

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA**

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



**“PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA ADMINISTRADORES DE FACULTADES Y
CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA,
CONFORME AL DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, LAS
NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(NB-SABS)”**

**GRADO ACADÉMICO A OBTENER EN DIPLOMADO BECADO GESTIÓN DE
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS.
VERSIÓN IV**

Diplomante: Juan Jhonny Arancibia Castellón

**Sucre – Bolivia
2024**

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar este trabajo, como requisito previo para la obtención del título en Diplomado Becado Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB-SABS, versión IV de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la universidad.

También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta el periodo de 30 meses posterior a su aprobación.

Lic. Juan Jhonny Arancibia Castellón

Sucre, abril 2024

DEDICATORIA

A mis queridos padres: **Daniel Arancibia y Irene Castellón de Arancibia** que desde el cielo me cuidan y me guían a forjarme en mi vida profesional.

A mis Hijos: **Alexander y Miguel Ángel**, quienes son mis ángeles en la tierra y son la razón de mi existir y son la razón de seguir adelante en mis metas profesionales.

Gracias por su enorme cariño, a ellos todos Mis esfuerzos.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la vida, a través de su grandioso amor, ilumina mi camino y transmitirme el don de sabiduría.

La oportunidad de mejorar, y la posibilidad de concretar una perspectiva de vida largamente acariciada, me brindaron la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, a través del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, hago público mis agradecimientos en la persona de sus autoridades, Rector y Director respectivamente.

La oportunidad de lograr mi formación Pos gradual, a través de la transmisión de sus conocimientos y experiencias, no hubiera estado a mi alcance de no contar con los señores docentes.

A la Lic. M. Sc. Yara Katrina Peñaranda Davezies por la conducción y asesoramiento en la realización de la presente monografía.

A la Lic. Silvia Eugenia Flores Loayza por el apoyo incondicional como Coordinadora en el DIPLOMADO BECADO GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO LAS NB-SAB VERSIÓN IV.

La oportunidad de vivir, esta hermosa vida rodeada del amor más sublime que me brindaron, mis queridos padres.

La oportunidad de conocer la grandeza de los sentimientos filiales a través del apoyo incondicional, contribuyendo a hacer realidad mis más caros anhelos, los abuelos de mis hijos.

La oportunidad de disfrutar, el apoyo constante, el calor fraternal y la compañía en las diferentes etapas de mi vida, mis hermanos y sobrinos.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
1. ANTECEDENTES.....	1
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. SITUACIÓN PROBLÉMICA	2
4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION.....	3
5. OBJETIVO GENERAL	4
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
7. DISEÑO METODOLÓGICO	4
7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN: PROYECTIVA	4
7.1.1.Revisión Bibliográfica y Documental:.....	4
7.1.2.Investigación Descriptiva con enfoque:	5
7.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN ANÁLISIS, SÍNTESIS	5
7.2.1.Revisión de Documentos:	5
7.2.2.Encuesta:.....	5
7.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.	6
7.3.1.Entrevista estructurada:	6
7.3.2.Encuesta:.....	6
7.3.3.Revisión de documentos:.....	6
7.4. POBLACIÓN Y MUESTRA SI CORRESPONDE.....	7
7.4.1.Personal administrativo:.....	7
CAPITULO II	13
2. DIANÓSTICO	13
2.1. IMPLICANCIA SOCIO-ECONÓMICA	13
2.2. ANÁLISIS DE LA PERCEPCIÓN DE ADMINISTRADORES DE FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER	16
2.2.1. SOBRE LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR	17
2.2.2. SOBRE LA NECESIDAD DE UN REGLAMENTO ESPECÍFICO	21
 CAPÍTULO III	 22
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y PROPUESTA DE CUERPO NORMATIVO	22

3.1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	22
3.2. PROPUESTA DE CUERPO NORMATIVO	23
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	52
CONCLUSIONES.....	52
RECOMENDACIONES	52
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54

RESUMEN EJECUTIVO

Juan Jhonny Arancibia Castellón, presenta a consideración la **PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA ADMINISTRADORES DE FACULTADES Y CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA, CONFORME AL DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS)**”, que consta de los siguientes capítulos.

El presente trabajo de investigación dada su naturaleza del mismo se tomó una combinación de varios tipos de estructuras de investigación: estructura descriptiva, estructura analítica, estructura argumentativa y estructura comparativa.

Inicialmente se encuentra la Introducción, en la que se analiza la problemática que origina el problema.

En el primer Capítulo, se expone el marco contextual, el marco teórico y el apoyo teórico del trabajo de investigación, y trata aspectos relacionados con el Derecho Administrativo, en forma general y parcialmente relacionados con los reglamentos.

El Segundo Capítulo, contiene la exposición de motivos que fundamenta la propuesta de Propuesta de Reglamento para Administradores de Facultades y Carreras de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, conforme al decreto supremo n° 0181 de 28 de junio de 2009, las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios (nb-sabs), desarrollada en el presente trabajo de investigación; haciendo la relevancia sobre la particular situación diagnóstica y la percepción de la comunidad objeto de estudio y propuesta.

El Tercer Capítulo, expone la propuesta normativa acorde a los lineamientos trazados, junto con la exposición de los motivos que la fundamentan; se describe un detalle del cuerpo normativo organizado en tres partes, con división capitular y de artículos respectivamente.

En el Capítulo Cuarto, se exponen las Conclusiones y Recomendaciones a las que se arribaron, como elementos finales y conclusivos del presente trabajo de investigación.

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES

La Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX) es una institución de gran relevancia en el ámbito académica y social de renombre en Bolivia, comprometida con la formación integral de sus estudiantes y la generación de conocimiento, excelencia educativa y la gestión eficiente de sus recursos. En este contexto, la adecuada gestión de sus recursos es fundamental para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales y el desarrollo sostenible de sus actividades, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), brinda un marco normativo fundamental para la gestión de los recursos en instituciones públicas, incluyendo universidades.

Dentro de la USFX, las facultades y carreras representan unidades administrativas y académicas clave, responsables de la planificación, ejecución y evaluación de programas educativos, así como de la administración de recursos asignados. Sin embargo, la falta de un reglamento específico para los administradores de facultades y carreras ha generado desafíos en la gestión eficiente y transparente de estos recursos.

La promulgación del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), representa un marco normativo crucial para la gestión eficiente y transparente de los recursos en instituciones públicas, incluyendo universidades. La aplicación de estas normas asegura la optimización de los recursos, la prevención de riesgos, el cumplimiento de la normativa vigente y la rendición de cuentas ante la sociedad.

Sin embargo, a pesar de la existencia de este marco normativo, la USFX carece de un reglamento específico que regule las actividades administrativas de las facultades y carreras, así como las responsabilidades de sus administradores en el contexto de las NB-SABS. Esta carencia ha generado problemas de gestión, falta de claridad en los procesos administrativos y dificultades para garantizar la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos asignados.

2. JUSTIFICACIÓN

La necesidad de un Reglamento para Administradores de Facultades y carreras, la ausencia de un reglamento específico para los administradores de facultades y carreras en la USFX ha generado desafíos en la gestión eficiente y transparente de los recursos universitarios. La implementación de un reglamento adecuado permitirá establecer lineamientos claros y procedimientos adecuados para la administración de recursos, garantizando la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades relacionadas

Por lo tanto, la elaboración de una propuesta de reglamento para los administradores de facultades y carreras de la USFX, en conformidad con el DS N° 0181 y las NB-SABS, se presenta como una necesidad imperante. Esta propuesta permitirá establecer lineamientos claros y procedimientos adecuados para la gestión de recursos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en todas las actividades administrativas de la universidad, contribuyendo así al cumplimiento de sus objetivos académicos y al desarrollo integral de la comunidad universitaria.

Además, la implementación de este reglamento contribuirá a fortalecer la institucionalidad de la USFX, promoverá buenas prácticas de gestión y facilitará el cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos de la institución. Asimismo, garantizará el respeto por los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos, en línea con los valores y la misión de la universidad.

En resumen, la propuesta de este reglamento se justifica como una medida necesaria para mejorar la gestión administrativa de las facultades y carreras de la USFX, asegurando el uso eficiente de los recursos y contribuyendo al fortalecimiento de la institucionalidad y la calidad educativa de la universidad.

3. SITUACIÓN PROBLÉMICA

En el contexto de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX), se evidencia una situación problemática relacionada con la falta de un marco normativo específico que regule las actividades administrativas de las facultades y carreras, así como las

responsabilidades de sus administradores en concordancia con el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Esta situación presenta varios desafíos que afectan negativamente la gestión eficiente y transparente de los recursos universitarios:

1. **Ausencia de lineamientos claros.**
2. **Ineficiencia en la administración de recursos.**
3. **Falta de transparencia y rendición de cuentas.**
4. **Riesgos de incumplimiento normativo.**

En suma, la falta de un marco normativo claro y específico para los administradores de facultades y carreras en la USFX representa una situación problemática que obstaculiza la gestión eficiente, transparente y legal de los recursos universitarios, comprometiendo así el cumplimiento de los objetivos académicos y el prestigio institucional. Por lo tanto, resulta imperativo abordar esta situación mediante la elaboración y adopción de un Reglamento para Administradores de Facultades y Carreras, en consonancia con las disposiciones legales y normativas pertinentes.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION

¿Cómo coadyuvar en el cumplimiento de disposiciones legales en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, en concordancia con el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)?.

Este problema de investigación se centra en identificar y comprender las consecuencias derivadas de la falta de un marco normativo específico para los administradores de facultades y carreras en la USFX, en relación con las disposiciones legales establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 y las NB-SABS. Al abordar este problema, se explorarán las siguientes dimensiones:

5. OBJETIVO GENERAL

diseñar una propuesta de reglamento para los administradores de facultades y carreras de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, en concordancia con el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de la normativa en la gestión administrativa de los recursos universitarios.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar el marco normativo vigente, incluyendo el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), para identificar los requisitos y lineamientos relevantes para la gestión administrativa de facultades y carreras en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión administrativa de facultades y carreras en la USFX, identificando los principales desafíos, necesidades y áreas de mejora en términos de eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.
3. Diseñar lineamientos claros y procedimientos específicos para la gestión eficiente, transparente, conforme a la normativa vigente de los recursos universitarios.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN: PROYECTIVA

7.1.1. Revisión Bibliográfica y Documental:

Se llevará a cabo una revisión exhaustiva de la literatura académica y normativa relacionada con la gestión administrativa en instituciones de educación superior, así como del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). Esta revisión permitirá fundamentar

teóricamente la propuesta de reglamento y comprender las mejores prácticas en el ámbito de la administración universitaria.

7.1.2. Investigación Descriptiva con enfoque:

Se puede utilizar este tipo de investigación para describir la situación actual de la gestión administrativa en la universidad, identificar los problemas y necesidades existentes, así como para recopilar información detallada sobre las prácticas administrativas vigentes en las facultades y carreras.

7.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN ANÁLISIS, SÍNTESIS

7.2.1. Revisión de Documentos:

Se puede realizar una revisión exhaustiva de documentos institucionales, normativas internas, informes de gestión, así como del Decreto Supremo N° 0181 y las NB-SABS, para obtener información relevante y fundamentar teóricamente la propuesta de reglamento.

