



**INSTRUCTIVO No. 1**  
**ELABORACIÓN DE PARTES DE ASISTENCIA**  
(P.A.)

1. **OBJETO.** - El presente Instructivo, tiene por objeto establecer las reglas y procedimientos para la elaboración de los Partes de Asistencia mensual del Personal Docente (PA) de la Universidad Mayor de San Andrés.
2. **DEFINICIÓN.** – El P.A. sostiene los siguientes significados:
  - a) **Parte de Asistencia:** Es el documento oficial para la:
    - Elaboración de la Planilla de Haberes
    - Certifica el cumplimiento de las actividades de los docentes.
    - Instrumento para la toma de decisiones
3. **DEFINICIONES DE CARGA HORARIA**
  - a) **Carga Horaria:** Es el total de horas asignadas para el desarrollo de una o varias actividades docentes incluye las horas de pizarra, plan de asignatura (por objetivos y/o competencias), prácticas y trabajos propios de docencia.
  - b) **Carga Horaria a Tiempo Completo en la UMSA:** Es la asignación de cinco actividades académicas de 32 horas mes cada una, totalizando 160 horas mes.
  - c) **Carga Horaria a Tiempo Completo en otras Instituciones de Educación:** Es la asignación de actividades académicas según la forma de organización de una determinada Institución Educativa. Debiendo considerarse:
    - Tiempo completo UPEA: 80 Horas mes de carga horaria (cada actividad de 16 horas mes)
    - Tiempo completo Magisterio: A partir de 72 horas de carga horaria
  - d) **Carga Horaria a Tiempo Horario en la UMSA:** Es la asignación de hasta cuatro actividades docentes de 32 horas mes cada una. Es la carga horaria asignada diferente al tiempo completo.
  - e) **Cargas horarias regulares en la UMSA:** Son: 32, 64, 80, 96, 128 y 160 horas mes.
4. **ACTIVIDAD ACADÉMICA:** Son las de Docencia, Investigación e Interacción Social.
5. **DEFINICIONES DE CATEGORÍA DOCENTE**
  - a) **Docente Ordinario:** Son los profesionales que ingresan a la docencia universitaria, previa selección por concurso de méritos y examen de competencia u oposición y que tienen la categoría de Docente Titular o Docente Contratado.
  - b) **Docente Extraordinario:** Son los profesionales nombrados por la instancia correspondiente para colaborar con la docencia e investigación por un periodo académico definido y que tienen la categoría de Docentes Interinos y/o Docentes Invitados.
  - c) **Docente Titular con otras cargas horarias:** Es el docente que, teniendo la categoría de Titular, tiene carga horaria como Docente Contratado, Interino o Invitado.





## 6. DEFINICIONES DE AUTORIDAD, JEFATURA Y DE PERSONAL

- a) **Autoridades Académico Administrativas:** Rector(a), Vicerrector(a), Decano(a), Vicedecano(a), Director(a) de Carrera, Director(a) de Instituto, que en su calidad de Docente Titular, ha sido elegido como Autoridad en el marco del Estatuto Orgánico de la UMSA, el Reglamento de Elección de Autoridades Facultativas y el Reglamento General de Elección de Directores de Instituto.
- b) **Autoridades Administrativas:** Secretario(a) General, Director(a) Administrativo Financiero.
- c) **Jefaturas Administrativas:** Jefe de Departamento, Jefe de División, Jefe de Sección y Jefe de Área Desconcentrada.
- d) **Personal Administrativo Permanente:** Todos los trabajadores(as) que reciben una remuneración mensual por sus servicios y se encuentran bajo la dependencia de la Universidad Mayor de San Andrés, con contrato laboral indefinido.

