP)

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° Definición

El presente reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Universidad Amazónica de Pando, es el conjunto de normas y procesos que regulan el análisis, diseño y rediseño, implantación y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Amazónica de Pando (UAP), para contribuir al logro de los objetivos institucionales del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual.

Artículo 2° Bases legales

El presente reglamento se constituye en el instrumento regulador del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando, establecido en el marco de la Ley No 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la Resolución Suprema No 217055 del 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa **"SOA"**, la ley 1654 del 28 julio de 1995 de Descentralización Administrativa y el Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando aprobado en fecha :10 de octubre de 1997

Artículo 3° Objetivos del Sistema de Organización Administrativa

Objetivo General

El objetivo General del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Amazónica de Pando es optimizar la estructura Organizacional de la UAP, para que preste un mejor servicio a la comunidad Universitaria de forma que acompañe

eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, social, tecnológico y educativo.

Objetivos Específicos:

- a) Establecer un marco regulatorio que garantice la estructuración técnica, flexible y formalizada de la Universidad Amazónica de Pando, de manera tal que el accionar de las organizaciones internas tanto de docentes, estudiantes y administrativos, así como la comunidad universitaria en su conjunto sea eficiente, eficaz y transparente.
- b) Definir el conjunto de procesos y procedimientos específicos que permitan la implantación y funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa, que permita adecuarse eficazmente a los cambios económicos, políticos, sociales y educativos.
- c) Asignar las funciones de Organización Administrativa a las Unidades de línea, Unidades Desconcentradas y los funcionarios administrativos para su ejecución y control.
- d) Lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad universitaria y de los funcionarios administrativos de la Universidad.
- e) Simplificar y dinamizar el funcionamiento de la Universidad Amazónica de Pando para lograr la excelencia académica y administrativa de la Universidad Amazónica de Pando.
- f) Lograr que las estructuras organizacionales de las Unidades académicas, administrativas y estudiantiles estén conformadas bajo criterios de orden técnico.

Artículo 4° Alcance y Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Especifico es de aplicación obligatoria en la Universidad Amazónica de Pando, en todas sus dependencias académicas, estudiantiles y administrativas, incluidos aquellos casos en que las unidades desconcentradas contarán con un reglamento suplementario, de acuerdo a lo establecido en los artículo 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Las Unidades Desconcentradas, tanto académicas, estudiantiles y administrativas deben sujetarse al Reglamento Especifico del Sistema de Organización

Administrativa SOA de la UAP, porque estas mantienen una relación de dependencia directa.

Artículo 5° Aprobación

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa SOA. de la Universidad Amazónica de Pando, para su aprobación e implantación debe seguir los siguientes pasos:

- a) La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de presentar el Proyecto de Reglamento Específico del SOA., vía Rectorado, al Honorable Consejo Universitario que, después del análisis e informe satisfactorio de la comisión respectiva, podrá recomendar su ajuste y/o aprobación.
- b) Una vez revisado el documento en sus tres instancias de: en grande, detalle y revisión será aprobado por el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución de dicho organismo.
- c) El Reglamento Específico una vez aprobado, debe remitirse a la Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda, Órgano Rector del SOA de acuerdo al inciso c) artículo 20 de la Ley N° 1178, para su Compatibilización con las Normas Básicas del SOA. En función del dictamen del Órgano Rector se podrá proceder a su aplicación.

Artículo 6° Difusión del Reglamento Especifico RE e instrumentos de organización

Una vez, compatibilizado el Reglamento Especifico RE por el Organo Rector este será difundido por la Dirección Administrativa Financiera, a todas las unidades académicas, estudiantiles y administrativas de la Universidad Amazónica de Pando.

La Dirección Administrativa Financiera difundirá asimismo, los instrumentos administrativos de la UAP, como ser: el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Organigramas y otros.

Todo el personal de la UAP debe conocer los Manuales, Procedimientos y Reglamentos de organización, en lo concerniente a su ámbito de competencia, como de aquellas unidades con las que tenga relación directa.

Los Directores de las diferentes Unidades Funcionales serán los responsables de la aplicación del presente Reglamento Específico y de los manuales por el personal de su área y dependencias, como en aquellas unidades desconcentradas sobre las cuales ejerza autoridad funcional, o sobre las entidades desconcentradas bajo su competencia.

Artículo 7° Revisión y Actualización

La Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con las Unidades Funcionales de la UAP revisará e informará al menos una vez al año, acerca del funcionamiento del Reglamento Especifico RE, poniendo a consideración del Consejo Técnico y luego al Honorable Consejo Universitario las observaciones y recomendaciones recibidas y procesadas. De ser necesaria la actualización y aprobación se seguirá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5° del presente reglamento.

Asimismo el Reglamento Especifico de la Universidad Amazónica de Pando será modificado cuando el Organo Rector modifique las Normas Básicas.

Artículo 8° Procesos del Sistema de Organización Administrativa SOA

El Sistema de Organización Administrativa, es un sistema administrativo compuesto por tres procesos básicos que están diseñados para reorganizar la entidad de forma integral o parcial, y que se describen a continuación:

- a) Análisis Organizacional
- b) Diseño y Rediseño Organizacional.
- c) Implantación del Diseño y Rediseño Organizacional.

La ejecución de los procesos de Análisis, Diseño y Rediseño e Implantación Organizacional deberá realizarse en concordancia con el diseño y ejecución del

Programa de Operaciones Anual de cada gestión, debiendo coincidir el cronograma de ejecución del sistema de organización Administrativa con la ejecución del P.O.A.

Artículo 9° Responsables y funciones

El Magnífico Rector de la UAP es la máxima autoridad ejecutiva de la entidad de acuerdo al artículo N° 39 del Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, es responsable de la implantación del Sistema de Organización Administrativa en la UAP, sus unidades organizacionales y unidades desconcentradas, de acuerdo con el artículo 27° inciso a) de la Ley No. 1178 de Administración y control Gubernamental..

Las atribuciones específicas del Señor Rector con relación al Sistema de organización Administrativa SOA son:

- a) Supervisar y evaluar la implantación del Sistema de Organización Administrativa SOA. y de la Estructura Organizacional diseñada para la UAP.
- b) Instruir y supervisar las modificaciones de la Estructura Organizacional.

El Director Administrativo y Financiero, conjuntamente el Consejo Técnico de la UAP, estarán a cargo de la conducción, seguimiento y control técnico del Sistema de Organización Administrativa SOA en la UAP, y sus funciones específicas con relación al SOA son:

- a) Elevar a consideración del Honorable Consejo Universitario el Proyecto de Reglamento Específico del SOA, para su análisis, discusión y aprobación
- b) Coordinar con el Consejo Técnico y el Rector para asesorar, apoyar y capacitar en la aplicación de los procesos de análisis, diseño, rediseño e implantación técnico administrativa de la Universidad.
- c) Elevar informes de control y proponer ajustes del Sistema de Organización Administrativa SOA, así como de la estructura organizacional y sus manuales de organización, funciones, procesos y procedimientos.

Los Directores de las diferentes Áreas funcionales tanto académicas, estudiantiles y administrativas serán los responsables de la ejecución de los procesos de análisis, diseño, rediseño e implantación organizacional.

Para el desarrollo continuo de los instrumentos del SOA en la UAP y en las unidades desconcentradas, cada Dirección, Unidad, Instituto y otras Unidades Desconcentradas, designarán un funcionario administrativo universitario, que sea responsable del mantenimiento y actualización de los Manuales de su instancia, que informará al Responsable de Área.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y diferencias en la interpretación del Reglamento Específico de la Entidad, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA

Artículo 10° Adecuación de la estructura organizacional

La estructura organizacional de la Universidad Amazónica de Pando, una vez aprobada, será ajustada toda vez que el Programa de Operaciones POA sea aprobado o reformulado, ó cuando existan cambios internos y/o causas emanadas del entorno de la UAP, que promuevan el mejoramiento o ampliación de los servicios a la comunidad universitaria, velando por la economía, oportunidad, eficacia y eficiencia en cada cambio.

A partir de la implantación del Reglamento Específico se deberá verificar la efectividad del SOA a través de:

- a) Comprobar la aplicación de los procesos del Sistema de Organización Administrativa SOA a los problemas organizacionales.
- b) Comparar los objetivos y cronograma de implantación organizacional, con las fechas de operación efectiva y los resultados logrados por el cambio implantado.

Artículo 11.- Medidas de control para medir la efectividad del SOA:

La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Administración de Personal, será la responsable de medir la eficacia y eficiencia del Sistema de organización Administrativa SOA en la Universidad Amazónica de Pando a través de las siguientes acciones:

- a) Comparar los resultados previstos en la Programación de Operaciones Anual POA. con los resultados obtenidos, determinando la incidencia que tuvo la estructura organizacional sobre los mismos.
- b) Verificar la consistencia de la estructura organizacional con el Programa de Operaciones de la Universidad Amazónica de Pando.

CAPITULO II

ANALISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 12° Definición

Es el proceso de investigación, estudio, evaluación y emisión de recomendaciones, generado para incrementar la calidad o ajustar elementos de la estructura organizacional de la Universidad Amazónica de Pando, con miras a alcanzar los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional y la Programación de Operaciones Anual. Los elementos a modificar pueden ser procesos, procedimientos, unidades o aspectos relacionados.

De acuerdo a la importancia de los problemas o requerimientos de orden organizacional, la metodología y el contenido técnico de los informes de análisis serán determinados, ofreciendo información que evidencie su racionalidad, consistencia y factibilidad de resolución.

Artículo 13° Requisitos

El inicio y realización de un análisis organizacional será posible cuando de forma fundamentada, el encargado de un Área funcional académica, estudiantil o administrativa de muestre la necesidad de modificar o cambiar elementos de

carácter organizacional o de introducir mejoras específicas en su estructura y tenga el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) en coordinación con el Consejo Técnico de la UAP. En todo caso, el período de tiempo para realizar el proceso de análisis organizacional debe concordar con el proceso de diseño, revisión, aprobación y ejecución del POA.

Artículo 14° Período de tiempo para realizar el proceso de análisis organizacional

La necesidad del análisis organizacional deberá ser tratado a nivel de áreas funcionales antes del período de formulación del POA y se hará conocer los resultados al Rectorado hasta el 30 de junio de cada año, para su consideración y compatibilización en la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 15° Contenido del Análisis Organizacional

El análisis organizacional deberá contener:

- a) Presentación de la unidad, consignatario responsable del informe, fecha y asunto analizado.
- b) Definición del problema organizacional y los perjuicios específicos para la Universidad.
- c) Un análisis retrospectivo del asunto, con respecto a sus resultados, elementos organizacionales, humanos, de equipo, sistemas, aspectos técnico-operativos, aspectos económicos, administrativos y otros que se consideren relevantes, contemplando indicadores y mecanismos de medición.
- d) Conclusiones y recomendaciones, en las que se darán propuestas y análisis prospectivo, considerando alternativas de modificación, fusión, supresión y/o creación.

Todo análisis organizacional que cuente con los requisitos mencionados, será firmado por el Director del Area de origen y remitido al Rector, Consejo Técnico y la Dirección Administrativa Financiera para su consideración y posterior aprobación por el HCU.

Artículo 16° Responsabilidad de revisión de informes de análisis

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Personal, es responsable de la revisión de los informes de Análisis Organizacional, para su posterior presentación al Rector. El Director Administrativo Financiero velará porque se cumplan los requisitos estipulados en el presente reglamento, y emitirá su opinión acerca del inicio del rediseño organizacional.

Artículo 17° Análisis, Rediseño Organizacional y la Programación de Operaciones.

Paralelamente al proceso de formulación de la Programación de Operaciones Anual POA para una nueva gestión, se realizarán los procesos de Análisis y Rediseño Organizacional integral de la Universidad, para que sean determinadas o ajustadas las Áreas organizacionales necesarias para la ejecución del Programa de Operaciones. En función de la priorización de objetivos en la Universidad, se establecerá a su vez el Rediseño de Áreas, y por lo tanto, las funciones a desempeñar por las Direcciones, Unidades, Sub Unidades y funcionarios administrativos, en coordinación con el Sistema de Administración de Personal.

La estructura organizacional de la UAP será ajustada toda vez que el Programa de Operaciones POA sea aprobado o reformulado, ó cuando existan cambios internos y/o causas emanadas del entorno de la Universidad Amazónica de Pando, que promuevan el mejoramiento o ampliación de los servicios a la comunidad universitaria, velando por la economía, oportunidad, eficacia y eficiencia en cada cambio.

CAPITULO III

DISEÑO Y REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 18° Definición

El Diseño o Rediseño Organizacional es el proceso a través del cual se define o ajusta la Estructura Organizacional, con base en los resultados del Análisis organizacional plasmado en un conjunto de operaciones requeridas para formular

y emitir los Manuales de Organización, Funciones, Procesos y Procedimientos, que actualicen la Estructura Organizacional de la Universidad Amazónica de Pando en forma parcial o integral, basadas en un informe de análisis organizacional aprobado.

Artículo 19° Proceso del Rediseño Organizacional

El proceso de rediseño organizacional integral o parcial, debe considerar las etapas definidas por las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA en los siguientes términos:

- a) Identificar a los usuarios, sus necesidades de servicios y/o bienes.
- b) Identificar los servicios y/o bien que satisfagan estas necesidades, en cada servicio y/o bien que proporciona la Universidad.
- c) Diseñar los procesos y subprocesos de otorgamiento de servicios y/o bienes requeridos para su provisión, que a través de una metodología determinada por la Dirección Administrativa Financiera describa: el o los objetivos y metas que persiguen, la secuencia lógica de las actividades y tareas de forma que puedan asignarse a las unidades, los indicadores y medidas de control, y los diagramas de Procesos.
- d) Para medir la eficiencia de los procesos y procedimientos, se requiere que sus datos sean recogidos de forma periódica, por cuanto el o los responsables del levantamiento de datos debe ser instruido mediante memorándum.
- e) Establecer las unidades o instancias organizacionales, para el cumplimiento de las operaciones y procesos, de las cuales se determinarán objetivos, funciones, relaciones de dependencia, las obligaciones y funciones de comunicación y coordinación entre unidades de la UAP y con otras entidades.
- f) Establecer el tipo y grado de autoridad de cada unidad, si es funcional o lineal, de acuerdo a los niveles jerárquicos establecidos en el Estatuto Orgánico de la UAP y los niveles jerárquicos de las Normas Básicas del SOA.
- g) Elaborar los Manuales de Organización y Funciones, de Procesos según el siguiente contenido:

1. Manual de Organización y Funciones, que contendrá:

1.1. Aspectos Generales

- a) Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- b) Los Objetivos Institucionales
- c) El organigrama

1.2. Para las Unidades de Nivel Jerárquico Superior

- a) Los Objetivos
- b) El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- c) Las funciones
- d) Las relaciones de coordinación internas y externas.

1.3 Para otras entidades:

- a) La relación de dependencia
- b) Las funciones

2. Manual de Procesos que consta de:

- a) La denominación y objetivos del proceso
- b) Las normas de operación
- c) La descripción del proceso y sus procedimientos
- d) Los diagramas de flujos
- e) Los formularios y otras formas utilizadas

2.1. De cada Proceso

- a) La denominación y objetivo del proceso.
- b) Las normas de operación y control.
- c) La descripción del proceso y sus subprocesos.
- d) Los diagramas de flujo de operaciones.
- e) Los formularios y formatos utilizados.

Artículo 20° Período de tiempo para realizar el proceso de diseño o rediseño organizacional

La propuesta de diseño o rediseño del análisis organizacional deberá ser tratado a nivel de áreas funcionales durante la formulación del POA y se hará conocer al Rectorado hasta el 31 de agosto de cada año, para su consideración y compatibilización en la Dirección Administrativa y Financiera.

La propuesta será aprobada en primera instancia por los Consejos de Área y/o Carrera de cada área funcional, conjuntamente con el POA, y finalmente por el HCU en el momento de la aprobación del POA institucional.

Artículos 21° Disposición para la aprobación de los manuales

El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, serán aprobados mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, luego de la revisión respectiva del Consejo Técnico y la Comisión correspondiente.

CAPITULO IV

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 22° Normas acerca del alcance de control

Las unidades dependientes de una Dirección cabeza de Área, serán determinadas en función a las necesidades específicas de cada área, sin superar como máximo 5 (cinco) unidades. Cuando sea necesario o inevitable organizar un número mayor de unidades dependientes, se desarrollarán los instrumentos y sistemas de supervisión y control que permitan su seguimiento y monitoreo.

Artículo 23° Tipo de disposición para la regulación de unidades desconcentradas

Las Unidades Desconcentradas se crearán mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, cuando existan las condiciones técnico-administrativas para ello, sobre la base de:

- a) El análisis, diseño y rediseño e implantación organizacional específicos.
- b) El artículo 24° de las Normas Básicas del Sistema de organización Administrativa SOA que debe contener:
 - Justificación técnica y económica.
 - Objetivos.
 - Ámbito de su competencia.
 - Funciones específicas
 - Grado de Autoridad.
- c) La Programación de Operaciones y el Presupuesto necesarios para su operación.

Artículo 2° Normas de servicio para la comunidad universitaria:

La Universidad Amazónica de Pando emitirá un Manual de Atención al Usuario, en que se establecerán las políticas y procedimientos de atención a los usuarios y considerando reglas de relaciones públicas, además de las obligaciones de informar, supervisar y resolver los asuntos requeridos por los usuarios.

Cada Dirección de Área Funcional de la UAP emitirá su reglamento de atención personal al público usuario, de acuerdo a su naturaleza, y los asuntos de su competencia, debiendo elaborar guías para:

- a) Trámites y Procedimientos que incluyan los cuadros, flujos, anuncios y explicaciones que orienten a los usuarios en su trámite, debiendo revisar la calidad de sus mensajes y posibilidad de comprensión de los mismos.

- b) Atención Personal que cuente con los formularios, el protocolo de atención, las medidas de preparación para la atención de consultas verbales, revisiones de asuntos de emergencia y otros.
- c) Reclamos y Sugerencias que dispondrá la instalación de buzones y la emisión de un reglamento de manejo de reclamos y sugerencias de los ciudadanos, que serán supervisados por la Dirección.