7.2.2. Encuesta:

Se pueden diseñar y administrar encuestas a diferentes grupos de interés, como estudiantes, docentes, administradores y personal de apoyo, para recopilar datos cuantitativos sobre aspectos específicos de la gestión administrativa y obtener una visión generalizada de las opiniones y percepciones.

Al combinar estos métodos de investigación, se puede obtener una perspectiva integral y detallada de la situación actual de la gestión administrativa en la USFX, así como generar insumos importantes para el diseño y elaboración de la propuesta de reglamento para administradores de facultades y carreras.

7.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.

7.3.1. Entrevista estructurada:

Se pueden realizar entrevistas con preguntas predefinidas y específicas sobre la gestión administrativa en la universidad, el cumplimiento de normativas y la necesidad de un reglamento para los administradores de facultades y carreras.

7.3.2. Encuesta:

Se pueden diseñar encuestas dirigidas a diferentes grupos de interés, como autoridades universitarias, docentes, personal administrativo y estudiantes, para recopilar datos cuantitativos sobre aspectos específicos de la gestión administrativa y la necesidad de un reglamento.

7.3.3. Revisión de documentos:

Se puede realizar una revisión exhaustiva de documentos institucionales, normativas internas, informes de gestión, así como del Decreto Supremo N° 0181 y las NB-SABS, para obtener información relevante y fundamentar teóricamente la propuesta de reglamento.

Al emplear estas técnicas de investigación de manera complementaria, se puede obtener una visión integral y detallada de la situación actual de la gestión administrativa en la USFX, así como generar insumos valiosos para el diseño y elaboración de la propuesta de reglamento para administradores de facultades y carreras.

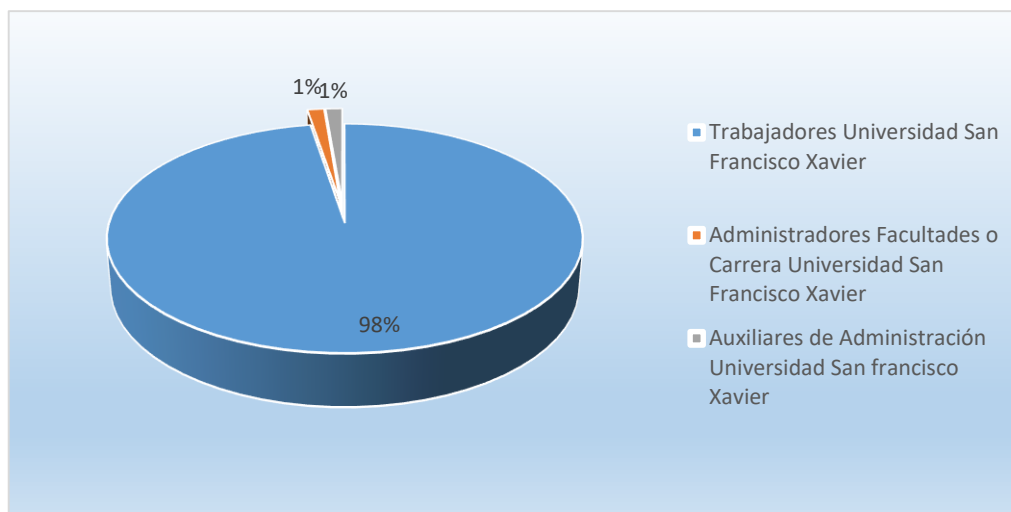
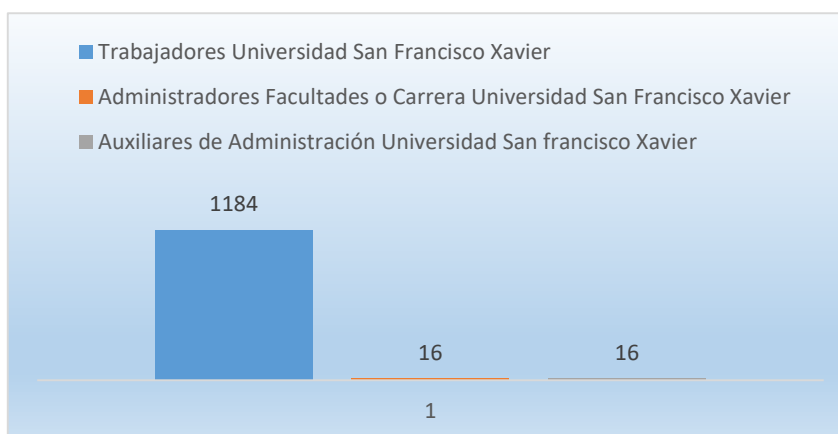
7.4. POBLACIÓN Y MUESTRA SI CORRESPONDE

7.4.1. Personal administrativo:

1184, Administradores de Facultades o Carreras 16 y Auxiliares de Administración 16, Personal Administrativo permanentes en la Universidad san Francisco Xavier.

Muestra para el tamaño, principio de saturación, 3 entrevistas

Muestra no probabilística, muestra por conveniencia



Fuente: Departamento de Planillas de la Universidad San Francisco Xavier.

CAPITULO I

1. MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO

1.1. MARCO CONTEXTUAL

1.1.1. La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX)

Fundada el 27 de marzo de 1624, es una persona jurídica de Derecho Público y una Institución Nacional de Estudios Superiores, que goza de autonomía académica, económica, administrativa, financiera y funcional, conforme al artículo 92 de la Constitución Política del Estado. La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de sus docentes y estudiantes, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria en todas sus instancias de cogobierno. Tiene domicilio legal en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano y extiende su accionar sobre todo el territorio nacional.

De acuerdo a USFX (2010), “Estatuto Orgánico Universidad” (p. 1).

1.1.2. Estatuto Orgánico Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX): Visión

Ser una Institución de Estudios Superiores con autonomía, fundada en valores y principios humanísticos y democráticos, con amplio reconocimiento a nivel nacional e internacional, que responda con eficiencia y eficacia a la demanda de desarrollo social, humano y científico, mediante los procesos de formación, investigación e interacción. **Misión,** Contribuir eficiente y eficazmente a un desarrollo socioeconómico sostenido, formando profesionales con clara conciencia de sus derechos, obligaciones, valores étnico - culturales; con conocimientos y habilidades para utilizar los recursos no renovables con criterio de preservación, y, la riqueza renovable con imaginación, creatividad y respeto al medio ambiente. La investigación, la ciencia y la tecnología puestas al servicio de la sociedad

De acuerdo a USFX (2010), “Estatuto Orgánico Universidad” (p. 2).

1.1.3. Objetivo del Sistema de Organización Administrativa USFX:

El objeto general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la Estructura Organizacional de la Universidad de San Francisco Xavier, Reorientándola 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.

De acuerdo a USFX (2010), “Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa” (p. 4).

1.1.4. Gestión Administrativa en la USFX:

La gestión administrativa en la USFX abarca una amplia gama de actividades, incluyendo la planificación presupuestaria, la gestión de recursos humanos, la adquisición de bienes y servicios, entre otros. La eficiencia y la transparencia en la gestión de estos recursos son cruciales para el cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos de la universidad.

De acuerdo a USFX (2010), “Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa” (p. 2).

1.2. MARCO TEÓRICO.

1.1.1. Estatuto Orgánico Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX), Normativa Vigente.

De acuerdo a USFX (2010), “Estatuto Orgánico Universidad” (p.p. 1-64).

1.2.1. Manual de Organización y Funciones – Descripción de Cargos, Normativa Vigente.

De acuerdo a USFX (2010), “Manual de Organización y Funciones – Descripción de Cargos” (p.p. 380-383).

1.2.2. Gestión Administrativa Universitaria:

Se pueden explorar los principios, métodos y técnicas de gestión aplicables a la administración de instituciones de educación superior, destacando la importancia de la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de recursos.

De acuerdo a USFX (2010), “Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa” (p. 2).

1.2.3. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009:

Este decreto establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en Bolivia. Representa el marco normativo fundamental para la gestión de recursos en instituciones públicas, incluyendo universidades, y establece principios de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la administración de bienes y servicios.

De acuerdo a Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (2023), “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)” (p.p. 15-165).

1.2.4. “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE – SABS - USFX)”:

Aprobado mediante resolución Rectoral N° 0199/2021 (29 de junio de 2021) y ratificado mediante resolución HCU 009/2021 (05 de julio de 2021)

De acuerdo a USFX (2021), “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la USFX (2021)” (p.p. 2-41).

1.2.5. “Proyecto de Reglamento para Administradores de Facultades y Carreras de San Francisco Xavier de Chuquisaca”:

Proyecto de Grado de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales Carrera de Derecho (2008)

De acuerdo a Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales Carrera de Derecho USFX (2008), “Proyecto de Reglamento para Administradores de Facultades y Carreras de San Francisco Xavier de Chuquisaca (2008)” (p.p. 1-75).

1.2.6. “Diseño y Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Ministerio de Culturas”:

Proyecto de Grado de la Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Ciencias Económicas y Financieras Carrera de Contaduría Pública (2020).

De acuerdo a Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Ciencias Económicas y Financieras Carrera de Contaduría Pública (2020), “Diseño y Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Ministerio de Culturas (2020)” (p.p. 4-45).

1.2.7. Funciones y Responsabilidades de los Administradores:

Se pueden definir las funciones y responsabilidades específicas de los administradores de facultades y carreras en una universidad, destacando su papel en la gestión eficiente y transparente de los recursos asignados.

De acuerdo a la página web:

<https://universidadinsurgentes.edu.mx/blog/responsabilidades-y-funciones-clave-de-un-administrador/> (2022)” (p. 1).

1.2.8. Transparencia y Rendición de Cuentas:

Se pueden explorar los conceptos de transparencia y rendición de cuentas en la gestión administrativa universitaria, resaltando la importancia de la divulgación de información y la rendición de cuentas ante la comunidad universitaria y la sociedad en general.

1.2.9. Modelos y Buenas Prácticas en Gestión Universitaria:

Se pueden revisar modelos y experiencias exitosas de gestión administrativa en instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional, identificando prácticas y enfoques que puedan ser adaptados y aplicados en la USFX.

Al integrar estos elementos en el marco teórico, se proporcionará un contexto sólido y fundamentado para la propuesta de reglamento, permitiendo comprender mejor los principios, normativas y prácticas relevantes que deben guiar la gestión administrativa de las facultades y carreras en la USFX.

CAPITULO II

2. DIAGNÓSTICO

2.1. IMPLICANCIA SOCIO-ECONÓMICA

Adentrándonos en el contexto nacional podemos decir que, Bolivia es un país territorialmente extenso casi igual al Perú o Colombia, cuenta con aproximadamente 60% de población campesina no integrada al consumo de productos industriales ni a los beneficios que constituye el vivir en área urbana, lo que refleja una demanda interna deprimida en todos los sectores económicos y un bajo nivel de ahorro global, manteniéndose por este motivo fundamental un crecimiento de PIB per cápita bajo; es también relativamente el menos poblado de América Latina

Dentro de este contexto, hasta hace muy poco el principal agente de desarrollo boliviano era el Estado, a través de sus empresas de producción, de su participación en el mercado de capitales, y de la inversión pública, además de que en gran medida es avalador de la inversión privada, referente al Comercio Exterior Bolivia sigue dependiendo de la exportación de minerales y metales, respecto a las importaciones, el país continúa importando más que exportando, por tanto persiste la desproporción en la Balanza Comercial.

