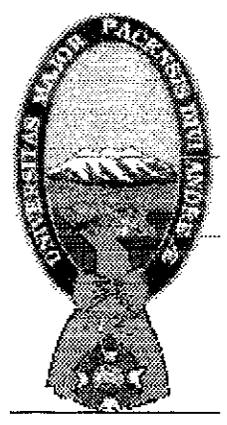


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
 CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DIRIGIDO

Tema: Readecuación Organizacional
 de los Institutos de Investigación de la
 Facultad de Ciencias Farmacéuticas
 y Bioquímicas de la U.M.S.A. basados en el S.O.A.

Postulantes:

Salazar Bacarreza Dennis Lidio
 Valdéz Rodriguez Carlos Edwin

Tutor Académico:

Lic. Raúl F. Fuentes Ortega

Asesor Institucional:

Msc. Luís Portugal Valdéz

La Paz -Bolivia
 2006

DEDICATORIA

A mis padres y hermanos, que siempre estuvieron a mi lado en las buenas y en las malas y principalmente a mi hermanito Brayán que pese a su corta edad continuamente estuvo pendiente de mis actos, llegando a ser un gran impulso para la culminación de este trabajo.

Carlos Edwin Valdéz Rodríguez

DEDICATORIA

A mi Mamá Graciela por ser mi ejemplo de vida y estar en todo momento, a mis hermanos Patricia, Mirna, Edaardo y Giovana que siempre me apoyaron en las buenas y en las malas, a mis sobrinos Claudia, Erika, Kevin, Melisa y Beymar que con su cariño y ternura están en mi corazón por siempre y en especial al amor de mi vida Mariana que fue y será la inspiración para el logro de este y muchos otros objetivos.

Dennis Lidio Salazar Bacarreza

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	3
<u>CAPÍTULO I</u>	
GENERALIDADES	
<u>CAPÍTULO I</u>	5
GENERALIDADES	6
1.1. ANTECEDENTES	7
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	7
1.3. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.	8
1.4. OBJETIVOS.	9
1.4.1. OBJETIVO GENERAL.	9
1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	9
1.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	10
1.5.1. MÉTODO.	10
1.5.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.	10
1.5.3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.	11
1.6. ALCANCE.	12
1.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	12
<u>CAPÍTULO II</u>	
MARCO CONCEPTUAL	
<u>CAPÍTULO II</u>	13
MARCO CONCEPTUAL	14
2.1. FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS.	14
2.1.1. ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	14
2.1.2. PRINCIPIOS CLÁSICOS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.	15
2.1.3. JERARQUÍAS.	16
2.1.4. MODELOS TRADICIONALES DE ORGANIZACIÓN.	17
2.1.5. DEPARTAMENTALIZACIÓN.	18
2.1.6. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	20
2.1.6.1. PROPÓSITOS DE LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	20
2.1.6.2. FLUJO DE LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	20
2.2. INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS.	21
2.2.1. LA TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS.	22
2.2.1.1. CONCEPTO DE SISTEMA.	22
2.2.1.2. COMPONENTES DE UN SISTEMA.	22
2.2.1.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE UN SISTEMA.	24
2.2.1.4. LA ORGANIZACIÓN COMO UN SISTEMA ABIERTO.	25
2.2.2. ANÁLISIS F.O.D.A.	25

2.3.	MANUALES ADMINISTRATIVOS.	27
2.3.1.	TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	27
2.3.2.	OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.	28
2.3.3.	FASES DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	29
2.3.3.1.	Presentación del Proyecto.	29
2.3.3.2.	Recopilación de información sobre el contenido del manual.	30
2.3.3.3.	Fuentes de información para el Manual de Organización.	30
2.3.4.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	30
2.3.4.1.	CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	31
2.3.5.	MANUAL DE PROCESOS.	33
2.3.5.1.	CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS.	33
2.3.5.2.	CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS.	34
2.3.5.3.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE APLICAN EN EL MANUAL DE PROCESOS.	35
2.4.	DIAGRAMA DE ESTRUCTURA.	36
2.4.1.	CONCEPTO.	37
2.4.2.	USO DEL DIAGRAMA DE ESTRUCTURA.	37
2.4.3.	FORMAS USUALES DE REPRESENTACIÓN.	39

CAPÍTULO III

MARCO LEGAL

<u>CAPÍTULO III.</u>	40	
MARCO LEGAL.	41	
3.1.	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.	41
3.2.	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	43
3.2.1.	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	44
3.2.2.	PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	45
3.2.3.	INTERRELACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA CON OTRO SISTEMAS.	47
3.3.	RESOLUCIÓN SUPREMA No. 217055, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	49
3.3.1.	APLICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL S.O.A. EN FUNCIÓN AL REGLAMENTO ESPECÍFICO.	52
3.4.	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.	53
3.4.1.	DISEÑO ORGANIZACIONAL.	53
3.4.2.	IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.	54
3.5.	INSTITUCIONAL.	55
3.5.1.	NATURALEZA.	55
3.6.	ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.	56
3.6.1.	PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS DE LA U.M.S.A.	56

3.7.	ÓRGANOS DE DECISIÓN Y GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD	57
3.8.	REGLAMENTO GENERAL PARA INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	59
3.8.1.	ASPECTOS GENERALES	59
3.8.2.	DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA	61

CAPITULO IV

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

<u>CAPITULO IV</u>	62
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	63
<u>PRIMERA CARPETA</u>	
4.1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS FUNDAMENTALES	63
4.1.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIMARIA	63
4.1.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	67
4.1.3. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO DE LA UNIDAD	70
4.1.4. DETERMINACIÓN DE FUNCIONES DE UNIDAD	72
4.1.5. DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD	77
<u>SEGUNDA CARPETA</u>	
4.2. ANÁLISIS DE LA DIRECCIÓN	80
4.2.1. IDENTIFICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES	80
4.2.2. ANÁLISIS DE LA DIRECCIÓN	82
4.2.3. DESCRIPCIÓN DE LA COMPOSICIÓN ADMINISTRATIVA	85
4.2.4. ANÁLISIS RETROSPECTIVO Y PROSPECTIVO	87
4.2.4.1. Análisis Retrospectivo	87
4.2.4.2. Reseña Histórica	88
4.2.4.3. Aplicación del Análisis F.O.D.A.	89
4.2.4.3.1. Implementación del proceso de la Administración Estratégica en Los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.	89
<u>TERCERA CARPETA</u>	
4.3. ANÁLISIS FUNCIONAL	100
4.3.1. ANÁLISIS FUNCIONAL BAJO UN ENFOQUE SISTÉMICO	100
4.3.2. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE DIAGRAMAS DE FLUJO	102
4.3.2.1. DIAGRAMAS DE FLUJO	102
4.3.2.2. NORMAS PARA EL USO DE LA SIMBOLOGÍA DEL TRABAJO	102
4.3.3. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE SIMPLIFICACIÓN DE OPERACIONES	103
4.3.4. ANÁLISIS DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	104
4.3.4.1. APLICACIÓN CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	105
4.3.4.2. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN	106

CUARTA CARPETA

4.4.	ANÁLISIS DE USUARIOS.....	108
4.4.1.	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA OBJETO DE ESTUDIO.....	108
4.4.2.	TRABAJO DE CAMPO.....	113
4.4.3.	TABULACIONES E INTERPRETACIONES.....	114
4.4.4.	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS.....	115
4.4.4.1.	RESULTADOS GENERALES.....	119

CAPITULO V

DISEÑO ORGANIZACIONAL

<u>CAPITULO V</u>	124	
DISEÑO ORGANIZACIONAL	125	
5.1.	INTRODUCCIÓN.....	125
5.2.	GENERALIDADES.....	126
5.2.1.	DEFINICIÓN.....	126
5.2.2.	OBJETIVO.....	126
5.2.3.	METODOLOGÍA.....	126
5.3.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	127
5.3.1.	ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	127
5.3.2.	CUADRO COMPARATIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	127
5.3.3.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SELADIS (Ver Anexo Nº 6).....	130
5.3.4.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES I.I.F.B. (Ver Anexo Nº 7).....	130
5.3.5.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CIDME (Ver Anexo Nº 8).....	130
5.4.	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	130
5.4.1.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	130
5.4.2.	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SELADIS (Ver Anexo Nº 6b).....	131
5.4.3.	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS I.I.F.B. (Ver Anexo Nº 7b).....	131
5.4.4.	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CIDME (Ver Anexo Nº 8b).....	131

CAPITULO VI

IMPLEMENTACIÓN DE LA READECUACIÓN ORGANIZACIONAL

<u>CAPITULO VI</u>	132	
IMPLEMENTACIÓN DE LA READECUACIÓN ORGANIZACIONAL	133	
6.1.	ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA READECUACIÓN ORGANIZACIONAL.....	133
6.2.	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.....	133
6.3.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	135

6.3.1.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS	135
6.3.1.1.	CONCLUSIONES.	135
6.3.1.2.	RECOMENDACIONES.	135
6.3.2.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SELADIS	136
6.3.2.1.	CONCLUSIONES.	136
6.3.2.2.	RECOMENDACIONES.	136
6.3.3.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES I.I.F.B.	137
6.3.3.1.	CONCLUSIONES.	137
6.3.3.2.	RECOMENDACIONES.	137
6.3.4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CIDME	137
6.3.4.1.	CONCLUSIONES.	137
6.3.4.2.	RECOMENDACIONES.	138
	BIBLIOGRAFÍA	139
	ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Organización Administrativa S.O.A. es un sistema de regulación de la Administración Pública Nacional, que tiene como propósito el de establecer la estructura organizacional de las instituciones del sector público que responden según las necesidades del País.

En este sentido surge la necesidad de realizar el análisis de la Organización Administrativa que tienen los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor de San Andrés, para poder así identificar y resolver los problemas organizacionales a los que se enfrentan los mismos.

Es así que uno de los resultados que genera la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa S.O.A. es la Readecuación Organizacional utilizando como herramientas la elaboración e implementación de los Manuales Administrativos (Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procesos y Procedimientos) para ponerlos en práctica y enfrentando de alguna manera las influencias del Entorno.

El presente trabajo fue realizado bajo el enfoque de 6 Capítulos los cuales se detallan a continuación:

El Capítulo I denominado **Generalidades** comprende los Antecedentes, Justificación, Planteamiento del Problema, Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos), Metodología de la Investigación (Método, Tipo de Investigación y Recopilación de información), Alcance y Cronograma de Actividades.

Capítulo II denominado **Marco Conceptual** comprende los Fundamentos Administrativos, Instrumentos Metodológicos de Análisis (Teoría General de Sistemas y el Análisis F.O.D.A) y Manuales Administrativos (Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos)

Capítulo III denominado **Marco Legal** comprende las bases legales que regulan la aplicación del siguiente trabajo (Ley de Administración y Control Gubernamental – SAFCO N° 1178, Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés y el Reglamento General para Institutos de investigación de la Universidad Mayor de San Andrés).

Capítulo IV denominado **Análisis Organizacional** conformado por cuatro carpetas (Identificación y Clasificación de Archivos Fundamentales, Análisis de la Dirección, Análisis Funcional y Análisis de Usuarios).

Capítulo V denominado **Diseño Organizacional** comprende las generalidades, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos.

Capítulo VI denominado **Implementación de la Readecuación Organizacional** conformado por la Estrategia propuesta de Implementación para la Readecuación Organizacional, el Plan de Implementación de las Herramientas Administrativas y las Conclusiones y Recomendaciones (Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas : SELADIS, I.I.F.B. y CIDME).



CAPÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES.

La Carrera de Administración de Empresas perteneciente a la Universidad Mayor de San Andrés, ha suscrito un convenio interno con el Departamento de Planificación y Coordinación de la Universidad Mayor de San Andrés en fecha 3 de Mayo del 2005 con Nota N° 1561 con vigencia de un año, para la Readecuación Organizacional de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas basados en el Sistema de Organización Administrativa.

Para la obtención de la Licenciatura en Administración de Empresas se optó por la modalidad de Trabajo Dirigido, que consiste en la realización de trabajos prácticos, evaluados y supervisados tanto por el Tutor Académico como por la Institución, empresa pública o privada, encargada de proyectar o implementar obras y servicios en base a un temario aprobado, por el Tutor Académico, la dirección y supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa. Otro campo de acción es la verificación de soluciones a problemas específicos, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlos.

A solicitud del Departamento de Planificación y Coordinación de la Universidad Mayor de San Andrés, se realizó la Readecuación Organizacional de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas pertenecientes a la Universidad Mayor de San Andrés que consiste en la Reformulación Organizacional de cada uno de los mismos, basándose la elaboración en el Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.)¹, y la Ley 1178 (SAFCO)².

¹ Sistema de Organización Administrativa U.M.S.A.

La División de Desarrollo Organizacional es dependiente del Departamento de Planificación y Coordinación, este departamento se encarga del asesoramiento en la realización de la Readecuación Organizacional de cada una de las Áreas pertenecientes a la Universidad Mayor de San Andrés, en el cual el presente trabajo se enfocó en los Institutos de Investigación pertenecientes a la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

Actualmente, la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas perteneciente a la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con los siguientes institutos:

- Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud.(SELADIS)
- Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas.(I.I.F.B.)
- Centro de Información y Documentación del Medicamento.(C.I.D.M.E.)

1.2. JUSTIFICACIÓN.

El estudio de la ciencia administrativa hace posible el desarrollo de un gran número de herramientas, que coadyuvan en el logro de una efectiva Sistematización para la realización de las actividades académicas y administrativas en la Universidad Mayor de San Andrés.

En este contexto para llevar a cabo la Readecuación Organizacional se elaboró y se propuso la implementación de los manuales de:

- Organización y Funciones.
- Procesos y Procedimientos.

² Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO (20/07/1990)

Estos manuales constituyen las herramientas con las que deberían contar las unidades dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés.

El manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información e instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una organización que se considera necesario para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales son esencialmente instrumentos de comunicación y difusión de la estructura organizacional, adoptada para que todas las personas autoridades y funcionarios que trabajan en la Universidad, conozcan el organigrama, nivel, misión, políticas, funciones de la Unidad, relación de autoridad y áreas de competencia en las que deben desarrollar las actividades.

Los manuales reflejan información clara y establecen la estructura de la Organización y los procedimientos que en ellas se efectúan.

1.3. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Departamento de Planificación y Coordinación no contaba con una correcta Organización de los diferentes Institutos de Investigación en el Área Salud dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés basados en el Sistema de Organización Administrativa, razón por el cual se elaboró la Readecuación Organizacional de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas basados, en cumplimiento del reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.)¹ aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.)³.

¹ Sistema de Organización Administrativa U.M.S.A. Resolución Honorable Consejo Universitario N° 065/2002
³ Honorable Consejo Universitario – Resolución N° 065/2002

1.4. OBJETIVOS.

1.4.1. OBJETIVO GENERAL.

- El Objetivo General del trabajo es, proporcionar a los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas pertenecientes a la Universidad Mayor de San Andrés con los instrumentos organizacionales del

Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.)¹ para llevar adelante la Readecuación Organizacional, acorde a sus necesidades, el cual dio como resultado la elaboración de una nueva estructura organizacional, que nos permitió identificar los procesos y procedimientos existentes en los diferentes institutos.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el análisis organizacional dando a conocer la nueva estructura organizacional de cada uno de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.
- Elaborar e Implementar una nueva Estructura Organizacional adecuado, y enmarcado en el Sistema de Organización Administrativa S.O.A., que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de cada uno de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.
- Proporcionar y proponer la Implementación de los nuevos Manuales de Organización y Funciones de Procesos y Procedimientos, como herramientas administrativas que coadyuven en el mejor desempeño de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

1.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

1.5.1. MÉTODO.

El método utilizado en el presente trabajo de investigación fue el **deductivo**

Deductivo; por que es aquel que parte de dos datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones. La palabra deductivo proviene del latín *deductio* que significa sacar o separar consecuencias de algo. La deducción desempeña un papel muy importante en la ciencia, ya que, gracias a ella, se aplican los principios descubiertos a casos particulares.⁴

Considerando que se realizó una descripción y análisis a partir de aspectos generales para luego llegar a puntos específicos que nos permitan conocer a fondo el problema estudiado.

1.5.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

El tipo de investigación realizado en este trabajo es descriptivo - explicativo, ya que la investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quien, donde, cuando, como y por que del sujeto de estudio. En otras palabras la información obtenida en un estudio descriptivo explica perfectamente a una organización el objeto y conceptos de la misma,⁵ por cuanto en una primera instancia se realizó una descripción de hechos y características del objeto de estudio; para luego pasar a un nivel explicativo, analizando las relaciones entre las variables que conforman la temática abordada en relación al objeto de estudio.

⁴ Metodología de la Investigación, Zorrilla Santiago, Editorial Mc Graw Hill, 1992, Página 21

⁵ Metodología de la Investigación, Naghi Namakforoosh ,Editorial Limusa, 1995, Página 93

1.5.3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recopilación de información se emplearon dos tipos de fuentes:

FUENTES DE DATOS PRIMARIOS.- Es la información que genera el investigador para encontrar soluciones a ciertos problemas, de esta manera se obtiene datos precisos, actuales, suficientes, disponibles y relevantes.