Artículo 25° Instancias de coordinación interinstitucional e interinstitucional

Las instancias de coordinación, como Consejos, Comités y Comisiones serán reguladas de acuerdo a lo establecido por las Normas Básicas del Sistema de organización Administrativa SOA. con las siguientes precisiones:

- a) Las instancias de coordinación que se encuentren constituidas por autoridades de nivel de Dirección y Superior y cuyo funcionamiento sea permanente o periódico se regularán mediante Resolución Rectoral.
- b) Las instancias de coordinación, cuya operación sea sólo temporal y de nivel operativo, serán reguladas mediante memorándum.
- c) Para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre entidades que no pudiesen resolverse a través de gestiones directas, se organizará instancias de relación interinstitucional, formalizadas mediante instrumento legal o convenio interinstitucional

Artículo 26° Duplicidad de Objetivos y Funciones

Cuando el responsable de una instancia detecte o sea informado por su personal, acerca de la existencia de otra instancia, entidad pública o privada que estuviera realizando sus mismas funciones, deberá elevar un informe a la máxima autoridad, para que el mismo resuelva en el ámbito de su competencia o de lo contrario eleve informe al Rector para su resolución y conducción de la representación del asunto, ante las instancias pertinentes.

Asimismo en caso de detectarse duplicidad de funciones y atribuciones dentro de la UAP se informara al Director de Area correspondiente.

Artículo 27° Obligaciones acerca de las relaciones interinstitucionales

Cada Unidad de la UAP que tenga relación permanente y relevante con otra entidad, identificará y reglamentará dichas relaciones, tomando en cuenta, el tipo de relación, los requerimientos como necesidades de coordinación y comunicación, intercambio de información, procedimientos interinstitucionales y todo lo concerniente al trabajo común a ambas entidades, debiendo registrarla y actualizarla en los Manuales de Organización y Funciones.

CAPITULO V

PERIODO DE TIEMPO PARA REALIZAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 28° Aprobación del plan de implantación

De acuerdo a lo estipulado por las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA en su artículo 33°, el Magnífico Rector de la UAP aprobará los planes de implantación organizacional parciales o de carácter integral mediante Resolución Rectoral hasta el 31 de Octubre de cada año, conjuntamente con el POA , considerando las bases de programación y presupuesto requeridos para su aplicación, las que deberán contener:

- a) Objetivos y estrategias de la implantación
- b) Cronogramas
- c) Recursos humanos, materiales y financieros necesarios
- d) Responsables de la implantación
- e) Programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados.

Artículo 29° Requisitos para la implantación

Mediante Resolución Rectoral serán aprobadas las recomendaciones del informe de análisis organizacional, y se instruirá el rediseño organizacional de acuerdo al proceso regulado en el presente capítulo, hasta el 31 de julio de cada año.

El rediseño organizacional, debe contar con una decisión ejecutiva y estimación técnico - administrativa que asegure su posibilidad de implantación; se inicia el 1° de agosto y termina el 31 de octubre, con la aprobación del HCU.

El diseño organizacional se establece para alcanzar los objetivos del Programa de Operaciones Anual POA, por lo cual constituyen requisitos para su implantación, la puesta en marcha del Programa de Operaciones de la UAP, sus bases estratégicas y su disponibilidad de recursos humanos, físicos y financieros previstos.

Artículo 30° Indicadores de la implantación

La Dirección Administrativa y Financiera establecerá los indicadores de implantación para determinar la oportunidad, eficacia y eficiencia lograda en la implantación del sistema organizacional para su informe al Rector, sobre la efectividad del mismo, los recursos invertidos y resultados obtenidos durante el proceso de implantación.

Artículo 31° Aspectos Técnicos de la Implantación

El plan de implantación deberá considerar los aspectos humanos, técnicos, económicos, sociales y los pertinentes a su naturaleza, para llevar a cabo cambios regulados, parciales o integrales, que permitan alcanzar los objetivos con mayor eficiencia y eficacia.

Artículo 32° Etapas de la Implantación

El proceso de implantación del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa SOA debe considerar las siguientes etapas:

- Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para este fin.

- Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios administrativos involucrados.
- Aplicación del Plan de acuerdo con la estrategia aprobada y,
- Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

Artículo 33° Responsabilidad

La aplicación del presente reglamento es obligatoria, según establece la Ley 1178 de Control y Administración Gubernamental, su incumplimiento significará la aplicación de] D.S. 23318-A que reglamenta la Responsabilidad por la Función Pública.

ANEXOS II

ENTREVISTA

ENTREVISTA

Este cuestionario consiste en una serie de preguntas abiertas y estructuradas para identificar la percepción que tiene el personal que opera el proceso de la efectividad de sus factores.

Indicar el nombre del puesto:.....

Indicar quien es su jefe inmediato superior

Nombre:.....

Puesto:.....

1.- ¿Qué objetivo del proceso administrativo no se está cumpliendo?

.....

2.- De acuerdo a su percepción, ¿los procesos administrativos cumplen con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes de la organización?

.....

3.-, ¿los servicios satisfacen las necesidades de sus usuarios?

.....

4.- ¿Considera usted que el proceso del Sistema Orgánico Administrativo cuenta con controles que permiten identificar variaciones en el desempeño del personal?

.....

5.- ¿Se están ejecutando acciones de mejora en el proceso actualmente?

SI o NO

Por qué

.....
.....

6.- ¿Cuáles considera usted que son los problemas principales en los proceso del Sistema Orgánico Administrativo?

.....

7.- ¿Cómo considera usted que debería operar los procesos (en cuanto a tiempo, productividad, etc.)?

.....

8.- ¿Cuáles considera usted que son las diferencias entre la forma en que actualmente opera el proceso y la forma en que debería operar?

.....

9.- ¿Considera que existen actividades que originan duplicidad de labores en su área de trabajo?

SI o NO

Por qué

.....

.....

10.- ¿La comunicación que tiene usted con sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores, etc., es adecuada?

SI o NO

Por qué

.....

.....

11.- ¿Cuenta Usted con el mobiliario, material, quipo y material de trabajo apropiado para cumplir adecuadamente con sus actividades?

.....

ANEXOS III

FIGURAS



Figura 1 Entrevista a las diferentes unidades de la Institución
Fuente elaboración propia



Figura 2Entrevista a la Dirección de Coordinación del Área Rural
Fuente elaboración propia

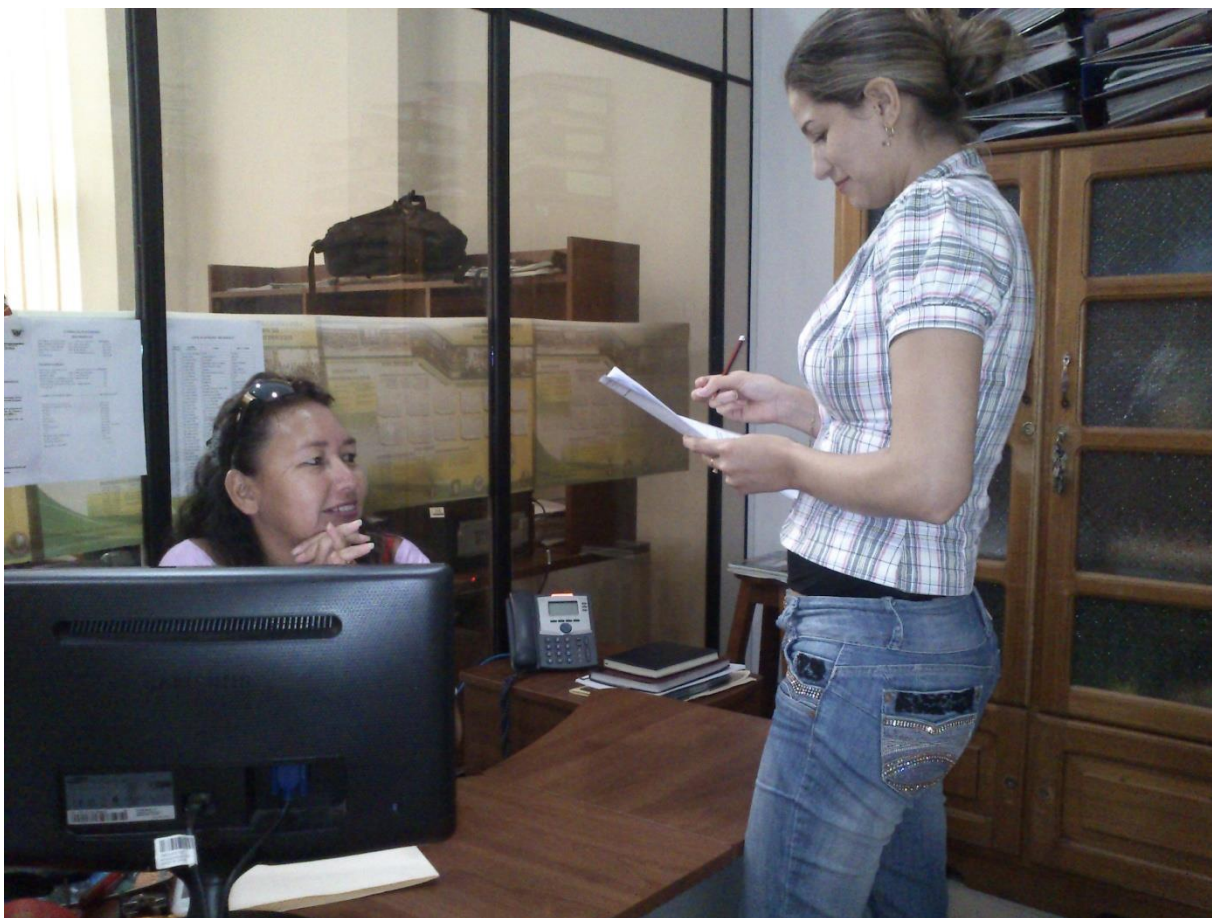


Figura 3 Entrevista a los clientes internos y externo de la Universidad Amazónica de Pando
Fuente elaboración propia



Figura 4 Entrevista a la Unidad de Contabilidad
Fuente elaboración propia



Figura 5 Entrevista a la Dirección Administrativa y Financiera (D.A.F.).
Fuente elaboración propia

ANEXOS IV

COPIAS DE INSTRUMENTOS UTILIZADOS

(LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES)

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL ES

SAFCO



Este documento se ha diseñado para informar al público en general sobre las disposiciones legales aplicadas en el Ministerio de Hacienda.

Su validez es solamente informativa, el MINISTERIO DE HACIENDA no garantiza nada en este documento explícita o implícitamente.

Desarrollo de formato: Area de Sistemas Informáticos

Para obtener información más reciente acerca de este documento u otros, visite nuestro sitio World Wide Web en <http://www.hacienda.gov.bo> o contáctenos al correo electrónico contacto@hacienda.gov.bo

© 2003 Todos los derechos reservados.
Ministerio de Hacienda
Bolívar, esq. Indaburo
Telf. + 591-2-2203434
La Paz, Bolivia

Contenido

Cap. I	Finalidad y Ambito de Aplicación	1
Cap. II	Sistemas de Administración y de Control	2
Cap. III	Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública	5
Cap. IV	Atribuciones Institucionales	5
Cap. V	Responsabilidad por la Función Pública	9
Cap. VI	Del Funcionamiento de la Contraloría General de la República	11
Cap. VII	De la Jurisdicción Coactiva Fiscal	12
Cap. VIII	Abrogaciones y Derogaciones	13



Por cuanto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente Ley:

EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,

DECRETA:

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

CAPITULO I FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACION

Artículo 1º.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3º.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional,

departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4º.- Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Artículo 5º.- Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

CAPITULO II SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL

Artículo 6º.- El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 7º.- El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Artículo 8º.- El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del

financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

- b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

Artículo 9º.- El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Artículo 10º.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Artículo 11º.- El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

Artículo 12º.- El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Artículo 13º.- El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Artículo 14º.- Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b) Por la unidad de auditoría interna.

Artículo 15º.- La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

Artículo 16º.- La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

CAPITULO III

RELACION CON LOS SISTEMAS NACIONALES DE PLANIFICACION E INVERSION PUBLICA

Artículo 17º.- Los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública definirán las estrategias y políticas gubernamentales que serán ejecutadas mediante los sistemas de Administración y Control que regula la presente ley.

Artículo 18º.- Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

Artículo 19º.- Los sistemas de Control Interno y de Control Externo Posterior, además de procurar la eficiencia de los sistemas de administración, evaluarán el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 20º.- Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Artículo 21º.- El órgano rector de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública es el Ministerio de Planeamiento y Coordinación, el cual además velará por la integración de las normas y procedimientos de dichos sistemas con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Fijar el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos de las entidades públicas, en base a los lineamientos de política económica y social, desarrollados por los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.
- b) Asegurar la compatibilidad de los objetivos y planes estratégicos de las entidades públicas con los objetivos y planes estratégicos nacionales y con el Plan de Inversiones Públicas.
- c) Elaborar, con base en la generación continua de iniciativas, el Plan de Inversiones Públicas que contendrá los proyectos de preinversión e inversión aprobados por las instancias sectoriales y regionales.
- d) Negociar, en nombre del Estado y en el marco de la política de crédito público fijada por el Ministerio de Finanzas, la obtención de todo financiamiento externo, cualquiera sea su modalidad, origen y destino. En lo concerniente a la promoción del financiamiento proveniente de relaciones bilaterales, contará con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- e) Procesar ante las autoridades que corresponda, el compromiso que el Estado asume por intermedio del Ministerio de Finanzas en la concertación de todo financiamiento externo, y perfeccionar los convenios bilaterales con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- f) Programar, por años de ejecución, el Plan de Inversiones Públicas Financiado, evaluar su ejecución y mantenerlo actualizado con base en la información generada por los Sistemas de Administración y Control.

Artículo 22º.- El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

Artículo 23º.- La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de que trata esta ley.

Artículo 24º.- El Banco Central de Bolivia es la única autoridad monetaria del país y el órgano rector de todo sistema de captación de recursos e intermediación financiera y como tal es el responsable del manejo de las reservas monetarias. Además de normar y reglamentar las disposiciones legales referidas al funcionamiento de dichos sistemas, propondrá y acordará con los órganos pertinentes del Poder Ejecutivo la política monetaria, bancaria y crediticia y la ejecutará en forma autónoma, pudiendo negar crédito fiscal o crédito al sistema financiero cuando éste sobrepase los límites fijados en el Programa Monetario. Las entidades del Sector Público no Financiero efectuarán sus operaciones con el Banco Central de Bolivia únicamente por intermedio del Tesoro General de la Nación.

Artículo 25º.- El Directorio del Banco Central de Bolivia estará constituido por el Presidente del Banco y cinco directores, que serán designados de la siguiente manera:

- a) El Presidente del Banco Central de Bolivia será designado por el Presidente de la República de una terna propuesta por la Cámara de Diputados. Durará en sus funciones cuatro años y podrá ser reelecto. Ejercerá las funciones de Presidente del Directorio, con derecho a voto, más un voto dirimidor en caso de empate.
- b) Tres directores serán designados por el Presidente de la República y confirmados o negados por la Cámara de Senadores. Durarán en sus funciones cuatro años y podrán ser nuevamente designados por períodos similares. No obstante, estos directores serán designados por primera vez a partir de la aplicación de la presente Ley, por períodos de uno, dos y tres años, respectivamente y podrán ser después designados por otros períodos de cuatro años.
- c) Dos directores que serán designados por los Ministros de Finanzas y de Planeamiento y Coordinación, en representación de dichos Ministerios, no debiendo ejercer ninguna otra función pública.
- d) En caso de renuncia o inhabilitación tanto del Presidente como de cualquiera de los directores mencionados en los incisos anteriores, se designará otro en la misma forma prevista en el presente artículo, quien ejercerá sus funciones hasta la conclusión del período del reemplazado y podrá ser después designado por otros períodos de cuatro años.

Artículo 26º.- La Superintendencia de Bancos es el Órgano rector del sistema de control de toda captación de recursos del público y de intermediación financiera del país, incluyendo el Banco Central de Bolivia. A este efecto normará el control interno y externo de estas actividades y, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República, ejercerá o supervisará el control externo, determinando, y en su caso exigiendo, el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas y reglamentarias por todas las entidades públicas, privadas y mixtas que realicen en el territorio de la República intermediación en la oferta y demanda de recursos financieros así como sobre las personas naturales o jurídicas que ejecuten actividades auxiliares del sistema financiero. En base a ello deberá opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el Banco Central para el funcionamiento de los sistemas de captación e

intermediación financiera y, en su caso elevará al Banco Central recomendaciones concretas al respecto.

La Superintendencia de Bancos, de acuerdo con el Banco Central de Bolivia, podrá incorporar al ámbito de su competencia a otras personas o entidades que realicen operaciones financieras, existentes o por crearse, cuando lo justifiquen razones de política monetaria y crediticia.

Artículo 27º.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

- a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.
- b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.
- c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.
- d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.
- e) Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.
- f) La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respecto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.
- g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

CAPITULO V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA

Artículo 28º.- Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

Artículo 29º.- La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de : multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

Artículo 30º.- La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27º de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42º de la presente Ley.

Artículo 31º.- La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Artículo 32º.- La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios a favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago contra la autoridad que resultare responsable de los actos o hechos que motivaron la sanción.

Artículo 33º.- No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

Artículo 34º.- La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Artículo 35º.- Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

Artículo 36º.- Todo servidor público o ex - servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas, con las limitaciones contenidas en los artículos 510, 520 y 560 del Código de Comercio.

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex - servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 1540, 1600 y 1610 del Código Penal, respectivamente.

Artículo 37º.- El Control Posterior Interno o Externo no modificará los actos administrativos que hubieren puesto término a los reclamos de los particulares y se concretará a determinar la responsabilidad de la autoridad que los autorizó expresamente o por omisión, si la hubiere.