Lo que permite establecer con estos antecedentes sobre la situación socioeconómica del Departamento de Chuquisaca, caracterizada como uno de los más afectados por los factores anotados y por la extensión de Bolivia. Obviamente Producto de la situación, por así decirlo, pues personalmente creo que el desarrollo intelectual no tiene nada que ver con la pobreza, en Bolivia la producción intelectual es insignificante, la investigación está fuera de las Universidades, con el crecimiento de las Universidades privadas, la Educación Superior es vista desde un punto esencialmente comercial y la Universidad Pública se debate en la crisis más profunda de su existencia.

El papel de la Universidad como institución, siempre ha sido protagónico y de vital importancia porque en él se tuvieron, se tienen y tendrán que ver plasmadas las formas de satisfacción de las necesidades sociales, no otra cosa significa los prolegómenos de su fundación. España, a pesar de los esfuerzos desplegados por virreyes y gobernadores así

como por el Santo Oficio de la Santa Inquisición, no pudo impedir, por mucho tiempo, el conocimiento en América de libros y estudios que ya, para este tiempo, habían logrado amplia difusión en Europa.

De acuerdo a lo que Guillermo Francovich, escribe: "La vida intelectual del Alto Perú se concentró en torno de la Universidad de Chuquisaca, que fue fundada el 27 de marzo de 1624, en virtud del Papa Gregorio XV que autorizaba a los jesuitas a establecer estudios en las provincias de América y en las Filipinas, siempre que no hubieran universidades en doscientas leguas a la redonda...". Si se observa la misma patente, quien disponía era el Provincial que no era otro que el Padre Juan Frías Herrán, Principal Provincial de la Compañía de Jesús en el Perú y fundador de la Universidad de Chuquisaca.

En la actualidad la actividad universitaria está centralizada en el desarrollo de tres pilares fundamentales en el aspecto académico que son:

- Proceso Enseñanza Aprendizaje a nivel del Pre grado y el Post grado.
- Investigación científica y tecnológica.
- Extensión o interacción universitaria.

Como un apoyo para la realización de las diferentes actividades la Universidad de San Francisco Xavier cuenta con institutos de investigación científica, bibliotecas y museos universitarios, así como proyectos que viabilizan determinadas actividades como son:

- El Proyecto Sucre Ciudad Universitaria establecido e institucionalizado por Ley del 15 de mayo de 1883 sobre la base de un convenio Universidad y Corporación Regional de Desarrollo de Chuquisaca, organismo inédito en el país cuyo objetivo se centra en contribuir a un mejoramiento cualitativo de los recursos humanos y una proyección a la comunidad.
- El Proyecto UNI II Sucre de la Fundación Kellogg que tiene la misión de integrar en los servicios de la salud a la Universidad y a la Comunidad desarrollando un programa de integración Docencia - Servicios - Comunidad con un modelo pedagógico innovador que conduzca a solucionar problemas del entorno.

En la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca se han ido planteando una serie de reformas universitarias, que tienden a fines y objetivos más concretos y avanzados, como la renovación de los métodos de enseñanza, los exámenes de competencia en provisión de cátedras y últimamente la democratización de la educación superior y la extensión universitaria.

Las reformas van dirigidas a la reestructuración del sistema universitario, el Estatuto Orgánico, el Sistema Académico, el Sistema Administrativo Financiero y otros, lo cual constituye una necesidad vital de gran importancia para la existencia de la misma.

La nueva estructura plantea un sistema descentralizado por áreas, el área de: Sociales, Tecnología, Salud y Económicas, de ésta manera se estará en condiciones de implementar un sistema matricial que pueda instruir y educar como un proceso único con pertinencia social, eficiencia, productividad y competitividad, para lograr formar profesionales más calificados, innovadores, creativos, reflexivos, emprendedores con altos valores ético y morales.

Todo anteriormente señalado se refiere en líneas generales la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca. Dentro del área específica relacionada con la reglamentación de la actividad de los Administradores de Carreras y Facultades, se ha podido establecer, que la misma está regulada con los siguientes documentos:

Generales:

- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de Programación de Operaciones.
- Sistema de Presupuestos.
- Sistema de Administración de Personal.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Sistema de Contabilidad Integrada.
- Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Manejo del SICOPRE.

Específicos:

- Reglamento de caja chica.
- Reglamento de entrega de fondos.
- Reglamento específico de Tesorería.
- Reglamento específico del Sistema de Personal.
- Reglamento específico SABS.
- Reglamento específico Sistema de Presupuestos.
- Reglamento específico Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento específico Sistema Programación de Operaciones.
- Reglamento Interno de Personal Administrativo.
- Reglamento de Contabilidad Integrada.
- Reglamento de Contrataciones.
- Reglamento de Manejo de Almacenes y sus Almacenes.
- Reglamento de Uso y funcionamiento de las Instalaciones Deportivas Universitarias.
- Manual de Funciones.

Como puede apreciarse el desarrollo de actividades administrativas, no se encuentra totalmente reglamentada, por tanto y empíricamente se comprueba la necesidad de proponer un documento que satisfaga ésta necesidad. Es decir, no existe un Reglamento para los Administradores de Facultades y Carreras de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, diseñado en el marco de las disposiciones pertinentes, que permita tanto a autoridades como a los administradores, contar con un conjunto ordenado de reglas y conceptos emitidos por autoridad competente garantizando el logro de resultados, por tanto es absolutamente necesario diseñarlo.

2.2. ANÁLISIS DE LA PERCEPCIÓN DE ADMINISTRADORES DE FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER

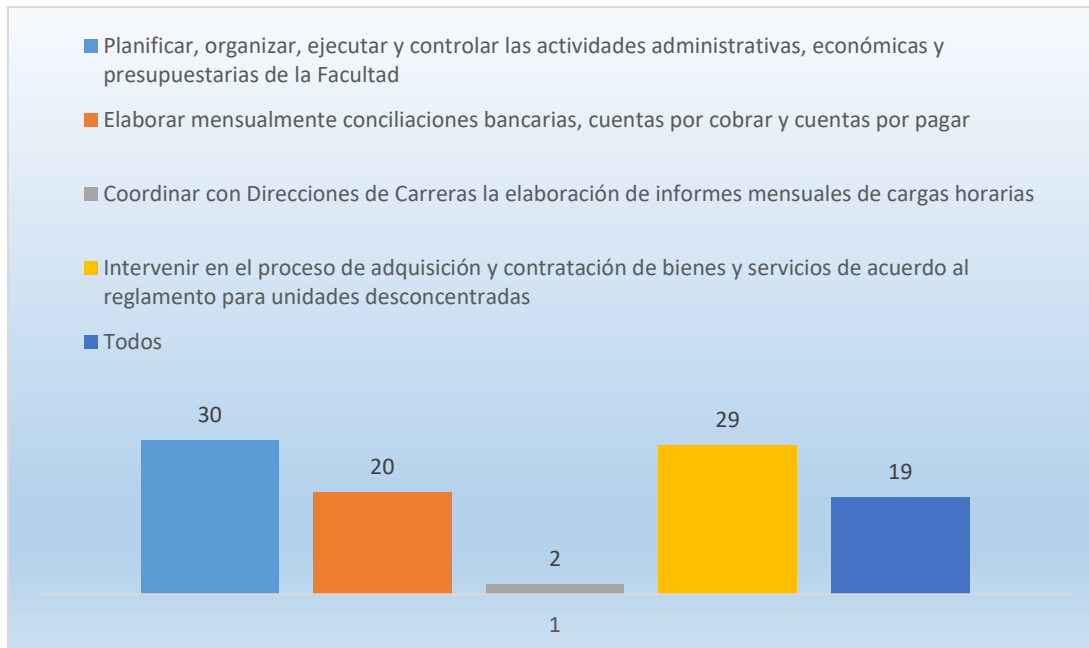
Habiéndose realizado la entrevista como técnica de investigación y su instrumento al cuestionario de pregunta cerrada (Ver Anexo N° 1), se ha obtenido los siguientes parámetros de relevancia, en cuanto a la percepción de la comunidad objeto de la presente investigación:

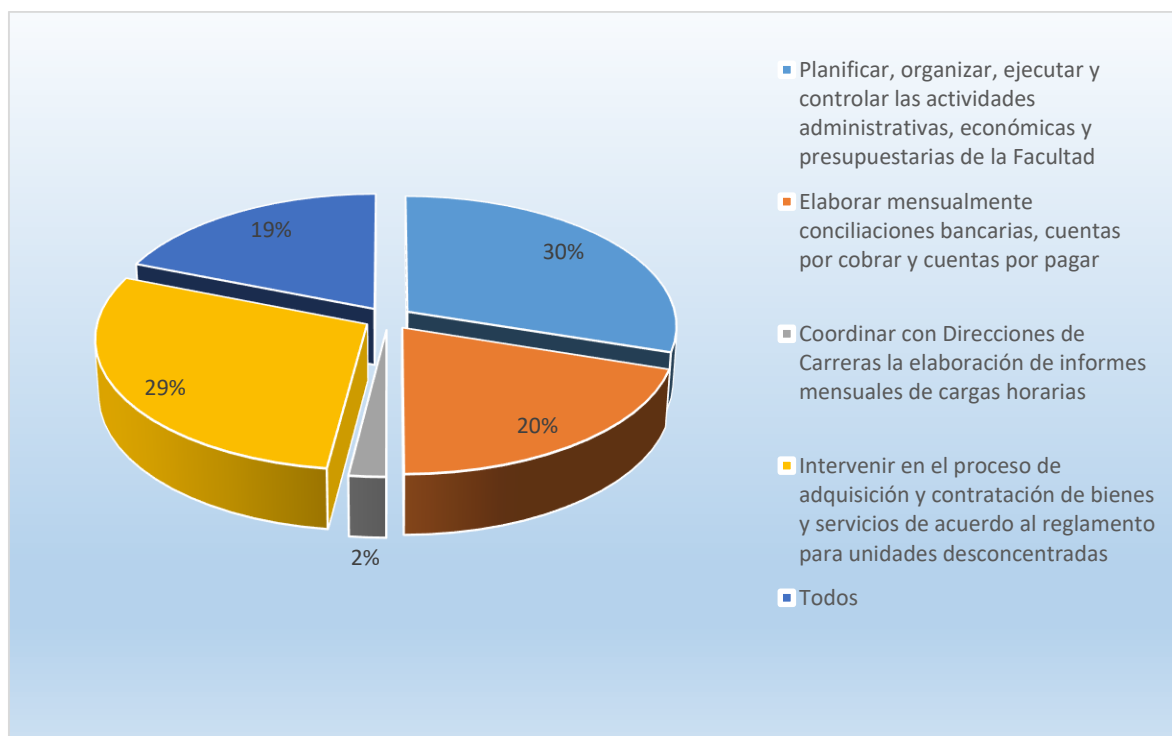
2.2.1. SOBRE LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

A la pregunta de ¿Cuáles son las funciones más importantes de un Administrador?, los entrevistados ha identificado que las funciones más importantes son el de Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias de la Facultad, lo que representa el 30%, en tanto referente a la Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, representa el 20%, en tanto referente a la Coordinar con Direcciones de Carreras la elaboración de informes mensuales de cargas horarias, representa el 2%, en tanto referente a la Intervenir en el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo al reglamento para unidades desconcentradas, representa el 29% y en tanto referente a Todos, representa el 19% corresponde a que todas las funciones mencionadas son las más importantes, tal como puede apreciar en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 1