Los datos primarios provienen de las fuentes originales y se recopilan directamente en el campo específico, y se clasifican en tres tipos de técnicas:

Entrevista, que es un encuentro concertado entre dos o varias personas para tratar uno o varios asuntos.

Encuesta, que es la reunión de pareceres sobre uno o varios temas, recogidos por medio de un cuestionario para conocer la opinión pública.

Observación, es la forma directa para recopilar datos en el momento que ocurren ciertos eventos.

FUENTES DE DATOS SECUNDARIOS.- Es la investigación bibliográfica documental por medio de una búsqueda, captación y análisis de datos e información, y esta información secundaria será previamente procesada y depurada.

Existen dos tipos de Fuentes de Datos Secundarios:

- *Fuentes Internas*, son datos existentes dentro de una organización, estos pueden ser estudios anteriores de la organización.
- *Fuentes externas*, son datos que se obtienen fuera de la organización, tales como: Libros, periódicos, revistas, Leyes y Reglamentos (Publicaciones del Gobierno) y publicaciones en General.⁶

⁶ Metodología de la Investigación, Naghi Namakforoosh, Editorial Limusa, 1995, Páginas 145 - 163

1.6. ALCANCE

El presente trabajo de investigación fue realizado en los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas pertenecientes a la Universidad Mayor de San Andrés de la ciudad de La Paz, que se encuentran ubicados en la zona de Miraflores Sur de la misma ciudad.

Por lo cual incluyó todas las estructuras administrativas de las unidades de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, que están conformadas por:

- Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud.(SELADIS)
- Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas.(I.I.F.B.)
- Centro de Información y Documentación del Medicamento.(C.I.D.M.E.)

1.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

El cronograma de actividades que fue desarrollado contiene las siguientes etapas que se detalla en el **Anexo 1**



CAPÍTULO II

MARCO CONCEPTUAL

CAPÍTULO II

MARCO CONCEPTUAL

2.1. FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS

Se aplico los principios de organización, para comprender que el propósito de una estructura organizativa es establecer un sistema formal de tareas que puedan desempeñar sus miembros, con el fin de trabajar mejor en grupo para alcanzar los objetivos de la organización, y los que se aplican en la elaboración de organigramas, descripción de puestos, para apoyar la elaboración del Manual de Organización.

2.1.1. ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Para Koontz y Wehrich⁷ el termino **Organización** implica una estructura intencional y formalizada de papeles o puestos, es decir que en primer lugar las personas que trabajan juntas deben desempeñar ciertos papeles y en segundo lugar, los papeles que cumplen las personas deben diseñarse racionalmente para asegurar que se realicen las actividades requeridas y que estas se adecuen entre si, de modo que se pueda trabajar grupalmente en forma interrumpida, con eficacia y eficiencia.

Es así que en la Estructura Organizacional será necesario dividir el trabajo en unidades orgánicas, así como definir los objetivos y funciones en los distintos niveles de autoridad y responsabilidad y el proceso al cumplimiento o desarrollo de dichos objetivos y funciones.

⁷ Koontz H. y Wehrich H. "Administración" Una Perspectiva Global, Mc Graw Hill, Décima Edición, 1994, México D.F., página 244.

2.1.2. PRINCIPIOS CLÁSICOS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Los principios clásicos del diseño organizacional fueron formulados en esencia por los teóricos de la Administración General, ellos postulaban que había una serie de principios aplicables a todos los tipos y tamaños de organización que los Administradores deben seguir en el Diseño de la Organización,² Los mismos se detallan a continuación:

UNIDAD DE MANDO.

Los escritores clásicos profesaban el principio de unidad de mando, argumentando que un subordinado debería tener solo un superior ante el cual es directamente responsable, el concepto de la unidad de mando era lógico, cuando las organizaciones eran de naturaleza simple, no obstante hay situaciones en que la adhesión estricta a la unidad de mando crea un grado de inflexibilidad que perjudica el desempeño de una organización.

DIVISIÓN DEL TRABAJO.

La división del trabajo significa que, en vez de que los individuos realicen todo el trabajo, éste se divide en varios pasos con la asignación de la responsabilidad a individuos específicos, en esencia los individuos se especializan en hacer parte de una actividad en vez de hacer una actividad completa.

La división del trabajo realiza un uso eficiente de la variedad de habilidades que tienen los trabajadores; en la mayoría de las organizaciones, algunas tareas requieren de habilidades muy desarrolladas.

² Robbins S., "Administración": Teoría y Práctica, Prentice Hall, Pagina 160-161

Así la división del trabajo nace de manera espontánea en una dependencia, como es imposible que físicamente dos personas cumplan con la misma tarea en el mismo lugar y al mismo tiempo, se hace necesaria la división y especialización del trabajo.

ESPECIALIZACIÓN.

La especialización es la consecuencia de dividir el trabajo, ya que las personas que se encuentran una misma unidad tienden a especializarse, puesto que ambas realizan la misma tarea, según el concepto tradicional de la especialización esta tiende a reducir costos y ser más eficiente para la organización. La especialización puede ser vertical y horizontal:

- **La Especialización Vertical**, ocurre cuando en una organización se detecta la necesidad de aumentar la calidad de la supervisión o jefatura. Se caracteriza por el aumento de los niveles jerárquicos, se refiere a la autoridad jerárquica o lineal.
- **La Especialización Horizontal**, ocurre cuando se crea un mayor número de órganos especializados, cada cual en su tarea, en un mismo nivel jerárquico. Se caracteriza por un crecimiento horizontal del organigrama y constituye propiamente la especialización que se conoce como departamentalización.

2.1.3. JERARQUÍAS.

Una organización necesita, además de una estructura de funciones, una estructura jerárquica que se encargue de dirigir las operaciones de los niveles que le están subordinados, de ahí nace el principio escalar, es decir, el principio de la jerarquía. En toda organización formal existe una jerarquía que divide la organización en niveles o escalas de autoridad, en los cuales los supervisores tienen cierto tipo de autoridad sobre los subordinados. A medida que se asciende en la escala jerárquica, aumenta el volumen de autoridad de quien desempeña el cargo.

2.1.4. MODELOS TRADICIONALES DE ORGANIZACIÓN.

La mejor manera de comprender la organización formal y sus principios básicos, es comparar los tres modelos tradicionales de organización ampliamente divulgados por los autores neoclásicos. Podemos distinguir tres tipos tradicionales de organización:

ORGANIZACIÓN LINEAL.

La organización del tipo lineal constituye la forma estructural más simple y más antigua. Se origina en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica medieval.

La denominación lineal obedece al hecho de que entre el superior y los subordinados existen líneas directas y únicas de autoridad y de responsabilidad. Es una organización simple y de conformación piramidal en la que cada jefe recibe y transmite todo lo que sucede en su área, puesto que las líneas de comunicación se establecen con rigidez.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.

La organización funcional es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de especialización de las funciones para cada tarea. Es una autoridad sustentada en el conocimiento y se extiende a toda la organización, nada tiene de lineal, jerárquica o de mando. La organización funcional tiene las siguientes características:

- **Autoridad funcional o dividida.**- Cada subordinado responde ante muchos superiores de manera simultánea, pero solo en los asuntos concernientes a la especialidad de ellos.

- **Líneas directas de comunicación.**- Las comunicaciones entre los órganos o cargos existentes en la organización son efectuadas directamente, busca la mayor rapidez posible en las comunicaciones entre los diferentes niveles.
- **Descentralización de las decisiones.**- Se delegan las decisiones a los órganos y cargos especializados que posean el conocimiento necesario para implementarlas mejor; no es la jerarquía sino, la especialidad la que promueve las decisiones.
- **Énfasis en la especialización.**- La organización funcional se basa, prioritariamente, en la especialización de todos los órganos o cargos, en todos los niveles de la organización.

ORGANIZACIÓN LÍNEA – STAFF

Este tipo de organización resulta de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, para tratar de incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización de tipo jerárquico – consultivo.

En la organización línea – staff, las características de tipo lineal y de tipo funcional, se hallan reunidas para proporcionar un tipo de organización más completo y complejo.

2.1.5. DEPARTAMENTALIZACIÓN.

Los escritores clásicos sostenían que las actividades en la organización debían ser especializadas y agrupadas en departamentos. La división del trabajo crea especialistas que requieren coordinación y que se facilita al poner juntos a especialistas en departamentos bajo la dirección de un administrador. El método o métodos usados deben reflejar el agrupamiento que mejor contribuirá al logro de los objetivos de la organización y las metas de las unidades individuales.

A continuación un criterio de departamentalización.

KOONTZ Y WEHRICH³ establece las principales formas de departamentalización:

- **Por números simples.-** Consiste en reunir a las personas que van a desarrollar los mismos deberes y colocarlas bajo la supervisión de un gerente.
- **Por tiempo.-** Es una de las formas más antiguas de departamentalización, utilizada generalmente en los niveles inferiores de la organización, consiste en agrupar las actividades con base en el tiempo.
- **Por funciones de la Empresa.-** Es el criterio más ampliamente utilizado para organizar las actividades y existe en casi toda empresa en algún nivel de su estructura organizacional.
- **Departamentalización territorial o geográfica.-** Es bastante común en empresas que operan en áreas geográficas amplias, en este caso puede ser importante que las actividades en una determinada área o territorio se agrupen y se asignen a un administrador.
- **Por Clientes.-** Consiste en atender las necesidades especiales y muy variadas de los consumidores en el caso de servicios claramente definidos.
- **Por proceso o equipo.-** En esta clase de departamentalización, se reúne a los empleados y a los materiales con el fin de llevar a cabo una operación en particular.
- **Por producto.-** Esta estructura permite que la alta dirección delegue una amplia autoridad en un ejecutivo de la división sobre las funciones de producción, ventas, servicios e ingeniería que se relacionen con un determinado producto o línea de productos y exigir de cada uno de ellos un alto grado de responsabilidad por las utilidades.

³ Koontz H. y Wehrich H. "Administración" Una Perspectiva Global, Mc Graw Hill, Décima Edición, 1994, México D.F., página 266 -277.

- **Por organización matricial.-** La esencia de la organización matricial normalmente es la combinación de patrones funcionales y de proyectos o de productos de la departamentalización en la misma estructura organizacional.

2.1.6. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

La comunicación es la transferencia de información de un emisor a un receptor, asegurándose de que este último la comprenda.

2.1.6.1. PROPÓSITOS DE LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

La comunicación es una actividad administrativa que tiene dos propósitos.⁴

- a) Proporcionar información y comprensión necesarias para que las personas se puedan conducir en sus tareas. (Habilidad de Trabajar).
- b) Proporcionar las actitudes necesarias que promueven la motivación, cooperación y satisfacción en los cargos. (Voluntad de Trabajar).

Estos dos propósitos, en conjunto promueven un ambiente que conduce a un espíritu de equipo y a un mejor desempeño en las tareas. (Trabajo en Equipo).

2.1.6.2. FLUJO DE LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

Para Koontz y Weihrich⁵ en una organización eficaz la comunicación fluye en varias direcciones, en forma descendente, ascendente y cruzada.

¹⁰ CHIAVENATO Idalberto, "Introducción a la Teoría General de la Administración", Mc Graw Hill, Tercera Edición, 1990, México D.F., Página 148.

¹¹ Koontz H. y Weihrich H. "Administración" Una Perspectiva Global, Mc Graw Hill, Décima Edición, 1994, México D.F., página 543 - 546.

COMUNICACIÓN DESCENDENTE

La comunicación descendente fluye desde personas ubicadas en niveles altos hacia otras que ocupan niveles inferiores en la Jerarquía Organizacional. Esta clase de comunicación existe especialmente en organizacionales con ambiente autoritario. Los tipos de medios usados para la comunicación oral descendente incluyen órdenes, discursos, reuniones, el teléfono, el alto parlante e incluso los rumores.

COMUNICACIÓN ASCENDENTE.

La comunicación ascendente viaja desde los subordinados hacia los superiores y continúa ascendiendo por la jerarquía Organizacional. Desafortunadamente, con frecuencia este flujo es obstaculizado en la cadena de comunicaciones por administradores que filtran los mensajes y no transmiten toda la información a sus jefes, en especial las noticias desfavorables; sin embargo, la transmisión objetiva de la información es esencial para fines de control.

COMUNICACIÓN CRUZADA

La comunicación cruzada incluye el flujo horizontal de información entre personas de niveles organizacionales iguales o similares y el flujo diagonal, entre personas de niveles diferentes que no tienen una relación de dependencia directa entre sí. Esta clase de comunicación se usa para acelerar el flujo de información, mejorar la comprensión y coordinar los esfuerzos para el logro de objetivos organizacionales. Una gran parte de la comunicación no sigue la jerarquía organizacional; sino que atraviesa la cadena de mando.

2.2. INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS.

Para el diagnóstico, análisis e interpretación de la realidad compleja de la organización con respecto al quehacer actual y al cambio que deben realizar las organizaciones en el futuro, se ha utilizado dos herramientas metodológicas; la Teoría General de Sistemas y el Análisis F.O.D.A

2.2.1. LA TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS.

En nuestro tiempo, el conocimiento general de la Teoría de Sistemas, se plantea como una necesidad científica, considerando las condiciones en que se encuentran los avances científicos y tecnológicos y las complicaciones sociales de la actualidad. Sin embargo, es adecuado resaltar que la teoría mencionada es ante todo una herramienta metodológica entre otras, para la percepción e interpretación de la compleja realidad presente.

El propósito que persigue esta teoría, se cifra en la hipótesis de que todo lo observable mantiene una estructura básica de elementos componentes e interactuantes, interdependientes y entrelazados en una red de complejas relaciones e interacciones, con un desarrollo progresivo (cualidad dinámica) hacia una transformación.

2.2.1.1. CONCEPTO DE SISTEMA.

“Un sistema es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes esta conjuntada a través de una ordenación lógica, que encadena sus actos a un fin común”⁶

2.2.1.2. COMPONENTES DE UN SISTEMA.

Los componentes que conforman un sistema son: entrada, proceso, salida, retroalimentación y el entorno. (Ver Figura N° 1)

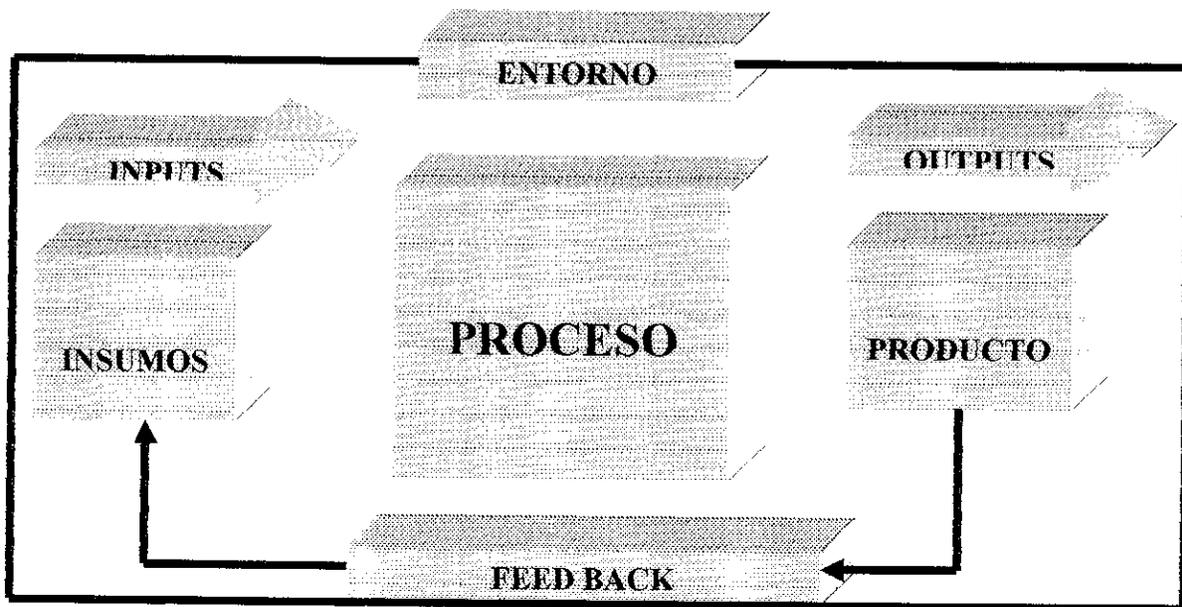
➤ **ENTRADA.-** El sistema recibe entradas (Inputs) para poder operar, procesándolos o transformándolos en productos (outputs). El insumo de un sistema es aquello que el sistema importa de su mundo exterior, y puede estar

¹² POZO NAVARRO, Fernando, “Dirección por Sistemas”, Editorial LIMUSA, México, 1985, página 17.

constituido por uno o más de los siguientes ingredientes: Información, Energía y Materiales.