Artículo 38º.- Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

Artículo 39º.- El juez o tribunal que conozca la causa al momento del pago del daño civil actualizará el monto de la deuda considerando, para el efecto, los parámetros que el Banco Central de Bolivia aplica en el mantenimiento de valor de los activos financieros en moneda nacional. Los procesos administrativos y judiciales previstos en esta ley, en ninguno de sus grados e instancias darán lugar a condena de costas y honorarios profesionales, corriendo éstos a cargo de las respectivas partes del proceso.

Artículo 40º.- Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente Ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal. El plazo de la prescripción se suspenderá o se interrumpirá de acuerdo con las causas y en la forma establecidas en el Código Civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos ocurridos antes de la vigencia de la presente ley, este término de prescripción se computará a partir de la fecha de dicha vigencia.

CAPITULO VI
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Artículo 41º.- La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional. Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

Artículo 42º.- Para el ejercicio del Control Externo Posterior se establecen las siguientes facultades:

- a) La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 50 de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.
- b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.
- c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.
- e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:
 - Congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad;
 - Suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.
- f) En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los Órganos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29º de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.
- g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.
- h) Para el caso previsto en la última parte del artículo 36º de la presente ley, dentro de las veinticuatro horas de la solicitud del Contralor acompañada de copia de la advertencia previa,

el Fiscal del Distrito en lo Penal expedirá mandamiento de apremio de acuerdo al Código Penal y su Procedimiento.

Artículo 43º.- Sin perjuicio de las acciones judiciales que seguirán oportunamente las entidades públicas contra quienes incumplan las obligaciones contraídas, a pedido de la entidad o de oficio la Contraloría General de la República con fundamento en los informes de auditoría podrá emitir dictamen sobre las responsabilidades, de acuerdo con los siguientes preceptos:

- a) El dictamen del Contralor General de la República y los informes y documentos que lo sustentan, constituirán prueba preconstituida para la acción administrativa, ejecutiva y civil a que hubiere lugar.
- b) Con el dictamen de responsabilidad se notificará a los presuntos responsables y se remitirá a la entidad, de oficio, un ejemplar de todo lo actuado, para que cumpla lo dictaminado y, si fuera el caso, requiera el pago de la obligación determinada concediendo al deudor diez días para efectuarlo, bajo conminatoria de iniciarse en su contra la acción legal que corresponda.
- c) En caso de que la entidad pertinente no hubiese iniciado el proceso administrativo o la acción judicial dentro de los veinte días de recibido el dictamen, el Contralor General de la República o quien represente a la Contraloría en cada capital de departamento en su caso, instruirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal iniciándose contra ellos la acción judicial a que hubiere lugar, subsistiendo la obligación de las nuevas autoridades por los procesos que originaron la destitución de sus antecesores, bajo apercibimiento de iguales sanciones.

Artículo 44º.- La Contraloría General de la República podrá demandar y actuar en procesos administrativos, coactivos fiscales, civiles y penales relacionados con daños económicos al Estado. Su representación será ejercida por el Contralor General de la República o por quienes representen a la Contraloría en cada capital de departamento, los que tendrán poder para delegar estas facultades.

Artículo 45º.- La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta ley.

Artículo 46º.- La Contraloría General de la República sólo ejercerá las funciones que corresponden a su naturaleza de Órgano Superior de Control Gubernamental Externo Posterior conforme se establece en la presente ley. Al efecto, coordinará con el Poder Ejecutivo la eliminación o transferencia de cualquier otra competencia o actividad que haya venido ejerciendo.

CAPITULO VII DE LA JURISDICCION COACTIVA FISCAL

Artículo 47º.- Créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el artículo 31º de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

Artículo 48º.- No corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal las cuestiones de índole civil no contempladas en el artículo 47º ni las de carácter penal, comercial o tributario atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública, se atribuyen por ley a otras jurisdicciones.

Artículo 49º.- Los conflictos de competencia que se suscitaren entre la jurisdicción coactiva fiscal y otras jurisdicciones o tribunales serán resueltos conforme se determine en la ley a que se refiere el artículo 51º de la presente Ley.

Artículo 50º.- La jurisdicción coactiva fiscal es improrrogable en razón de la competencia territorial e indelegable. Su ejercicio por autoridades administrativas u otras, dará lugar a la nulidad de pleno derecho de sus actuaciones y resoluciones.

Artículo 51º.- El Tribunal Coactivo Fiscal formará parte del Poder Judicial. Su organización y el Procedimiento Coactivo Fiscal serán determinados mediante ley expresa, cuyo proyecto deberá ser presentado por el Poder Ejecutivo dentro de las treinta primeras sesiones de la próxima Legislatura Ordinaria.

Artículo 52º.- Se eleva a rango de Ley el Decreto Ley 14933 de 29 de septiembre de 1977, sólo en lo correspondiente al Procedimiento Coactivo Fiscal, que regirá en tanto entre en vigencia la ley a que se refiere el artículo anterior, salvo los casos en apelación que serán conocidos por el Tribunal Fiscal de la Nación.

CAPITULO VIII ABROGACIONES Y DEROGACIONES

Artículo 53º.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

- ③ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 5 de mayo de 1928.
- ③ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Tesoro, D.S. 08321 de 9 de abril de 1968.
- ③ Sistema Financiero Nacional, D.L. 09428 de 28 de octubre de 1970.
- ③ Principios y Normas de Contabilidad Fiscal, D.S. 12329 de 1º de abril de 1975.
- ③ Control Previo Externo, Ley 493 de 29 de diciembre de 1979.
- ③ D.L. 18953 de 19 de mayo de 1982.

Artículo 54º.- Se derogan las siguientes disposiciones:

- ③ Ley Orgánica de Presupuesto de 27 de abril de 1928, excepto los artículos 7º, 47º, 48º, 49º, 50º y 51º.
- ③ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República con excepción de los artículos 3º, 4º sin el inciso b) y 5º; asimismo la Ley del Sistema de Control Fiscal, con excepción del artículo 77º, correspondientes al D.L. 14933 de 29 de septiembre de 1977.

Artículo 55º.- Se derogan las disposiciones contrarias a la presente Ley contenidas en las que se indican y en toda otra norma legal:

- ③ Organización del Instituto Superior de Administración Pública, D.S. 06991 de 10 de diciembre de 1964.
- ③ Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, D.L. 10460 de 15 de septiembre de 1972.
- ③ Ley Orgánica del Ministerio de Planeamiento, D.L. 11847 de 3 de octubre de 1974.

- ③ Ley del Sistema de Personal y de Carrera Administrativa, D.L. 11049 de 24 de agosto de 1973 y las modificaciones introducidas por el D.S. 18850 de 5 de febrero de 1982.
- ③ Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, D.S. 11848 de 3 de octubre de 1974.
- ③ Ley del Sistema Nacional de Proyectos, D.L. 11849 de 3 de octubre de 1974.
- ③ Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, D.L. 14791 de 1º de agosto de 1977.
- ③ Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, D.L. 16390 de 30 de abril de 1979.
- ③ Dolarización de acreencias del Estado, D.S. 20928 de 18 de julio de 1985.
- ③ Decreto Supremo 22106 de 29 de diciembre de 1988.
- ③ Decreto Supremo 22165 de 5 de abril de

1989. Pase al Poder Ejecutivo para fines

constitucionales.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso Nacional, a los nueve días del mes de julio de mil novecientos noventa años.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley de la República.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veinte días del mes de julio de mil novecientos noventa años.

ANEXOS V

COPIAS DE INSTRUMENTOS UTILIZADOS

(SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE
HACIENDA. – normas Básicas)

SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

NORMAS BASICAS



Este documento se ha diseñado para informar al público en general sobre las disposiciones legales aplicadas en el Ministerio de Hacienda.

Su validez es solamente informativa, el MINISTERIO DE HACIENDA no garantiza nada en este documento explícita o implícitamente.

Desarrollo de formato: Area de Sistemas Informáticos

Para obtener información más reciente acerca de este documento u otros, visite nuestro sitio World Wide Web en <http://www.hacienda.gov.bo> o contáctenos al correo electrónico contacto@hacienda.gov.bo

© 2003 Todos los derechos reservados.
Ministerio de Hacienda
Bolívar, esq. Indaburo
Telf. + 591-2-2203434
La Paz, Bolivia

Contenido

Título I	
Disposiciones Generales	1
Título II	
Análisis Organizacional	3
Título III	
Diseño Organizacional	
Cap. I	Proceso del Diseño Organizacional 4
Cap. II	Conformación de Areas y Unidades Organizacionales 5
Cap. III	Comunicación y Coordinación Organizacional 7
Cap. IV	Relaciones Interinstitucionales 8
Título IV	
Implantación del Diseño Organizacional	8
Glosario Administrativo	9



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- (Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2.- (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- ③ Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- ③ Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- ③ Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- ③ Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- ③ Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

3. (Objetivos de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos:

- ③ Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
- ③ Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

4.- (Ambito de aplicación). Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en el artículos 3o. y 4o. de la Ley No1178 de Administración y Control Gubernamentales.

5.- (Atribuciones institucionales)

- a. El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el artículo 20 de la Ley 1178 y son ejercidas a través de su unidad técnica especializada, la Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos DONPA.
- b. Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector.

6.-- (Principios del Sistema de Organización Administrativa). Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:

- a. Estructuración técnica.-La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.
- b. Flexibilidad.- La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.
- c. Formalización..- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.
- d. Servicio a los usuarios.-La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

7.- (Interrelación con otros sistemas). En base a los procesos y funciones determinados por cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Organización Administrativa establece la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos.

El Sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes Sistemas..

- a. El Sistema de Programación de Operaciones considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, en base a los cuales se identifican las necesidades de organización. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual.
- b. El Sistema de Administración de Personal, define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.
- c. El Sistema de Control Gubernamental, establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa, y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamento específico de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

8.- (Componentes de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del

Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de:

- ① Análisis Organizacional.
- ② Diseño Organizacional.
- ③ Implantación del Diseño organizacional.

9.- (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas). El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

10.- (Revisión y actualización de las Normas Básicas). El órgano

rector del Sistema de Organización Administrativa revisará las presentes normas al menos una vez al año, y de ser necesario las actualizará en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la dinámica de la ciencia administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las entidades públicas.

11.- (Adecuación de la estructura organizacional). La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

TITULO II ANALISIS ORGANIZACIONAL

12.- (Análisis de la estructura organizacional). Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Se evaluará, fundamentalmente:

- ③ la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios,
- ③ la efectividad de los procesos
- ③ la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.

Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.

Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión.

13.- (Resultados del análisis organizacional). En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos:

- ③ Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
- ③ Reubicar las diferentes unidades en la estructura.
- ③ Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- ③ Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- ③ Rediseñar procesos.

- ③ Otros específicos de organización.

TITULO III DISEÑO ORGANIZACIONAL

CAPITULO I PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

14.- (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- ③ Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- ③ Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.
- ③ Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.
- ③ Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
- ③ Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- ③ Definición de los canales y medios de comunicación.
- ③ Determinación de las instancias de coordinación interna.
- ③ Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.
- ③ Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

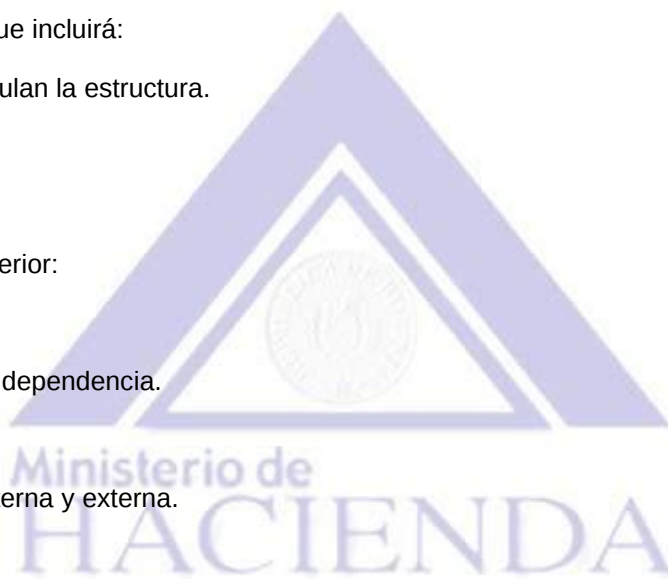
a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

- ③ Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- ③ Los objetivos institucionales.
- ③ El organigrama.

-Para las unidades de nivel jerárquico superior:

- ③ Los objetivos.
- ③ El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- ③ Las funciones.
- ③ Las relaciones de coordinación interna y externa.

-Para otras unidades:



- ③ La relación de dependencia.
- ③ Las funciones.

b) Manual de Procesos que incluirá:

- ③ La denominación y objetivo del proceso.
- ③ Las normas de operación.
- ③ La descripción del proceso y sus procedimientos.
- ③ Los diagramas de flujo.
- ③ Los formularios y otras formas utilizadas.

CAPITULO II CONFORMACION DE AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

16.- (Identificación de los usuarios y sus necesidades). Se identificarán los usuarios de la entidad y sus necesidades, de acuerdo con el ámbito de competencia establecido en el instrumento jurídico de su creación, las disposiciones legales relacionadas y los objetivos de gestión establecidos en su Programa de Operaciones Anual.

17.- (Identificación de servicios y/o bienes). Se identificará los servicios y/o bienes que proporciona la entidad, priorizándolos según criterios institucionales de acuerdo a su Plan Estratégico.

18.- (Diseño de los procesos, resultados e indicadores). Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad:

- ③ Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- ③ Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:
- ③ Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
- ③ Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
- ③ Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
- ③ Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
- ③ Identificación de los resultados verificables.

19.- (Identificación y organización). Una vez definidos los usuarios, los servicios y/o bienes y los procesos de la entidad, se identificarán y conformarán en base a estos, las unidades organizacionales.

Posteriormente, se conformarán las áreas agrupando unidades que requieren estar relacionadas entre sí, y se determinará su ámbito de competencia.

20.- (Niveles jerárquicos). Se establecerán los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel directivo en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b. Nivel ejecutivo, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- c. Nivel Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

21.- (Asignación de autoridad y dependencia jerárquica). A las unidades organizacionales se les proporcionará la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la ejecución de las operaciones asignadas, en relación a su jerarquía.

Se definirá la dependencia jerárquica de la unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones.

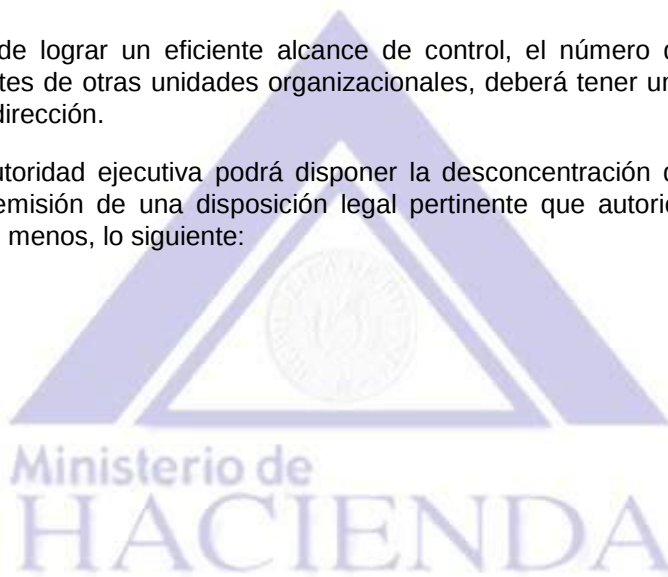
22.- (Clasificación de unidades organizacionales). Las unidades organizacionales deberán clasificarse en:

- a. Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- b. Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c. De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

23.- (Alcance de Control). Con el fin de lograr un eficiente alcance de control, el número de unidades y equipos de trabajo dependientes de otras unidades organizacionales, deberá tener una dimensión que no diluya la capacidad de dirección.

24.- (Desconcentración). La máxima autoridad ejecutiva podrá disponer la desconcentración de una unidad organizacional mediante la emisión de una disposición legal pertinente que autorice esta desconcentración, y que contenga, al menos, lo siguiente:

- ③ Justificación técnica y económica.
- ③ Objetivos.
- ③ Ambito de su competencia.
- ③ Funciones específicas.
- ③ Grado de autoridad.



25.- (Unidades organizacionales para programas y proyectos). Para la ejecución de programas y/o proyectos, se podrán crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la entidad. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO III COMUNICACION Y COORDINACION ORGANIZACIONAL

26.- (Canales y medios de comunicación interna). Se definirán los canales de comunicación descendente, ascendente y cruzada y sus respectivos medios de comunicación, considerando lo siguiente:

- ③ La cadena de mando en la comunicación descendente y ascendente.
- ③ El tipo de información que se transmitirá regularmente.
- ③ La frecuencia y fluidez de la información.
- ③ El alcance y cobertura del medio de comunicación.

27.- (Instancias de coordinación interna). Las instancias de coordinación interna, deberán organizarse para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas. Toda relación directa y necesaria de coordinación, será estipulada como función específica de cada unidad.

Estas instancias de coordinación, podrán denominarse comités, consejos comisiones. Contarán con un instrumento legal de creación que establecerá:

- ③ El objetivo de la instancia de coordinación.
- ③ Las funciones específicas.
- ③ La unidad encargada de la instancia.
- ③ El carácter temporal o permanente.
- ③ La periodicidad de las sesiones.

28.- (Servicio al usuario). Cada entidad de acuerdo con las características del servicio que presta, organizará:

- ③ La obtención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados.
- ③ La atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario.
- ③ Los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones, que requiera realizar.
- ③ La recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

29.- (Procedimientos Administrativos Básicos de Comunicación y Coordinación). En lo que respecta a los procedimientos administrativos básicos de comunicación y coordinación se aplicará

lo dispuesto por el D.S. 23934 de fecha 23/12/94, mediante el cual se aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).

CAPITULO IV RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

30.- (Relacionamiento interinstitucional). Los tipos de relacionamiento interinstitucional que puede tener la entidad son: de tuición, de relación funcional y de complementación.

Se determinarán las obligaciones emergentes y la instrumentación necesaria para establecer esta interrelación.