## 7. DEFINICIONES DE COMPATIBILIDAD

- a) **Compatibilidad Salarial:** Existe compatibilidad salarial cuando la sumatoria de los ingresos percibidos en el sector público del docente o administrativo, no supera la Remuneración Máxima establecida por Ley. Los ingresos del sector público por remuneración, no pueden superar el sueldo del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) **Compatibilidad de Carga Horaria:** Existe compatibilidad de carga horaria cuando:
  - El docente ejerce un tiempo completo y medio como máximo, en dos actividades diferentes, tanto a nivel interno como externo a la Universidad Mayor de San Andrés.
  - El docente o administrativo a ser designado, no cuenta con el cargo de Autoridad Universitaria a dedicación exclusiva.
  - El personal administrativo a ser designado, no cuenta con otro cargo administrativo en el sector público.
- c) **Compatibilidad de Horarios de Trabajo:** Existe compatibilidad de horarios de trabajo cuando el docente o administrativo, no tiene colisión de horarios de trabajo en sus actividades, tanto a nivel interno como externo a la Universidad Mayor de San Andrés.

## 8. MARCO NORMATIVO. – La base normativa se sustenta en:

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la función pública
- Código Penal Art. 200 y 203 (falsedad material y uso de instrumento falsificado)
- Reglamento de Procesos Universitarios
- Reglamento del régimen Docente de la Universidad Boliviana, aprobado por Resolución No. 97/14 del XII Congreso Nacional de Universidades.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 088/94
- Artículos 1 y 2 de la Resolución del Comité Ejecutivo del HCU No. 114/96
- Resolución de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 145/96.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 240/97
- Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 305/2011
- Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 453/14
- Resolución del Comité Ejecutivo del HCU No. 217/2017
- Resolución del Comité Ejecutivo del HCU No. 1330/2019
- Reglamento provisional de Licencias





**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE**  
LA PAZ - BOLIVIA



9. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - Se aplica a todas las Unidades Académicas de la Universidad Mayor de San Andrés con asignación de presupuesto de carga horaria docente. Grupo Presupuestario 10000 Servicios Personales.

**10. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL P.A.**

Son responsables de la elaboración del P.A. los Directores de Carrera, Directores de Instituto o Autoridad Académico Administrativa que cuenta con asignación de presupuesto de carga horaria.

**11. NÓMINAS DEL PARTE DE ASISTENCIA.** - Contempla las siguientes nóminas:

1. Inclusión en Planilla de Haberes
2. Exclusión en Planilla de Haberes
3. Modificación en Planilla de Haberes
4. Nómina General de Docentes
5. Docentes con multas por atrasos e inasistencias

**1) NÓMINA DE DOCENTES PARA INCLUSIÓN EN PLANILLA DE HABERES**

Nómina destinada al registro de Inclusión de Docentes: Contratados, interinos e Invitados Reincorporación de Docentes Titulares (solo con determinación Judicial)

Datos para el registro:

- Apellidos y nombres completos, de acuerdo a la Cédula de Identidad del docente.
- Número de la cédula de identidad
- Lugar de emisión de la cédula de identidad
- Fecha de nacimiento
- Categoría del docente a incluir
- Carga Horaria (32, 64, 80, 96, 128 o 160 Hrs/mes) a incluir
- Sigla y asignatura según el pensum de materias o proyecto de investigación
- Fechas de inicio y conclusión
- Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba la designación
- Nombre del docente al que reemplaza el docente designado (si corresponde).

Documentos, requisito para el registro:

- 1) Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba la designación (fotocopia simple).
- 2) Informe de Compatibilidad de Carga Horaria con el nombre del docente designado
- 3) En el caso de **docentes nuevos** en la UMSA, se debe adjuntar adicionalmente:
  - a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
  - b. Fotocopia simple del Título Académico (con antigüedad mínima de dos años).
  - c. Fotocopia simple del Estado de Cuenta Individual de la AFP. En caso de que el docente nunca haya aportado como trabajador dependiente, el mismo debe coordinar con la División de Remuneraciones Docentes para su inscripción a la AFP.
- 4) Otros documentos según corresponda al caso: Memorandum Rectoral, Resolución del HCU, Resolución del CE HCU, Resolución Rectoral, Orden Judicial, Dictamen Jurídico.