- **PROCESO.-** Es el componente que transforma el estado original de los insumos hasta llegar al producto, es decir, es el elemento por el cual los insumos son utilizados en diferentes procesos para obtener productos o servicios. El factor básico del procesador es la tecnología, lo que depende de la naturaleza del tipo o de la clase del sistema, en ese sentido, el procesador también está constituido por procedimientos, instrumentos, métodos, técnicas, etc.
- **SALIDA.-** Es el resultado final de la operación o procesamiento de un sistema. A través del producto, el sistema exporta el resultado de sus operaciones hacia un medio ambiente. Es el caso de las organizaciones que producen bienes o servicios y una infinidad de otros productos. (Información, Lucro, Polución, Basura. Etc.)
- **RETROALIMENTACIÓN (FEEDBACK).-** Es básicamente un sistema de comunicación de retorno proporcionado para la salida (producto) del sistema a su entrada (insumo), para alterarla de alguna manera.
La retroalimentación sirve para comparar la manera cómo un sistema funciona en relación con el estándar establecido para su funcionamiento cuando ocurre alguna diferencia (desvió o discrepancia) entre ambos, la retroalimentación se encarga de regular la entrada (el Insumo) para que la salida (el Producto) se aproxime al patrón establecido.
- **ENTORNO.-** Es el medio que envuelve externamente al sistema. El sistema abierto recibe entradas (Inputs) del ambiente, las procesa y efectúa salidas (Outputs) nuevamente al ambiente, de tal forma que existe entre ambos **-sistema y ambiente-** una constante interacción. El sistema y el ambiente se encuentran pues, interrelacionados e interdependientes. El sistema recibe influencias del ambiente a través de la entrada y efectúa influencias sobre el ambiente a través de la salida.

FIGURA N° 1
COMPONENTES DE UN SISTEMA



2.2.1.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE UN SISTEMA.

Los principios que fundamentan la eficacia y la eficiencia de los sistemas son cuatro y son los siguientes:⁷

- **Subsidiaridad.**- Este principio establece que ningún sistema es completo en sí mismo, sino que es subsidiario de otros (de su medio) con los que interactúa. Es decir que cada sistema es miembro de un supra sistema a la vez está constituido por otros subsistemas.
- **Interacción.**- Este principio indica que los diferentes subsistemas de un sistema interactúan entre sí, de forma tal que las acciones de uno repercuten en el comportamiento de los otros, y a su vez, en los resultados finales de todo el sistema.
- **Determinismo.**- Presupone que todo efecto, tiene una o varias causas identificables. Es uno de los principios importantísimos, ya que una vez

¹³ CENCAP, Centro Nacional de Capacitación.

identificadas las causas, se toman las acciones correctivas necesarias para lograr el objetivo del sistema.

- **Equifinalidad.-** Este principio establece que un sistema puede alcanzar un mismo objetivo, a partir de diferentes condiciones iniciales y por diversos métodos alternativos. Es decir, que al diseñar un sistema debe estructurarse el mismo de manera que sea **flexible** en el uso de medios complementarios y sustitutivos para el logro de objetivos.

2.2.1.4. LA ORGANIZACIÓN COMO UN SISTEMA ABIERTO.

El sistema abierto es aquel que intercambia insumos: información, energía o material con su medio ambiente. El sistema abierto no solo esta en constante interacción con su medio, sino que además sus componentes se encuentran en relaciones continuas de diversa índole.

Entre los sistemas abiertos tenemos a los sistemas sociales, los cuales tienen además la facultad de ajustarse o modificar algunas de sus partes, a fin de adaptarse al medio ambiente en el que funcionan.

2.2.2. ANÁLISIS F.O.D.A.

Esta herramienta de análisis, permite realizar un estudio del desempeño pasado, de la situación actual, del sistema deseado como base sólida para la aplicación de la Estrategia.

Previamente se realizó un Análisis del Medio Ambiente tanto en el aspecto macro – ambiental como micro – ambiental, este análisis permitirá determinar las **Oportunidades** y **Amenazas** externas, presentes y futuras del medio ambiente como así también las **Fortalezas** y **Debilidades** internas de la organización, las mismas que se describen a continuación:

- **Oportunidad.-** Se ha definido las oportunidades como situaciones externas de la entidad que puedan ser aprovechadas para el cumplimiento de la misión.
- **Amenaza.-** Se han definido como amenazas al conjunto de factores externos que operan contra la entidad en el esfuerzo de cumplir su misión.
- **Fortaleza.-** Son las capacidades que se ha desarrollado como entidad y que esta en función de la misión. Es lo que ha permitido tener éxito. El resultado obtenido de una capacidad aplicada en una oportunidad.
- **Debilidad.-** Son actividades que la organización no realiza bien o recursos que necesita pero de los que no dispone.

El **F.O.D.A.** reúne las **Fortalezas**, **Oportunidades**, **Debilidades** y **Amenazas** de la organización con el fin de identificar un nicho estratégico que la organización pueda explotar.

La fusión o combinación de las oportunidades y amenazas con las fortalezas y debilidades dan como resultado: (**Ver Figura N° 2**)

- **Potencialidades.-** Surgidas de la combinación de las **Fortalezas** (Internas) con las **Oportunidades** (Externas), señalan las más poderosas líneas de acción para la organización, es decir, constituyen los objetivos estratégicos. (**F.O.**)
- **Limitaciones.-** Surgidas de la combinación de las **Debilidades** con las **Amenazas**, constituyen una seria advertencia para el cumplimiento de la misión. (**D.A.**)
- **Riesgos.-** Surgidas de la combinación de las **Fortalezas** internas con las **Amenazas** externas. (**F.A.**)
- **Desafíos.-** Surgidas de la combinación de las **Debilidades** internas con las **Oportunidades** externas. (**D.O.**)

FIGURA N° 2
ANÁLISIS F.O.D.A.

		AMBIENTE EXTERNO	
		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
AMBIENTE INTERNO	FORTALEZAS	F + O = POTENCIALIDADES	F + A = RIESGO
	DEBILIDADES	D + O = DESAFÍOS	D + A = LIMITACIONES

2.3. MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Son documentos que describen los instrumentos administrativos, para regular el funcionamiento de una organización con información y/o instrucciones en forma ordenada y sistemática sobre historia, atribuciones, organización, políticas, objetivos, normas, puestos, sistemas y procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

2.3.1. TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Los manuales administrativos se clasifican de la siguiente forma:⁸

¹⁴ QUIROGA LEOS, Gustavo "Organización y Métodos en la Administración Pública", Editorial Trillas, Primera Edición, 1996, México, Página 161 – 162.

- **Por su contenido** en manuales de:
 - Historia de la Organización.
 - Políticas.
 - Procesos.
 - Contenido Múltiple.
 - De servicio al Público.
- **Por su función específica o área de actividad** en manuales de :
 - Ventas
 - Producción.
 - Finanzas.
 - Personal.
 - Otras funciones.
 - Generales.
- **Por su área de aplicación** en manuales de:
 - Macro administrativos o Multisectorial.
 - Micro administrativo o Institucional.

2.3.2. OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Los manuales administrativos sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda comprender el personal que componen los diferentes niveles en la organización, facilitar el adiestramiento y orientación del personal; coadyuvar a normalizar controles de trámite y de procedimientos y uniformar las actividades, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Los manuales administrativos permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión en conjunto de la entidad.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrumentos y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al público.

2.3.3. FASES DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

El proceso de elaboración del Manual de Organización inicia con la presentación del proyecto por parte de la unidad de organización y métodos a las comisiones internas de administración y programación y termina con la revisión que hace esta, del proyecto de manual. Entre el inicio y el final del proceso de elaboración del manual se debe tomar en cuenta las siguientes fases:

2.3.3.1. Presentación del Proyecto.

El proyecto del programa de elaboración se presenta al organismo de asesoría o dirección y debe comprender:

- El grado de detalle del manual que se elaboró, es decir los niveles que abarcó (dirección, departamento u oficina);
- Una proposición sobre el contenido del manual; ejemplos de la información que debe contener cada apartado del manual;
- Un calendario de recolección de información.

2.3.3.2. Recopilación de información sobre el contenido del manual.

Se debe comunicar a las unidades orgánicas de la manera en que se va a proceder para obtener la información necesaria para el manual y las técnicas de investigación (entrevista, cuestionario, observación directa) que van a utilizar y la forma en que deben participar los miembros de la dependencia.

2.3.3.3. Fuentes de información para el Manual de Organización.

Las fuentes de información más útiles para obtener los datos del Manual de Organización son de tres tipos:

- **Las Fuentes Documentales.**- Estas fuentes son las leyes, los reglamentos, los decretos, los acuerdos, y/o circulares, los manuales administrativos existentes, los diagramas de organización, organigramas, y en general los documentos relacionados con el tema.
- **Las Personas.**- Se pueden considerar fuentes de información a todas las personas involucradas en las unidades orgánicas para las que se va a elaborar el manual. La información sobre la organización y funciones se obtiene de los servidores públicos principales y la información sobre las funciones y actividades, del personal encargado de realizarlas.
- **La Realidad Administrativa.**- La presencia en el lugar donde se realizan las funciones y actividades es decir, la observación directa de las oficinas y en general de la actividad de toda la unidad orgánica.

2.3.4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Dulhalt Krauss define el Manual de Organización ⁹ como aquel que se expone con detalle, la estructura de la organización y señala los puestos y la relación existente

¹⁵ DULHALT KRAUSS, Miguel, "Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas", UNAM, México, 1997.

entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la Empresa.

2.3.4.1. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Las dependencias públicas pueden adoptar los lineamientos adecuados para que el Manual de Organización tenga el siguiente contenido:

- **Identificación.-** Se determina los siguientes datos:
 - Nombre oficial del organismo o unidad a que se refiere.
 - Título y extensión del manual si es general o específico.
 - Nivel jerárquico que comprende.
 - Lugar y fecha de elaboración.
 - Número de revisión en su caso.
 - Unidades responsables de su elaboración.
 - Cantidad de ejemplares impresos.

- **Índice o contenido.-** Incluyen la relación de los capítulos que conforman el Manual de Organización.
- **Prólogo y/o introducción.-** Contiene una explicación al lector o consultor de la metodología adoptada en el desarrollo del trabajo y las dificultades adoptadas por los analistas. Los temas que trata el documento y los propósitos básicos que se pretende alcanzar.
- **Directorio.-** Consiste en la relación del personal principal en el área descrita en el manual y los cargos que ocupan dentro la estructura organizacional.
- **Antecedentes Históricos.-** Se hace una breve descripción de cómo se originó el organismo, el decreto o ley que le dio nacimiento y de los principales aspectos de su evolución histórica.

- **Legislación o base legal.**- Se hace una relación de los principales ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las atribuciones de las unidades orgánicas o de las dependencias en general.
- **Atribuciones.**- Son las facultades otorgadas a la entidad o unidad orgánica, se transcribe en forma completa y textual.
- **Estructura Orgánica.**- Se realiza una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades orgánicas de la dependencia en función de sus relaciones de jerarquía.
- **Organigrama.**- Es la representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejar, en forma esquemática la posición de las unidades orgánicas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.
- **Funciones.**- Corresponde a la descripción de las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades orgánicas contenidas en la estructura orgánica que le permiten cumplir con sus atribuciones legales.
- **Descripción del puesto.**- Se utiliza cuando los componentes de la estructura corresponden a puestos específicos. El puesto esta integrado por un conjunto de actividades y de requerimientos necesarios para llevarlos a acabo. El contenido básico de una descripción de puestos esta integrado normalmente por:
 - La identificación del puesto, que indica el nombre del mismo y su ubicación.
 - La descripción de la actividad básica o genérica.
 - La descripción de las actividades específicas.
 - La especificación del puesto: (escolaridad y conocimientos, experiencia, requisitos, responsabilidad, condiciones de trabajo).

2.3.5. MANUAL DE PROCESOS.

Este manual comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se ejecutan en cada unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado¹⁰.

2.3.5.1. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS.

El manual esta integrado por procedimientos que se dan en el ámbito de acción de la unidad de referencia o en los que participe por la naturaleza de su competencia. El manual de procesos deberá contener:

- **Carátula.-** Es la cubierta exterior del documento donde se identifica el contenido, el logotipo, el nombre del manual y la organización responsable.
- **Portada.-** Esta continua después de la carátula lleva el nombre del manual, de la organización, responsable de su aplicación y el lugar y la fecha de edición.
- **Índice general.-** Es la presentación resumida y ordenada de los elementos constitutivos del documento.
- **Presentación.-** Es la explicación clara y concisa de los objetivos del manual y la exposición de la estructura del documento; incluye un mensaje y la autorización del titular.

Cada uno de lo procedimientos del manual contendrá:

- **Objetivo del Procedimiento.-** Se planteará el propósito que se pretende lograr con la ejecución del procedimiento.

¹⁰ MARTÍNEZ CHÁVEZ, Víctor Manuel, "Teoría y Práctica del Diagnóstico Administrativo – Un Enfoque de Sistemas", Editorial Trillas, Primera Edición, 1989, México, página 141.

- **Base jurídica.**- Enumeración de los ordenamientos o normas jurídico – administrativas que rigen la operación en la unidad, específicamente capítulo, artículo y fracción que fundamentan el procedimiento.
- **Órganos que intervienen.**- Enumeración de las unidades o puestos que intervienen en el procedimiento que se trate.

2.3.5.2. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS.

De acuerdo a su **naturaleza** los manuales de procesos pueden ser:

- **Generales.**- Estos implican actividades e instrucciones que afectan a todas o a más de una dirección general o a una gerencia, al vincularse en el ámbito macroadministrativo.
- **Específicos o Departamentales.**- Son los que se circunscriben al ámbito de un área específica o de alguna o algunas de las unidades que la conforman, al integrarse por su dinámica de acción y su ámbito macroadministrativo.

Por su ámbito de aplicación geográfico, los manuales de procesos pueden ser:

- **Centrales.**- Son los que ejecutan las unidades centrales de la administración conforme a los procedimientos que interactúan en el universo; en este nivel se pueden tratar de una secretaría o empresa matriz.
- **Delegacionales.**- Se ejecutan básicamente de manera interna en las unidades regionales (jefatura de servicios coordinados o delegaciones) y en las unidades aplicativas de la organización, y solo la dinámica del procedimiento y sus instrucciones son propias para la delegación.

2.3.5.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE APLICAN EN EL MANUAL DE PROCESOS.

En le proceso de elaboración del Manual de Procesos se aplican generalmente, las técnicas de simplificación de operaciones y la elaboración de diagramas de flujo.

TÉCNICAS DE SIMPLIFICACIÓN DE OPERACIONES.

El análisis de procedimientos, a través de esta técnica de simplificación de operaciones da lugar a la descomposición de cada una de sus partes para conocer la naturaleza, las características y las causas de su comportamiento.

El fin que se persigue con este análisis es el de establecer las bases para facilitar el diagnóstico de los procedimientos y poder determinar de esta manera aspectos como: el objetivo del procedimiento, los responsables de su ejecución, el lugar y en que periodo de tiempo se ejecuta la operación, realizando un proceso de simplificación de operaciones y posteriormente plasmarlas en una matriz de Análisis Retrospectivo, respondiendo a una serie de preguntas que resuman los aspectos de una situación administrativa.

ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO.

Es la representación en forma gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento; muestran las unidades administrativas (Procedimiento General) y los puestos que intervienen (Procedimiento Detallado) para cada operación descrita y pueden indicar, además, el equipo que se utiliza en cada caso. Mediante símbolos convencionales se presenta la secuencia de cada una de las operaciones por las que atraviesa una forma en sus diferentes textos, y a través de los diversos puestos y/o unidades administrativas desde que se origina hasta que se archiva.

Los diagramas de flujo utilizan generalmente símbolos que son de dos tipos:

- **Abstractos.**- Son perfiles de figuras geométricas a los que se les atribuye convencionalmente un significado.
- **Figurativos.**- Son dibujos que representan alguna operación que ejecuta una persona, una máquina, un material o un documento.

Los diagramas de flujo se dividen según: su formato, su propósito, y naturaleza de datos.

- **Por su formato,** pueden ser:
 - Verticales
 - Horizontales
 - Panorámicos
 - Arquitectónicos.
- **Por su Propósito,** pueden ser:
 - De forma
 - De labores
 - De Método
 - Analítico
 - De espacio
 - Combinados
- **Por la Naturaleza de los datos,** pueden ser:
 - Cualitativos
 - Cuantitativos
 - Con escala de tiempo

2.4. DIAGRAMA DE ESTRUCTURA.

El diagrama de estructura es un elemento constitutivo del Manual de Organización. Este último incluye además, entre otras, la descripción detallada de las

funciones, tareas, responsabilidades y el nivel de autoridad de cada puesto representado en el diagrama.

2.4.1. CONCEPTO.

El diagrama de estructura es la representación gráfica simplificada de la estructura formal que ha adoptado una organización. Es por lo tanto la representación de la forma en que están dispuestas y relacionadas sus partes. El organigrama es la denominación más común de este tipo de representación gráfica de organización, pirámide de cargos, diagrama de organización o diagrama de estructura. A nuestro juicio la última denominación es la más adecuada por la cual la adoptamos en lo que sigue del presente trabajo

El diagrama de estructura es un elemento constitutivo del Manual de Organización. Este último incluye además, entre otras la descripción detallada de las funciones, tareas, responsabilidades y nivel de autoridad de cada puesto representado en el diagrama.¹¹

2.4.2. USO DEL DIAGRAMA DE ESTRUCTURA.

El uso de estos diagramas atiende básicamente a dos aspectos importantes de la estructura de la organización; a) Comunicación y b) análisis.