FUNCIONES MÁS IMPORTANTES DE UN ADMINISTRADOR



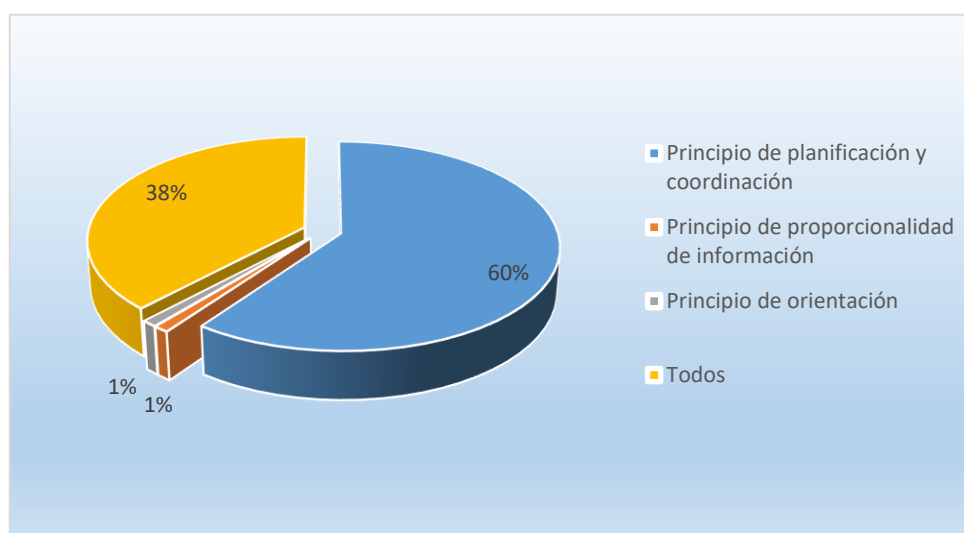
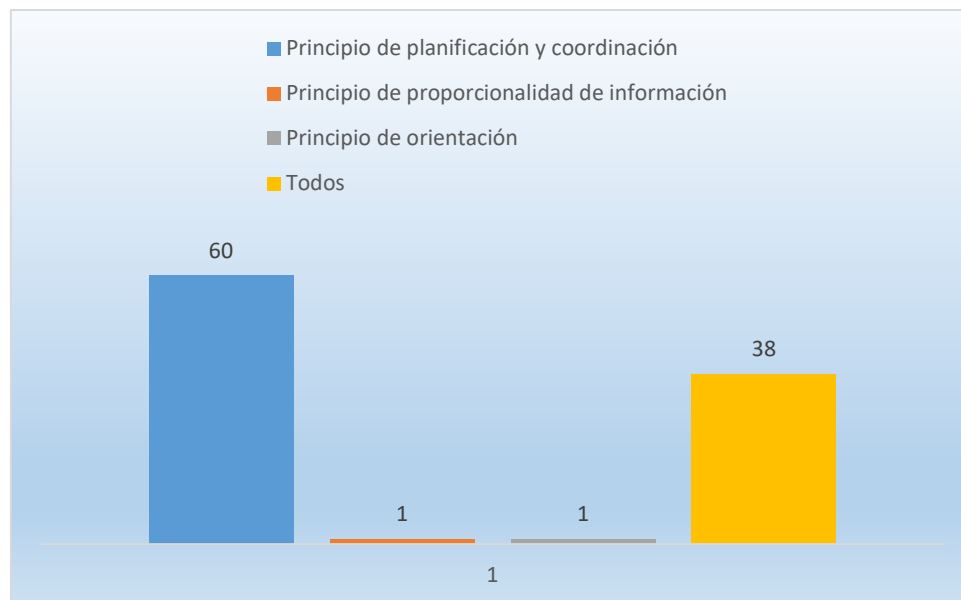


Fuente: Elaboración propia.

El grupo muestral, en cuanto a la interrogante de cuales los Principios que deben tomar en cuenta con mayor énfasis, en cuanto al desempeño de su trabajo, han dirigido en un 60% a la mayor importancia al Principio de planificación y coordinación, el 38% ha correspondido a Todos, el 1% corresponde al Principio de proporcionalidad de información, y el 1% corresponde al Principio de orientación, tal como se evidencia en el siguiente gráfico:

Grafico N° 2

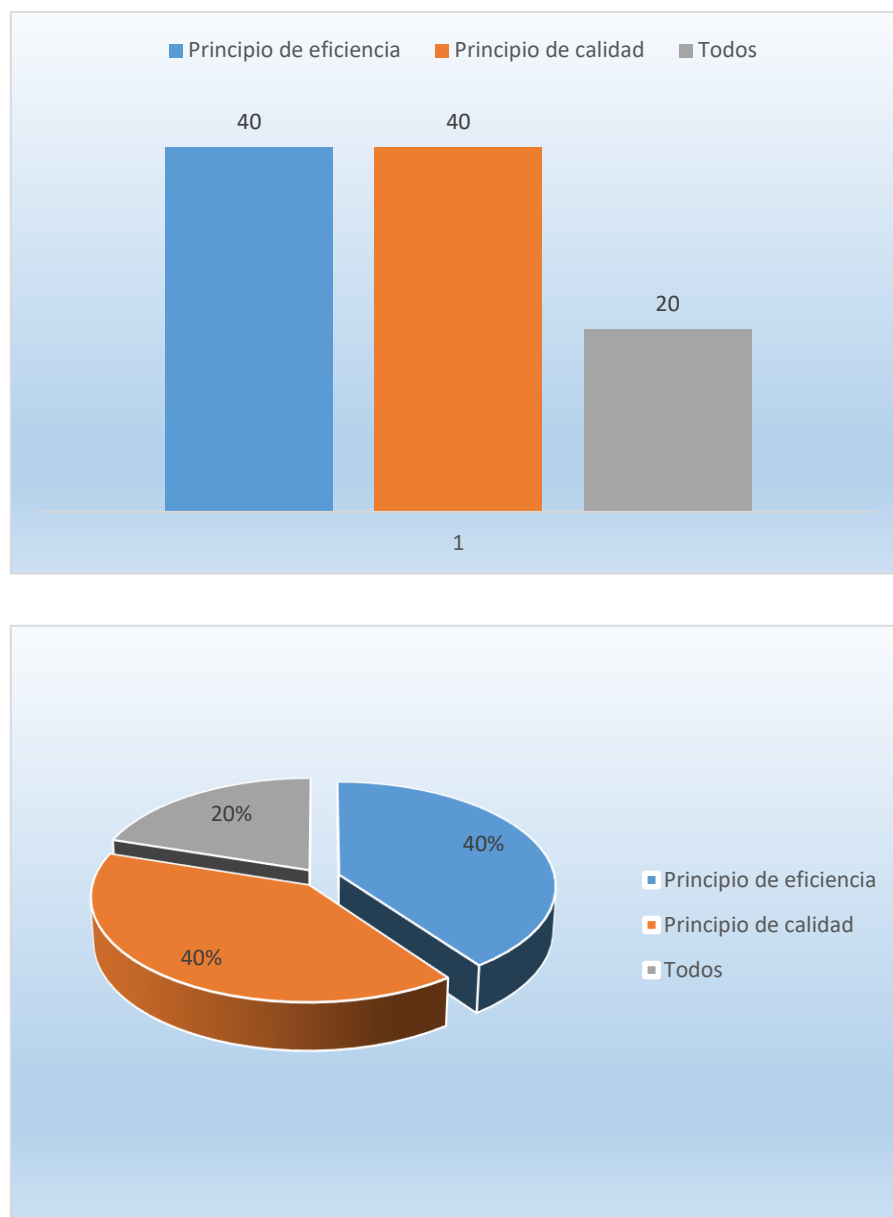
PRINCIPIOS A TOMAR EN CUENTA EN LA LABOR DE ADMINISTRACIÓN



Fuente: Elaboración propia.

En cuanto se refiere a la materia de organización administrativa, la tendencia ha sido en relación al 40% corresponde al Principio de eficiencia, el 40% al Principio de calidad y finalmente el restante 20% correspondiente a todos, como respuesta que engloba a ambos principios; este aspecto se verifica en el gráfico que a continuación se presenta.

Grafico N° 3

PRINCIPIOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fuente: Elaboración propia.

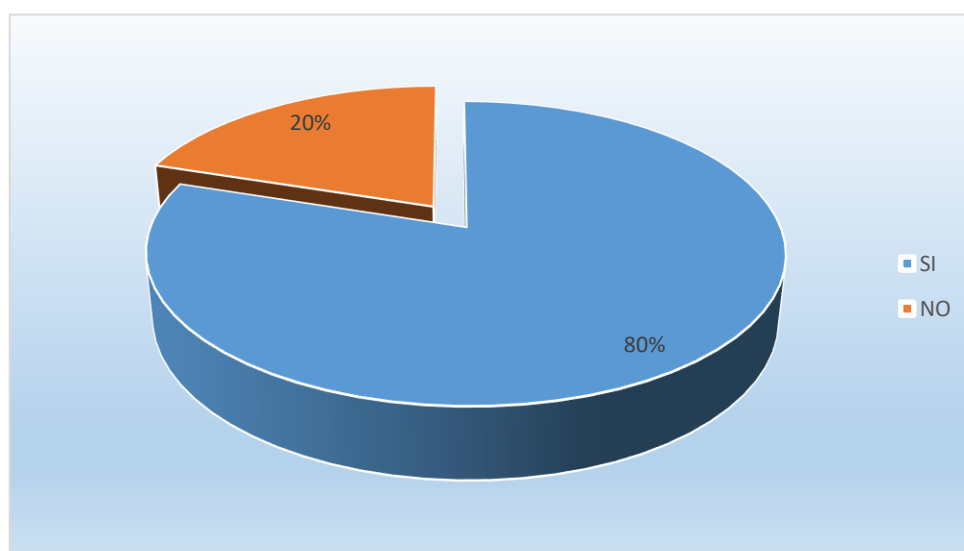
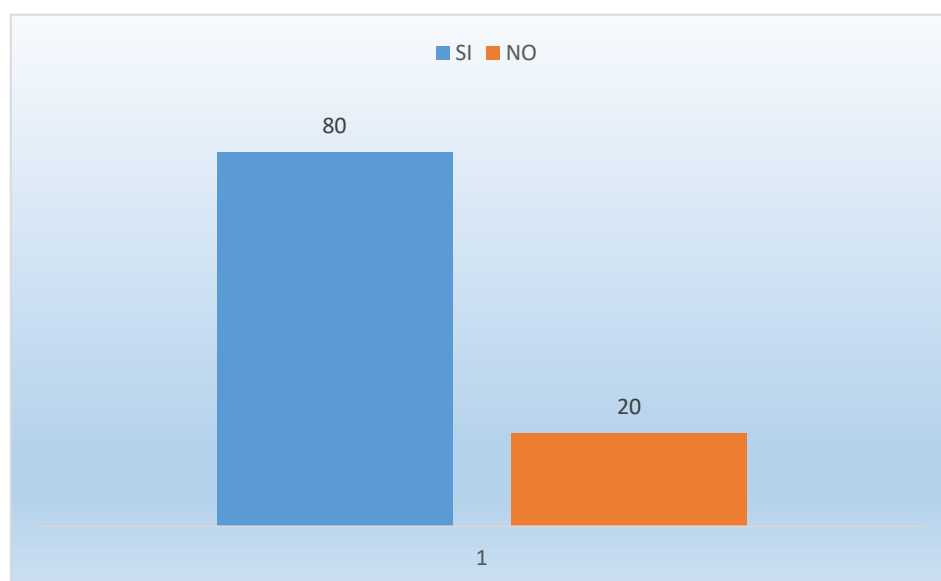
Finalmente a la tendencia sobre la aceptación de la necesidad de contar con un reglamento propio, se evidencia que el 80% afirman positivamente esta extraoficialmente a la entrevista realizada, el elemento con la respuesta negativa, arguye que las demás normas vigentes

de la Universidad son suficientes para el manejo de la parte administrativa. Este aspecto final se encuentra expresado en el gráfico siguiente:

2.2.2. SOBRE LA NECESIDAD DE UN REGLAMENTO ESPECÍFICO

Grafico N° 4

NECESIDAD DE REGLAMENTACIÓN PROPIA Y ESPECÍFICA



Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO III

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y PROPUESTA DE CUERPO NORMATIVO

3.1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la Universidad se ha adoptado la descentralización de sus unidades académicas por el crecimiento y la masificación constante de San Francisco Xavier de Chuquisaca, anteriormente se ha estado manteniendo tradicionalmente la responsabilidad centralizada en la máxima autoridad, es decir, el Rector como unidad de autorización y aprobación de operaciones contables y administrativas. A partir de la gestión rectoral de 1999 tiene su base en dos argumentos:

La primera, mejorar la calidad de enseñanza a los universitarios, propósito que requiere captar la mayor cantidad de recursos, para elevar la cobertura de los requerimientos, necesidades y servicios, que hasta el primer bimestre de 1998 eran insuficientes, para el equipamiento, de bibliotecas, laboratorios e infraestructura de las unidades académicas. Por tanto San Francisco Xavier era una institución de sobrevivencia.

La segunda, recuperar el crédito de San Francisco Xavier de Chuquisaca, a través de la reducción de la deuda flotante, cuyo componente principal correspondía, adeudos al comercio local por materiales y equipos con antigüedad de más de una gestión un comedor universitario totalmente endeudado; sumándose a esto aportes Patronales y Laborales pendientes de pago sin financiamiento; por lo que existía un descrédito de la Universidad en su entorno

Los aspectos mencionados, infieren a la Dirección Administrativa Financiera a la actualización y redacción de manuales de Control Interno que permita un comportamiento financiero de la Universidad acorde con la ejecución de su Presupuesto, con base en la Ley 1178 y Normativa Interna vigente y conforme al decreto supremo n° 0181 de 28 de junio de 2009, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (nb-sabs).

El trabajo de Investigación se fundamenta en la necesidad de dar solución práctica a la elaboración de un Proyecto de Reglamento para Administradores de Facultades y Carreras

que regule la actividad que los demás reglamentos no tornan en cuenta, cuyo propósito central es el mejoramiento de las actividades Institucionales.

3.2. PROPUESTA DE CUERPO NORMATIVO

Con base en lo enunciado en el epígrafe anterior, se propone el documento que contiene todos los elementos de forma y de fondo, que se encuentra dividido en tres partes, y los diferentes capítulos que se desglosan en los correspondientes artículos; y que a continuación se expone:

PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA ADMINISTRADORES DE FACULTADES Y CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA, CONFORME AL DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS)

PRIMERA PARTE

CAPITULO I

Artículo 1. OBJETIVO

El objeto de este reglamento es normal y desarrollar las disposiciones básicas, procedimientos, medidas y resoluciones Administrativas contenidas en la Normativa de la Universidad, en concordancia con los demás reglamentos generales pertinentes.

CAPITULO II

Artículo 2. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La administración de las Facultades y Carreras de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, está bajo la responsabilidad de los Administradores-Contadores.

Artículo 3.

El Administrador-Contador de cada Facultad o Carrera depende de su Decanato y es el responsable de la administración de los recursos económicos, financieros y humanos, relacionado con la planificación organización y coordinación de las actividades de la Facultad.

Artículo 4.

El Administrador-Contador de cada Facultad o Carrera tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias de la Facultad.}
- b) Procesar, registrar y controlar el movimiento contable, presupuestario, a través del sistema SICOPRE.
- c) Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- d) Coordinar con Direcciones de Carrera la elaboración de informes mensuales de cargas horarias.
- e) Controlar la asistencia del personal docente y administrativo.
- f) Controlar y realizar seguimiento de fondos de caja chica y de manejo de efectivo en general de acuerdo a reglamentos.
- g) Elaborar mensualmente informes presupuestarios.
- h) Elaborar Estados Financieros de fin de gestión.
- i) Coadyuvar en la elaboración del Programa de Operación Anual.
- j) Coadyuvar en la formulación del presupuesto anual.
- k) Coadyuvar en el seguimiento y evaluación del programa de Operación Anual en cuanto al cumplimiento de objetivos insertados en el mismo.
- l) Intervenir en el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo al reglamento para unidades desconcentradas.
- m) Solicitar la baja de bienes de su unidad, a la Dirección Administrativa.
- n) Supervisar el mantenimiento y conservación del edificio de la Facultad.

Artículo 5.

El administrador-Contador de cada Facultad o Carrera, para el desempeño de sus funciones tendrá autoridad funcional sobre el siguiente personal: Secretaría, Auxiliares, Personal de Kardex, Personal de Biblioteca, Personal de Apoyo.

Artículo 6.

Corresponde a la Administración:

- a) Planificar, programar y coordinar los distintos servicios administrativos, en base a los lineamientos emanados del Decanato y de la Administración.
- b) Proporcionar la información índole administrativo que le sea solicitada por el Decano.
- c) Diseñar, programar y coordinar la asesoría a los estudiantes sobre seguimiento de trámites relacionados con la administración.
- d) Orientar a los estudiantes que demanden trámite relacionados con la administración de la facultad o carrera.
- e) Llevar un control de los diferentes acuerdos tomados por los organismos universitarios competentes de las solicitudes realizadas por los estudiantes, con fines de control.

CAPÍTULO III**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****Artículo 7. CONCEPTO**

- 1) Son órganos de gestión ordinaria, aquellas unidades relacionadas en las correspondientes estructuras de la Universidad, contenidas en el Manual de Funciones del Personal de Administración.

- 2) Son servicios universitarios aquellos que están dirigidos al cumplimiento de los fines institucionales, con especial énfasis en los relacionados con la enseñanza, el estudio, la investigación, la innovación el desarrollo personal de sus miembros y los de la sociedad de su entorno, así como la extensión de la cultura, el deporte y la formación en valores.

Artículo 8. CREACIÓN

La creación o modificación de Unidades administrativas que implique cambios en la estructura de la universidad, tendrá lugar mediante acuerdo por las instancias establecidas.

- 1) A los Administradores de Facultades o Carreras de la Universidad les corresponde:
 - Desempeñar la jefatura inmediata de personal, coordinar y organizar el régimen interno de los servicios administrativos.
 - Dirigir y gestionar los servicios administrativos y resolver los asuntos de los órganos unipersonales a los que estén adscritos y sean de su competencia.
 - Proponer al órgano unipersonal la resolución que estime procedente en los asuntos que sean de su competencia y cuya tramitación corresponda a los Administradores de Facultades o Carreras de la Universidad.
 - Elaborar las bases generales del anteproyecto de presupuesto y la memoria anual de actividades de la Facultad o carrera del que dependa, en coordinación en su caso, con los Directores.
 - Elaborar programas de necesidades generales de la Facultad o Carrera al que esté adscrito.
 - El seguimiento de la ejecución del presupuesto, la tramitación de los expedientes de gastos y de contratación, así como la gestión de los medios materiales de los servicios administrativos generales adscritos al área.
 - Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios administrativos.
 - Tramitar, informar y, en su caso, elaborar los proyectos de disposiciones generales correspondientes a las Facultades o carreras a los que están

adscritos, de acuerdo con las normas de elaboración de disposiciones generales que se determinan en la universidad.

- Tramitar los recursos que se interpongan ante la administración Central.
 - En general, aquellas otras competencias que les otorguen las distintas Resoluciones de estructura orgánica del órgano unipersonal a la que este adscrito, sin perjuicio de las específicas que expresamente le delegue el Vicerrector, Decano y Director.
- 2) Los Administradores podrán dictar circulares e instrucciones para dirigir la actividad de las dependencias y servicios administrativos a su cargo. Dichas circulares e instrucciones podrán publicarse, pero, en ningún caso, constituirán una manifestación del ejercicio de la potestad reglamentaria, por lo que las mismas no tendrán efectos frente a terceros.

Artículo 9. ÁREA FUNCIONAL Y ÁREA RELACIONAL

- 1) Se entiende por área funcional al conjunto de actividades y tareas homogéneas con características comunes respecto a los conocimientos y formaciones necesarias, así como los procedimientos de trabajo utilizados.
- 2) El área funcional tiene la naturaleza de característica esencial del puesto de trabajo.
- 3) El área relacional de un puesto de trabajo concreto es un área funcional distinta a la que se encuentra adscrito el mencionado puesto de trabajo, con la que se relaciona en función de los cometidos, características y procedimientos de trabajo análogos que desarrolla.

SEGUNDA PARTE

CAPÍTULO I

DEL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS POR LOS ADMINISTRADORES DE LAS FACULTADES Y CARRERAS

Artículo 10. PRINCIPIOS GENERALES

- 1) La competencia conferida por el ordenamiento jurídico es intransferible, y será ejercida por el Administrador que la tenga atribuida como propia, salvo los casos de delegación y avocación, previstos en la normativa vigente y el presente reglamento.
- 2) Cuando se atribuya una competencia genéricamente a la Administración de la Facultad o Carrera y no se especifique el órgano que deba ejercerla, este órgano se determinará dentro de la estructura orgánica de la Universidad competente por razón de la materia, y si no puede entenderse atribuida a un órgano concreto, se entiende que corresponde al Decano o en su caso al Rector.
- 3) Salvo disposición expresa en contrario, el ejercicio de las competencias asignadas podrán ser delegadas en otros de igual o inferior jerarquía, aunque no sean jerárquicamente dependientes de aquéllos, tanto centrales con categoría igual o superior al administrador, cuando existan circunstancias que lo hagan conveniente. Tanto la resolución de delegación como la de revocación, serán motivadas.
- 4) No podrán ser objeto de delegación, sin perjuicio de lo establecido expresamente en otra disposición:
 - a) La adopción de disposiciones de carácter general.
 - b) Las competencias previstas en la legislación de régimen jurídico de la administración pública como indelegables.
 - c) El ejercicio de la potestad sancionadora.
 - d) La resolución de recursos en los órganos que dictaron los actos objeto de impugnación.
 - e) Las competencias que se ejerzan por delegación.
 - f) Las competencias atribuidas por una Ley que prohíba expresamente la delegación.
 - g) La Administración de las Facultades o carreras podrá delegar competencias, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 5) Los actos dictados por delegación harán constar esta circunstancia en la antefirma por medio de la expresión “por delegación” o su forma usual de abreviatura, con indicación de la fecha, resolución que la dispuso y fecha en la que fue publicada.