31.- (Formalización de las instancias de relación interinstitucional). Para el tratamiento de asuntos de competencia, compartida entre entidades que no pudieran resolverse a través de gestiones directas, se organizará instancias de relación interinstitucional, formalizadas mediante instrumento legal o convenio interinstitucional.

32.- (Duplicidad de objetivos, y funciones interinstitucionales). Cuando una entidad identifique la duplicidad de objetivos y funciones con otra, la máxima autoridad ejecutiva elevará esta situación a la autoridad en grado superior, con competencia, para que la considere, dirima o resuelva.

TITULO IV IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

33.- (Plan de implantación). La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener, al menos, lo siguiente:

- ③ Objetivos y estrategias de implantación.
- ③ Cronograma.
- ③ Recursos humanos, materiales y financieros necesarios.
- ③ Responsables de, la implantación.
- ③ Programa de difusión¹ orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y función anos involucrados.

34.- (Requisitos para la implantación). El diseño organizacional se establece para alcanzar los objetivos del Programa de Operaciones Anual, por lo cual, constituyen requisitos para su implantación, la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual, sus bases estratégicas, y la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y financieros previstos.

El personal superior y el personal involucrado en los cambios organizacionales, deberán participar durante todo el proceso para facilitar el logro de los objetivos planteados.

35.- (Etapas de la implantación). El proceso de implantación, considerará las siguientes etapas:

- ③ Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin.
- ③ Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.

- ③ Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada.
- ③ Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

GLOSARIO ADMINISTRATIVO

Estructura organizacional

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos..

La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

Area organizacional

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad organizacional

Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

Ambito de competencia

Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Autoridad lineal

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad funcional

Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

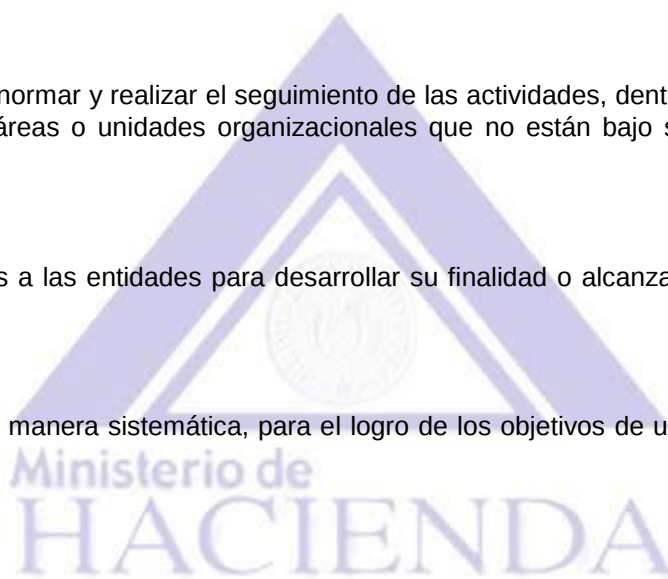
Función

Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Operación o Actividad

Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Proceso



Es el Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Tarea

Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Procedimiento

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Tipos de relación interinstitucional

- a. De tuición, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.
- b. De relación funcional, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia.
- c. De complementación, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Usuario

Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

ANEXOS VI

COPIAS DE INSTRUMENTOS UTILIZADOS

(ESTATUTO ORGÁNICO - 2007)

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO



COLEGIO DE
UNIVERSIDAD DE PANDO
PANDO, BOLIVIA

ESTATUTO ORGÁNICO

2007

Art. 155 Oued...

...todas las disposiciones contenidas en el presente decreto.

POSICIONES TRANSITORIAS

académicas establecidas en el presente Estatuto, el Honorable Consejo Universitario y hasta la consolidación y organización de las unidades legalmente con su estructura anterior, los Consejos de Areas, sesionando los debates vigentes.

Con carácter...

de los cargos jerárquicos y con la finalidad de continuar con la institucionalización de la Universidad Amazónica de Pando (exponiendo el Rector quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 40) se regirá legal y procedimentalmente por el Reglamento Electoral Universitario en su tercer artículo transitorio modificado y la correspondiente convocatoria aprobada para el electo por el H. Consejo Universitario.

En el caso de convocarse a Congreso Institucional Interno y las Unidades de la Carrera Académica aún no estuvieran constituidas, la convocatoria establecerá en forma excepcional la cantidad de delegados que representarán a cada Carrera y los Estamentos Docente y Estudiantil y su forma de elección.

...varios, en todas sus etapas e instancias en la Sesión del día viernes 10 de agosto de 2007, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 151 de la Ley Nro. 117/2007. Del Honorable

del Sr. Rector para su promulgación y publicación correspondiente.

Universidade Amaedica de Pando

de la Universidad de la Amazona, se puede ver la importancia de la música en la vida de los pueblos del Amazonas.

HONORABLE CONSIGLIO L'INTERNO

Posición del Eje de la C

... que respondan a la realidad
... de Plado...

...los alumnos contra la Autonomía de la Universidad...

[illegible]

El gobierno docente fundamentalmente se preocupa por el principio de universalidad designando en forma democrática a los miembros del gobierno interno dentro de la comunidad.

construye a la personalidad socialista y el espíritu socialista en todos sus aspectos, cumple y hace cumplir las tareas asignadas en los planes, normas y programas del Partido.

se se reconoce la importancia de la

...a la actividad humana por su correspondencia a la actividad humana de la [fuerza]

El primer ministro de la Universidad Americana de Pando estando representado al gobierno paraguayo de Pando.

...

COMISIÓN DE ATRIBUCIONES, EL HONORABLE CONSEJO DE LA
UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

... ..

[illegible]

Art. 138 La Comisión Sumarial Universitaria, realizará los sumarios informativos por disposición del H.C.U., con la finalidad de investigar si existe indicios de culpabilidad, verificar las causas de procesos y acumular las pruebas de cargo y descargo derivando sus informe en conclusiones donde corresponda y al igual que los tribunales establecidos en el anterior artículo, esta compuesto por docentes y estudiantes elegidos en forma democrática por el co-gobierno Universitario y constituido de acuerdo a reglamento General de procesos y Justicias Universitaria, que regulará la designación, elección, categoría de los docentes y estudiantes elegibles; como también los nombramientos y duración de los mandatos, sus competencias, actos procesales y sus atribuciones.

Art. 139 Los miembros del tribunales al igual que la comisión sumariante universitaria, serán poseionados y nombrados en sus funciones por Resolución del Honorable Consejo Universitario, de acuerdo a Reglamento General de proceso y Justicia Universitaria, debidamente aprobado por el Honorable Consejo Universitario que regirá al interior de la Universidad Amazónica de Pando.

Art. 149 Cada uno de los tribunales de Justicia, así como la comisión sumarial Universitaria, estará constituido interparitemente por docente y estudiantes de acuerdo a reglamentos general de proceso y justicia Universitaria de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO y sus decisiones se tomaran por simple mayoría de votos de su miembros.

Art. 141. En caso de licencia, ausencia u otro impedimento temporal, el Presidente del Tribunal será suplido por el representante Docente más antiguo en el ejercicio de la docencia perteneciente al mismo Tribunal.

Art. 142 Si el impedimento del Presidente de la Comisión Sumarial o Tribunal es permanente y ha sido elegido un nuevo representante del mismo sector Universitario, la designación del Presidente sucesor será con arreglo al Artículo 139 de presente Estatuto.

Art. 143 Los Tribunales de Justicia Universitaria, tramitarán y resolverán los procesos, de acuerdo a las Reglas establecidas por el reglamento General de proceso y justicia universitaria.

Art. 144 Independientemente de las normas fundamentales determinadas en el presente Estatuto, las causas de procesamiento, trámite y efectos del proceso universitario, serán objeto de regulación del Reglamento general de proceso y justicia Universitaria, el mismo que será aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el Art. 38 Inc 2 del presente Estatutos Orgánico y e virtud de las amplias facultades de autonomía conferidas por el Art. 185 de la Constitución Política del Estado.



"El Proceso de la Inocuidad en parte de la Subregión de la Costa del Pacífico y Suroriente de la zona Tama"

Art. Segundo: El Honorable Consejo Universitario se declara por su parte en todas las ocasiones cuando la investigación en psicología y respecto al conocimiento de manera normal interna al ser humano del estudiante, por lo tanto, se declara en favor de la autonomía de la Universidad.

[illegible]

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a las once y diez minutos de la noche, del día dos mil y tres.

Regidra, Constanza A. Arce.

Morgan Road

[Handwritten signature]
Les Enseignants O' de Poitou
Vive Poitiers

11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533

Delegado Direcc. Carr. Fed.
Dirección: Carrero Encargado
Española, México, D.F., E. U. S. A.

Lk. Eschewer Ambler C.
Dredge & Co.

Unit. Amalgamated I.
Rptuz. Comtee de Est. Ing Int

1500
 1501
 1502
 1503
 1504
 1505
 1506
 1507
 1508
 1509
 1510
 1511
 1512
 1513
 1514
 1515
 1516
 1517
 1518
 1519
 1520
 1521
 1522
 1523
 1524
 1525
 1526
 1527
 1528
 1529
 1530
 1531
 1532
 1533
 1534
 1535
 1536
 1537
 1538
 1539
 1540
 1541
 1542
 1543
 1544
 1545
 1546
 1547
 1548
 1549
 1550
 1551
 1552
 1553
 1554
 1555
 1556
 1557
 1558
 1559
 1560
 1561
 1562
 1563
 1564
 1565
 1566
 1567
 1568
 1569
 1570
 1571
 1572
 1573
 1574
 1575
 1576
 1577
 1578
 1579
 1580
 1581
 1582
 1583
 1584
 1585
 1586
 1587
 1588
 1589
 1590
 1591
 1592
 1593
 1594
 1595
 1596
 1597
 1598
 1599
 1600
 1601
 1602
 1603
 1604
 1605
 1606
 1607
 1608
 1609
 1610
 1611
 1612
 1613
 1614
 1615
 1616
 1617
 1618
 1619
 1620
 1621
 1622
 1623
 1624
 1625
 1626
 1627
 1628
 1629
 1630
 1631
 1632
 1633
 1634
 1635
 1636
 1637
 1638
 1639
 1640
 1641
 1642
 1643
 1644
 1645
 1646
 1647
 1648
 1649
 1650
 1651
 1652
 1653
 1654
 1655
 1656
 1657
 1658
 1659
 1660
 1661
 1662
 1663
 1664
 1665
 1666
 1667
 1668
 1669
 1670
 1671
 1672
 1673
 1674
 1675
 1676
 1677
 1678
 1679
 1680
 1681
 1682
 1683
 1684
 1685
 1686
 1687
 1688
 1689
 1690
 1691
 1692
 1693
 1694
 1695
 1696
 1697
 1698
 1699
 1700
 1701
 1702
 1703
 1704
 1705
 1706
 1707
 1708
 1709
 1710
 1711
 1712
 1713
 1714
 1715
 1716
 1717
 1718
 1719
 1720
 1721
 1722
 1723
 1724
 1725
 1726
 1727
 1728
 1729
 1730
 1731
 1732
 1733
 1734
 1735
 1736
 1737
 1738
 1739
 1740
 1741
 1742
 1743
 1744
 1745
 1746
 1747
 1748
 1749
 1750
 1751
 1752
 1753
 1754
 1755
 1756
 1757
 1758
 1759
 1760
 1761
 1762
 1763
 1764
 1765
 1766
 1767
 1768
 1769
 1770
 1771
 1772
 1773
 1774
 1775
 1776
 1777
 1778
 1779
 1780
 1781
 1782
 1783
 1784
 1785
 1786
 1787
 1788
 1789
 1790
 1791
 1792
 1793
 1794
 1795
 1796
 1797
 1798
 1799
 1800
 1801
 1802
 1803
 1804
 1805
 1806
 1807
 1808
 1809
 1810
 1811
 1812
 1813
 1814
 1815
 1816
 1817
 1818
 1819
 1820
 1821
 1822
 1823
 1824
 1825
 1826
 1827
 1828
 1829
 1830
 1831
 1832
 1833
 1834
 1835
 1836
 1837
 1838
 1839
 1840
 1841
 1842
 1843
 1844
 1845
 1846
 1847
 1848
 1849
 1850
 1851
 1852
 1853
 1854
 1855
 1856
 1857
 1858
 1859
 1860
 1861
 1862
 1863
 1864
 1865
 1866
 1867
 1868
 1869
 1870
 1871
 1872
 1873
 1874
 1875
 1876
 1877
 1878
 1879
 1880
 1881
 1882
 1883
 1884
 1885
 1886
 1887
 1888
 1889
 1890
 1891
 1892
 1893
 1894
 1895
 1896
 1897
 1898
 1899
 1900
 1901
 1902
 1903
 1904
 1905
 1906
 1907
 1908
 1909
 1910
 1911
 1912
 1913
 1914
 1915
 1916
 1917
 1918
 1919
 1920
 1921
 1922
 1923
 1924
 1925
 1926
 1927
 1928
 1929
 1930
 1931
 1932
 1933
 1934
 1935
 1936
 1937
 1938
 1939
 1940
 1941
 1942
 1943
 1944
 1945
 1946
 1947
 1948
 1949
 1950
 1951
 1952
 1953
 1954

Mr. J. M. Pomeroy
 Director, A.C.B.N.
 11/15/35
 United States Customs Service
 Detroit Customs C.B.N.

100-3711 (23)-642211

Dr. Teal, Earle's Cornish 1877

2. Y Consejo de Área, carrera y/o Programas.
3. Integrar el Consejo Universitario con derecho a voz y el Consejo Universitario con derecho a voto.
4. Convocar y presidir al Consejo de Área y/o Programa.
5. Presidir y ejecutar sus resoluciones en caso que no sea presidido por el Director de Área, carrera y/o programa será presidido por el Consejero más antiguo de los respectivos consejos.
6. Dirigir y representar a las carreras y/o programas que componen el Área.
7. Proponer modificaciones en los Planes de estudios y métodos de enseñanza, previo informe al Consejo de Área y/o Carrera y Vice Rectorado a solicitud de las carreras que componen el Área.
8. Conceder licencia a los docentes y administrativos del Área de acuerdo a reglamento.
9. Presidir los exámenes de graduación y defensa de trabajos de investigación y/o defensa de tesis.
10. Presidir las actuaciones de los claustrales, Consejo de Área, Carrera y/o programa y de los organismos encargados de tareas específicas encomendadas por el Consejo Universitario, Consejo Académico, Rector y/o Vicerecinos.
11. Proponer ante el respectivo Consejo, previa aprobación el nombramiento de docentes invitados de acuerdo a Reglamento.
12. Imponer sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes y dependientes administrativos conforme Reglamento.
13. Presentar informe anual ante los Consejos: Universitarios y de Área, Carrera y/o Programas de las labores desarrolladas en la gestión académica vencida.
14. Suscribir junto con el Rector, contratos o convenios para proyectos y programas propios del Área, Carrera y/o Programas.

Art. 128 Los Directores y/o Coordinadores de Área, carreras y/o Programas, al igual que los ejecutivos de la Universidad, deberán ejercer la cédula independiente de sus funciones académicas administrativas.

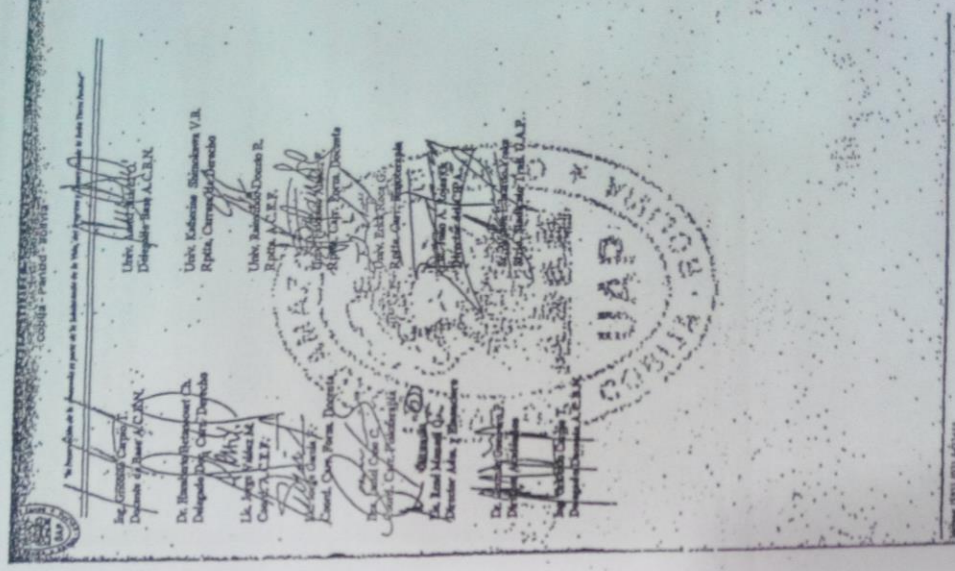
Art. 129 En caso de ausencia o impedimento temporal, el Director y/o Coordinador de Área será substituido por el docente de carrera y/o Programa, mas antiguo en caso de ausencia definitiva, se procederá a la elección de un nuevo Director y/o Coordinador.

CAPITULO QUINTO

DE LOS GRADOS, TITULOS Y DIPLOMAS ACADÉMICOS

Art. 130 La Universidad Amarónica de Pando, confiere los siguientes grados académicos:

1. Técnico medio
2. Técnico Superior



TITULO IX

DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO

CAPITULO PRIMERO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Art. 111 Para garantizar los procesos pedagógicos de la enseñanza-aprendizaje, la investigación y la Interacción Social en función de determinados principios y fines, hace que la Universidad Amazónica de Pando adopte la estructura académica por Areas del conocimiento que consiste en agrupar unidades académicas cuyos planes y programas incluyen asignaturas afines y/o comunes del mismo área de conocimiento científico y tecnológico.

Art. 112 La Universidad Amazónica de Pando está conformada por las siguientes Areas, con sus respectivas carreras Programas, Instituto Superiores y de Investigación y/o escuela, sean estas subvencionadas o autofinanciadas

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS AREAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO

Art. 113 Son Areas Académicas las unidades que agrupan a carreras, institutos, escuelas y departamentos afines tanto en el campo científico y tecnológico al cual pertenecen como por los profesionales que forman.