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

LA PAZ - BOLIVIA



### Actividades previas al registro:

1. Verificación de la disponibilidad del presupuesto de carga horaria.
2. Verificación de COMPATIBILIDAD: salarial, carga horaria y horarios de trabajo, mediante la Declaración Jurada del profesional a ser designado.
3. Verificar, si las designaciones son de docentes con asignaturas o actividades semestrales o anuales.
4. Verificación de la aplicación del Calendario Académico aprobado para asignaturas o actividades semestrales o anuales.
5. Verificar, si existen designaciones de docentes interinos o invitados reemplazantes de docentes titulares con licencia por el nombramiento de Autoridades Académico/ Administrativas titulares u otro tipo de licencia establecida en el Reglamento provisional de Licencias, debiendo registrar el nombre del docente titular en la Columna "Nombre del docente reemplazante".
6. Verificar, si las designaciones están diferenciadas por actividad docente.
7. Verificar, si la designación cumple con el tiempo establecido de un periodo académico, considerando un mínimo de 89 días.
8. Verificación de casos de instrucción judicial u otra instancia legal, para la reincorporación de Docentes en la categoría de Docentes Titulares.

## 2) NÓMINA DE DOCENTES PARA EXCLUSIÓN EN PLANILLA DE HABERES

Nómina destinada al registro de: Exclusión de Docentes Contratados, Docentes Interinos, Docentes Invitados, Docentes Titulares

### Motivos del registro:

1. Conclusión de actividades de Docentes Interinos o Invitados
2. Retiro voluntario del docente
3. Abandono de funciones
4. Exoneración o remoción
5. Fallecimiento
6. Segunda evaluación negativa

### Datos para el registro:

- Apellidos y nombres completos
- Número de la cédula de identidad
- Lugar de emisión de la Cédula de identidad
- Categoría del docente a excluir
- Carga Horaria a excluir
- Sigla, asignatura o proyecto de investigación
- Fechas de conclusión
- Motivo de la exclusión

### Documentos requisito para el registro:

1. Los casos de conclusión de actividades, no requieren Resolución u otro documento para su exclusión.
2. En el caso de retiro voluntario, Nota del docente, dirigida al señor(a) Rector(a) con visto bueno de su inmediato superior.





# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

LA PAZ - BOLIVIA



3. En el caso de fallecimiento, Certificado de Defunción. (Entrega y comunicación inmediata a personal docente)
4. En el caso de segunda evaluación negativa, Resolución del Honorable Consejo Facultativo.
5. En el caso de exoneración, Dictamen Jurídico y Resolución de la Instancia correspondiente.
6. En el caso de remoción por incapacidad total o permanente, Calificación de incapacidad permanente emitido por el S.S.U. y Dictamen Jurídico, su entrega debe ser inmediata.
7. En el caso de abandono de funciones, Dictamen Jurídico.

### **Previsión para la exclusión de docentes:**

- Independiente de la presentación del Parte de Asistencia mensual, los casos de fallecimiento, retiro voluntario, abandono de funciones, exoneración o remoción del personal docente, deben ser **inmediatamente** informados al Departamento de Personal Docente, a fin de evitar la multa del 30% por incumplimiento del plazo para el pago de beneficios sociales establecido por Ley. El incumplimiento de este punto, originará Responsabilidad Civil

### **3) NÓMINA DE DOCENTES PARA MODIFICACIÓN EN PLANILLA DE HABERES**

Nómina destinada al registro de:

1. Licencia sin goce de haberes de docentes titulares
2. Licencia con goce de haberes de docentes titulares
3. Licencia por Año Sabático
4. Licencia por Baja Médica
5. Reincorporación de Licencia sin goce de haberes de docentes titulares
6. Reincorporación de Licencia con goce de haberes de docentes titulares
7. Reincorporación por Año Sabático
8. Reincorporación de Baja Médica
9. Designación de Decano Titular
10. Designación de Decano Interino
11. Designación de Vicedecano Titular
12. Designación de Vicedecano Interino
13. Designación de Director de Carrera Titular
14. Designación de Director de Carrera Interino
15. Designación de Director de Instituto Titular
16. Designación de Director de Instituto Interino
17. Designación de Jefe de Departamento Titular
18. Designación de Jefe de Departamento Interino
19. Conclusión de Decano titular
20. Conclusión de Decano Interino
21. Conclusión de Vicedecano Titular
22. Conclusión de Vicedecano Interino
23. Conclusión de Director de Carrera Titular
24. Conclusión de Director de Carrera Interino
25. Conclusión de Director de Instituto Titular
26. Conclusión de Director de Instituto Interino
27. Conclusión de Jefe de Departamento Titular
28. Conclusión de Jefe de Departamento Interino
29. Regularización según Resolución HCU