Como herramienta de comunicación el diagrama de estructura puede ser ventajosamente utilizado para:

- a) Informar a los miembros de la organización la posición positiva que ocupan y la relación que tienen con el resto de la estructura.
- b) Facilitar a las personas que se incorporan a la organización la toma de contacto con la estructura de la misma.

¹¹ SAROKA R. y FERRARI C., "Organigramas" Diseño e Interpretación, Editorial Macchi 1971, Córdoba – Buenos Aires, Página 5

- c) Facilitar la comprensión acerca de las posibilidades que tiene cada persona de ascender a otras posiciones de la estructura organizativa.
- d) Informar a terceros interesados en la organización, cómo se encuentra estructurada la misma.

Como herramienta de análisis, el diagrama permite detectar fallas de estructuración ya sea a través de su observación como así también de las dificultades de diseño que se presten. Algunas de las situaciones más importantes son:

- a) Fallas del control interno o sea cuando un cargo tiene asignadas funciones incompatibles desde el punto de vista del control interno.
- b) Departamentalización inadecuada, situación que se presenta cuando a un cargo le ha sido asignadas funciones heterogéneas.
- c) Falta de unidad de mando, cuando dos o más personas supervisan a un mismo cargo.
- d) Superposición de funciones, situación que se presenta cuando dos o más cargos tienen asignada responsabilidad por el cumplimiento de igual o similar función.
- e) Relación de dependencia confusa, cuando no esta claramente determinada la relación de autoridad con que un cargo o persona esta vinculado a los otros cargos.
- f) Situaciones de subordinación, es decir, cuando de un cargo depende un único subordinado del cual a su vez depende uno o varios cargos.
- g) Indefinición de los niveles a los cuales pertenece el cargo, o sea no esta clara posición relativa que el cargo tiene en jerarquía, remuneración, etc.
- h) Confusión sobre el tipo de autoridad asignado: lineal, asesoría, funcional.
- i) Estructura desequilibrada, situación que se presenta cuando un área tiene exceso de personas o niveles con respecto a otras.
- j) Alcance del control excesivamente amplio, o sea cuando a un cargo se le asigna un mayor número de subordinados de los que puede supervisar eficazmente.

2.4.3. FORMAS USUALES DE REPRESENTACIÓN.

En la representación gráfica de los diagramas de estructura existen varias formas diferentes de diseño. Las mismas se utilizan con mayor o menor intensidad según los usos o costumbres en los cuales se desenvuelve la organización.

Las formas de representación de diagramas de estructura más usuales son:

- 1) Representación Vertical.
- 2) Representación Horizontal.
- 3) Representación Circular.
- 4) Representación Semicircular.
- 5) Representación Lineal.
- 6) Representación según norma AENOR.

De todas ellas se estima que la forma de representación vertical es la de interpretación más simple, a la vez que presenta las mayores posibilidades en cuanto a información a exponer.

En consecuencia este trabajo se ha desarrollado sobre dicha forma de representación a los efectos de proponer normas para su diseño e interpretación.

CAPÍTULO III
CAPÍTULO III
MARCO LEGAL

CAPÍTULO III

MARCO LEGAL

3.1. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La ley 1178 más conocida como la ley SAFCO. Promulgada el 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, a fin que cada institución elabore de acuerdo a su naturaleza y finalidad, los reglamentos específicos para su implantación y funcionamiento:

La presente ley tiene como finalidades: **(Art. 1)**:

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

El ámbito de aplicación de la presente ley es la siguiente:

Artículo 3º.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia

y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales, el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera, las Fuerzas

Armadas y de la Policía Nacional, los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades, las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacionales, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.¹

Con este propósito la ley establece un conjunto de sistemas administrativos que permiten una gestión pública eficaz y transparente procurando el manejo racional de los recursos y patrimonio del estado. Los sistemas que se regulan son ocho: **(Art. 2). (Ver Figura N. 3)**

A. Sistemas para programar y organizar las actividades:

1. Programación de operaciones
2. Organizaciones Administrativas
3. Presupuesto

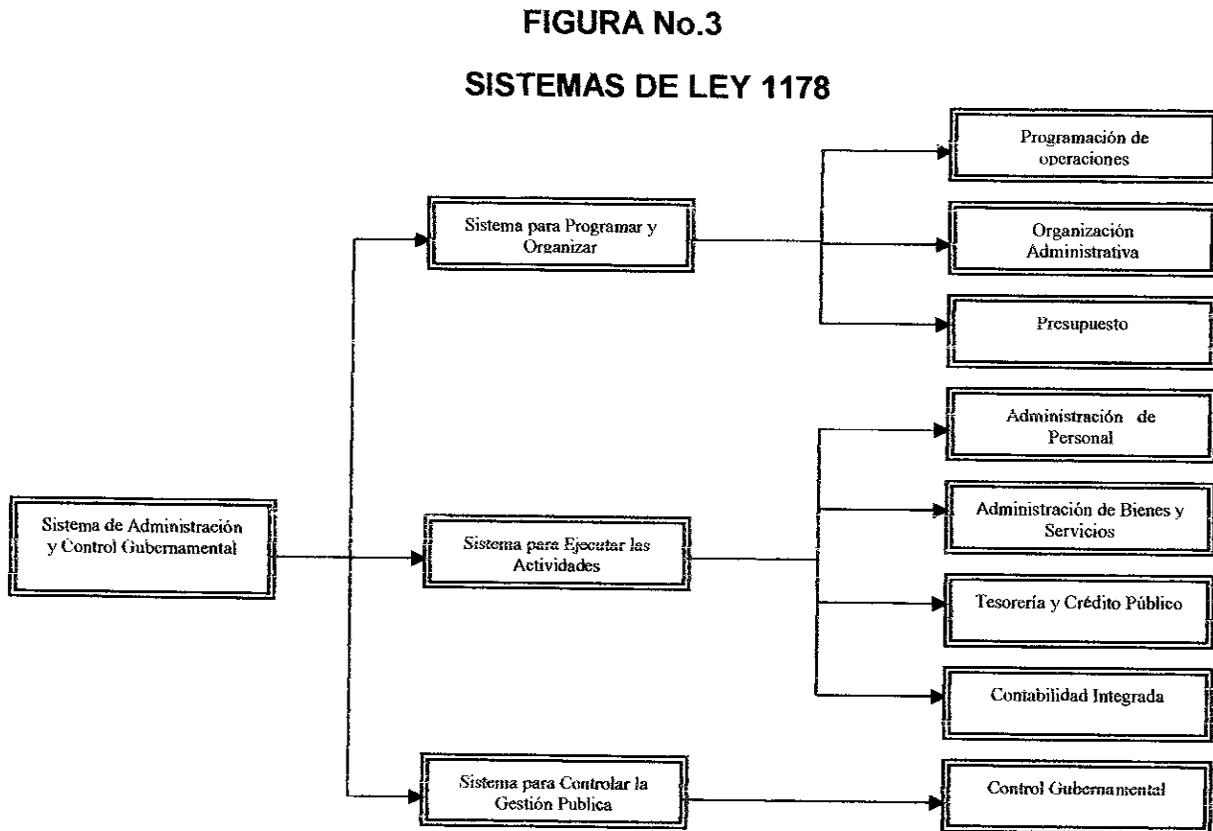
B. Sistemas para ejecutar las actividades programadas:

1. Administración de Personal.
2. Administración de Bienes y Servicios
3. Tesorería y Crédito Público
4. Contabilidad integrada

¹ Ley 1178 de ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES de 20 de julio de 1990. Art. 3º.

C. Sistema para controlar la gestión del sector público:

1. Control Gubernamental



Fuente: C.E.N.C.A.P.

3.2. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.-

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.²

² Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa resolución. No. 217055 de 20 de mayo de 1997

En este sentido el S.O.A³ se definirá y ajustará en función de la Programación e Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento, y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

3.2.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Los objetivos que persigue el Sistema de Organización Administrativa son los siguientes: **(Ver Figura No. 4)**

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

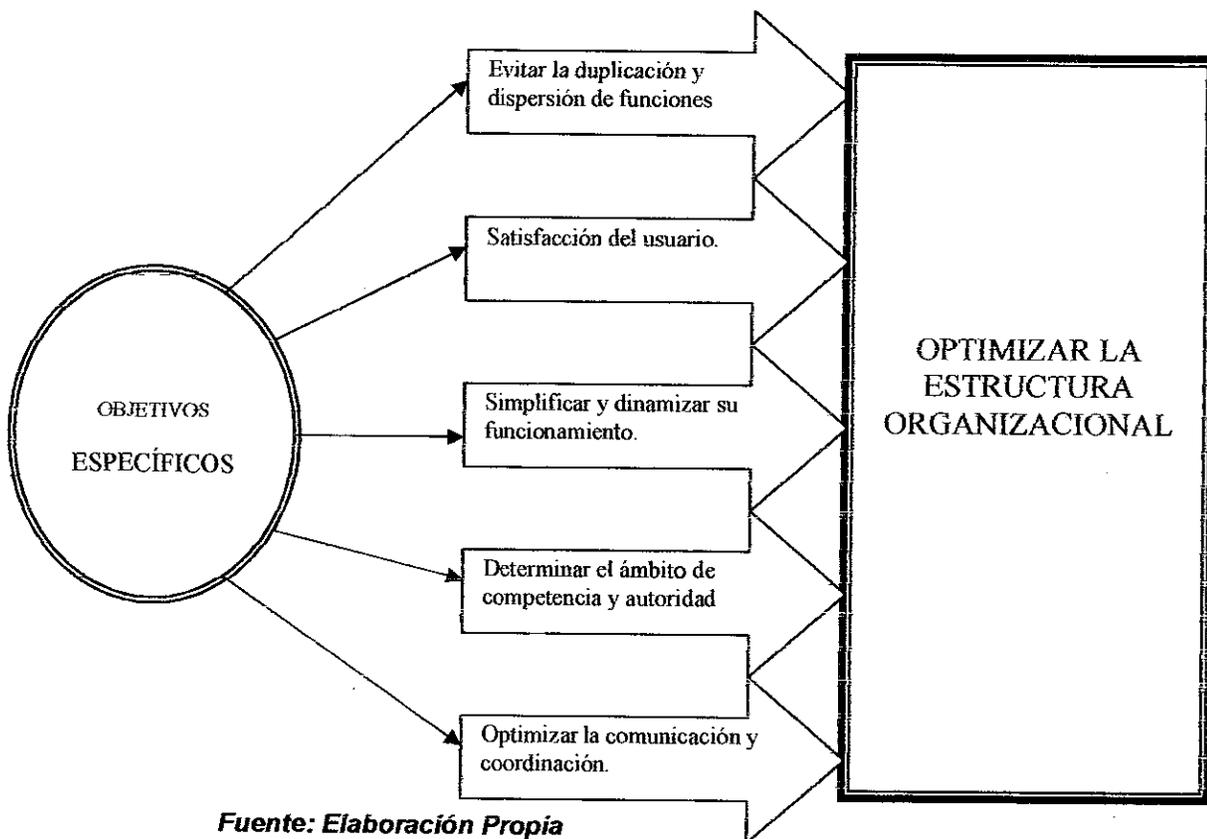
- Los objetivos específicos son:**
 - Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
 - Evitar la duplicación y dispersión de funciones.

³ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Art. Séptimo

- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

FIGURA No.4

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



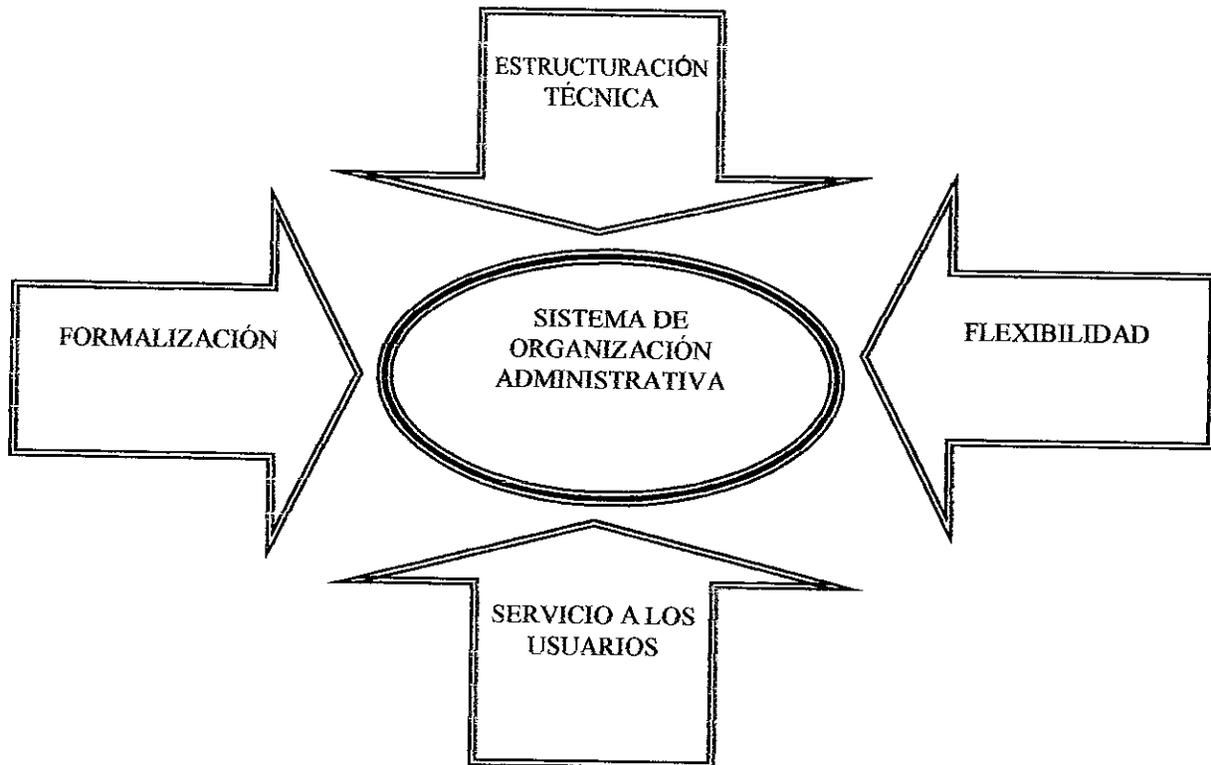
3.2.2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son: (Ver Figura No 5.)

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

FIGURA No.5

PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Fuente: Elaboración propia

3.2.3. INTERRELACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA CON OTROS SISTEMAS

En base a los procesos y funciones determinados por cada uno de los sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Organización Administrativa establece la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos.

El sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes sistemas: **(Ver Figura No. 6).**

- Sistema de Programación de Operaciones.-** El Sistema de Programación de Operaciones considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y los recursos de la entidad, en base a los cuales se identifican las necesidades de organización.

El Sistema de Organización Administrativa a su vez prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual.

- Sistema de Administración del Personal.-** Define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales.