Art. 114 Con la importancia determinada anteriormente, se asume los siguientes Organos de Gobierno de Areas.

- I. Asamblea Docente Estudiantil ponderadas, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 18 del presente Estatuto y en el Artículo 57 del Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
2. Los consejos de Area, Carrera y/o Programas.
3. Autoridades de Area, Carrera y/o Programa.
- I. Director de Area y/o Coordinadores
- II. Director Académico de las Areas y/o Programas



que coadyuven al mejor cumplimiento de las finalidades propias de la Universidad

Art. 106 La Dirección Administrativa y Financiera, es conducida por un Director, el mismo que es funcionario a dedicación exclusiva y no puede ejercer ninguna otra función pública o profesional. Es elegido por el Honorable Consejo Universitario de tema propuesta por el Rector en base a concurso de méritos y dura en sus funciones cuatro (4) años, pudiendo ser reelegido una sola vez en forma continua al periodo que concluye y varias discontinuas.

Art. 107 Para ser Director Administrativo Financiero se requiere:

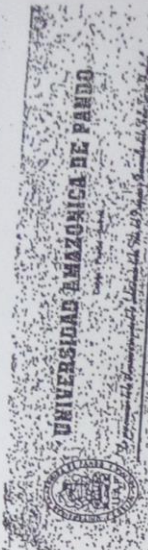
1. Ser ciudadano boliviano.
2. Poseer Diploma Académico y Título en Provisión Nacional de:
3. Licenciado en Ciencias Económicas y Financieras y/o de Auditoría, y/o de Administración de Empresas.
4. Tener Experiencia mínima de por lo menos cinco (5) años en el ejercicio profesional.
5. No haber sido condenado por actividades violatorias a la Autonomía Universitaria.
6. No haber sido condenado a pena corporal mediante sentencia judicial Ejecutoriada, salvo causas de carácter político, ni tener pliego de cargo pendiente.

Art. 108 El Director Administrativo Financiero de la Institución, podrá ser suspendido y/o destituido por Resolución del Honorable Consejo Universitario por mayoría absoluta de votos, por las siguientes causales:

1. Defraudación, malversación y/o uso indebido de los recursos Universitarios.
2. Abandono de funciones o inasistencia reiterada a su despacho.
3. Condena por actos violatorios a la Autonomía Universitaria.
4. Condena en proceso penal, mediante sentencia ejecutoriada.
5. Por causas previstas en el reglamento de procesos.
6. Infidencia Institucional.

Art. 109 Son atribuciones del Director Administrativo y Financiero:

1. Planificar la economía de la Universidad, en base a los proyectos de la Comisión Académica.
2. Elaborar anualmente, el proyecto de presupuesto de la Universidad, de acuerdo al Plan Universitario ya disposiciones legales vigentes.
3. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los actos económico financiero de la Universidad.
4. Coordinar y controlar planes, programas y proyectos para optimizar operaciones económicas - financieras.
5. Dirigir las actividades administrativas, económicas y financieras.
6. Inventariar los bienes de la Universidad, a través de su respectivo Departamento.
7. Intervenir en todas las operaciones financieras de la Universidad, compras, ventas, donaciones, alquileres y en general, en todo movimiento económico con derecho a representación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PANDO

Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 42/2001 de fecha 19 de mayo del 2001

VERBA Y CONVERSA

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

Que la Unidad de Registro y Control de la Universidad Autónoma de Pando, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo del 2001, a las 10:00 horas, en el Salón de Actos de la Universidad Autónoma de Pando, aprobó la siguiente resolución:

CAPITULO CUARTO

DIRECCION ACADEMICA

Art. 97 La Dirección Académica define, de acuerdo con el Honorable Consejo Universitario y en perfecta armonía con las demás Direcciones, las líneas generales de la política curricular universitaria y se ocupa de la incorporación y control de Docentes y Estudiantes de la Universidad Amazónica de Pando.

Art. 98 Un reglamento interno, aprobado en Consejo Universitario, normará sus actividades, funciones y competencias dentro del área específica.

TITULO VII

DE LOS REGIMENES DE CO-GOBIERNO UNIVERSITARIO

CAPITULO PRIMERO

DEL REGIMEN DOCENTE

Art. 99 El personal Docente de la Universidad Amazónica de Pando, está constituido por profesionales con Títulos Académicos y en Provisión Nacional, dedicados a las tareas de enseñanza, investigación, interacción social y administración académica, orientando estas actividades a la formación integral de los estudiantes, con el objetivo de lograr la liberación nacional, mediante la contribución a un soberano y armónico desarrollo Regional y Nacional.

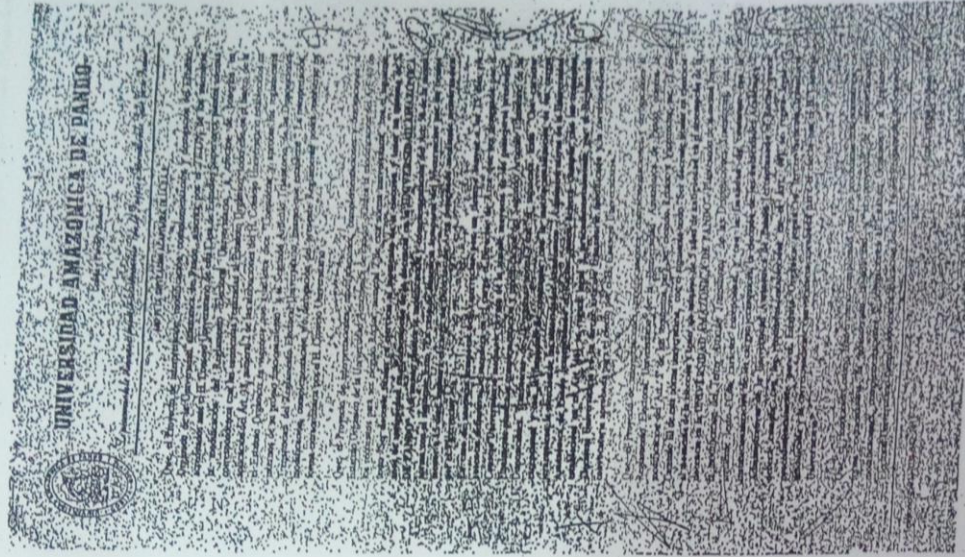
Art. 100 El Reglamento General de la Docencia, normará las funciones del Régimen Docente.

CAPITULO SEGUNDO

DEL REGIMEN ESTUDIANTEL

Art. 101 Quiénes se han inscrito en los registros de la Universidad Amazónica de Pando, cumpliendo los requisitos exigidos para iniciar sus estudios Superiores, tiene la condición de estudiante regular.

Art. 102 El Reglamento del Régimen Estudiantil, normará el ejercicio de los derechos y obligaciones de los estudiantes de la Universidad Amazónica de Pando.



TITULO VI

DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS

Art. 86 La Universidad Amazónica de Pando contará con cuatro Direcciones: La Dirección de Postgrado e Investigación, la Dirección de Planificación y Evaluación, la Dirección de Interacción Social y la Dirección Académica.

Art. 87 Los titulares de estas Direcciones se denominarán Directores y serán designados por el Honorable Consejo Universitario de tema propuesta por el Rector, previa selección por concurso de tema propuesta por el Rector previa selección por concurso de méritos. Durarán en sus funciones un periodo de cuatro años.

Art. 88 Para ser Director Académico se necesita cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano Boliviano
2. Poseer Diploma Académica a nivel Licenciatura o Superior y título en Provisión Nacional.
3. Ser Docente Titular, con cinco años de experiencia en la Universidad Amazónica de Pando.
4. No tener antecedentes antiautonomista, ni procesos civiles o penales ejecutoriados.

Art. 89 Los Directores podrán ser removido o suspendidos por el Honorable Consejo Universitario por mayoría absoluta de votos, por las causales siguientes:

1. Por abandono de funciones
2. Por negligencia o incapacidad manifiesta.
3. La comisión de delito que merezca pena corporal, siempre que haya sentencia ejecutoriada y por prevaricato.

CAPITULO PRIMERO

DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION, CIENCIA, TECNOLOGIA Y POSTGRADO

Art. 90 La Dirección de Postgrado e Investigación, es una de las principales direcciones de trabajo de la Universidad Amazónica de Pando, tiene como objeto central, la formación académica de postgrado de los profesionales, a través de la investigación, permitir el conocimiento e interpretación científica de la realidad y la formulación de proposiciones para la transformación cualitativa de la sociedad, contribuyendo a la superación continua de los universitarios y egresados durante su vida profesional de tal forma que posibilite el adiestramiento laboral y la adquisición y/o generación de los conocimientos generales y



UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO

1984

El Rector de la Universidad Amazónica de Pando, Dr. [Nombre]

Por medio del presente, se declara la vigencia de la Ley de la Universidad Amazónica de Pando, en el marco de la Constitución Política del Estado.

En consecuencia, se declara la vigencia de la Ley de la Universidad Amazónica de Pando, en el marco de la Constitución Política del Estado.

En consecuencia, se declara la vigencia de la Ley de la Universidad Amazónica de Pando, en el marco de la Constitución Política del Estado.

En consecuencia, se declara la vigencia de la Ley de la Universidad Amazónica de Pando, en el marco de la Constitución Política del Estado.

En consecuencia, se declara la vigencia de la Ley de la Universidad Amazónica de Pando, en el marco de la Constitución Política del Estado.

En consecuencia, se declara la vigencia de la Ley de la Universidad Amazónica de Pando, en el marco de la Constitución Política del Estado.

En consecuencia, se declara la vigencia de la Ley de la Universidad Amazónica de Pando, en el marco de la Constitución Política del Estado.

actividades la Asesoría Legal y la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad Amazónica de Pando.

Art. 72 Un Pro Secretario prestará asistencia inmediata al Secretario General, concurrirá a las sesiones del Consejo Universitario en su auxilio y lo reemplazará en casos de ausencia temporal.

Art. 73 Un reglamento interno definirá y señalará los límites de su actividad y competencia del Pro-Secretario.

CAPITULO CUARTO DE LA ASESORIA LEGAL

Art. 74 La Asesoría Legal, presta asistencia jurídica al Consejo Universitario, Consejo Académico, al Rector, al Vicerrector y en general a todos los organismos de la Universidad en lo que respecta a su conducción y administración.

Art. 75 Para ser Asesor Legal se requiere:

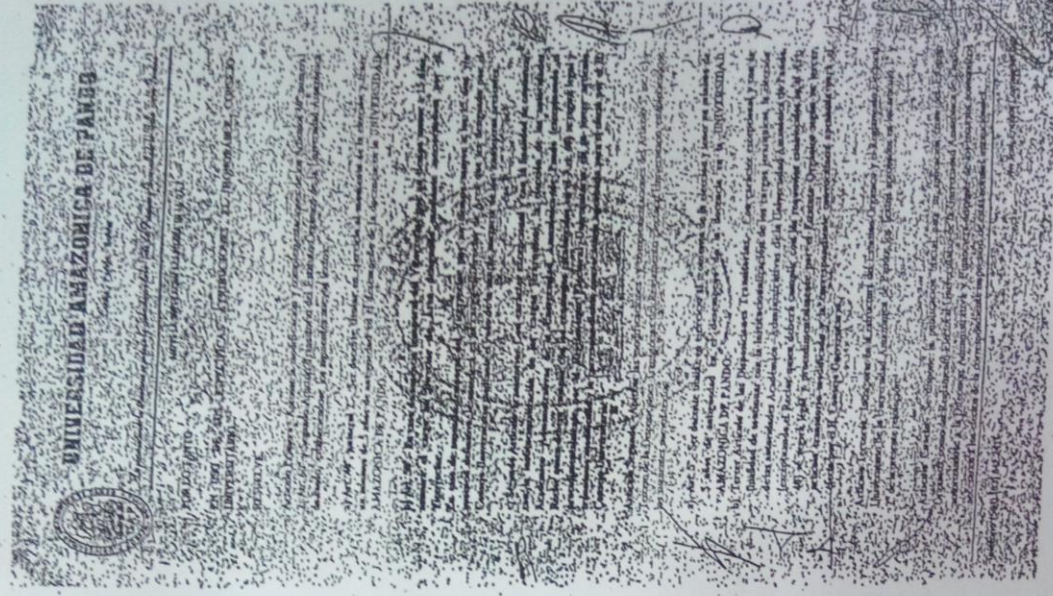
1. Ser ciudadano boliviano de origen.
2. Poseer grado académico de licenciatura o superior y título universitario en Provisión Nacional de Abogado.
3. Tener una experiencia no menor a 5 años en el ejercicio profesional.
4. No tener antecedentes antiautonomistas, ni procesos civiles o penales ejecutoriados.

Art. 76 Son atribuciones del Asesor Legal:

1. Asistir a las sesiones del Consejo Universitario con derecho a voz.
2. Concurrir a las reuniones de la Comisión de Licitación Universitaria.
3. Prestar asistencia jurídica a todas las dependencias internas de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, en el área específica de sus actividades.
4. Intervenir en todas las operaciones financieras de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, en las compras, ventas, donaciones, alquileres y en general, en todo el movimiento económico con derecho a representación.
5. Representar a la Universidad Amazónica de Pando con mandato expreso en todos los procesos y juicios en que inter venga la Universidad como demandante o demandada.

Art. 77 El Asesor Legal de la Universidad podrá ser suspendido por resolución del Consejo Universitario por mayoría absoluta de votos.

Art. 78 El Asesor Legal es designado por el Honorable Consejo Universitario a propuesta del Rector previa selección por concurso de méritos. Podrá ser removido por las causales siguientes:



TITULO V

DE LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AL RECTORADO

CAPITULO PRIMERO

DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 60 Es la encargada de coordinar las actividades del Congreso, del Consejo Universitario, Rectorado, Vice Rectorado y Unidades Académicas; tiene bajo su dependencia la División de Títulos y Diplomas, Relaciones Públicas y Protocolo.

Art. 61 Para ser designado Secretario General se requiere:

1. Ser ciudadano boliviano de origen.
2. Ser docente titular en ejercicio con una antigüedad no menor a los dos años.
3. Poseer grado académico de licenciatura o superior y título universitario en provisión nacional.
4. No tener antecedentes anti-autonomistas, ni procesos civiles o penales ejecutoriados.

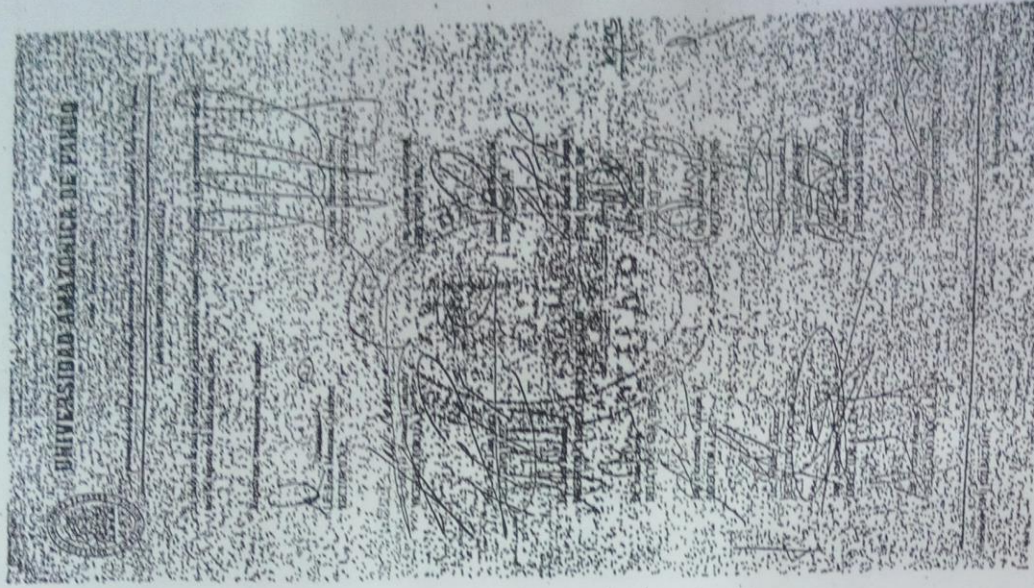
Art. 62 El Secretario General es designado por el Honorable Consejo Universitario a propuesta del Señor Rector, previa selección por concurso de méritos.

Art. 63 El Secretario General de la Universidad podrá ser suspendido y removido por resolución del Consejo Universitario por mayoría absoluta de votos por las causales siguientes:

1. Por abandono de funciones
2. Por negligencia o incapacidad manifiesta.
3. La comisión de delito que merezca pena corporal, siempre que haya sentencia ejecutoriada y por prevaricato.

Art. 64 Son atribuciones del Secretario General:

1. Concurrir en calidad de Secretario General a las sesiones del Consejo Universitario con derecho a voz.
2. Preparar el material de trabajo del Congreso Universitario, H.C.U. y Rector.
3. Asesorar al Rector en asuntos internos de la Universidad.
4. Elaborar, registrar, publicar y archivar las Resoluciones de las diferentes instancias de decisión y de Gobierno de la Universidad, las agendas y actos.
5. Recibir, canalizar y elaborar un registro de la correspondencia dirigida a las instancias de decisión y Gobierno, conformando el Archivo Central Universitario.
6. Coordinando con la Vice Rectoría organizar la oficina de Títulos y su respectivo archivo.



19. Informar en forma escrita al Rector y al Consejo Universitario de sus labores en cada período académico.
20. Gestionar ante Organismos nacionales e internacionales, cooperación de carácter técnica, científica y/o académica.
21. rescindir contrato con docente que incumplan las condiciones estipuladas en e contrato de trabajo o repueben las evaluaciones realizadas por las instancias correspondientes, previo proceso universitario de acuerdo a informe y solicitudes de los Consejos de Areas, Carreras y/o Programas.