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

LA PAZ - BOLIVIA



### Datos para el registro:

- Apellidos y nombres completos
- Número de la cédula de identidad
- Lugar de emisión de la Cédula de identidad
- Categoría del docente a ser modificado
- Carga Horaria a ser modificada
- Modificación requerida
- Fechas de inicio y conclusión (según corresponda)
- Documento de respaldo

### Documentos requisito para el registro:

1. Los casos de Licencia sin y con goce de haberes, Reincorporaciones de licencia y las Designaciones de Autoridades Académico Administrativas, requieren la aprobación del Honorable Consejo Facultativo, Comité Ejecutivo del HCU o del Honorable Consejo Universitario para el registro.
2. La conclusión de Autoridades Académico Administrativas y de reincorporación de Licencia por Año Sabático, no requieren Resolución u otro documento para el registro.
3. La Licencia por Baja Médica, se requiere la Boleta de Baja Médica del Seguro Social Universitario
4. Otros tipos de modificación, deben ser coordinados con el Departamento de Personal Docente.

#### 4) **NÓMINA GENERAL DE DOCENTES** .- Nómina destinada al registro de:

- Docentes Titulares, Contratados, Interinos e Invitados que tienen actividad laboral de por lo menos un día en el mes
- Autoridades Académico Administrativas titulares o interinas que tienen actividad laboral de por lo menos un día en el mes

### Motivos del registro:

1. Certificación del cumplimiento de actividades de Docentes Titulares, Contratados, Interinos e Invitados.
2. Certificación del cumplimiento de actividades de Autoridades Académico Administrativas titulares o interinas.

### Destino de la información:

- Exámenes de Auditoría Interna
- Exámenes de Auditoría de la Contraloría General del Estado
- Requerimiento Judicial
- Requerimiento de Fiscalía
- Requerimiento de Unidades de Auditoría de otras Instituciones
- Requerimiento de Unidades de la UMSA.

### Datos para el registro:

- Apellidos y nombres completos en orden alfabético
- Número de la cédula de identidad





# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

LA PAZ - BOLIVIA



- Lugar de emisión de la Cédula de identidad
- Categoría del docente
- Carga Horaria del docente
- Sigla, asignatura o proyecto de investigación
- Actividad Académica
- Días de clases, horarios
- Aula Paralelo
- Número de alumnos

### Previsiones para el registro:

1. La Nómina General de Docentes, **no modifica** la Planilla de Haberes, ni establece obligación Institucional de pago por remuneraciones.
2. No corresponde el registro de docentes con trabajos ad-honorem, al no existir dicha figura jurídica laboral.
3. No corresponde el registro de docentes retirados en periodos anteriores

### 5) **NÓMINA DE DOCENTES CON MULTA POR ATRASOS E INASISTENCIAS** .- Nómina destinada al registro de:

- Docentes Titulares, Contratados, Interinos e Invitados que tienen atrasos e inasistencias en el mes anterior al que se presenta el Parte de Asistencia.

### Datos para el registro:

- Apellidos y nombres completos
- Número de la cédula de identidad
- Lugar de emisión de la Cédula de identidad
- Categoría del docente con multa
- Carga Horaria con multa
- Sigla, asignatura o proyecto de investigación
- Días u horas a multar

### Actividades previas al registro:

1. Verificación de las tarjetas de control de asistencia o registros del reloj biométrico del mes anterior.
2. Habilitación de medios y plazos adecuados, para conocimiento del docente multado.