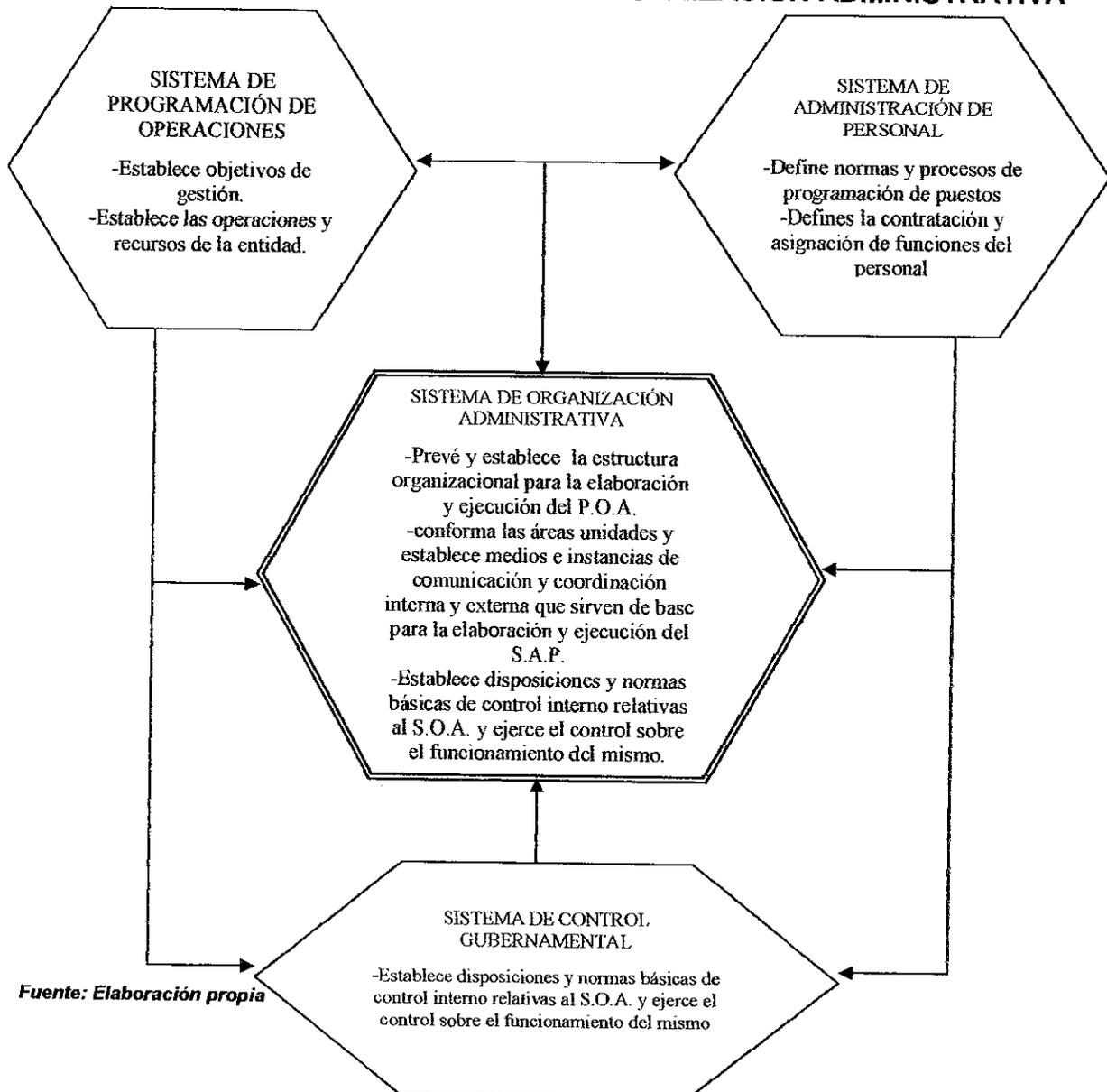
El Sistema de Organización Administrativa a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.

- ☑ **El Sistema de control Gubernamental.-** Establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa, y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo.

El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamento específico de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

FIGURA No.6

INTERRELACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Fuente: Elaboración propia

3.3. RESOLUCIÓN SUPREMA No. 217055, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

En cumplimiento a lo establecido por ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Ministerio de Hacienda, órgano rector de los sistemas de administración, para programar, organizar y ejecutar actividades, a través de la Unidad de Normas, presenta, las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** promulgada mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997.

Las presentes Normas Básicas constituyen una herramienta de gerencia pública, basadas en teoría y principios de organización administrativa, que establecen una metodología por procesos, para diseñar o re - diseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario, responder con dinamismo y flexibilidad a los cambios internos y externos y lograr sus objetivos con eficacia y eficiencia.

- Objetivos de las Normas Básicas del S.O.A.-** Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tienen como objetivos:
 - Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
 - Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformadas bajo criterios de orden técnico.

- Componentes de las Normas Básicas del S.O.A.-** Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes a los siguientes procesos:

- a) **Análisis Organizacional.-** Este proceso es de vital importancia fin de diagnosticar las causas de cada problema en materia de organización existente en la entidad y de esta manera conducir el diseño o re - diseño con bases ciertas. El esfuerzo realizado en la formalización del análisis organizacional, servirá de base para el desarrollo de posibles soluciones a los problemas que originaron el estudio, así como también la formulación de un informe de recomendaciones. Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, El Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operación Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional en las entidades en funcionamiento, donde se analizará si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el P.O.A. y se evaluará fundamentalmente:
- La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios.
 - La efectividad de los procesos.
 - La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.
- b) **Diseño Organizacional.-** Las opciones de mejoramiento administrativo, se establecen en este proceso, que supone una labor de armonización e integración de los resultados del análisis organizacional, para diseñar la estructura organizacional, a ser plasmado en los Manuales de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos, el Sistema de Organización Administrativa contempla el diseño organizacional que se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

Manual de Organización y Funciones que incluirá:

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

Para las unidades de nivel jerárquico superior:

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

Para otras unidades:

- La relación de dependencia.
- Las funciones.

Manual de procesos que incluirá

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

- c) **Implantación del Diseño Organizacional.**- Es la fase culminante, ya que constituye el momento en que las medidas de mejoramiento administrativo deben llevarse a la práctica adecuando la estructura organizacional al programa de operaciones trazado para la gestión.



El proceso de implantación, podrá considerar las siguientes etapas:

- Difusión del **Manual de Organización y Funciones**, **Manual de Procesos** y otro material diseñado para tal fin.
- Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.
- Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada.
- Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

3.3.1. APLICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL S.O.A. EN FUNCIÓN AL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El **objetivo general** del Reglamento Específico es reglamentar la implementación y el funcionamiento del sistema de organización administrativa en la Universidad.⁴

La **aplicación** del reglamento específico cubrirá todas las áreas y unidades organizacionales de la Entidad, concentrando y priorizando los esfuerzos en el marco de la educación superior.

El Reglamento Específico del S.O.A. será **ajustado** en función de las necesidades de cambios internos y externos que demanden un mejor servicio a los usuarios.

El reglamento será **revisado** anualmente, si en caso de modificarse la normatividad básica o existiendo disposiciones legales intrainstitucionales expresas, su revisión será mediata.

El Reglamento Específico se aplicara en los tres componentes de las Normas Básicas del S.O.A., como son: **(Ver Figura No. 7)**

⁴ REGLAMENTO BÁSICO PARA EL DISEÑO DEL S.O.A. Universidad Mayor de San Andrés.

3.4. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Donde se tomarán en cuenta todas las disposiciones legales vigentes y que tienen relación en materia de organización específicamente la Resolución. No. 217055, el plan de desarrollo de la U.M.S.A. y el programa de operaciones anual que constituirán el marco de referencia del presente reglamento.

Criterios Para Realizar el Análisis Retrospectivo y Prospectivo.

a) **Análisis Retrospectivo.-** Para realizar el análisis retrospectivo se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Fuentes de información para el análisis.
- La calidad de los servicios proporcionados a los usuarios.
- La efectividad de los procesos.
- La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios que puedan suscitarse tanto internamente como en el entorno.

b) **Análisis Prospectivo.-** Los resultados del análisis retrospectivo, nos permitirá tener mayores criterios para detectar, caracterizar y enfrentar los problemas actuales y potenciales de la Institución. Los criterios esenciales se enmarcarán en el cumplimiento de los objetivos y resultados alcanzados.

3.4.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL

Donde la metodología a aplicar estará relacionada con la Evaluación Estratégica Situacional que permitirá visualizar las políticas base en materia de Educación superior por parte del gobierno, disposiciones legales vigentes al interior de la institución, el análisis situacional, identificación de las visiones en los niveles macro, micro procesos, construcción de viabilidad, análisis de problemas, diseño de

proyectos sistemáticos de organización y operaciones, para culminar con programas operacionales estratégicos, logísticos y tácticos, que nos aproximen a la realidad y nos posibilite crear espacios de transformación.

Formalización del Diseño Organizacional.- El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante Resolución de las instancias máximas de la Institución.

- a) Manual de Organización y Funciones
- b) Manual de Procesos

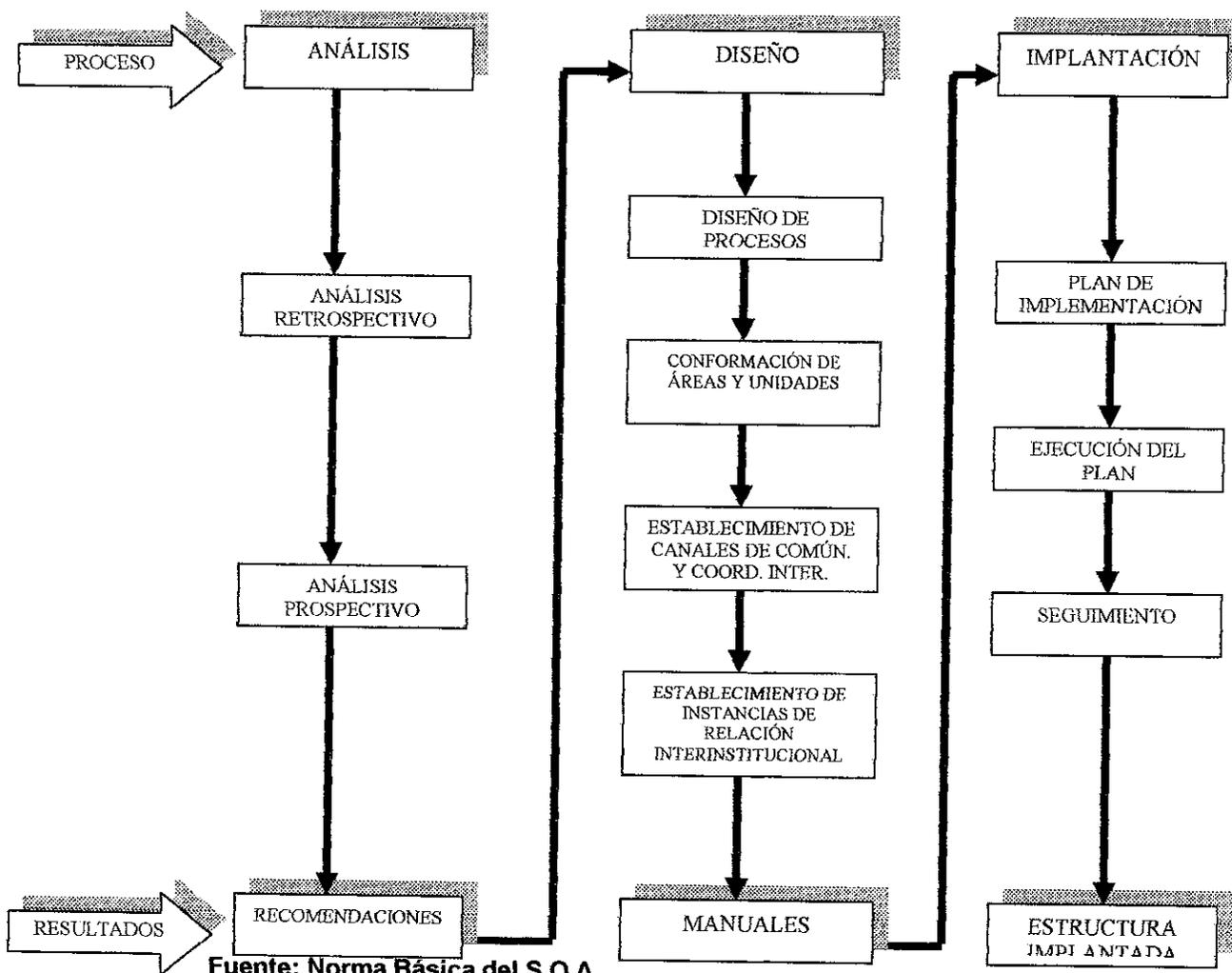
3.4.2. IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

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

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



FIGURA No. 7
COMPONENTES DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL S.O.A.



3.5. INSTITUCIONAL.

3.5.1. NATURALEZA

La Universidad Mayor de San Andrés es una institución de Educación Superior Autónoma y gratuita que forma parte del sistema de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás Universidades, en el sentido establecido por la

Constitución Política del Estado en sus artículos 185 al 187, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico.⁵

- Autonomía.-** Amparada en el Art. 185 de la Constitución Política del Estado, entendida como la libre administración de sus recursos, el nombramiento de sus autoridades, personal docente y administrativo, la elaboración y aprobación de sus Estatutos, Planes de Estudio y Presupuestos Anuales.
- Co – Gobierno Paritario Docente – Estudiantil.-** Es la participación de docentes y estudiantes en todos los niveles de programación y decisión de las actividades y políticas universitarias.
- Fuero Universitario y Libertad de Cátedra.-** Que garantiza la independencia ideológica de docentes y estudiantes en la libre confrontación de ideas.

3.6. ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

La normatividad a nivel nacional es el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, donde se pueden ver las disposiciones que garantizan su funcionamiento. De la misma manera las disposiciones internas de la Universidad Mayor de San Andrés están plasmadas en el Estatuto Orgánico, aprobado en el 1er. Congreso Interno de la U.M.S.A. el 31 de Octubre de 1988.

3.6.1. PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS DE LA U.M.S.A.

- Son principios de la U.M.S.A.:
 - Autonomía Universitaria
 - Jerarquía igual con las demás Universidades Públicas
 - La democracia universitaria
 - La Planificación y coordinación universitaria

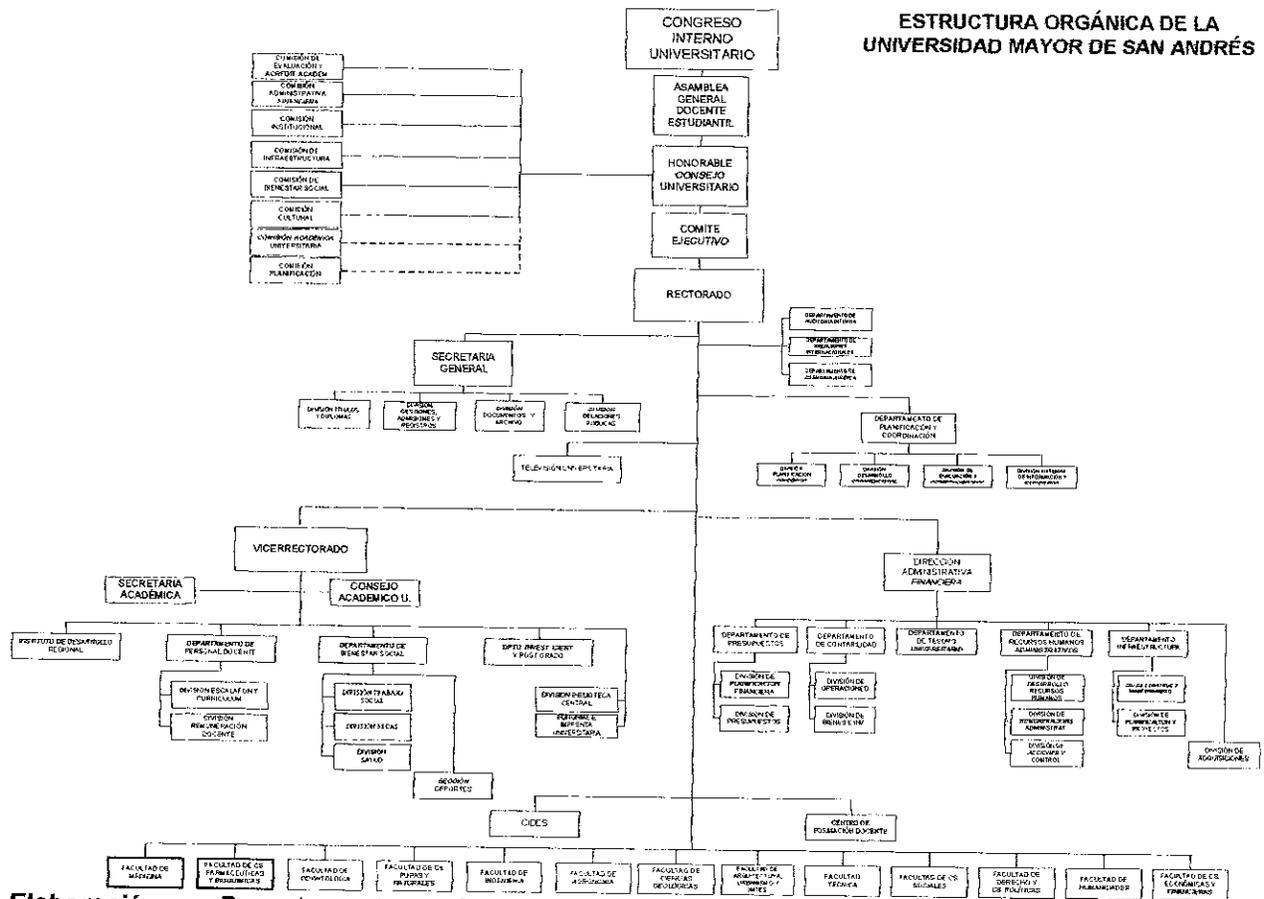
⁵ ESTATUTO ORGÁNICO DE LA U.M.S.A., aprobado por el 1er. Congreso Interno de la U.M.S.A. el 31 de Octubre de 1988, Artículo Segundo.

- El carácter nacional, democrático, científico, popular y antiimperialista de la universidad
 - La libertad de pensamiento
 - La libertad de Cátedra
 - La Cátedra Paralela
- Son fines y objetivos principales de la U.M.S.A.:
- Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, incorporados a plenitud en el presente Estatuto.
 - Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.
 - Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la universidad.
 - Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
 - Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza y aprendizaje, la producción y la investigación.
 - Fortalecer vínculos con las universidades del exterior.
 - Promover que todos los instrumentos de comunicación social y difusión cultural y científica con que cuenta la universidad se articulen dentro los lineamientos de un desarrollo integral y armónico de la región.