Art. 53 Son causas de destitución del Vicerrector, las mismas que las contempladas para el Rector, así como el incumplimiento de las decisiones del Congreso Universitario, Consejo Universitario y/o Rector, y las previstas por el reglamento de procesos.

TITULO IV

ORGANOS DE ASESORAMIENTO ACADEMICO

CAPITULO UNICO

DEL CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO (CAU)

Art. 54 El Consejo Académico Universitario es un Organo de asesoramiento pedagógico de la Universidad y está compuesto por

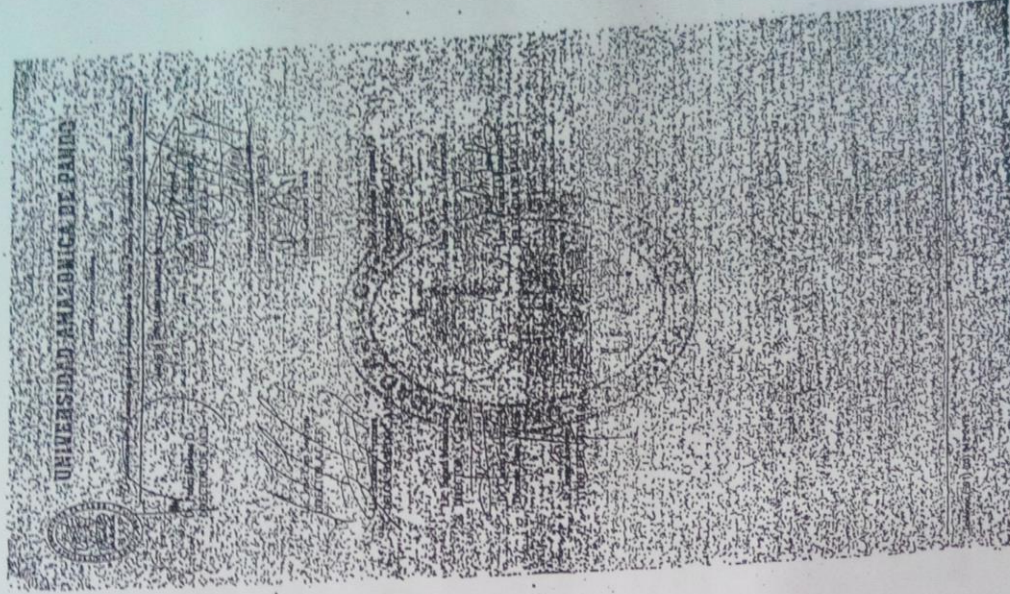
1. Vicerrector
2. Directores de Carreras
3. Un Delegado FEDERACION UNIVERSITARIO DE DOCENTES.
4. Secretarios Académicos Centro de Estudiantes.
5. Secretario Académico de la FUL

Art. 55 Con excepción del Vicerrector, quien es el presidente de este Consejo y solamente dirige en caso de empate en votación, todos los demás miembros tienen derecho a voz y voto.

Art. 56 El Consejo Académico Universitario contará con el asesoramiento de las Direcciones de Post grado e Investigación, Planificación y Evaluación, Interacción Social y Dirección Académica, quienes tendrán solo derecho a voz.

Art. 57 Las atribuciones del Consejo Académico Universitario son las siguientes:

1. Elaborar proyectos entorno a las políticas relativas a la problemáticas académica,
2. Asesorar y coordinar las actividades académicas de las áreas y carreras.
3. Supervisar la ejecución de los planes académicos y evaluar los resultados de la educación universitaria, la investigación científica y la interacción social universitaria.



12. Elevar al Consejo Universitario sugerencias sobre proyectos presupuestarios, items de personal superior.
13. Declarar días de fiestas y/o de duelo, y disponer la asistencia de la Universidad a los actos de carácter especial.
14. Conceder licencias y declarar en comisión de servicios a las autoridades docentes y administrativas de la Universidad de acuerdo a reglamento.
15. Firmar cheques y planillas conjuntamente con el Director Administrativo y financiero.
16. Efectuar los desembolsos autorizados por el HCU de acuerdo al presupuesto aprobado.
17. Disponer en cualquier momento por sí o por determinación del Consejo Universitario, trabajos de auditoría interna en la Universidad, a cargo de la sección pertinente.
18. Conocer y resolver cuestiones que no sean de competencia exclusiva del Congreso o del Consejo Universitario.
19. Rendir informe anual de sus labores ante la comunidad universitaria y el HCU.
20. Destituir a Directores de Areas, Directores y/o Coordinadores de Carreras, Directores Académicos Administrativos, dependiente administrativos, previo proceso Universitario, por faltas contravenciones y causales estipuladas en la Ley General del Trabajo, garantizando el cumplimiento de los derechos laborales estipulados en la Ley.
21. Designar a Coordinadores de Areas, Carreras y/o programas de acuerdo a temas propuestos por el Consejo Académico Universitario, previo consenso y estudiantes.

Art. 45 El ejercicio del Rectorado es incompatible con toda otra función, a excepción de la carrera universitaria, la representación parlamentaria o el desempeño de altas funciones del Estado, para los dos últimos casos, se requiere licencia del Consejo Universitario.

Art. 46 El Rector podrá ser destituido de acuerdo a la atribución contenida en el artículo 38 inciso 22 del presente estatuto.

Art. 47 Por impedimento temporal, el Rector será suplido legalmente por el Vicerrector.

Art. 48 En caso de renuncia, destitución, o fallecimiento del Rector, asumirá el cargo de este el Vicerrector hasta completar el período del titular.

CAPITULO CUARTO DEL VICERRECTOR

Art. 49 El Vicerrector es la máxima autoridad académica Universitaria, para ser elegido como tal, se requiere las mismas condiciones exigidas para el Rector.

Art. 50 En caso de ausencia temporal del Vicerrector por un tiempo menor a 15 días, asumirá el cargo un Director de Area designado mediante memorandum por el Vicerrector.

En caso de ausencia temporal del Vicerrector por un tiempo mayor a los 15 días y/o

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

CONSTITUCION

Art. 1 La UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, es una institución de Educación Superior autónoma que forma parte del Sistema de la Universidad Boliviana. Creada mediante Decreto Supremo No 20511 del 21 de septiembre de 1984 y por Ley No 563 del 18 de octubre de 1984, en conformidad a las Resoluciones del VI y VII Congreso Nacional de Universidades, mediante las cuales se crea y se incorpora efectivamente a esta institución dentro del Sistema Universitario.

Art. 2 La base de su constitución es la comunidad educativa democráticamente organizada por docentes y estudiantes que en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y de gobierno universitario.

El personal administrativo forma parte de la comunidad universitaria como sector de apoyo.

Art. 3 La UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO es una entidad autónoma con derecho público y personalidad jurídica propia. Tiene derechos y capacidad plena para el ejercicio de todos los actos de la vida civil y pública. Goza de autonomía para conformar su estructura académica y administrativa.

Art. 4 La organización y estructura de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, estará acorde al organigrama adjunto en los anexos que formará parte del presente estatuto, el cual permite crear y administrar carreras, institutos y programas académicos bajo su dependencia.

TITULO II

PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS

CAPITULO PRIMERO

DE LOS PRINCIPIOS

Art. 5 Son Principios de la Universidad Académica de Pando:

21. Suspender y Disponer la instauración de procesos universitarios contra docentes, alumnos y dependientes administrativos, de acuerdo a reglamento.
22. Destituir al Rector del ejercicio de su cargo, en caso de haber sido declarado culpable en Proceso Universitario o haber sido condenado en Proceso Penal mediante sentencia ejecutoriada, salvo causa llamada de carácter político.
23. Ejecutoriar mediante Resoluciones las sentencias y fallos dictados por los tribunales de procesos y justicia universitaria.
24. Confeccionar diplomas de "Doctor Honoris Causa" o de Profesor Honorario, a proposición fundamentada por el Rector, Vicerector, Consejos de Areas, Directivos de Escuelas y/o Institutos y de los estamentos Estudiantiles y Docentes.
25. Conocer y resolver en apelación las reclamaciones contra las Resoluciones Académicas, Administrativas del Rector, Vicerector y Consejos de Areas o directores de escuelas y/o Institutos de enseñanza universitaria.
26. Aprobar planes, programas y proyectos en asuntos administrativos y financieros, previo informe de la Dirección Administrativa y Financiera.
27. Emitir a nombre de la Universidad, pronunciamientos que expresen los planteamientos de la comunidad universitaria en respuesta a los mas importantes problemas políticos, económicos y sociales de carácter nacional y regional.
28. Aprobar el presupuesto General de la Universidad por planes, programas y proyectos, así como las modificaciones de ejecución presupuestaria y balance de las gestiones vendidas.
29. Preparar y presentar el informe de gestión vencida, que corresponda a las actividades desarrolladas, para ante el Congreso Institucional de la Universidad.
30. Convocar a clausura universitario para la elección de autoridades, en base al Reglamento Electoral vigente.
31. Con carácter excepcional por causas que lo ameriten, y a pedido de dos tercios de sus miembros con derecho a voz y voto, el Honorable Consejo Universitario podrá disponer se practique Auditoria Externa en la Universidad.
32. Recibir en audiencia a docentes y estudiantes previa autorización del Consejo Académico Universitario por simple mayoría.

CAPITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

DEL RECTOR

Art. 39 El Rector y Vicerector son las máximas autoridades ejecutivas, representativas e institucionales

Art. 40 Para ser elegido Rector se requiere:

1. Ser ciudadano boliviano de origen
2. Ser docente titular en ejercicio al momento de la elección y tener un mínimo de 5

y estudiantes en todos los niveles de gobierno y decisión de la Universidad. La participación estudiantil, en el gobierno paritario, no supone el ejercicio de la competencia ejecutiva de los órganos de gobierno Universitario.

Art. 9 La Autonomía Universitaria es un derecho imprescriptible e inalienable, que implica obligaciones y reconoce derechos para autoridades, docentes, estudiantes y dependientes administrativos.

Art. 10 La igualdad jerárquica de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO se expresa en el ejercicio de los mismos derechos y obligaciones que se reconocen a todas las universidades que conforman el Sistema Universitario Boliviano

Art. 11 La democracia universitaria consiste en:

1. El Co-Gobierno paritario docente-estudiantil en todos los niveles de decisión y gobierno universitario.
2. El carácter público de los actos de gobierno universitario y su fiscalización por parte de la Comunidad Universitaria.
3. El acatamiento de todos los miembros de la Comunidad Universitaria al Estatuto y Reglamentos de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO y sus órganos de gobierno.

Art. 12 La democracia Universitaria se ejerce de manera directa a través del voto en los claustros universitarios y de manera indirecta a través del Congreso y H. Consejo Universitario y demás órganos de decisión, deliberación y gobierno y de las autoridades establecidas por este estatuto.

Art. 13 La planificación, evaluación y coordinación con el sistema significa que la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO desarrollará sus actividades de acuerdo a su Plan de Desarrollo Universitario. Esta coordinación e integración de planes y programas se realizará a escala nacional y regional.

Art. 14 La UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, en la realización de su política educativa es nacional porque parte de la realidad socio-económica y cultural, y se pone al servicio de ella sin apartarse del contexto regional y nacional, en procura de su desarrollo económico, soberano e integral.

Es científica porque utiliza los adelantos de la ciencia y la tecnología alcanzando por la humanidad adecuándolo a nuestra realidad.

Es popular porque tiende a integrarse a la amplia masa obrera, campesina y capas medias de nuestro pueblo en un proceso dinámico de integración.

1. El Rector que lo preside (con sujeción al artículo 34 del presente Estatuto Orgánico)
2. El vicerrector
3. Los Directores de Áreas, carreras y/o programas, escuela y/o Institutos de enseñanza universitaria.
4. Un delegado docente de base por cada área, escuela y/o institutos de enseñanza universitaria.
5. Dos delegados estudiantiles de base por cada área, carrera y/o programas escuela y/o Institutos de enseñanza universitaria.
6. Un ejecutivo de la Federación Universitaria de Docentes (FUD)
7. Dos delegados de la Federación Universitaria Local (FUL)

Art. 31 Asistirán con carácter obligatorio al H. Consejo Universitario, solo con derecho a voz los siguientes miembros:

1. El secretario General de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO
2. Asesor legal
3. Auditor legal
4. El Director de Planificación y Evaluación
5. Director de Investigación y Postgrado
6. Director de Interacción Social
7. Director Académico
8. Director Administrativo y Financiero

Así mismo, podrán asistir con derecho a voz un delegado del Sindicato de Trabajadores de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO en asuntos que le conciernen.

Art. 32 Los delegados de base docentes y estudiantiles al H. Consejo Universitario, serán elegidos en cada unidad de área, escuela o Instituto de enseñanza universitaria directamente por las bases.

Art. 33 El quórum del Honorable Consejo Universitario estará conformado por la mitad más uno de los miembros que tienen derecho a voz y voto. No se incluye al rector para el cómputo del quórum. Sus resoluciones se adoptarán por mayoría de votos.

Art. 34 El Rector o su reemplazante, solamente votará y dirimirá en caso de empate.

Art. 35 El Honorable Consejo Universitario funcionará a través de sus comisiones que conformen y se reunirá ordinariamente una vez cada quince días y extraordinariamente cuando lo convoque el Rector o lo soliciten por escrito un tercio de los consejeros con derecho a voz y voto.

Art. 36 Para ser Consejero docente y estudiantil de base, se requiere cumplir con los requisitos establecidos por los artículos 22 y 23 del presente Estatuto.

TITULO III

ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO

CAPITULO PRIMERO

ORGANOS DE GOBIERNO Y AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Art. 17 La importancia de institucionalizar la Universidad asumiendo la estructura de Gobierno Patrimonial definido en el VII Congreso Nacional de Universidades y la necesidad de jerarquizar la institución, determina adoptar por jerarquía la siguiente estructura:

Art. 18 En concordancia con el Título VI, Capítulo III, Artículo 57 del Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, la Asamblea General Docente - Estudiantil, ponderada, es expresión soberana de la Universidad Amazónica de Pando en todos sus niveles de decisión y gobierno y se reunirá en situaciones de extrema gravedad cuando se atente los principios, fines y objetivos consagrados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana y de la Universidad Amazónica de Pando.

Son órganos de gobierno local:

1. Congreso Institucional Interno
2. Honorable Consejo Universitario
3. Autoridades Universitarias
- Rector
- Vicerrector

I. DEL CONGRESO INSTITUCIONAL INTERNO

Art. 19 El Congreso Institucional Interno es el máximo órgano de gobierno y decisión de la Universidad Amazónica de Pando.

Art. 20 Son atribuciones del Congreso Institucional Interno de la Universidad Amazónica de Pando las siguientes:

1. Organizar su mesa directiva y aprobar su reglamento de debates.
2. Formular las políticas generales de la Universidad Amazónica de Pando en todos los niveles e instancias.
3. Aprobar o modificar el Estatuto Orgánico de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE

PANDO de acuerdo a reglamento de debates aprobado,
4. Evaluar la marcha y la actividad universitaria en general y considerar, aprobar o rechazar el informe de actividades del rector.
5. Convocar a auditoría externa.
6. Fijar la posición de la Universidad Amazónica de Pando ante el Congreso Nacional de Universidades.

7. Resolver, a proposición del Consejo Universitario o Consejos de áreas, la creación, supresión total o parcial, la fusión o reorganización de las unidades de áreas, carreras, escuelas, y/o Institutos en concordancia con las políticas generales del Sistema de la Universidad Boliviana y de los Congresos de Universidades.

8. Convocar en reunión ordinaria o extraordinaria a referéndum, por acuerdo de dos tercios de sus miembros, para definir asuntos institucionales de importancia.
9. Fiscalizar el movimiento económico y financiero de la Universidad Amazónica de Pando, considerando, aprobando o rechazando la ejecución presupuestaria de las gestiones pasadas.

21 La composición del Congreso Institucional Interno de la Universidad Amazónica de Pando, es la siguiente:

A. DELEGADOS CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

Cinco representantes docentes y cinco representantes estudiantes de base por cada unidad de área escuelas y/o institutos de enseñanza universitaria elegidos mediante clauso.

B. DELEGADOS CON DERECHO A VOZ:

1. Todos los miembros natos del Consejo Universitario.
2. Un representante de cada Federación Universitaria de Docentes de área, escuela y/o institutos de enseñanza universitaria, un representante estudiantil del Centro de estudiantes de la unidad de área, escuela y/o Instituto.
3. Tres representantes de la Federación Universitaria de Docentes (FUD) de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO y tres representantes de la Federación Universitaria Local (FUL).
4. Tres delegados representantes del Sindicato de trabajadores administrativos de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO.

t. 22 Para ser Congresal Docente se requiere:

1. Ser docente titular con ejercicio de cátedra de antigüedad no menor a un año.
2. No haber sido condenado por actividades violentas a la autonomía Universitaria.

3. Pertenecer solo al Estamento Docente.
4. No ejercer cargo jerárquico de autoridad universitaria.

Art. 23 Para ser Congresal Estudiante de base, se requiere:

1. Ser alumno regular legalmente inscrito.
2. No haber sido condenado por actividades violentas a la autonomía Universitaria.
3. Pertenecer solo al estamento estudiantil.
4. Haber vencido el primer año o dos semestres de su carrera.

Art. 24 El congreso Institucional Interno se reunirá ordinariamente en el primer trimestre de cada dos años y deliberará en un periodo no menor de cinco días ni mayor a quince. Podrá reunirse extraordinariamente cada vez que sea necesario en casos de extrema gravedad institucional por convocatoria de la Directiva del Congreso, a petición escrita de sus miembros que representen dos tercios del total de Congresales.

La reunión extraordinaria del Congreso Institucional sesionará única y exclusivamente sobre el punto o los puntos consignados en la convocatoria.

Art. 25 El mandato de los delegados de base tendrá una duración de dos años. El mandato de los representantes de la Federación Universitaria de Docentes y de la Federación Universitaria Local, corresponderá por el periodo gremial, respectivo para el cual fueron elegidos.

Art. 26 El mandato de los Congresales será ejercido en forma ad-honorem.