## 11. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN

La fecha límite de presentación digital y físico de Partes de Asistencia es **el día 8 de cada mes** en la División de Remuneraciones Docentes. En el caso de que el último día de presentación sea sábado, domingo o feriado, el Parte de Asistencia deberá ser presentado el día hábil siguiente en forma impostergable.

De acuerdo a la Agenda de Cierre de Operaciones de cada gestión, aprobado en el HCU, se establecerán las fechas límite de presentación de Partes de Asistencia de los meses de diciembre y enero.



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

LA PAZ - BOLIVIA



### 12. HECHOS POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DEL PARTE DE ASISTENCIA.-

De existir esta eventualidad, que implique cambios en Planillas, las unidades deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Coordinación inmediata con la División de Remuneraciones Docentes para la verificación de los documentos de respaldo y si aún puede efectuarse registros en el Sistema de Planillas, considerando los plazos perentorios establecidos en la Agenda de entrega de montos salariales a la Dirección Administrativa Financiera.
2. De existir la condición para el registro en el Sistema de Planillas, la Unidad deberá presentar Nota con la referencia "Información complementaria al Parte de Asistencia (del mes y año correspondiente) adjuntando los documentos de respaldo".

Por observaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la modificación de Planillas Salariales ejecutadas, procesos de tipo social, coactivo y penal por parte de las Administradoras del Fondo de Pensiones y del Seguro Social Universitario, las planillas retroactivas, no se generan mediante la Administración Central, debiendo las unidades tomar las previsiones para no generar obligaciones laborales posteriores.

### 13. PROHIBICIONES

1. Designaciones de docentes al margen del Presupuesto de Carga Horaria aprobado.
2. Designaciones de docentes con incompatibilidad salarial, incompatibilidad de carga horaria y/o colisión de horarios de trabajo.
3. Designaciones de docentes sin establecer la condición de reemplazantes de docentes titulares, cuando es el caso.
4. Registro en las Nóminas del Parte de Asistencia sin el respaldo suficiente.
5. Ampliaciones de carga horaria.
6. Ampliaciones de fechas de conclusión.
7. Designaciones de docentes reemplazantes de docentes en uso de vacaciones
8. Designaciones de docentes reemplazantes de Autoridades Ad Interin.
9. Designaciones de docentes menores a un periodo académico o de 89 días.
10. Designaciones de docentes con el respaldo de proyecto de resolución.
11. Modificaciones del Parte de Asistencia posteriores a su presentación sin la coordinación con la División de Remuneraciones Docentes.
12. Presentación del Parte de Asistencia con datos erróneos, inconsistentes o diferentes a lo aprobado en las Resoluciones de designación.
13. Confundir los documentos del Parte de Asistencia con los documentos de la Designación Docente (file del docente)

**14. DEVOLUCIÓN DEL PARTE DE ASISTENCIA.-** En los siguientes aspectos, se efectuará la devolución del Parte de Asistencia a la unidad remitente, sin efectuar ningún registro en la Planilla de Haberes:

- Partes de Asistencia con registros contemplados en el Capítulo de Prohibiciones.
- Partes de Asistencia presentados en forma extemporánea y sin coordinación con la División de Remuneraciones Docentes.
- Partes de Asistencia sin las firmas correspondientes.





**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE**  
LA PAZ - BOLIVIA



**15. SANCIONES**

En caso de incumplimiento de la presentación de documentos (manual y/o digital) destinados a la remuneración del personal docente y de Autoridades Académico Administrativas, los responsables de la administración de carga horaria serán pasibles de sanción en concordancia a lo aprobado en la Resolución de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 145/96.

La Paz, 12 de octubre de 2021

Lic. Eddy Javier Lima Aguilar  
**JEFE a.i. DIV. REMUNERACIONES**  
**PERSONAL DOCENTE**

Mg.Sc. Juan Carlos Sánchez Bolaños  
**JEFE DPTO. DE PERSONAL DOCENTE**

Vº Bº Dra. María Eugenia García Moreno  
**VICERRECTORA**  
**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