3.7. ÓRGANOS DE DECISIÓN Y GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

La U.M.S.A. a nivel local asume como estructura de gobierno paritario por orden de jerarquía la siguiente:

- Congreso Universitario.-** Es el nivel de decisión más alto de la U.M.S.A., el mismo que será convocado cada 3 años.
- Asamblea General de Docente.-** Estudiantil, (A.G.D.E.).- Constituye el máximo nivel de decisión de la U.M.S.A. entre congreso y congreso.
- Honorable Consejo Universitario.-** El Consejo Universitario esta compuesto por los siguientes miembros:
 - El Rector, que lo preside, no vota ni dirime.
 - El Vicerrector.
 - Los decanos.
 - Un delegado docente de cada asociación facultativa de docentes.
 - Dos delegados estudiantiles de cada Centro de Estudiantes facultativo.
 - Un delegado de la Federación de docentes de la Universidad (FED-SIDUMSA).
 - Dos delegados de la Federación Universitaria Local (F.U.L).
 - Un representante del S.T.U.M.S.A. con derecho a voz y voto con los asuntos que le concierne.
 - El Secretario General y el Director Administrativo – Financiero hacen parte del Consejo, con derecho a voz solamente.
- Comité Ejecutivo del H.C.U.-** El Comité Ejecutivo del Consejo Universitario está formado por:
 - El Rector, que lo preside.
 - El Vicerrector.
 - El delegado de la FED – SIDUMSA ante el Consejo Universitario.
 - Los dos delegados de la F.U.L ante el mismo Consejo.
- Autoridades Universitarios.-** Conformado por el Rector y el Vicerrector.



Elaboración: **Departamento de Planificación y Coordinación/Div. Desarrollo Organizacional/TAM**

3.8. REGLAMENTO GENERAL PARA INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

3.8.1. ASPECTOS GENERALES

Se resuelve aprobar el **REGLAMENTO DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**, cuyo documento forma parte de la presente resolución.

Art. 1ro. El presente reglamento tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento de los Institutos de Investigación de la Universidad mayor de San Andrés.

Art. 2do. DEFINICIÓN

El instituto de Investigación es una Unidad Académica encargada de planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, tanto de investigación y desarrollo científico, tecnológico y humanístico, como la Interacción Social en áreas del conocimiento o en problemas identificados de la realidad aprobados previamente por las instancias superiores de Gobierno.

Art. 3ro. FINES Y OBJETIVOS

- a) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la generación de conocimientos para:
- Proteger y mejorar la calidad de vida de los habitantes del país.
 - Desarrollar la capacidad científica y tecnológica nacional para romper la dependencia.
 - Preparar recursos humanos especializados en diferentes áreas del conocimiento; así como el apoyo a actividades productivas y de servicio, de acuerdo al Reglamento específico.
- b) Contribuir a la transformación del proceso enseñanza-aprendizaje a través de la integración de la docencia, investigación e interacción social.
- c) Fomentar las actividades de investigación en docentes y estudiantes a través de programas y proyectos que incorporen a ambos estamentos.
- d) Asimilar y adecuar críticamente el avance científico y tecnológico nacional e internacional.
- e) Difundir el conocimiento científico, tecnológico y humanístico.

- f) Recuperar y validar las tecnologías locales tradicionales.
- g) Proponer alternativas de solución a problemas concretos en coordinación con otras Unidades Académicas bajo los mecanismos de coordinación general.
- h) Fomentar las actividades académicas inter y multidisciplinarias.

Art. 4to.- DEPENDENCIA

Los Institutos de Investigación de acuerdo a su objeto de estudio, dependen académica y administrativamente de las Carreras, Facultades y Áreas y/o instancias superiores.

3.8.2. DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA

- Art. 5to.-** Los Institutos de Investigación están conformados por:
- Un Director.
 - El Consejo Técnico.
 - La planta de Investigación de docentes.
 - Los Investigadores estudiantes.
 - El personal de apoyo (técnicos y administrativos).

- Art. 6to.-** El Director y el Consejo Técnico, dependen de la Comisión de Investigación del Consejo correspondiente, según dependencia establecida en el Art. 4to.

CAPITULO IV
CAPITULO IV
ANÁLISIS
ORGANIZACIONAL

CAPITULO IV

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

PRIMERA CARPETA

4.1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS FUNDAMENTALES.

Durante el transcurso del proceso de esta etapa de análisis organizacional realizado en los diferentes Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas se identificaron, analizaron y clasificaron las disposiciones legales vigentes de las mismas, como así también, la definición de objetivos de área, la identificación de funciones y procedimientos que se desarrollan en las mismas.

4.1.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIMARIA.

El relevamiento de información es la etapa en la que se selecciona las técnicas más adecuadas para la recopilación de información.

En función al objeto de estudio, la naturaleza de los problemas, las fuentes de información existentes, así como de los datos que deban obtenerse.

El análisis organizacional que se realizó en los diferentes Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas se apoya en métodos de investigación científicos, en este sentido las técnicas que se aplicaron para la recopilación de información fueron las siguientes:

FUENTES DE RECOPIACIÓN DE DATOS PRIMARIOS.

a) INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

- ☑ **ENTREVISTA DIRECTA.-** Técnicas con las que se abordó a las personas de los diferentes Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, es decir desde la dirección hasta los jefes de área incluyendo a los estudiantes Universitarios usuarios de los Servicios. La cual se realizó del total de estudiantes universitarios matriculados en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas cuyo número asciende a 1.427 estudiantes. De la aplicación de esta técnica se pudo determinar los siguientes alcances y limitaciones.
 - **Alcances.-** Esta técnica fue aplicada en forma de Diálogo y sometida a una dirección sistemática, orientada a la obtención de material de primera mano en la investigación, la cual permitió obtener información clara y precisa.
 - **Limitaciones.-** Lamentablemente en algunos casos no se pudo realizar el cien por ciento de la entrevista, ya que los entrevistados, no contaron con el tiempo necesario para la culminación de las mismas.

- ☑ **ENTREVISTA INDIRECTA.-** Se realizó a través de encuestas, consistentes en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir, este tipo de entrevistas se focalizó a tres tipos de población:
 - Dirección
 - Jefes de Área.
 - Estudiantes Universitarios, Usuarios de los Servicios de los Institutos.

Los cuestionarios que se aplicaron a estos grupos de población son los siguientes:

ANÁLISIS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Ver Anexo N° 2)

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. (Ver Anexo N° 3)

ANÁLISIS DE LA DIRECCIÓN. (Ver Anexo N° 4)

ANÁLISIS DE LOS USUARIOS. (Ver Anexo N° 5)

Los alcances y limitaciones obtenidos en la aplicación de la técnica de la entrevista indirecta se resumen en los siguientes puntos:

- **Alcances.-** Las preguntas cerradas son fáciles de codificar y preparar para su análisis; así mismo, estas preguntas requirieron de un menor esfuerzo por parte de los encuestados, simplemente tuvieron que seleccionar la alternativa que describa mejor su respuesta. La aplicación de preguntas abiertas fue muy útil ya que no se contaba con la información suficiente y se profundizaron temas concernientes al trabajo en si.
- **Limitaciones.-** La principal desventaja que se observó en el uso de cuestionarios con preguntas cerradas fue el hecho de que limitaron las respuestas, dándose la posibilidad de que ninguna de las categorías haya escrito con exactitud lo que las personas tenían en mente.

- ☑ **OBSERVACIÓN DIRECTA.-** Esta técnica fue utilizada para obtener datos e información de los hechos y fenómenos observados en el mismo lugar del hecho. Cada uno de los datos obtenidos fueron debidamente analizados y adecuadamente interpretados y explicados. Los alcances y limitaciones de la aplicación de esta técnica son:
 - **Alcances.-** Esta técnica al ser de medición no obstructiva, no estimuló el comportamiento de los sujetos, permitiendo que simplemente se registrase algo que fue estimulado por otros factores ajenos a este instrumento de medición, así también poder observar de manera directa

y real los problemas que se presentan al interior de los Institutos de Investigación.

- **Limitaciones.-** La condición de ser observador del entorno en que se desenvolvían las actividades sujetas a estudio, impidió realizar preguntas directas en el proceso de observación, además de causar cierta reticencia en algún miembro del personal que obstaculizó la ejecución de esta técnica.

FUENTES DE RECOPIACIÓN DE DATOS SECUNDARIOS.

b) INVESTIGACIÓN DOCUMENTADA.

Donde se realizó el acopio de documentación referente a la unidad investigada con el objeto de identificar y obtener información directa con relación al tema en estudio. Los alcances y limitaciones de la aplicación de esta técnica son:

- **Alcances.-** La información que se obtuvo de documentos legales concernientes a la unidad en investigación sirvió de base para el desarrollo del análisis organizacional ya que la misma constituye una fuente de datos clara, precisa y fidedigna.
- **Limitaciones.-** Lamentablemente no se pudo conseguir suficiente información documental con relación a los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, y la que se obtuvo esta vigente desde su creación.

La aplicación de esta técnica de investigación nos permitió obtener los resultados y las respectivas conclusiones que son base para desarrollar el tema de estudio.

4.1.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS.

Es el conjunto de documentos que implica los aspectos legales y reglamentos que señalan el ámbito de competencia y funcionamiento.

Dentro la documentación con la que cuenta cada uno de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas se identifica dos tipos de archivos; los Archivos Permanentes y los Archivos Corrientes.

a) ARCHIVO PERMANENTES.

Implica documentación relacionada con la creación y reglamentos que la afectan, tanto en su gestión directa como en los vínculos con otros tipos de instancias de la Universidad y el Entorno.

Básicamente se identificaron los siguientes:

- **Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnostico e Investigación en Salud.(SELADIS)**
 - Creación del SELADIS, Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 5/036/0970/89.
 - Estatuto Orgánico de la U.M.S.A.
 - H.C.U. 55/95 (24 Mayo 1995) Aprueba el Reglamento Interno del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS) de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas

- **Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas.(I.I.F.B.)**
 - Perfil del Proyecto de creación del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Resolución del Honorable Consejo Facultativo (H.C.F.), 27 Julio de 1887.
 - Aprobación del Proyecto de creación del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.), mediante nota 049/88 del 29 de enero de 1888.
 - Creación del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.), mediante nota 009/88 del 5 de febrero de 1888.
 - Reglamento Interno del Instituto mediante resolución del Honorable Consejo Facultativo con nota 356/98 del 24 de noviembre de 1998.
 - Estructura Orgánica del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. mediante resolución del Honorable Consejo Facultativo con nota 241/99 del 21 de julio de 1999.
 - Manual de Funciones del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Resolución del Honorable Consejo Facultativo con nota 379/99 del 18 de mayo de 1999.
 - Ley N° 1178 "De Administración y Control Gubernamentales" (SAFCO) de 20 de julio de 1990.
 - Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 065/2002 de fecha 3 de abril de 2002
 - Reglamento Interno del Personal Administrativo; C.E.H.C.U. 344/91 (25 Octubre de 1991).

- **Centro de Información y Documentación del Medicamento.(CIDME)**
 - Creación del CIDME, Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 196/95

- Creación del CIDME, Resolución del Honorable Consejo Facultativo (H.C.F.) N° 025/94
- Estatuto Orgánico de la U.M.S.A.
- Ley N° 1178 "De Administración y Control Gubernamentales" (SAFCO) de 20 de julio de 1990.
- Normas básicas del Sistema de Organización Administrativa S.O.A. Resolución 217055,
- Reglamento Específico S.O.A. U.M.S.A. aprobado resolución H.C.U. 06/2002

b) ARCHIVOS CORRIENTES.

Implica las diferentes carpetas que contienen documentación relacionada a la gestión Académica – Administrativa y la relación con otras instancias de coordinación de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y del sistema Universitario en general. Dentro de esta forma de archivos se identificaron los siguientes documentos.

- Documentos Académicos.
- Memorándums de Designación.
- Memorándums de Funciones.
- Memorándums de Felicitaciones.
- Nota de Atención.
- Informes de Actividad.
- Citaciones.
- Correspondencia.
- Circulares.
- Invitaciones.

4.1.3. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Se determinaron los siguientes objetivos de las diferentes unidades que integran la estructura de cada uno de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. utilizando el cuestionario de Análisis de Estructura Organizacional mencionado en el Anexo N° 2 (Ver cuadro N° 1, 2, 3)

**CUADRO N° 1
OBJETIVOS DEL SELADIS**

OBJETIVOS UNIDAD	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del SELADIS, brindado apoyo adecuado y oportuno a las actividades de Investigación y servicios, en conformidad con las normas, procedimientos y sistemas prescritos por la Ley SAFCO y disposiciones legales Conexas.	Autorizar y supervisar el aprovisionamiento de bienes, equipos y materiales, velando por su buen uso y mantenimiento. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales con relación a la compra, administración e inventariación de bienes, así como la contratación de servicios. Promover la realización de Proyectos que permitan financiarlos por apoyo de Organismos Nacionales e Internacionales; así como se demuestren su autosostenibilidad.
UNIDAD DE VIROLOGÍA	Establecer una estructura con capacidad de Desarrollar Actividades de prestación de servicios de baja, mediana y alta complejidad que den respuestas a las necesidades de la población.	Cubrir las demandas y necesidades locales de análisis especiales con alta confiabilidad de resultados. Desarrollar capacidades instrumentales básicas para el estudio e investigación de enfermedades prevalentes a nuestro medio. Capacitar, desarrollar habilidades y destrezas de trabajo de laboratorio en estudiantes de Pre y pos grado. Ampliar la oferta de Análisis a través de la implementación de herramientas diagnósticas.
UNIDAD DE BROMATOLOGÍA	Servir a la comunidad en general en lo referente a Servicios, Enseñanza e Investigación en respuestas a las necesidades de la población.	Realizar prestaciones de Servicios en Bromatología. Desarrollar los procesos de Enseñanza – Aprendizaje (Docente – Estudiante). Realización de Investigación concerniente al laboratorio de Bromatología.
UNIDAD DE BACTERIOLOGÍA	Realizar análisis microbiológicos de muestras clínicas con normas de calidad.	Identificar microorganismos productores de infecciones en el ser humano. Determinar la sensibilidad de capas bacterianas a diferentes antibióticos.
UNIDAD DE TOXICOLOGÍA	Realizar análisis de sustancias tóxicas en diferentes sustratos, capacitar en temas de su competencia a estudiantes de Pre y Post Grado y a demás de la realización de proyectos de investigación.	Realizar análisis de Drogas de uso no legal. Realizar análisis de Tóxicos en muestras forenses. Realizar proyectos de Investigación en el área de su competencia y afines.
UNIDAD DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS	Prestación de servicios para solucionar los principales peligros en las enfermedades transmitidas por alimentos y Coadyuvar con la formación de Recursos Humanos a nivel de Pre y Post Grado	Prestar servicios en el análisis microbiológico de alimentos a nivel de excelencia técnico científica y con alto grado de confiabilidad en respuesta de las necesidades de la comunidad. La investigación formativa y generativa con carácter UNI y multidisciplinario a nivel del Pre y Post Grado dirigido a solucionar los principales peligros de las enfermedades transmitidas por alimentos Capacitar Recursos Humanos idóneos en lo científico y técnico, con perspectivas académicas.

UNIDAD DE ANÁLISIS QUÍMICO INDUSTRIAL.	Analizar Metales que afectan al medio ambiente.	Identificar la materia Prima. Analiza la Acción del Medicamento. Realización de Análisis de Alimentos.
UNIDAD DE HEMATOLOGÍA.	Participar dentro el SELADIS de la formación, capacitación y prestación de Servicios en el área de Hematología.	Ofertar pruebas de laboratorio en el área de Hematología. Capacitar a alumnos del Pre y Post Grado en los procesos realizados en el área de Hematología. Realizar trabajos de Investigación como parte de las líneas de trabajo del Instituto SELADIS.
UNIDAD DE PARASITOLOGÍA	Participar en el Instituto SELADIS de los tres ejes de funcionamiento: Enseñanza (Formación y Captación), Investigación y Servicios a Pacientes en Parasitología.	Ofertar pruebas de laboratorio en el área de Parasitología. Capacitar a alumnos del Pre y Post Grado en los procesos realizados en la Unidad con apoyo académico y técnico. Realizar trabajos de Investigación como parte de las Líneas de Trabajo del Instituto SELADIS
UNIDAD DE BIOQUÍMICA CLÍNICA	Prestar Servicios de Laboratorio con Control de Calidad a la población en General, transmitir conocimientos y destrezas manuales a estudiantes del Pre y Post Grado y realizar trabajos de Investigación considerando las Líneas de Investigación en el Instituto.	Ejecutar pruebas de Laboratorio de acuerdo a listado posibilitando a los Universitarios a adquirir destrezas manuales. Adquirir y transmitir conocimientos actualizados Teórico – práctico a universitarios del Pre y Post Grado de acuerdo al programa diferenciado. Continuar con el apoyo para la realización de trabajos de Investigación.

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO Nº 2 OBJETIVOS DEL I.I.F.B.