Art. 27 Los miembros de la Directiva y los representantes de las diferentes comisiones, son los encargados de la preparación del próximo Congreso Institucional Interno.

CAPITULO SEGUNDO

DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 28 El Honorable Consejo Universitario ejerce el gobierno de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO con sujeción a los principios estatutarios, resoluciones del Congreso y demás normas reglamentarias, constituyéndose de esta manera en el máximo órgano de gobierno entre congreso y congreso.

Art. 29 Durante la realización de las sesiones del Congreso, el Consejo Universitario continuará en el ejercicio de sus funciones.

Art. 30 El H. Consejo Universitario estará conformado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

Es democrática porque sustenta la eliminación de las barreras discriminatorias impuestas por el sistema económico y social vigente, garantizando la libre participación de todos los sectores de la población así como de todas las ideologías en la medida en que estas no atenten contra el principio de la autonomía universitaria y el co-gobierno paritario docente estudiantil.

15 La libertad de cátedra garantiza la independencia ideológica de los docentes y estudiantes y la libre confrontación de ideas. Toda discriminación social, política, religiosa y étnica es contraria al espíritu de la Universidad Amazónica de Pando.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS FINES Y OBJETIVOS

16 Son fines y objetivos de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO:

1. Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
2. Contribuir a la creación de una conciencia nacional, partiendo del conocimiento de la realidad nacional en la perspectiva de su independencia política, económica y social.
3. Formar profesionales idóneos en todas las áreas del conocimiento científico, tecnológico y cultural, que respondan a las necesidades del desarrollo nacional y en especial regional de la Amazonia boliviana.
4. Orientar, realizar y promover investigaciones en todos los campos del conocimiento, pero con énfasis especial en la priorización de problemas de la Amazonia boliviana.
5. Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas de la Amazonia.
6. Fortalecer vínculos con universidades del interior exterior del país.
7. Organizar y mantener institutos destinados a la capacitación cultural, técnica y social de los trabajadores y sectores populares.
8. Planificar, ejecutar y evaluar la Educación Superior como función básica y prioritaria en el marco del sistema educativo nacional.
9. Contribuir a la elaboración de políticas de defensa y de explotación racional de los recursos naturales del Amazonas.



Art. 37 La elección y mandato de los delegados de base docente y estudiantil, se regirá de acuerdo al reglamento y convocatoria establecida para el efecto; y podrán ser removidos por decisión soberana de sus bases.

Art. 38 Son atribuciones del Honorable Consejo Universitario los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Congreso Universitario.
2. Considerar y aprobar los reglamentos internos de su propio funcionamiento.
3. Considerar y aprobar los reglamentos que propongan el Consejo Académico, las instancias administrativas financieras y las unidades académicas.
4. Nombrar al Secretario General, Director Administrativo y Financiero, Asesor Legal y Auditor Interno, de temas propuestas por el Rector, previa selección por concurso de méritos.
5. Aprobar los acuerdos y convenios suscritos con otras universidades, así como con instituciones y otras organizaciones extraversitarias.
6. Llamar a elecciones de Rector y Vicerector.
7. Conocer y aprobar el reglamento de elecciones de autoridades de las distintas unidades académicas.
8. Conocer y sancionar los informes de los comités electorales y poseionar a las distintas autoridades universitarias.
9. Aceptar legados y donaciones que beneficien a la universidad.
10. Constituir las comisiones que considere necesarias y considerar sus informes finales.
11. Pedir informes orales o escritos a las diferentes unidades académicas y/o administrativas a solicitud del 50% de los consejeros con derecho a voz y voto.
12. Proponer al Congreso Universitario la creación, supresión-total o parcial, la fusión, o reorganización de las áreas académicas, carreras, escuelas o institutos de enseñanza universitaria.
13. Considerar los anteproyectos de resolución propuestos por el Rector o los Consejeros en beneficio de la universidad.
14. Proponer expropiación de bienes de la Universidad y aprobar las enajenaciones de su patrimonio, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
15. Conceder vacación colectiva y determinar la suspensión de actividades en casos graves de alteración del orden institucional.
16. Aceptar o rechazar la renuncia de los Directores de áreas y Directores por mayoría absoluta de votos.
17. Conceder licencia a docentes y dependientes administrativos, por periodos fijados en reglamento con goce de haberes.
18. Autorizar viajes de delegaciones oficiales universitarias, así como designar Delegados oficiales de la Universidad a eventos nacionales e internacionales.
19. Conceder becas de especialización, menciones y condecoraciones a docentes, alumnos y dependientes administrativos, por méritos y/o servicios eficientemente prestados a la Universidad.
20. Convocar a concurso de méritos y examen de competencia para la provisión de cargos administrativos, de acuerdo a reglamento.

1. La autonomía Universitaria y Co - Gobierno paritario docente - estudiantil.
2. La jerarquía e igualdad con las Universidades del Sistema.
3. La Democracia Universitaria.
4. La Planificación, Evaluación y Coordinación con el Sistema.
5. La enseñanza de carácter nacional, científico, popular y democrático.
6. La libertad de cátedra y de pensamiento.

6 La Autonomía Universitaria se basa en:

- La independencia ideológica de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO con respecto a cualquier poder, sea este social, político o económico, libre de toda interferencia social.
- La Elaboración y aprobación de su Estatuto Orgánico, Planes, Presupuesto y Reglamentos.
- El nombramiento de sus autoridades, personal docente y administrativo;
- La libertad de cátedra como garantía de independencia ideológica
- La libre administración de sus recursos.

7 La Autonomía Universitaria consiste en:

- El derecho de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO a percibir y administrar sus propios recursos y participación en forma porcentual de las Rentas Nacionales, Departamentales y Municipales, así como también de las subvenciones que el Estado tiene la obligación de proporcionarle en función a su presupuesto de manera oportuna y suficiente.
- La inviolabilidad de los recintos, predios universitarios y la independencia ideológica de docentes y estudiantes, constituye uno de los principios básicos de la Universidad.
- La ilegitimidad y consiguiente desconocimiento de cualquier gobierno universitario impuesto por la violencia, la coacción o la amenaza interna o externa que altere o desconozca el régimen democrático, la Autonomía y el Co-Gobierno. La vulneración de estos principios implica atentado contra la existencia e integridad de la Universidad y los autores no deben merecer condición ninguna universitaria.
- La determinación del Currículum de los diferentes niveles de formación de la Universidad.

8 La UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO actúa y es solidaria con todas las Universidades Públicas en la defensa de la Autonomía Universitaria. En consecuencia, la violación de la autonomía en cualquiera de las Universidades del sistema, será considerada como violación a la Autonomía de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO.

El Co - Gobierno Docente-Estudiantil, consiste en la participación democrática de profesores

años de antigüedad en el desempeño de la docencia en la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO.

3. Tener grado académico universitario y título en provisión nacional a nivel de Licenciatura o Grado Superior.
4. Tener 35 años cumplidos.
5. No tener procesos civiles o penales ejecutoriados ni antecedentes antiautonomistas comprobados.
6. Tener experiencia comprobada en gestión universitaria.

Art. 41 El Rector es elegido por el claustro universitario constituido por la totalidad de docentes y estudiantes. Durará en sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelegido por una nueva gestión en forma continua al mandato cumplido y varias en forma discontinua.

Art. 42 En el claustro universitario, el voto de los docentes será personal e individual, constituyendo el cincuenta del mismo. El voto de los estudiantes será también personal e individual, ponderándose en conjunto el restante cincuenta por ciento del claustro.

Art. 43 El Rector y el Vicerrector son elegidos por la mayoría absoluta de votos del claustro universitario en la primera votación, o bien por simple mayoría en la segunda vuelta entre los dos candidatos más votados.

Art. 44 Son atribuciones del Rector de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO las siguientes:

1. Representar oficialmente a la Universidad en todas sus actividades.
2. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, las Resoluciones, normas, reglamentos y disposiciones legales de los órganos de decisión y gobierno de la Universidad.
3. Presidir, dirigir y ejecutar y hacer cumplir las Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.
4. Suscribir con autorización del H.C.U. en nombre de la Universidad los contratos, convenios inherentes a su condición de persona jurídica de Derecho Público de acuerdo a formalidades de Ley.
5. Proponer temas al H.C.U. para la elección del Secretario General, DAF Asesor Legal y Auditor Interno. Previa selección por concurso de méritos.
6. Contratar personal administrativo de acuerdo a Reglamento interno de personal.
7. Proponer ante las diversas instancias de decisión y de gobierno, las políticas que considere pertinentes para la superación de la Universidad.
8. Expedir título de Bachiller, títulos Académicos, títulos en Provisión Nacional, revalidar y legalizar títulos.
9. Delegar su representación al Vicerrector.
10. Ministar posesión al Director de Área, Director de Carrera, previo cumplimiento de los requisitos y normas señaladas por el Estatuto Orgánico y los reglamentos pertinentes.
11. Ejecutar el Presupuesto de la Universidad en coordinación del DAF elevando informes periódicos al HCU.

ausencia definitiva, le sucederá en el cargo el Director de Área que sea designado por el Consejo Universitario mediante el voto de la simple mayoría de los consejeros presentes.

Art. 51

El cargo de Vicerrector a dedicación exclusiva, durará en sus funciones cuatro (4) años, pudiendo ser reelegido bajo las mismas condiciones del Rector.

Art. 52 Las atribuciones del Vicerrector Son:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, las Resoluciones, normas, reglamentos y disposiciones legales de los órganos de decisión y gobierno de la Universidad.
2. Reemplazar al Rector por ausencia temporal y asumir su cargo en ausencia definitiva hasta la conclusión de la gestión para la cual fueron elegidos.
3. Presidir el Consejo Académico Universitario.
4. Representar a la Universidad en todos los eventos de orden académico, investigación científica, tecnológica e interacción social.
5. Cumplir las comisiones que le encomienda el HCUU.
6. Proponer y promover las políticas académicas en todos sus aspectos mediante los organismos técnicos de asesoramiento.
7. Organizar, presidir y coordinar las labores de la Comisión de Investigación Científica, Interacción Social, Bienestar Estudiantil.
8. Ejecutar las Resoluciones de los órganos de decisión y Gobierno en lo relativo al Área Académica.
9. Resolver las solicitudes y reclamos de carácter académico del personal docente y de los estudiantes.
10. Proponer al CAU el calendario académico de las labores universitarias para luego del respectivo análisis y aprobación se presente al HCU para su homologación correspondiente.
11. Supervisar las labores del PEA (Proceso, Enseñanza-Aprendizaje).
12. Resolver las solicitudes de traspaso, igualación de estudio, convalidación de notas, traspaso de carrera, exámenes y otros aspectos de carácter académico que hayan sido informados por el Consejo de Área, la Oficina de Registro e Inscripciones, informando a su vez al CAU.
13. Tomar conocimiento de las solicitudes de traspaso de docentes de otras Universidades y presentar al HCUU.
14. Conceder licencias a docentes de acuerdo a reglamento.
15. Proponer proyectos de orden académico para su consideración en el HCU dando cumplimiento a las normas emitidas por los órganos de gobierno y asesoramiento.
16. Contratar personal docente que haya cumplido los requisitos previo análisis, estudio y dictamen favorable del Consejo Académico.
17. Conocer y resolver todos los asuntos correspondientes al Vicerrector que no estén reservados al HCUU.
18. Sugerir al Rector la contratación de docentes nacionales o extranjeros, a proposición de los Consejos de Área, escuelas y/o institutos de enseñanza universitaria en calidad de docentes invitados.

controlando y supervisando el desarrollo de las gestiones respectivas, sujetándose a las disposiciones legales vigentes.

7. Refrendar los Decretos, Resoluciones, Títulos, Diplomas y otros documentos extendidos por el Rector de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO.
8. Decretar las providencias de mero trámite y prestar las informaciones y certificaciones que le fueran solicitadas.
9. Velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico y demás normas interna de la UAP.

Art. 65 Un reglamento interno definirá y señalará los límites de su actividad y competencia.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS ORGANOS PENDIENTES DE LA SECRETARIA GENERAL

DE LA DIVISION DE TITULO Y DIPLOMAS

Art. 66 La División de títulos y Diplomas, es la encargada de la recepción, revisión y análisis de la documentación exigida por la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO para la otorgación de los distintos títulos y diplomas que emite, de conformidad al presente Estatuto Interno, disposiciones legales vigentes y la Constitución Política del Estado.

Art. 67 Las atribuciones, obligaciones y competencias de esta división serán regulados de acuerdo al Reglamento de Títulos y Diplomas de la Universidad Boliviana y de la Universidad Amazónica de Pando.

CAPITULO TERCERO

DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Art. 68 La labor de Información, Relaciones Públicas y de Protocolo de la Universidad Amazónica de Pando, la dirige el Secretario General a través del Responsable de Informaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.

Art. 69 Un reglamento interno definirá y señalará los límites de su actividad y competencia del encargado de Informaciones, Relaciones Públicas y de Protocolo.

Art. 70 Todas las dependencias bajo la autoridad de la Secretaría General, se rigen por las normas establecidas en el Estatuto del Funcionario y Empleado Universitario.

Art. 71 En directa dependencia del Rector y coordinado por la Secretaría General cumplirán sus



1. Por abandono de funciones
2. Por negligencia o incapacidad manifiesta
3. La comisión de delito que merezca pena corporal, siempre que haya sentencia ejecutoriada y por prevaricato.

Art. 79 Un reglamento interno definirá y señalará los límites de su actividad y competencia.

CAPITULO QUINTO

DE LA OFICINA DE AUDITORIA

Art. 80 La oficina de Auditoría Interna, depende directamente del Rector de la Universidad.

Art. 81 Son atribuciones del Auditor Interno:

1. Asistir al Rector en lo referente a Auditoría, la organización Administrativa óptima, los métodos de dirección a aplicar se y las pautas generales de planificación económica financiera.
2. Cumplir con las disposiciones emanadas del Rector en uso de las atribuciones asignadas por el Art. 44 inciso 1) del presente estatuto.

Art. 82 Para ser Auditor Interno de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO se requiere:

1. Ser ciudadano boliviano de origen.
2. Poseer grado académico de licenciatura o superior y título universitario en Provisión Nacional de Auditor.
3. Tener una experiencia no menor a 5 años.
4. No tener antecedentes antiautonomistas, ni procesos civiles o penales ejecutoriados.

Art. 83 El Auditor Interno de la Universidad por mayoría absoluta de votos.

Art. 84 El Auditor Interno es designado por el Honorable Consejo Universitario a propuesta del Rector. Podrá ser removido por las causales siguientes:

1. Por abandono de funciones
2. Por negligencia o incapacidad manifiesta.
3. La comisión de delito que merezca pena corporal, siempre que haya sentencia ejecutoriada y por prevaricato.

Art. 85 Un reglamento interno específico, definirá y señalará sus obligaciones, derechos y competencia.

específicos y las habilidades específicas a sus funciones. Además de actualizarse de acuerdo a los avances y el desarrollo científico-técnico. Persigue la formación de cuadros científicos del más alto nivel en cada actividad desarrollada en el interior de la Universidad Amazónica de Pando de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales.

Art. 91 Un reglamento interno, aprobado por el Honorable Consejo Universitario, normará las actividades y funciones de la Dirección de Postgrado e Investigación.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

Art. 92 La Planificación Institucional y su correspondiente evaluación cumplen otro de los objetivos de la Universidad, buscar con pertinencia y eficiencia la calidad Institucional a través de la elaboración, ejecución y control de una Plan Quinquenal que permita cumplir a la Universidad Amazónica de Pando con su encargo social.

Art. 93 Tiene bajo su dependencia El Sistema Universitario de Información Computarizada (SUIJC) es responsable de cumplir las funciones de apoyo a todas las reparticiones de la UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO en la clasificación, organización y procesamiento de la información que se genere en su interior y que sea necesaria para el normal desarrollo de las funciones en las diferentes unidades así como para obtener información que contribuya en forma ágil a la toma de decisiones en el Nivel Central de la Universidad.

Art. 94 Un reglamento interno, aprobado por el Honorable Consejo Universitario, normará las actividades y funciones de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.

CAPITULO TERCERO

DE LA DIRECCION DE INTERACCION SOCIAL

Art. 95 La Interacción Social, es una expresión de la misión social de la Universidad y el medio por el cual entra en contacto directo con el pueblo, propagando los resultados de la investigación, la cultura, la enseñanza, el arte, la técnica, y el deporte, recogiendo los aportes del conocimiento popular para su sistematización científica. Es asimismo, un instrumento de cambio académico, por la vía de interacción social en el currículum de las carreras y programas académicos. Esta Dirección formulará las líneas generales de la Interacción Social.

Art. 96 Un reglamento interno, aprobado por el Honorable Consejo Universitario, normará las actividades y funciones de la Dirección de Interacción Social.

TITULO VIII

DEL REGIMEN ECONOMICO FINANCIERO

CAPITULO PRIMERO

DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

Art. 103 El patrimonio de la Universidad Amazónica de Pando está formando por:

1. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente le pertenecen por imperio de la Ley, a título oneroso o por cesión gratuita.
2. Las colecciones científicas, muestras arqueológicas, publicaciones y demás bienes que en la actualidad son de su acervo o que en el futuro adquieren las unidades académicas y el servicio administrativo.
3. Las Empresas Universitarias y sus bienes patrimoniales.
4. Las acciones, valores y participación en empresas públicas o sociedades comerciales mixtas, de acuerdo a Ley.
5. Las subvenciones y soportes extraordinarios que le otorguen el Estado y el porcentaje de participación en las rentas del Presupuesto General de la Nación.
6. Los recursos especialmente asignados en virtud de disposiciones legales dictadas a efecto.
7. Los recursos provenientes de su participación en los ingresos departamentales.
8. Las rentas provenientes del arrendamiento y la explotación de sus bienes así como los que provengan de los servicios que presta.
9. Los fondos que provenga de las enajenaciones de sus bienes de acuerdo a Ley.
10. La recaudación obtenida de la matrícula de los estudiantes, derechos, libranes y cuotas.
11. Los recursos que provengan de su producción científica, técnica, intelectual, artística o literaria.
12. Los que devengaren de todas las reparticiones dependientes de la Universidad.