Artículo 11. AVOCACIÓN

- 1) Los Administradores de la Facultades o carreras podrán avocar para si el ejercicio de las competencias atribuidas a órganos jerárquicamente dependientes, siempre que existan razones suficientes de índole técnica, económica, social o jurídica que lo justifiquen.
- 2) La avocación no implicará transferencia de la titularidad de la competencia y nunca tendrá carácter general. Sólo tendrá efectos para uno o diversos procedimientos concretos, determinados o determinables, se acordará motivadamente y deberá notificarse a los interesados con carácter previo a la resolución final del procedimiento.

Artículo 12. DELEGACIÓN DE FIRMA

Los Administradores titulares, dentro de los límites legalmente establecidos, podrán delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos, en los titulares que de ellos dependan, dentro de los límites señalados para la delegación de competencia en la legislación del régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

Artículo 13. ENCOMIENDA DE GESTIÓN

- 1) La realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia de los administradores de las Facultades o Carreras, podrá ser encomendada a otras personas físicas o jurídicas, sujetas a derecho privado por razones de eficacia o cuando no se poseen los medios técnicos, personales o materiales idóneos para su desempeño, en los términos y con el carácter previsto en la legislación del régimen jurídico de la administración pública. En el supuesto de que la encomienda de gestión se realice a favor de personas sujetas a derecho privado se estará a lo previsto en el último apartado de este artículo, en todos los casos deberá ser autorizada por el Decano correspondiente, previo informe favorable.
- 2) En todos los casos, el acuerdo de encomienda de gestión deberá contener los siguientes datos:

- Especificación de la actividad a la que afecta.
 - Naturaleza jurídica, alcance y contenido de la gestión encomendada.
 - Evaluación económica del costo de los servicios y, en su caso, fórmula de compensación.
 - Plazo de vigencia.
- 3) La encomienda de gestión no implicará la cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos para su ejercicio.
- 4) La encomienda de gestión no podrá implicar facultades de resolución sobre las materias que hayan sido encomendadas. No obstante, se podrán dictar los actos de instrucción que sean necesarios para ejecutar las resoluciones derivadas de la encomienda, siempre que no se trate de actos de trámite susceptibles de recurso.
- 5) La encomienda de gestión que haya de recaer sobre personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, se ajustará en lo que proceda, a la legislación correspondiente de contratos de la administración pública.

Artículo 14. SUPLENCIA

Los titulares administradores podrán ser suplidos temporalmente en los puestos de vacante, ausencia o enfermedad, por quien designe el órgano competente para el nombramiento de aquéllos, sin perjuicio de lo previsto específicamente para determinados órganos en el presente Reglamento. Si no se designa suplente, la competencia del órgano administrativo se ejercerá por quien designe el órgano administrativo inmediato superior jerárquico.

Artículo 15. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONFLICTOS DE ATRIBUCIONES

La parte adjetiva o procedimental del presente Reglamento, se sujetará a las normas establecidas propias de la Universidad, bajo los parámetros de competencia y atribuciones del Departamento Jurídico.

CAPÍTULO II**DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE FACULTADES O CARRERAS****Artículo 16. PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES GENERALES**

- 1) La actuación de los administradores de las Facultades o Carreras se fundamentarán en los principios de colaboración, auxilio y mutua información.
- 2) Los Administradores de las Facultades o Carreras ajustarán su actuación a las prescripciones del procedimiento administrativo común y a las que establezca las especialidades derivadas de la organización propia de la Universidad.
- 3) Los Administradores de las Facultades o Carreras estarán obligados a facilitarse recíprocamente la información precisa para el adecuado desarrollo de sus competencias. Los titulares serán responsables del cumplimiento de este deber.

Artículo 17. DE LA RACIONALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) La mejora de los servicios y de la calidad de la Administración universitaria llevará a cabo a través de actividades de investigación, desarrollo y aplicación de métodos de simplificación de procedimientos, evaluación de la Administración, mejora estructural de los organigramas, del procedimiento, del trabajo y formación del personal.
- 2) Los Administradores de las Facultades o Carreras tendrá la competencia de promover, coordinar y dotar de homogeneidad a las actividades de la Administración universitaria que se expresan en el apartado anterior.

- 3) Cada Facultad o Carrera, bajo la Coordinación del Administrador, deberá ejecutar un plan anual de racionalización e inventario de procedimientos administrativos y calidad en la prestación de servicios.

Artículo 18. DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS

En el ámbito de la Administración de las Facultades o Carreras existirá un mecanismo de carácter interdepartamental, cuya composición, organización y funcionamiento se determinará reglamentariamente, para homogeneizar, racionalizar y dar uniformidad a los medios tecnológicos en aplicación de los medios informáticos y telemáticos.

Artículo 19. CRITERIOS GENERALES DE TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD

- 1) Se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas en cualquier actuación administrativa y, en particular, en la iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y en sus disposiciones específicas de desarrollo, así como en las normas reguladoras de cada actuación o procedimiento.
- 2) Cuando se utilicen los soportes, medios y aplicaciones referidos en el apartado anterior, se adoptarán las medidas técnicas y de organización necesaria que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información.

Dichas medidas de seguridad deberán tener en cuenta el estado de la tecnología y ser proporcionadas a la naturaleza de los datos y de los tratamientos y a los riesgos a los que estén expuestos. Estas medidas y técnicas serán adoptadas por el órgano de superior correspondiente.

- 3) Las medidas de seguridad aplicadas a los soportes, medios y aplicaciones utilizados deberán garantizar.
 - a) La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos a las personas autorizadas.

- b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
 - c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.
- 4) Las comunicaciones electrónicas entre órganos, y entre estos y la comunidad universitaria se practicarán utilizando los medios telemáticos que la Universidad ponga a disposición de la Administración.
- 5) La comunicación electrónica se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran siete días calendario sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.
- 6) La transmisión o recepción de comunicaciones entre órganos de la Administración universitaria o entre éstos y cualquier persona física o jurídica podrá realizarse a través de soportes, medios y aplicaciones, informáticos electrónicos y telemáticos, siempre que cumplan los siguientes requisitos:
- a) La garantía de su disponibilidad y acceso en las condiciones que en cada caso se establezcan.
 - b) La existencia de compatibilidad entre los utilizados por el emisor y el destinatario, que permita técnicamente las comunicaciones entre ambos, incluyendo la utilización de códigos y formatos o diseños de registro establecidos por la Universidad.
 - c) La existencia de medidas de seguridad tendentes a evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, así como los accesos no autorizados.
- 7) Las fechas de transmisión y recepción acreditadas en las comunicaciones reseñadas en este artículo, serán válidas a efectos de cómputo de plazos y

términos. A efectos del cómputo de plazos, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente.

- 8) Podrán almacenarse por medios o en soportes electrónicos, Informáticos o telemáticos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos documentos podrán conservarse en soportes de esta naturaleza, en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la Información necesaria para reproducirlo.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad^d Calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos. Estas medidas técnicas serán adoptadas por el órgano de superior correspondiente.

Artículo 20. REGISTRO

- 1) Para la debida constancia de cuantos escritos y comunicaciones oficiales se reciban o expidan por los distintos órganos de la Universidad, se establece un Registro General adscrito a la Secretaría de Decanato.
- 2) Reglamentariamente se podrán establecer Registros Auxiliares para facilitar la presentación de escritos y comunicaciones, así como para racionalizar los procedimientos administrativos. Estos registros comunicarán todos los asientos que efectúen al registro general de la Universidad.
- 3) Sin perjuicio de lo expuesto en el número anterior, podrán existir registros internos para el control de entradas y salidas de los documentos propios, así como en los órganos y unidades que lo precisen. Estos registros no tendrán la consideración de registros auxiliares para recibir documentación ajena a los asuntos propios de su gestión, considerándose en tal caso como fecha de entrada a efectos de resolución, aquella en que el documento se reciba en el registro general.
- 4) Todos los Registros de documentos deberán estar instalados en un soporte informático que cumpla con los requisitos que reglamentariamente se establezcan,

y permita la integración de los asientos de unos Registro a otros. La aplicación informática que lo soporte deberá estar autorizada por el órgano de superior correspondiente.

- Se hará pública y se mantendrá actualizada la relación de oficinas de registro propias o concertadas, con sus sistemas de acceso y comunicación y horarios de funcionamiento.
- Respecto de las comunicaciones y escritos que, dirigidos a la Universidad, se entreguen en los registros de otras Administración Pública, los plazos establecidos para resolver comenzarán a contarse a partir de la fecha de recepción en el registro general de la Universidad.

Artículo 21. COPIAS DE DOCUMENTOS

- 1) Las copias de documentos en el ámbito de actuación de los Administradores, comprenderán los siguientes supuestos:
 - a. Las copias auténticas de documentos administrativos expedidos por el mismo órgano que emitió el documento original.
 - b. Las copias autenticadas o compulsadas de documentos privados y públicos, mediante cotejo con el original y en las que se estampará si procediera, la correspondiente diligencia de compulsas.
- 2) La competencia para la expedición de copias corresponderá a los órganos que se expresan a continuación.
 - a) La expedición de copias auténticas de documentos administrativos de la Facultad o Carrera, corresponderá a los Administradores de las Facultades o Carreras que hubieran omitido el documento original.
 - b) La expedición de copias autenticadas o compulsadas de documentos administrativos de la Facultad o Carrera, corresponderá a las coordinaciones o jefaturas de sección dependientes del órgano que hubiera emitido el documento

original y que tengan encomendadas las funciones de tramitación o custodia del expediente a que pertenezca dicho documento original.

- 3) Los interesados en obtener las copias mencionadas en el apartado anterior, las solicitarán ante los órganos competentes para expedirlas.

Artículo 22. DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA

- 1) Son disposiciones de carácter general las Resoluciones y acuerdos emanados de los órganos en el ejercicio de la potestad reglamentaria. Esta circunstancia deberá indicarse expresamente en el acuerdo o resolución.
- 2) Las disposiciones de carácter general emanadas de los órganos de la Administración de la Universidad, se ajustarán a lo determinado en la legislación de régimen jurídico de las Administración Pública, sin perjuicio de las especialidades derivadas de su propia organización reguladas en la presente norma.
- 3) Las disposiciones de carácter general no podrán regular materias objeto de reserva de ley, ni infringir normas con dicho rango.
- 4) En virtud del principio de inderogabilidad singular de los reglamentos, los actos administrativos no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aun cuando procedan de un órgano que tenga rango jerárquico superior a aquel que dictó la norma general.
- 5) Las disposiciones administrativas de carácter general tendrán el rango del órgano que las hubiere aprobado y su orden en la jerarquía normativa se ajustará al de los órganos de donde dimanen.
- 6) Ninguna disposición administrativa podrá vulnerar lo preceptuado en otra de igual o superior rango.

Artículo 23. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

- 1) El procedimiento para la elaboración de disposiciones administrativas de carácter general se iniciará en el órgano superior correspondiente o por el órgano al que en su caso se encomiende, mediante la elaboración del correspondiente proyecto, al que se acompañará un informe sobre la necesidad y oportunidad de aquél, así como los estudios e Informes previos que hubieren justificado, en su caso, la resolución o propuesta de la iniciativa.
- 2) Además, se incorporará, en su caso, una memoria económica que contenga la estimación del coste a que dará lugar, un informe acerca del impacto de género de la totalidad de las medidas contenidas en la disposición, así como la tabla de vigencias de disposiciones anteriores sobre la misma materia y de disposiciones que pudieran resultar afectadas.
- 3) A lo largo del proceso de elaboración deberán recabarse cuantos estudios y consultas se estimen convenientes para garantizar el acierto y la legalidad del texto. A estos efectos y sin perjuicio de lo establecido en la reglamentación en actual vigencia de la Universidad.
- 4) Si el proyecto implicara la necesidad de incremento o dotación de medios personales, requerirá informe de la Administración Central de la Universidad y autorización de la autoridad máxima que ejerza las funciones en materia económica.
- 5) La entrada en vigor de las disposiciones de carácter general aprobados por los administradores de la Universidad, requiere su íntegra publicación y entrarán en vigor luego de su aprobación, salvo que en ellas se dispusiera otra fecha de entrada en vigor.