UNIDAD	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del I.I.F.B., brindado apoyo adecuado y oportuno a las actividades de Investigación y servicios, en conformidad con las normas, procedimientos y sistemas prescritos por la Ley SAFCO y disposiciones legales Conexas.	Autorizar y supervisar el aprovisionamiento de bienes, equipos y materiales, velando por su buen uso y mantenimiento. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales con relación a la compra, administración e inventariación de bienes, así como la contratación de servicios. Promover la realización de Proyectos que permitan financiarlos por apoyo de Organismos Nacionales e Internacionales; así como se demuestren su autosostenibilidad
UNIDAD DE FARMACOLOGÍA	Evaluar plantas por su actividad farmacológica, incluyendo estudios de toxicidad y sus posibles efectos gastro protectores.	El efecto sobre el sistema nerviosos central utilizando modelos in vivo.
UNIDAD DE BIOTECNOLOGÍA	El fin es el de apoyar al sector agrícola mediante en el desarrollo del control de plagas (microbianas) en cultivos de interés económico.	Trabajar en el aislamiento , caracterización parcial, mantenimiento y fermentación de microorganismos obtenidos a partir de muestras de tierra de diversos ecosistemas Aislamiento y Mantenimiento de microorganismos extremófilos para su posterior estudio en programas de biorremediación y su fermentación.
UNIDAD DE BIOTERIO	Generar reactivos biológicos para el instituto y la investigación a nivel de la U.M.S.A	Control y reproducción de pequeños animales de laboratorio de especies diferentes
UNIDAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA	Desarrollar estudios biológicos y químicos de extractos de plantas medicinales mediante modelos in Vitro (antibacterianas, antifúngicas, antiparasitarias, y citotóxicas) e in vivo (malaria, chagas y leishmania)	Llevar a cabo la obtención de extractos crudos de plantas medicinales, evaluación de estos fundamentalmente frente a parásitos de malaria. Llevar a cabo la obtención de extractos crudos de plantas medicinales, evaluación de estos fundamentalmente frente a parásitos del mal de chagas. Llevar a cabo estudios de toxicidad e eficacia in vivo

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 3 OBJETIVOS DEL CIDME

OBJETIVOS UNIDAD	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN	Dirigir, Controlar las tareas y funciones del Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME) y hacer cumplir las normas y reglamento del mismo.	<p>Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del CIDME, brindado apoyo adecuado y oportuno a las actividades de Investigación e Información Activa y Pasiva sobre medicamentos y tóxicos, en conformidad con las normas, procedimientos y sistemas prescritos por la Ley SAFCO y disposiciones legales Conexas.</p> <p>Fomentar la máxima eficiencia en las actividades, Información activa y pasiva, Unidad de Información Toxicológica, Proyecto de Extensión CIDME – COLEGIO, Proyecto Piloto de Implementación de Servicios Farmacéuticos para que brinden el apoyo requerido en forma adecuada y oportuna a las actividades de Investigación y Servicios.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales con relación a la compra, administración e inventariación de bienes, así como la contratación de servicios.</p>
UNIDAD DE MEDICAMENTOS	Difundir el uso racional de medicamento y prestar servicios de información científica actualizada e imparcial de medicamentos a organismos nacionales e internacionales, profesionales en salud, estudiantes del área escolar y público en general.	<p>Proporcionar información objetiva precisa y actualizada a personas e instituciones relacionadas en el campo de la salud sobre la información del medicamento orientada a problemas del paciente y su terapia.</p> <p>Participar en eventos internacionales donde se difunda la labor que viene desempeñando el centro participando en exposiciones internacionales.</p> <p>Dirigir y coordinar las actividades, realizadas dentro de las sub unidades, en cuanto a las actividades de servicio a la comunidad e Investigación.</p>

Fuente: Elaboración Propia

4.1.4. DETERMINACIÓN DE FUNCIONES DE UNIDAD.

Utilizando el cuestionario de Análisis de Estructura Organizacional mencionado en el Anexo N° 2. Se determinaron las siguientes funciones que se realizan en el interior de cada uno de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. (Ver cuadro N° 4, 5, 6)

CUADRO Nº 4 FUNCIONES DEL SELADIS

UNIDAD	FUNCIONES
DIRECCIÓN	<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de servicio del SELADIS.</p> <p>Dirigir y coordinar la evaluación financiera para que se lleve a cabo con criterios de prontitud y confiabilidad, asegurando la razonabilidad de los informes y de los Estados Financieros, y en general de una Administración Eficiente.</p> <p>Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los sistemas técnico-administrativos, incluidos los sistemas de contabilidad integrada y presupuesto, requerido por la institución, conforme a la Ley SAFCO.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las condiciones administrativas y financieras exigidas por los donantes al SELADIS, preparando los informes financieros requeridos de acuerdo con las normas establecidas por cada donante.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que deriven de convenios y acuerdos firmados.</p> <p>Representar al SELADIS ante instancias universitarias y no universitarias.</p> <p>Formular los requerimientos de fondos, para asegurar que el presupuesto del TGN, correspondiente al aporte local de cada donación, tenga la estructura de gastos y los niveles adecuados.</p> <p>Dirigir la elaboración del presupuesto anual para la unidad administrativa poniéndolo a consideración del Consejo Facultativo.</p> <p>Velar por el registro contable correcto y oportuno de las transacciones financieras realizadas por el SELADIS, en cada una de sus unidades, aplicando el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Plan de Cuentas establecido por la Contaduría General del Estado.</p> <p>Revisar y aprobar los Estados Financieros del SELADIS.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades administrativas de las unidades del SELADIS</p> <p>Autorizar las compras de diferentes unidades según normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Dirigir y supervisar los trámites ante la U.M.S.A. y otros organismos para los desembolsos asignados por el TGN., y otros donantes de acuerdo con las normas establecidas por cada institución financiera, así como los trámites relacionados con la programación presupuestaria del SELADIS.</p> <p>Supervisar y evaluar de forma anual el desempeño y la productividad del personal en el SELADIS, así como su utilización de los recursos, aplicando para ello los sistemas administrativos y financieros que determine la Ley SAFCO.</p> <p>Inspeccionar periódicamente los bienes del SELADIS.</p> <p>Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de las operaciones realizadas y documentar correctamente los descargos, sobre reposición de los depósitos en la cuenta especial (recursos propios).</p> <p>Presentar y proponer ante el Decano o en su caso al Consejo Facultativo o al Consejo Técnico, las medidas de regulación administradas (procedimientos, métodos de trabajo y estructura de organizaciones optimas), y de los recursos humanos que precisa el SELADIS, y una vez aprobadas, diseñar manuales, circulares, normas e instrucciones de carácter operativo, técnico, contable y administrativo, supervisando su cumplimiento, rigiéndose al reglamento interno y al Manual de Contabilidad.</p> <p>Supervisar la política del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnostico e Investigación en Salud.</p> <p>Presentar informes anuales al Consejo Facultativo, Decanato; sobre el desempeño proyectado y ejecutado del SELADIS, de sus diferentes unidades, así como informes de carácter especial a solicitud expresa del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector, Secretario General, e instancias Universitarias de financiamiento que así lo requieran.</p> <p>Autorizar viajes y viáticos para el personal a su cargo, para su aprobación en el Honorable Consejo Facultativo.</p>
UNIDAD DE VIROLOGÍA	<p>En servicios, se realizan Diagnósticos y seguimientos de infecciones virales mediante el procesamiento de ensayos de baja, mediana y alta complejidad.</p> <p>Apoyo al área Médica para el Diagnóstico y seguimiento de infecciones Virales.</p> <p>Formación de Recursos Humanos en Pre y Post Grado para el Diagnostico e Investigación en el área de Virología.</p> <p>Coadyuvar, dirigir y controlar en la producción de trabajos de Tesis y Tesinas.</p>
UNIDAD DE BROMATOLOGÍA	<p>Actividades de Interacción Social en la prestación de Servicios a la comunidad en general, industria e instituciones gubernamentales.</p> <p>Actividades de Docencia en el proceso de formación académica a estudiantes egresados de la Carrera de Química Farmacéutica y Bioquímica, durante toda una gestión del Internado Rotatorio.</p> <p>Actividades de formulación y asesoramiento en Investigación en el área de Bromatología.</p> <p>Realización de participaciones técnicas en la elaboración de Normas Bolivianas de Alimentos y Bebidas IBNORCA.</p>

	Coordinador del Departamento de La Paz en la Vigilancia de Contaminantes Químicos con la Red de Laboratorios de Análisis y Control de Alimentos RELOAA, con la realización de informes Semestrales
UNIDAD DE BACTERIOLOGÍA	Procesamiento de cultivo bacteriológico y micológicos. Diagnósticos microbiológicos de muestras clínicas provenientes de pacientes hospitalizados y ambulantes. Formación de Recursos Humanos en Pre y Post Grado para el Diagnostico e Investigación en el área de Bacteriología. Coadyuvar, dirigir y controlar en la producción de trabajos de Tesis y Tesinas
UNIDAD DE TOXICOLOGÍA	Prestación de servicios de laboratorio en Toxicología. Capacitación y Formación de alumnos del Pre y Post Grado. Presentación de informes Semestrales y otros relacionados con el Laboratorio y con las comisiones.
UNIDAD DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS	Brindar conocimientos acerca la Microbiología de Alimentos a estudiantes de Pre y Post Grado de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas. Realizar investigaciones que solucionen los peligros en enfermedades transmitidas por alimentos. Formación de Recursos Humanos en Pre y Post Grado para el Diagnostico e Investigación en el área de Microbiología de Alimentos. Coadyuvar, dirigir y controlar en la producción de trabajos de Tesis y Tesinas
UNIDAD DE ANÁLISIS QUÍMICO INDUSTRIAL	Actividades de Interacción Social en la prestación de Servicios a la comunidad en general, industria e instituciones gubernamentales. Actividades de Docencia en el proceso de formación académica a estudiantes egresados de la Carrera de Química Farmacéutica y Bioquímica, durante toda una gestión del Intemado Rotatorio. Actividades de formulación y asesoramiento en Investigación en el área de Análisis Químico Industrial.
UNIDAD DE HEMATOLOGÍA	La realización y supervisión de pruebas ofertadas al público. Capacitación y Formación de alumnos del Pre y Post Grado. Implementación de nuevas pruebas. Revisión de trabajos de Investigación dependientes de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas. Presentación de informes Semestrales y otros relacionados con la Unidad.
UNIDAD DE PARASITOLOGÍA	La realización y supervisión de pruebas ofertadas al público. Capacitación y Formación de alumnos del Pre y Post Grado. Validación e Implementación de nuevas pruebas. Presentación de informes Semestrales y otros relacionados con el Laboratorio y con las comisiones.
UNIDAD DE BIOQUÍMICA CLÍNICA	Prestación de servicios de laboratorio en Bioquímica Clínica. Capacitación y Formación de alumnos del Pre y Post Grado. Presentación de informes Semestrales y otros relacionados con el Laboratorio y con las comisiones.

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO Nº 5 FUNCIONES DEL I.I.F.B.

UNIDAD	FUNCIONES
	<p>Conocer en detalle todos los proyectos elaborados por las áreas de Investigación. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, el estatuto, los reglamentos especiales y los reglamentos Universitarios vigentes así como las obligaciones que deriven de los convenios y acuerdos firmados. Proponer modificaciones y ajustes a los Reglamentos Internos del Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. para su aprobación en Directorio y/o H.C.F. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y Consejo Técnico Académico del Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., así como de los Órganos de Gobierno Facultativo y Universitario Representar al Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. ante las instancias universitarias y no universitarias</p>
DIRECCIÓN	<p>Informar periódicamente al Consejo Técnico sobre el funcionamiento y el cumplimiento de metas de los diferentes proyectos del Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Elaborar y proponer los planes, programas y proyectos académico-administrativos, derivados de las políticas universitarias a ser ejecutados en el Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. para ser tratados en el Consejo Técnico. Diseñar los mecanismos operativos para el cumplimiento de las políticas, planes y/o programas aprobados por los órganos de coordinación universitaria, de Gobierno Facultativo y el Directorio del</p>

	<p>Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Presidir el Consejo de Trabajo. Ser responsable por el adecuado uso y conservación del patrimonio del Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del personal académico, estudiantil y administrativo. Aprobar en primera instancia el gasto de compra de activos fijos y fungibles y fiscalizar el gasto de reactivos y materiales de acuerdo a la Ley Financial y solicitar la aprobación al Consejo Técnico. Desempeñar sus funciones a dedicación exclusiva. Participar en las instancias de decisión de la Facultad cuando se traten asuntos relacionados con el Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., sin derecho a voto, dando cumplimiento al Reglamento General de Institutos de la Universidad Mayor de San Andrés. Firmar convenios con unidades académicas intra universitarias de acuerdo con las instancias de decisión del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. y autoridades facultativas. Participar en las actividades académicas convocadas por las instancias de coordinación facultativa y universitaria Formar parte del tribunal para la admisión de personal académico o administrativo del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Informar al Honorable Consejo Facultativo (H.C.F) sobre el adelanto de las investigaciones de las unidades del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Avalar los planes de trabajo anuales en lo referente a los programas académicos presentados por el Coordinador académico Recibir de los Jefes de cada Área Temática los cuadernos de laboratorio de cada uno de los investigadores al final de cada gestión administrativa o proyecto Llevar un archivo actualizado de los cuadernos de laboratorio de cada investigador del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.</p>
<p>UNIDAD DE FARMACOLOGÍA</p>	<p>Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su área. Aprovechamiento a cada sección con reactivos, equipos y materiales necesarios. Supervisar permanentemente las pruebas de rutina. Coordinar los trabajos de investigación con la dirección, tutores de tesis y encargados de sub área. Desarrollar nuevos procedimientos de laboratorio. Revisar y aprobar los programas de adiestramiento y enseñanza del estudiante de pre grado. Capacitar a los encargados de las sub áreas sobre el manejo y realización de las distintas pruebas. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área anualmente. Difundir la producción científica, mediante publicaciones de artículos, por lo menos una vez cada año. Es responsable del adiestramiento de los estudiantes del pre y pos grado, que se encuentren a su cargo en su área. Es responsable de la organización y dirección de reuniones periódicas con los encargados de sub áreas. Es responsable de la organización de cursos y seminarios actualizados en temas referentes a su área.</p>
<p>UNIDAD DE BIOTECNOLOGÍA</p>	<p>Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su área. Aprovechamiento a cada sección con reactivos, equipos y materiales necesarios. Supervisar permanentemente las pruebas realizadas por rutina. Coordinar los trabajos de investigación con la dirección, tutores de tesis, tesinas y encargados de sub área. Desarrollar nuevos procedimientos de laboratorio. Revisar y aprobar los programas de adiestramiento y enseñanza del estudiante pre grado. Capacitar a los encargados de las sub áreas sobre el manejo y realización de las distintas pruebas. Elaborar informes trimestrales de todas las actividades realizadas por su área. Difundir la producción científica, mediante publicaciones de artículos, por lo menos una vez cada año. Es responsable del adiestramiento de los estudiantes del pre y pos grado, que se encuentren a su cargo en su área.</p>
<p>UNIDAD DE BIOTERIO</p>	<p>Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su área. Controlar la reproducción de pequeños animales de laboratorio de especies diferentes (Ratone Swiss Albinos, Ratas Wistar, Hámster Dorado y Conejos). Realizar experimentos con los pequeños animales de laboratorio (Ratone Swiss Albinos, Ratas Wistar, Hámster Dorado y Conejos). Controlar en funcionamiento y equipamiento de las salas de cuarentena, experimentación y reproducción. Aprovechamiento a cada sección con roedores, equipos y materiales necesarios. Coordinar los trabajos de investigación con la dirección, tutores de tesis, tesinas y encargados de sub área. Desarrollar nuevos procedimientos de laboratorio. Revisar y aprobar los programas de adiestramiento y enseñanza del estudiante pre-grado. Capacitar a los encargados de las sub áreas sobre el manejo y realización de las distintas pruebas. Elaborar informes trimestrales de todas las actividades realizadas por su área. Difundir la producción científica, mediante publicaciones de artículos, por lo menos una vez cada año. Es responsable del adiestramiento de los estudiantes del pre y pos grado, que se encuentren a su cargo en su área.</p>

UNIDAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA	Es responsable de la organización y dirección de reuniones periódicas con los encargados de sub área.
	Es responsable de la organización de cursos y seminarios actualizados en temas referentes a su área.
	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su área.
	Estudio biodirigido de la especie vegetal <i>Leredia cordata</i> (Icacinaceae), financiado por la Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello (SECAB).
	Estudio biodirigido de la especie <i>Piper elongatum</i> , financiado por la International Foundation for Science IFS
	Conservación ambiental a través de la valoración etnobotánica y etnofarmacológica en Bolivia III : Etnia Tacana - Guaraní.
	Pruebas antibacterianas para productos naturales
	Pruebas antifúngicas para productos naturales
	Pruebas de toxicidad general para productos naturales.
	Extracción de metabolitos secundarios de plantas medicinales
	Aislamiento y purificación de metabolitos activos.
	Aprovisionar a cada sección con reactivos, equipos y materiales necesarios.
	Supervisar permanentemente las pruebas realizadas por rutina.
	Coordinar los trabajos de investigación con la dirección, tutores de tesis, tesinas y encargados de sub área.
	Desarrollar nuevos procedimientos de laboratorio.