Art. 104 La Universidad Amazónica de Pando puede disponer libremente de sus bienes conforme a Ley y al presente Estatuto.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Art. 105 La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), depende directamente del Rectorado. Es responsable de la Planificación económica financiera y de la aplicación de las medidas dispuestas para efectos de las labores administrativas, de la racional distribución y operatividad del personal administrativo de la Universidad y de la coordinación de todos los servicios

8. Orientar, dirigir y supervisar las labores del Tesoro Universitario, firmar cheques y planillas de pago, juntamente con el Rector.
9. Asumir la responsabilidad de cumplimiento del presupuesto general de la Universidad.
10. Ejercer el control de las Empresas Universitarias y planificar sus inversiones con autorización del Consejo Universitario y del Rector, de acuerdo a la cantidad permitida por Ley y por el presente Estatuto.
11. Dictaminar sobre conveniencia o inconveniencia, procedencia o improcedencia de la adjudicación de obras y trabajos y supervisar su ejecución.
12. Representar al Rector en las justas y Direcciones de Empresas y Sociedades en las que la Universidad tuviese participación.
13. Velar por la conservación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, vehículos, patrimonio y demás bienes pertenecientes a la Universidad.
14. Establecer las especificaciones y requisitos para la celebración de contratos de ejecución de obras, prestación de servicio, adquisición de bienes y suministros.
15. Supervisar el funcionamiento administrativo de la Universidad, de acuerdo a este Estatuto y normas reglamentarias.
16. Proponer con el Rector, al Honorable Consejo Universitario, la designación de Jefes de Departamentos de la Dirección Administrativa y Financiera.
17. Proponer al Rector el nombramiento de dependientes administrativos, de acuerdo a reglamento pertinente.
18. Resolver las solicitudes y reclamos de los dependientes administrativos, no docentes, con recurso de apelación ante el Rector de la Universidad.
19. Imponer sanciones disciplinarias a los dependientes administrativos, de acuerdo a reglamento especial y normas administrativas.
20. Integrar el Consejo Universitario con derecho a voz.
21. Concurrir y presidir las Juntas de Liberación Intelectual.
22. Informar cada año calendario, o a requerimiento del Consejo Universitario o del Rector, sobre el estado económico-financiero del presupuesto, de la administración y de las obras y servicios.
23. Coordinar con el Vicerector y Directores de Areas la utilización óptima de las edificaciones y recintos propios de la Universidad.
24. Aprobar los expedientes presentados por el departamento correspondiente, sobre altos de servicios del personal Docente y Administrativo.

Art. 119 Un reglamento específico regulará el funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera, estableciendo sus deberes y competencia.



CAPITULO TERCERO

DEL CONSEJO DE AREA

- Art. 115 Los Consejos de Area ejercen la conducción del Area y de las carreras que la conforman.
- Art. 116 El Consejo de Area está integrado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:
1. El Director y/o Coordinador de Area, que lo preside, con derecho a voz y voto.
 2. Los Coordinadores de Carrera y/o Programas.
 3. Un delegado Docente de la Asociación de docentes elegido en el Consejo de Area.
 4. El Ejecutivo del Centro de Estudiantes de Areas, elegido en el Consejo de Area.
 5. Un delegado estudiantil de base elegido por estudiantes de cada carrera o programa, que compone el Area.

El Consejo de Carrera y/o Programas está integrado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

1. El Director y/o Coordinador de Carrera y/o programas, que lo preside con voz y voto solo dentro en caso de empate.
2. un delegado docente de la Asociación de docentes elegido entre los docentes.
3. el Ejecutivo del centro de estudiantes de carrera y/o programa elegido en el Consejo de carrera y/o programa.
4. un delegado docente y un delegado estudiantil de base elegido por los docentes y estudiantes de cada carrera o programa que le componen.

Art. 117 El Director, Coordinador de Area, Carrera y/o programas o su representante actuará en caso de empate dentro de sus respectivos consejos.

Art. 118 El Quórum del Consejo de Area, Carrera y/o Programas está conformado por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. No se incluye el Director de Area y/o Coordinador, para el cómputo del Quórum. Sus decisiones se adoptan por simple mayoría.

Art. 119 Los Consejos de Area, Carrera y/o Programa, se reúnen una vez cada quince días y extraordinariamente cuando lo convoque el Director y/o Coordinador o lo soliciten por escrito un tercio de consejos con derecho a voz y voto. En caso de ausencia o impedimento del Director y/o Coordinador, el docente Consejero más antiguo del Consejo lo presidirá.

Art. 120 Los representantes Docente y Estudiantil ante el Consejo de Area, Carrera y/o Programas serán elegidos en los respectivos estamentos mediante Clausura.

Art. 121 Las atribuciones de los Consejos de Areas, Carrera y/o Programas son:

20. velar y cuidar por el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del Área, Carrera y/o Programa, Instituto o Escuelas.

21. pedir por dos veces de otros informes o escritos a los Directores y/o Coordinadores de Áreas, Carreras y/o Programas, Institutos o Escuelas, sobre el desempeño de funciones y actividades académicas, administrativas, so-pora, de solidez la apertura de procesos universitario en caso de necesidad.

22. cumplir y hacer cumplir las resoluciones emanadas por órganos de gobierno universitario superior.

23. cumplir, acatar y hacer cumplir las resoluciones emanadas de la asamblea docente estudiantil del Área, Carrera y/o Programa.

24. recibir en audiencia a docentes y estudiantes por la autorización de los respectivos Comités por simple sujeción.

Art. 123 Los requisitos para ser candidato de Área, Carrera y/o Programa, son los mismos que para los designados al Honorable Consejo Universitario.

Art. 124 El Cuerpo Docente de base del Área no debe ser autoridad elegida en ejercicio.

CAPITULO CUARTO

DE LOS DIRECTORES DE AREA

Art. 125 Para ser Director de Área y Director de Carrera se requiere:

1. Ser ciudadano mexicano.
2. Ser Docente Titular en ejercicio del Área y/o Carrera, por lo menos con cinco años de antigüedad en la Universidad Autónoma de Puebla.
3. No haber sido condenado a pena corporal mediante sentencia judicial ejecutoriada, salvo las causas de carácter político, al tener pliego de Cargos pendientes.
4. No haber sido condenado por actividades relacionadas de la Autonomía Universitaria.

Art. 126 Los Directores de Área serán elegidos por simple sujeción, en el respectivo claustro, y durarán en sus funciones por el tiempo de cuatro (4) años, dos (2) años para Director de Carrera, pudiendo ser reelegido por una vez en forma continua al mandarlo anterior y volver en la misma disciplina, las Coordinaciones de carrera y/o Programa, serán designados de acuerdo al Art. 44 Inc. 2) del presente Estatuto Orgánico.

Art. 127 Son atribuciones del Director de Área y Carrera y el Coordinador de programa:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Puebla, el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Puebla, los Reglamentos, las Resoluciones del Consejo, del Honorable Consejo Universitario, Asambleas Docentes-Estudiantiles

3. Bachiller en Ciencias o Artes
4. Licenciado
5. Especialista en Estudios de Postgrado
6. Maestría
7. Doctorado

Art. 131 Los grados conferidos por la Universidad Amazónica de Pando son acreditados por diplomas y títulos expedidos con sujeción a lo establecido en la Constitución Política del Estado y Reglamentos de la Universidad Boliviana.

Art. 132 En cumplimiento a los artículos 185 y 186 de la Constitución Política del Estado y del presente Estatuto la Universidad Amazónica de Pando extiende los títulos respectivos en Provisión Nacional.

Art. 133 La revalidación de Títulos Académicos expedidos por Universidades del exterior, se normará por reglamento especial.

Art. 134 La Universidad Amazónica de Pando otorga en formato único el Diploma de Bachiller a quien, al finalizar sus estudios del Ciclo Medio, hubiera cumplido con todos los requisitos legales que señalan los Reglamentos. El Diploma de Bachiller habilita a postular el ingreso a la Universidad Boliviana.

Art. 135 Los títulos y Diplomas se expiden por una sola vez, sin que pueda solicitarse nueva concesión por ningún motivo. Podrá expedirse solamente certificado o copia legalizada de los mismos.

Art. 136 No existe la condición académica de egresado universitario, la simple conclusión de estudios en una carrera, Instituto y/o escuela de enseñanza universitaria no habilita el ejercicio profesional.

TITULO X

CAPITULO UNICO

DE LOS PROCESOS UNVESITARIOS

Art. 137 Son órganos Universitarios Autónomos y permanentes, con jurisdicción y competencia para conocer y resolver los procesos contra Autoridades Universitarias, Docentes, Estudiantes y Dependientes Administrativos son:

1. Tribunal de primera Instancia (TUPI)
2. Tribunal Superior de Justicia Universitaria (TSJU)

TITULO LO XI

DE LOS ORGANOS ELECTORALES

CAPITULO UNICO

Art. 145 Las autoridades universitarias serán elegidas mediante voto universal, directo, secreto y obligatorio de docentes y estudiantes de manera ponderada.

Art. 146 Los órganos electorales son los claustros universitarios y de carrera.

Art. 147 Los órganos de Co-Gobierno nombrarán los Comités electorales paritarios en las instancias correspondientes.

Art. 148 El Honorable Consejo Universitario es el encargado de aprobar el Reglamento General de Elecciones Universitarias al cual deberán adecuarse los Reglamentos de las Area y Carreras.

Art. 149 Su mandato podrá ser revocado o suspendido de sus funciones solamente por las causas establecidas en el presente Estatuto.

Art. 150 Las normas aprobadas por el VII Congreso Nacional de Universidades (Régimen Docente y Régimen Estudiantil) serán vigentes en la Universidad Anacostina de Pando y se aplicarán obligatoriamente, siempre y cuando no sean modificadas por Congreso Nacional Universitario

TITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO PRIMERO

Art. 151 La interpretación, modificación, complementación y derogación del presente estatuto podrá resolverse en forma extraordinaria por el Honorable Consejo Universitario, a petición de dos tercios de sus miembros. Toda resolución en este sentido deberá contar con el apoyo de dos tercios de los votos de los consejeros.

Art. 152 Las normas de la Universidad Boliviana, se considerarán incluidas dentro del presente Estatuto y se aplicarán supletoriamente en caso de ambigüedad y/o vacío legal.

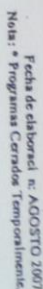
Art. 153 En régimen interno de la UAP el presente Estatuto tiene primacía, sobre las demás disposiciones y normas universitarias. Las unidades académicas, carreras, escuelas y/o

ANEXOS VII

COPIAS DE INSTRUMENTOS UTILIZADOS

(ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO – 2007)

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO(HCU)
--



ANEXOS

VIII

INSTRUMENTOS UTILIZADOS

(REGLAMENTOS Y MANUALES APROBADOS EN LA GESTIÓN 2.008)



Universidad Amazónica de Pando

Coblja - Pando - Bolivia

"La preservación de la Amazonia es parte de la subsistencia de la Vida
del Progreso y Desarrollo de la Bella Tierra Pandina"

CUADRO N° 1 EXISTENCIA DE NORMATIVA INTERNA AL 31 DE DICIEMBRE 2014

N°	REGLAMENTOS Y MANUALES DE PROCESOS	DISPONE (1)		RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE APROBACION (2)	
		SI	NO	FECHA	N°
1	REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (RE-SPO)	X		08/11/25	H.C.U. No 166/2008
2	REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	X		08/11/25	H.C.U. No 166/2008
3	REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP)	X		08/11/25	H.C.U. No 166/2008
4	REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP)	X		08/11/25	H.C.U. No 146/2008
5	REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	X		08/11/25	H.C.U. No 166/2008
6	REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI)	X		08/11/25	H.C.U. No 166/2008
7	REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA (RE-ST)	X		08/11/25	H.C.U. No 166/2008
8	REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO (RE-SCP)	X		08/11/25	H.C.U. No 166/2008
9	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		X		
10	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		X		
TOTALES		8	2		

REGLAMENTOS Y MANUALES ESPECIFICOS	
10	OTRAS NORMAS ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD EXISTENTES

(3) 102

Coblja, 28 de enero del 2015

Máxima Autoridad Ejecutiva

INSTRUCCIONES DE LLENADO

SOLO LLENAR EN LAS LINEAS SEÑALADAS, NO INCREMENTAR LINEAS

- (1) Marcar con una "x" en la columna que corresponda, según se disponga o no del reglamento mencionado
- (2) Consignar el N° y fecha de la Resolución Administrativa con la que se aprobó el Reglamento y/o Manual señalado
- (3) Consignar la cantidad total de Normas Internas Específicas implementadas en la Entidad

ANEXOS IX

INSTRUMENTOS UTILIZADOS

(EVOLUCIÓN DE LA MATRICULA Y PERSONAL DOCENTE)

Tabla 1

Evolución de la matrícula universitaria en la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

TOTAL ESTUDIANTES	Gestiones/Nº de Estudiantes												
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
	902	1040	943	933	1012	1288	1779	2077	2226	2287	2374	3780	4090
Incremento %	-	15	-9	-1	8	27	38	17	7	3	4	59	8

Fuente elaboración propia

En el periodo de análisis se puede ver un crecimiento de más de 433.72% de la matrícula universitaria, tomando en cuenta que a partir de la gestión 2003 hacia adelante, los programas dejaron de ser cíclicos para convertirse en permanentes.

Tabla 2

Evolución del personal docente en la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).

Áreas	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Ciencias Biológicas y Naturales	26	33	29	26	38	56	42	37	30	31	43
Ciencias de la Salud	24	22	19	19	25	28	28	37	38	40	51
Ciencias y Tecnología	18	19	19	24	31	42	43	32	35	39	43
Ciencias Jurídicas políticas y Sociales	10	11	18	13	29	27	31	14	35	39	49
Ciencias Económicas y Financieras	22	20	23	19	33	32	39	30	44	46	60
TOTAL	100	105	108	107	163	197	203	150	182	195	246
Porcentaje (%)		5	3	(-1)	52	21	3	(-26)	21	7	26

Fuente elaboración propia

En el mismo periodo se puede constatar un crecimiento de más de 246% del personal docente universitario, tomando en cuenta que a partir de la gestión 2003 hacia adelante, A partir del recorte de los recursos de la Zona Franca de Cobija, en octubre del año de 2008, los efectos mediatos se produjo en una disminución en la cantidad de docente en el año 2010 al 2009 teniendo este ultimo un incremento negativo del sector docente en aproximadamente 26%, sin embargo a partir del año 2012 hacia adelante el crecimiento se vuelve sostenido por el incremento en la carga horaria y otros factores ya realizado.

Nº	AREAS Y PROGRAMAS	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
AREA CIENCIAS BIOLOGICAS Y NATURALES		680	880	720	1080	1930	1960	1592	1360	1840	5900	10340	9540	8540	8780	17728	17060	17880	14400	13760	16400
1	Biología	680	880	720	1080	1930	1960	1592	1360	1840	1600	3000	2640	3400	4240	7624	6120	3080	2800	3720	4680
2	Ingeniería Agroforestal										4300	5820	5980	5140	4540	8620	8940	11640	8640	6920	8040
3	Ingeniería Ambiental															1484	2000	3120	2960	3080	3680
4	Pesca y Acuicultura											1520	920					40		40	
AREA CIENCIAS DE LA SALUD		600	920	1280	1520	1830	2040	3060	4070	5100	6744	7336	8096	7220	6880	11760	11010	13240	14110	16100	17880
5	Enfermería	600	920	1280	1520	1830	2040	3060	4070	5100	6600	6600	7496	7220	6400	9080	8730	10720	10430	10460	8600
6	Fisioterapia										144	736	600			600					
7	Medicina																			1600	4960
8	Odontología														480	2080	2280	2520	3680	4040	4320
AREA CIENCIAS y TECNOLOGÍA		0	0	0	0	520	520	520	720	1040	5600	7280	6880	8880	11840	15160	18480	17370	16680	18520	18260
9	Construcción Civil																				
10	Ingeniería Civil													1200	2800	5920	7280	6010	6640	5960	4740
11	Ingeniería en Sistemas																1320	2480	3800	5320	6160
12	Ingeniería Industrial											240		520	1280	1280	2400	2280	2280	4600	5520
13	Ingeniería Informática					520	520	520	720	1040	5600	7040	6880	7160	7760	7960	7480	6600	3960	2640	1840
AREA CIENCIAS JURIDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES		0	0	0	0	0	0	960	2120	1320	2320	3440	4560	4420	5840	7200	6596	8240	7412	8804	10188
14	Ciencias Políticas														480	1040	1200	1200	880	760	1720
15	Comunicación Social												1120	1200	1160	1200	536	752		200	
16	Derecho							960	2120	1320	2320	3440	2480	2180	2920	3920	4388	5112	5252	5324	4748
17	Trabajo Social												960	1040	1280	1040	472	1176	1280	2520	3720
Nº	AREAS Y PROGRAMAS	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
AREA CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS		0	0	0	0	0	0	0	80	1400	3640	7600	7240	5640	5720	7560	8240	7800	8649	13849	17729
18	Administración de Empresas									720	1440	3240	2680	1760	2240	3440	4160	4240	4849	6649	7549
19	Contaduría Pública									600	80	2720	2200	2000	2520	2760	2600	2280	1480	1640	2480
20	Economía							80		80	2120	1640	2360	1880	360	240					
21	Ingeniería Comercial																		1280	2560	3640
22	Turismo Sostenible														600	1120	1480	1280	1040	3000	4060
TOTAL CARGA HORARIA COBIJA		1280	1800	2000	2600	4280	4520	6132	8350	10700	24204	35996	36316	34700	39060	59408	61386	64530	61251	71033	80457
Porcentaje		-	40,63	11,11	30,00	64,62	5,61	35,66	36,17	28,14	126,21	48,42	1,00	(-4)	13	52	3	5	(-5)	16	13

Figura1 Carga horaria por Programa y Área de la gestión 2012 – 2013 en la Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.).
Fuente elaboración propia