Artículo 24. DE LAS INSTRUCCIONES, CIRCULARES Y ÓRDENES DE SERVICIO

- 1) Los órganos superiores y directivos impulsarán y dirigirán la actividad administrativa mediante la emanación de instrucciones, circulares y órdenes de servicio, que no tendrán naturaleza de disposiciones de carácter general y se limitarán al ámbito propio de la organización interna.

- 2) Cuando una disposición de carácter general así lo establezca o en aquellos casos en que se considere conveniente su conocimiento por la comunidad universitaria o por el resto de los órganos de la Universidad, los Vicerrectores, Directores Generales, Secretario General o Gerente, podrán ordenar la publicación de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio.

Artículo 25. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- 1) Los actos administrativos o resoluciones administrativas de carácter particular emanados de los Administradores de las Facultades o Carreras se ajustarán a lo determinado en la legislación de régimen jurídico de la administración pública, sin perjuicio de las especialidades derivadas de su propia organización reguladas en la presente norma.
- 2) Los actos administrativos emanarán del órgano que tenga atribuida la competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 27. SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Concierne la sustanciación de los procedimientos en base a la normativa legal Vigente y la que concierne a la propia de la Universidad.

Artículo 29. DE LA REVISIÓN DE OFICIO DE DISPOSICIONES Y ACTOS NULOS

- 1) Los Administradores de las Facultades o Carreras, en cualquier momento, por Iniciativa propia o a solicitud del interesado, declarará de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos de actos nulos de pleno derecho.
- 2) Asimismo, en cualquier momento, los Administradores de las Facultades o Carreras, y previo dictamen favorable, podrá declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos de nulidad previstos en la legislación de régimen jurídico de la Administración Pública.
- 3) En los supuestos recogidos en los dos apartados anteriores, la revisión se realizará por el órgano competente, previo informe de instancias correspondientes,

superiores y establecidas para el efecto, quien podrá proponer motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes de revisión en los supuestos contemplados en la norma citada.

Artículo 30. DE LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES

- 1) Los órganos competentes para instruir o decidir en los procedimientos administrativos podrán, en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que se hayan producido.
- 2) La rectificación de errores deberá especificar, en su caso, los efectos jurídicos que de ella se deriven, y se deberá notificar o publicar preceptivamente cuando se refiera a actos que hayan sido objeto de notificación o publicación.

Artículo 31. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS

- 1) Las disposiciones generales y actos administrativos adoptados por los órganos Universitarios se dictarán y podrán ser impugnados de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre el procedimiento administrativo común y en la presente norma.
- 2) Contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa. Los recursos contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general podrán interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición.
- 3) Contra los actos que pongan fin a la vía administrativa, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que los dictó.

CAPÍTULO III

DE LA POTESTAD SANCIONADORA

Artículo 32. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

- 1) La potestad sancionadora de los Administradores de las Facultades o Carreras se ejercerá de acuerdo con los principios de legalidad ,irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, prescripción e interdicción de la concurrencia de sanciones.
- 2) Con las salvedades establecidas en procedimientos o normas específicas, cuya aplicación esté reconocida en la correspondiente legislación interna de la universidad o externa, no podrá imponerse ninguna sanción sino en virtud del procedimiento regulado en el presente capítulo.
- 3) Los procedimientos que se desarrollen en el ejercicio de la potestad disciplinaria de la Universidad, respecto del personal a su servicio y de quienes estén vinculados a ella por una relación de especial sujeción, se regirán por su normativa específica.

Artículo 33. RÉGIMEN DE LA POTESTAD SANCIONADORA

El ejercicio de la potestad sancionatoria, se sustanciará de acuerdo a las normas de la Administración Pública y las atinentes de la Universidad.

CAPÍTULO IV

DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Artículo 34. RÉGIMEN DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

- 1) La responsabilidad patrimonial de los Administradores de las Facultades o Carreras, por los daños ocasionados a los particulares en sus bienes o derechos por el funcionamiento normal o anormal de sus servicios públicos, se regirá por la legislación de régimen jurídico de la administración pública.

- 2) En cualquier caso, el daño deberá ser efectivo, evaluable económicamente e individualizable en relación a una persona o grupo de personas.

Artículo 35. PROCEDIMIENTO Y ÓRGANO COMPETENTE

Los procedimientos de responsabilidad patrimonial se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en la legislación de régimen jurídico de la administración pública, con las especialidades derivadas de la organización de la administración de la Universidad.

TERCERA PARTE

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LAS FACULTADES Y CARRERAS

Artículo 36. DISPOSICIONES GENERALES

El Patrimonio Documental de las Facultades y Carreras lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos de gobierno y de administración, unidades administrativas y servicios universitarios, departamentos, centros docentes y de investigación, existentes o que, eventualmente, se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad.

Igualmente forman parte del Patrimonio Documental los documentos producidos por institutos y centros adscritos a la Facultad, cuando así se establezca en el correspondiente convenio de adscripción, o por otras personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Universidad.

Artículo 37.

Quedan excluidos del Patrimonio Documental de la Universidad, los documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de actividades privadas o profesionales, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

Artículo 38 DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Se entiende por Archivo Universitario el conjunto orgánico de los documentos de cualquier época, formato o soporte -incluido el informático- generados reunidos o recibidos por los administradores de las Facultades de la Universidad.

Artículo 39.

Así mismo se integrarán los fondos documentales que hayan sido incorporados o se incorporen en el futuro por legado, donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. La formalización de este tipo de adquisiciones se realizará mediante resolución del Rector.

Artículo 40.

NO formarán parte del archivo universitario aquellos fondos documentales de titularidad pública o privada que, previo acuerdo, sean recibidos por la Facultad o de la Universidad en calidad de depósito. No obstante, el proceso técnico y régimen de acceso a estos fondos documentales será el establecido en el presente Reglamento V en su normativa complementaria

CAPÍTULO II**DEL ARCHIVO DE LA FACULTAD****Artículo 41.**

El Archivo de la Facultad, es un servicio universitario de apoyo a la administración, la docencia y la investigación.

Se entiende por archivo Facultativo el conjunto orgánico de los documentos de cualquier época, formato o soporte -incluido el informático- generados, reunidos o recibidos por la Facultad, o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, organizados y conservados con el fin de servir para la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Artículo 42.

El Archivo queda adscrito a la administración de la Facultad, correspondiendo al Administrador su coordinación, su proceso control en todas sus fases de producción y custodia.

Artículo 43. FUNCIONES DEL ARCHIVO FACULTATIVO

- 1) Recoger, seleccionar, organizar, describir, conservar, servir y difundir los fondos del archivo universitario y el Patrimonio Documental de la Universidad con el fin de garantizar su utilidad como salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, y como fuente de información, facilitando su acceso y difusión entre la comunidad universitaria y los ciudadanos en general.
- 2) Colaborar con los órganos de gobierno y administración universitarios, en el establecimiento de la política archivística de la Institución.
- 3) Diseñar, implantar, desarrollar y mantener el sistema de archivos de la Facultad.
- 4) Dirigir, coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- 5) Desarrollar en su ámbito programas de gestión de calidad planes de evaluación de servicios y programas de formación de usuarios.
- 6) Elaborar y proponer, para su aprobación o reforma, el Reglamento del Archivo.
- 7) Realizar estudios de identificación y valoración de senes documentales.
- 8) Elaborar cuantas normas técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales del archivo universitario.
- 9) Promover las actividades -cursos, visitas guiadas, seminarios, exposiciones, actos, publicaciones etc.- que se consideren convenientes como apoyo a la docencia y para integrar el servicio de archivo en la vida académica y cultural universitaria.

- 10) Establecer cuantas relaciones de colaboración con otras instituciones se consideren convenientes, con el fin de fomentar las relaciones de cooperación y el uso compartido de recursos de todo tipo.

Artículo 44.

El Sistema de Archivos lo forman el conjunto de todos los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos existentes o que se creen en el futuro, junto con los servicios técnicos y administrativos con ellos relacionados.

Artículo 45.

Atendiendo a la descentralización geográfica de la estructura de la organización administrativa y académica de la Universidad, el sistema de archivos se estructurará en cada Facultad del siguiente modo:

- 1) **ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA:** Ubicados y dependientes de las unidades productoras (órganos de gobierno y administración, unidades administrativas y servicios universitarios, centros docentes, de investigación y departamentos, etc.). Los forman los documentos administrativos desde su génesis hasta el final de la tramitación. Por regla general, estos documentos permanecen en las oficinas durante un período de 5 años por ser documentación activa objeto de frecuente consulta. Transcurrido dicho plazo, ésta documentación será transferida al Archivo que corresponda según los casos.
- 2) **ARCHIVOS DE LAS FACULTADES:** Dependientes del Archivo General, existirá un archivo en cada uno de las Facultades de la Universidad. Estos archivos recibirán la documentación de más de 5 años procedente de los archivos de gestión que existan en la Facultad correspondiente. El conjunto de la documentación recibida que, con el paso del tiempo adquiera valor histórico, será conservado permanentemente en los archivos; en consecuencia, estos archivos, desde un punto de vista archivístico asumirán las funciones de archivo central, intermedio e histórico de cada Facultad.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 46.

Las transferencias de documentación entre los diferentes archivos del sistema se realizarán de acuerdo con el procedimiento, plazos y calendario que se fijen en la normativa específica elaborada a tales efectos, de acuerdo con la legislación vigente. En cualquier caso, se podrá devolver a la unidad productora remitente aquellas transferencias de documentación que no se ajusten a la citada normativa.

Artículo 47.

Como norma general, todos los documentos que se transfieran se enviarán ordenados y acompañados de su correspondiente relación de entrega de documentación.

Artículo 48.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama Institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción se transferirá al archivo correspondiente en cada Facultad, sea cual su antigüedad.

Artículo 49.

El Archivo General realizará estudios de identificación y valoración de series documentales de cara a proponer su eliminación o conservación, temporal o definitiva, íntegra o por muestreo, a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Facultad correspondiente.

Artículo 50.

La eliminación de documentos se realizará de acuerdo con el procedimiento y calendario que se fijen en la normativa específica, elaborada a tales efectos, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 51.

Como norma general, en los archivos de gestión, se podrá eliminar sin más trámite que su baja en el inventario, cuando ello sea preciso, la documentación de apoyo informativo, tanto de elaboración interna como externa, cuyo valor informativo haya caducado. Asimismo, se conservará solamente un ejemplar original o copa, según proceda de cada documento o expediente, eliminando las copias simples o múltiples, fotocopias o duplicados innecesarios, inútiles o repetitivos de documentos administrativos, quedando terminantemente prohibida la eliminación de cualquier otro tipo de documentos.

CAPÍTULO IV**DEL SERVICIO Y ACCESO AL ARCHIVO UNIVERSITARIO****Artículo 52. SERVICIO EXTERNO**

En los Archivos de Facultad se prestarán los siguientes servicios externos:

- 1) Información general sobre el Sistema de Archivos de la Facultad.
- 2) Información específica sobre fondos y fuentes documentales.
- 3) Consulta de instrumentos de descripción y bases de datos.
- 4) Consulta de documentos.
- 5) Reproducción de documentos.

Artículo 53. SERVICIO INTERNO

En el Archivo de la Facultad se prestarán los siguientes servicios internos:

- 1) Información general sobre el Sistema de Archivos.
- 2) Información específica sobre fuentes documentales.
- 3) Asesoramiento técnico sobre organización.
- 4) Consulta de instrumentos de descripción y bases de datos.
- 5) Consulta de documentos.
- 6) Préstamo de documentos.
- 7) Reproducción de documentos.
- 8) Difusión Selectiva de la Información.

Artículo 54. ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Los ciudadanos podrán acceder libremente a los fondos documentales del archivo universitario en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan.

No obstante, se podrá denegar razonadamente el acceso cuando el estado de conservación u organización de los fondos documentales desaconseje su consulta o reproducción.

Artículo 55.

El acceso se podrá realizar sobre reproducciones documentales cuando sea preciso garantizar la conservación de los documentos originales.

Artículo 56.

Para acceder a los fondos documentales, las personas interesadas deberán presentar una solicitud dirigida al Decano, quien, en su caso, solicitará informe al Administrador, quien a su vez pedirá información al encargado del Archivo.

Artículo 57.

La resolución de las solicitudes de acceso a los fondos documentales, y su impugnación, se realizará de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 58.

La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta, previa solicitud por escrito en impreso normalizado.

Artículo 59.

Las reproducciones de documentos se realizarán, previa solicitud en impreso normalizado, en los propios locales del archivo correspondiente, en función de los medios técnicos disponibles, y serán abonados por el interesado de acuerdo con las tarifas que se aprueben.

Artículo 60.

Las competencias de expedición de copias auténticas y de certificaciones de los documentos del archivo universitario, corresponderán de conformidad con lo establecido en la normativa de la Universidad.

Artículo 61.

El préstamo de documentos originales a las unidades productoras se realizará previa solicitud por escrito del responsable de la unidad en impreso normalizado. La duración del préstamo será de 30 días prorrogables atendiendo a las circunstancias extraordinarias que concurran. Los documentos se devolverán al archivo en perfecto estado. Se informará periódicamente al Decanato de la Facultad de todas las Incidencias relacionadas con el préstamo de documentos.

Artículo 62.

Los documentos del archivo universitario sólo podrán salir de las dependencias de la Facultad, previa autorización del Decano, cuando sean solicitados para exposiciones o muestras, para ser sometidos a procesos de restauración o reproducción seriada o presentados en los Tribunales de Justicia. En este último caso, el archivo correspondiente conservará una copia autorizada.

Artículo 63.

Los instrumentos de información, control y descripción serán de libre consulta, no estando permitida su reproducción por la necesidad de proteger los derechos de Propiedad Intelectual de la Universidad quien autorizará, en cualquier caso, su publicación.

Artículo 64.

El Archivo establecerá los procedimientos de transferencia, eliminación y acceso a los fondos documentales del archivo universitario, de acuerdo con la legislación vigente, prestando especial atención a los documentos en soportes especiales o protegidos por la legislación de Propiedad Intelectual.

Artículo 65.

El Archivo determinará la elaboración, de cuantos registros de consultas, préstamos, reproducciones y salidas temporales de documentos, se consideren convenientes a efectos informativos, estadísticos y de control de la gestión.

Artículo 66.

En el Archivo se confeccionará un registro centralizado de usuarios externos con los datos que le remitan el resto de los archivos del sistema. A tales efectos el usuario proporcionará los datos personales y sobre el tema de interés o la investigación en curso; estos datos quedarán protegidos por la legislación vigente.

CAPÍTULO V**DE LA INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS****Artículo 67.**

En cada Facultad se proporcionarán mobiliarios cuya localización, dimensiones y distribución sea la adecuada para instalar en ellos los correspondientes archivos.

Artículo 68.

Las instalaciones que se destinen para el Archivo reunirán las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar tanto desde el punto de vista de su edificación como de su acondicionamiento, equipamiento y seguridad. En vistas a garantizar esta funcionalidad se distinguirán e instalarán adecuadamente en ellos tres zonas diferenciadas: de trabajo (oficinas y sala de clasificación), de consulta y de depósitos.

Artículo 69.

Con el fin de garantizar la seguridad y la conservación de los fondos documentales, sólo tendrán acceso a la sala de clasificación y a los depósitos de documentación las personas que presten servicios en los diferentes archivos del sistema. Cualquier tipo de visita que se quiera realizar por estas zonas, incluidas las que se programen como actividad de apoyo a la docencia, deberá ser previamente solicitada, y será guiada por el personal del archivo.

Artículo 70.

Se realizarán cuantos controles periódicos de las condiciones de conservación de los documentos, y del propio estado de la documentación, se consideren necesarios con el fin de adoptar las medidas preventivas y correctoras que aseguren la adecuada conservación del archivo universitario.

Artículo 71.

Se elaborará un plan de seguridad y evacuación como protección en caso de catástrofes o siniestros.

CAPÍTULO VI**DE LOS RECURSOS HUMANOS****Artículo 71.**

El Archivo de la Facultad estará dotado del personal suficiente e Idóneo para llevar a cabo las tareas que se deban realizar en ellos, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 72.

Los archivos de gestión estarán atendidos por el propio personal de la unidad productora, quienes realizarán las tareas documentales de acuerdo con las directrices técnicas correspondientes.

Artículo 73.

En cualquier caso, la responsabilidad y dirección de la gestión técnica y administrativa del sistema de archivos corresponde al Administrador, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la Universidad.

Artículo 74.

Todas las personas que presten sus servicios en los archivos integrados en el sistema archivístico, estarán obligadas a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que, por su trabajo, tengan acceso en los términos que establece la legislación vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier tipo de daños ocasionados al Patrimonio Documental Universitario o bienes del Sistema de Archivos, quedan sujetos a las penas y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente, los mismos que serán gestionados por el Administrador de cada Facultad o Carrera.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. Se ha podido establecer en el desarrollo del presente Proyecto de Grado, que la reglamentación de las actividades de los Administradores de Facultades y Carreras de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, demuestra deficiencias, porque no cuenta con regulaciones suficientes, frente a las múltiples atribuciones e importantes funciones que desarrollan actualmente.
2. Las normas del Derecho Administrativo se dirigen a buscar la eficiencia y la eficacia, respecto de las de organización y el manejo de los recursos, sea en instituciones públicas o privadas, pero mucho más cuando tienen que ver con el papel fundamental que es la Educación; por lo cual la forma del manejo y los procedimientos deben regirse de manera concreta que enmarque todas las atribuciones y roles del que se encuentre a cargo de tan importante función.
3. Por tanto, se concluye que, la elaboración de un Reglamento efectuado en la propuesta será de mucha utilidad para la Universidad, porque establece la normativa que los actuales reglamentos no incluyen, obviamente el Proyecto de Reglamento está basado en disposiciones legales y normas técnicas vigentes, aplicables a las áreas mencionadas y vinculados a las peculiaridades institucionales.
4. La Propuesta planteada, al reglamentar las transacciones, actividades, procesos y procedimientos, no incluidos anteriormente, incidirá positivamente en la Universidad, porque se podrá evaluar y controlar, lo que permitirá lograr una verdadera y efectiva suma de competencias para resolver y enfrentar sus responsabilidades, se obtendrá información para tomar decisiones, lo que contribuirá a llevar a cabo una gestión eficaz y eficiente.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda la evaluación por expertos del Proyecto de Reglamento para Administradores de Facultades y Carreras de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca para buscar su legalidad y legitimidad en cuanto a la aplicación del mismo en el interior de la Universidad.

2. Una vez aplicado se recomienda su validación para la generalización a otras instancias universitarias del Sistema de la Educación Superior, ello con el afán de homogenizar las pautas de la administración que representen la eficiencia y eficacia de la norma vigente.
3. Efectuar continuas revisiones en función a la normativa legal que rige el comportamiento del sector, para que la norma reglamentaria quede con efectos a larga data, pero con las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a la realidad contextual cambiante, tanto del medio como del país en su integridad, que tienen particular incidencia en el ámbito de la Universidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BOQUERA OLIVER, Estudios sobre el Acto Administrativo. 7º Edición. Editorial Civitas, S.A., Madrid, 1993.
- BORRAJO INESTA, Ignacio. El intento de huir del Derecho Administrativo. Revista Española de Derecho Administrativo Nª 78. CIVITAS, abril/junio, 1993. Editorial Civitas, S.A., Madrid.
- CHINCHILLA MARIN, Carmen. "Reflexiones en torno a la polémica sobre el origen del Derecho Administrativo". Nuevas Perspectivas del Derecho Administrativo. Tres Estudios .Editorial Civitas, S.A., Madrid, 1992.
- DELGADO PIQUERAS, Francisco. Algunas aportaciones de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común al debate actual sobre la conceptualización del Derecho Administrativo. Revista Española de Derecho Administrativo Nª 85. CIVITAS, enero/marzo, 1995.
- FERNÁNDEZ VÁZQUEZ, Emilio, Diccionario de Derecho Público. Administrativo-Constitucional-Fiscal. Editorial Astrea. De Alfredo y Ricardo De Palma, Buenos Aires, 1981.
- FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo, 13ª ed., México, Porrúa, 1969.
- GARRIDO FALLA, Fernando. Tratado de Derecho Administrativo. Volumen I. 12ª Edición. Editorial Tecnos, S.A., Madrid, 1994.
- GONZÁLEZ PÉREZ, Jesús Manual de Derecho Procesal Administrativo. 2ª Edición. Editorial Civitas, S.A., Madrid, 1992.
- MARIENHOFF, Miguel S. Tratado de Derecho Administrativo. Tomo I. Editorial Abeledo - Perrot, Buenos Aires, 1965.
- PARADA, Ramón. Derecho Administrativo. Tomo I. Parte General. 3ª Edición. Marcial Pons, Ediciones Jurídicas, S.A., Madrid, 1991.

ANEXOS

ANEXO N° 1

MÓDELO DE ENTREVISTA REALIZADA

GUÍA DE ENTREVISTA

Elija una de las opciones (marque con una x) que usted crea conveniente:

1. ¿Cuáles son las funciones más importantes de un Administrador?

- a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias de la Facultad.
- b. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- c. Coordinar con Direcciones de Carreras la elaboración de informes mensuales de cargas horarias.
- d. Intervenir en el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo al reglamento para unidades desconcentradas.
- e. Todos.

2. ¿Qué principios jurídicos deberán tener en cuenta, los administradores para su trabajo?

- a. Principio de planificación y coordinación.
- b. Principio de proporcionalidad de información.
- c. Principio de orientación.
- d. Todos.

3. ¿Qué principios en materia de organización administrativa desean contemplar los administradores?

- a. Principio de eficiencia.
- b. Principio de calidad.
- c. Todos.

4. ¿Cree la necesidad de un Reglamento específico para Administradores de Facultades y Carreras de la Universidad?

SI

NO

Muchas gracias.....