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO Nº 6 FUNCIONES DEL CIDME

UNIDAD	FUNCIONES
DIRECCIÓN	<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de servicio del CIDME.</p> <p>Dirigir y coordinar la evaluación financiera para que se lleve a cabo con criterios de prontitud y confiabilidad, asegurando la razonabilidad de los informes y de los Estados Financieros, y en general de una Administración Eficiente.</p> <p>Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los sistemas técnico-administrativos, incluidos los sistemas de contabilidad integrada y presupuesto, requerido por la institución, conforme a la Ley SAFCO.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las condiciones administrativas y financieras exigidas por los donantes al CIDME, preparando los informes financieros requeridos de acuerdo con las normas establecidas por cada donante.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que deriven de convenios y acuerdos firmados.</p> <p>Representar al CIDME ante instancias universitarias y no universitarias.</p> <p>Formular los requerimientos de fondos, para asegurar que el presupuesto del TGN, correspondiente al aporte local de cada donación, tenga la estructura de gastos y los niveles adecuados.</p> <p>Dirigir la elaboración del presupuesto anual para la unidad administrativa poniéndolo a consideración del Consejo Facultativo.</p> <p>Velar por el registro contable correcto y oportuno de las transacciones financieras realizadas por el CIDME, en cada una de sus unidades, aplicando el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Plan de Cuentas establecido por la Contaduría General del Estado.</p> <p>Revisar y aprobar los Estados Financieros del CIDME.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades administrativas de las unidades del CIDME.</p> <p>Autorizar las compras de diferentes unidades según normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Dirigir y supervisar los trámites ante la U.M.S.A. y otros organismos para los desembolsos asignados por el TGN., y otros donantes de acuerdo con las normas establecidas por cada institución financiera, así como los trámites relacionados con la programación presupuestaria del CIDME.</p> <p>Supervisar y evaluar de forma anual el desempeño y la productividad del personal en el CIDME, así como su utilización de los recursos, aplicando para ello los sistemas administrativos y financieros que determine la Ley SAFCO.</p> <p>Inspeccionar periódicamente los bienes del CIDME.</p> <p>Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de las operaciones realizadas y documentar correctamente los descargos, sobre reposición de los depósitos en la cuenta especial (recursos propios). Presentar y proponer ante el Decano o en su caso al Consejo Facultativo, y las medidas de regulación administradas (procedimientos, métodos de trabajo y estructura de</p>

	<p>organizaciones óptimas), y de los recursos humanos que precisa el CIDME, y una vez aprobadas, diseñar manuales, circulares, normas e instrucciones de carácter operativo, técnico, contable y administrativo, supervisando su cumplimiento, rigiéndose al reglamento interno y al Manual de Contabilidad.</p> <p>Supervisar la política del centro.</p> <p>Presentar informes anuales al Consejo Facultativo, Decanato; sobre el desempeño proyectado y ejecutado del CIDME, de sus diferentes unidades, así como informes de carácter especial a solicitud expresa del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector, Secretario General, e instancias Universitarias de financiamiento que así lo requieran.</p> <p>Autorizar viajes y viáticos para el personal a su cargo, para su aprobación en el Honorable Consejo Facultativo.</p> <p>Sugerir cambios a través de los cuales pueda incrementar la productividad.</p>
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE MEDICAMENTOS</p>	<p>Orientar a los dependientes y usuarios sobre las actividades de Investigación e Información de Medicamentos y/o Tóxicos.</p> <p>Diseñar y ejecutar políticas requeridas a su campo de acción.</p> <p>Formular y proponer proyectos de políticas para beneficio del CIDME.</p> <p>Recopilar, revisar, depurar y consolidar la Información para la elaboración del BIM.</p> <p>Cumplir y Hacer cumplir normas, reglamentos, procedimientos y registros del centro.</p> <p>Preparar informes cada seis (6) meses de las actividades ejecutadas y proyectadas del CIDME.</p> <p>Realizar otras tareas de su competencia o que le sean encomendadas.</p> <p>Cooperar en la elaboración del proceso anual de Planificación, incluidos Instructivos y Manuales.</p> <p>Capacitar a sus internos sobre el manejo responsable de la información sobre el uso de medicamentos.</p> <p>Planteamiento de Estrategias y Proyectos para efectivizar e incrementar la difusión de la labor social que cumple el Centro.</p> <p>Informar a la Dirección sobre bibliografía actualizada que se puede adquirir para el CIDME.</p> <p>Guiar al usuario sobre el uso adecuado del Internet.</p> <p>Mantener una relación permanente con los profesionales que escriben artículos para el boletín e invitar a otros.</p> <p>Establecer y ejecutar proyectos en el campo de la información y uso racional de medicamentos.</p>

Fuente: Elaboración Propia

4.1.5. DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD.

Mediante la matriz de Procesos y Procedimientos la misma que se encuentra en el Anexo N° 3 se pudieron identificar 13 procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes unidades que integran la estructura de cada uno de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., las mismas que se detallan en el siguiente cuadro sinóptico. (Ver cuadro N° 7)

CUADRO N° 7
DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD

N	Procedimiento	SELADIS										I.I.F.B.					CIDME	
		Dirección	Virología	Bromatología	Bacteriología	Toxicología	Microbiología de Alim.	Análisis Químico Ind.	Hematología	Parasitología	Bioquímica Clínica	Dirección	Farmacología	Biología	Bioterapia	Química Fama	Dirección	Unidad del Medic.
1	Asistencia a Reuniones	X															X	
2	Sesiones Consejo Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Recepción de Corresp.	X											X				X	
4	Despacho de Corresp.	X											X				X	
5	Elaboración del POA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Ejecución del POA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Firma de Convenios	X											X				X	
8	Redacción de Corresp.	X											X				X	
9	Información pasiva																	X

Readecuación Organizacional de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. Basados en el S.O.A.

N	Procedimiento	SELADIS										I.I.F.B.				CIDME		
		Dirección	Virología	Bromatología	Bacteriología	Toxicología	Microbiología de Alim	Análisis Químico Ind.	Hematología	Parasitología	Bioquímica Clínica	Dirección	Farmacología	Biología	Bioterapia	Química Farma	Dirección	Unidad del Medic.
10	Información Activa																	X
11	Proceso de Investigación												X	X	X	X		
12	Cultivos Bacteriológicos										X							
13	Exámenes		X	X	X	X	X	X	X	X	X							

SEGUNDA CARPETA

4.2. ANÁLISIS DE LA DIRECCIÓN.

Esta etapa del análisis, nos permitirá realizar la identificación de disposiciones legales que regulan las actividades de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., el estilo de Dirección vigente en la Organización, la determinación de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la Organización a través de la aplicación de herramientas metodológicas de análisis y finalmente la formulación de objetivos y estrategias a seguir.

4.2.1. IDENTIFICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES.

Las disposiciones legales son los documentos formales que respaldan y regulan las actividades académico – administrativas, logrando que cada una de ellas se enmarque dentro de los ámbitos de su competencia.

Con el tiempo algunos procedimientos académicos se han institucionalizado dentro de la entidad no apoyándose en Reglamentos que respalden su aplicabilidad.

Así mismo no se pudo recopilar mucha información documentada, no existiendo fondo de mantenimiento de información que apoye legalmente las actividades que se suscitan al interior de cada uno de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.

Dentro los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. se pudieron identificar las siguientes disposiciones legales.

NUMERO	DISPOSICIONES LEGALES DEL SELADIS
1	Estatuto Orgánico de la Facultad
2	Estatuto Orgánico del SELADIS
3	Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario
4	Reglamento Interno del Honorable Consejo Facultativo
5	Reglamento del Consejo Académico Facultativo.
6	Manual de Organización y Funciones
7	Manual de Procesos y Procedimientos
8	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
9	Reglamento general para institutos de Investigación de la Universidad Mayor de San Andrés
10	Ley 1178

NUMERO	DISPOSICIONES LEGALES DEL I.I.F.B.
1	Estatuto Orgánico de la Facultad
2	Estatuto Orgánico del I.I.F.B.
3	Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario
4	Reglamento Interno del Honorable Consejo Facultativo
5	Reglamento del Consejo Académico Facultativo.
6	Manual de Organización y Funciones
7	Manual de Procesos y Procedimientos
8	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
9	Reglamento general para institutos de Investigación de la Universidad Mayor de San Andrés
10	Proyecto de creación del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.
11	Estructura Orgánica del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.
12	Reglamento Interno del Personal Administrativo
13	Ley 1178

NUMERO	DISPOSICIONES LEGALES DEL CIDME
1	Estatuto Orgánico de la Facultad
2	Estatuto Orgánico del CIDME
3	Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario
4	Reglamento Interno del Honorable Consejo Facultativo
5	Reglamento del Consejo Académico Facultativo.
6	Manual de Organización y Funciones
7	Manual de Procesos y Procedimientos
8	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
9	Reglamento general para institutos de Investigación de la Universidad Mayor de San Andrés
10	Reglamento Específico S.O.A. U.M.S.A.
11	Ley 1178

4.2.2. ANÁLISIS DE LA DIRECCIÓN.

El cuestionario realizado a través de la formulación de ocho preguntas dirigidas al nivel ejecutivo de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., permite determinar el estilo de dirección que se aplican en las mismas. (Ver Anexo N° 4)

ANÁLISIS DE DIRECCIÓN SELADIS

PREGUNTA N° 1

Tipo de Estructura Organizacional.- El SELADIS, Tiene establecida una estructura de Jerarquía Integrada.

PREGUNTA N° 2.

Grado de Flexibilidad.- El grado de flexibilidad es alto para afrontar cambios circunstanciales de los diversos requerimientos del medio, lo cual permite enfrentarse en gran medida de sus posibilidades a los cambios generados por el entorno económico, social y tecnológico.

PREGUNTA N° 3.

Función más importante.- Su función más importante es de posibilitar una sencilla Dirección Estratégica.

PREGUNTA N° 4.

Importancia de la innovación.- Se da un alto grado de importancia a la innovación como un factor para el buen funcionamiento de la estructura Organizacional.

PREGUNTA N° 5.

Personal Calificado.- El 75% del personal se encuentra calificado para trabajar con información en la toma de decisiones.

PREGUNTA N° 6.

Grado de Dependencia.- Tiene un alto grado de dependencia hacia dentro de la Unidad.

PREGUNTA N° 7.

Idea realmente innovadora.- Dentro la unidad, si se sugiere una idea buena de parte del personal subalterno, sería tomado seriamente en cuenta, teniendo un alto grado de implementación.

PREGUNTA N° 8.

Archivos.- Entre los archivos primarios que se utiliza con más frecuencia para el almacenamiento de información dentro la jefatura, están los archivos computarizados y manuales.

ANÁLISIS DE DIRECCIÓN I.I.F.B.

PREGUNTA N° 1

Tipo de Estructura Organizacional.- El I.I.F.B., tiene establecida una estructura de Jerarquía Tradicional.

PREGUNTA N° 2.

Grado de Flexibilidad.- El grado de flexibilidad es medio, para afrontar cambios circunstanciales de los diversos requerimientos del medio.

PREGUNTA N° 3.

Función más importante.- Su función más importante es de promover la fluidez de la información para la toma de decisiones.

PREGUNTA N° 4.

Importancia de la innovación.- Se da un alto grado de importancia a la innovación como un factor para el buen funcionamiento de la estructura Organizacional.

PREGUNTA N° 5.

Personal Calificado.- El 50% del personal se encuentra calificado para trabajar con información en la toma de decisiones.

PREGUNTA N° 6.

Grado de Dependencia.- Tiene un alto grado de dependencia hacia fuera de la Unidad.

PREGUNTA N° 7.

Idea realmente innovadora.- Dentro la unidad, si se sugiere una idea buena de parte del personal subalterno, se minimiza por efecto de la Burocracia.

PREGUNTA N° 8.

Archivos.- Entre los archivos primarios que se utiliza con más frecuencia para el almacenamiento de información dentro la jefatura está los manuales.

ANÁLISIS DE DIRECCIÓN CIDME

PREGUNTA N° 1

Tipo de Estructura Organizacional.- El CIDME., tiene establecidas una estructura de Jerarquía Tradicional.

PREGUNTA N° 2.

Grado de Flexibilidad.- El grado de flexibilidad es medio para afrontar cambios circunstanciales de los diversos requerimientos del medio.

PREGUNTA N° 3.

Función más importante.- Su función más importante es de promover la fluidez de la información para la toma de decisiones.

PREGUNTA N° 4.

Importancia de la innovación.- Se da un alto grado de importancia a la innovación como un factor para el buen funcionamiento de la estructura Organizacional.

PREGUNTA N° 5.

Personal Calificado.- El 100% del personal se encuentra calificado para trabajar con información en la toma de decisiones.

PREGUNTA N° 6.

Grado de Dependencia.- Tiene un alto grado de influencia hacia fuera de la Unidad.

PREGUNTA N° 7.

Idea realmente innovadora.- Dentro la unidad, si se sugiere una idea buena de parte del personal subalterno, los promotores de la idea terminan representando a la unidad.

PREGUNTA N° 8.

Archivos.- Entre los archivos primarios que se utiliza con más frecuencia para el almacenamiento de información dentro la jefatura está los manuales.

4.2.3. DESCRIPCIÓN DE LA COMPOSICIÓN ADMINISTRATIVA.

Los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. asume la siguiente estructura orgánica de acuerdo al **reglamento de los Institutos de Investigación de la Universidad Mayor de San Andrés:**

- Dirección
- Consejo Técnico

DIRECCIÓN.

Es la máxima autoridad ejecutiva y como tal es el responsable del mismo ante las autoridades de Carrera, Facultades, Áreas y/o instancias superiores.

CONSEJO TÉCNICO.

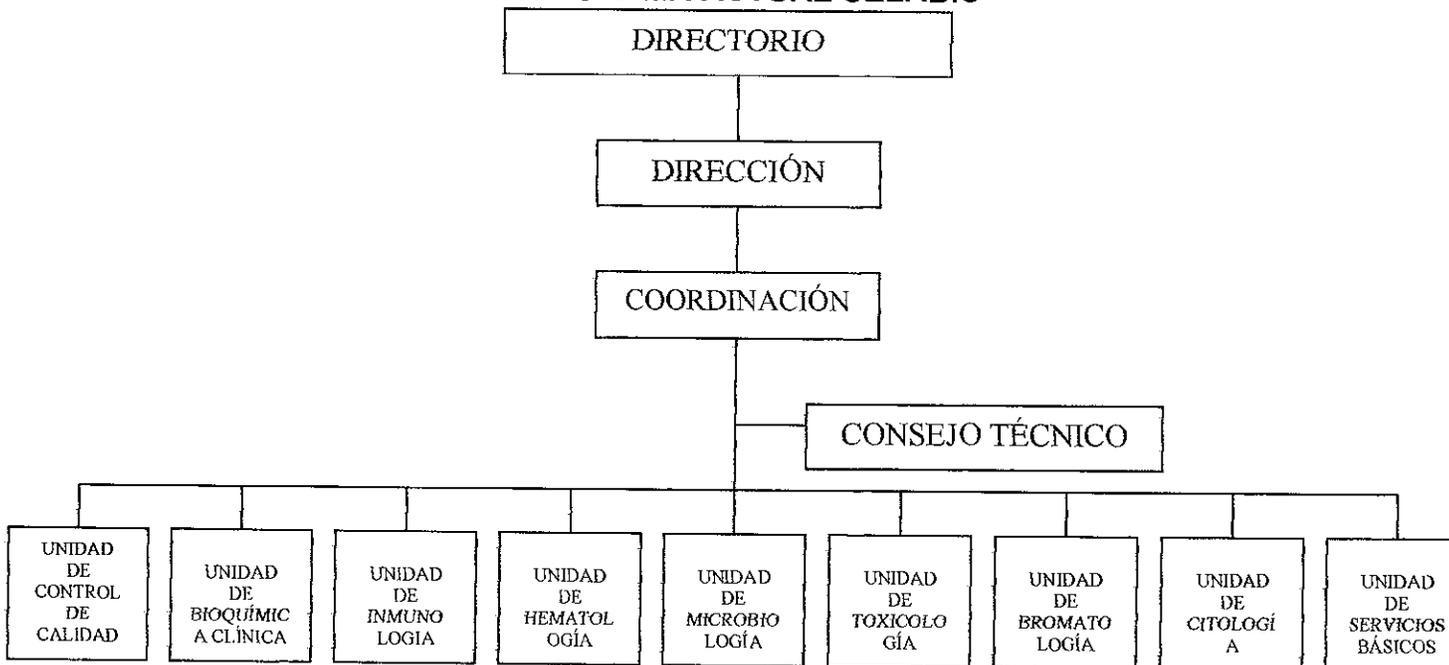
Es el órgano responsable de la planificación y la evaluación de la actividad del Instituto de Investigación así como la fiscalización interna de la Dirección del mismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SELADIS

El SELADIS cuenta con un organigrama que no refleja la realidad de su estructura orgánica. **(Figura N° 8)**

Figura N° 8

ORGANIGRAMA ACTUAL SELADIS



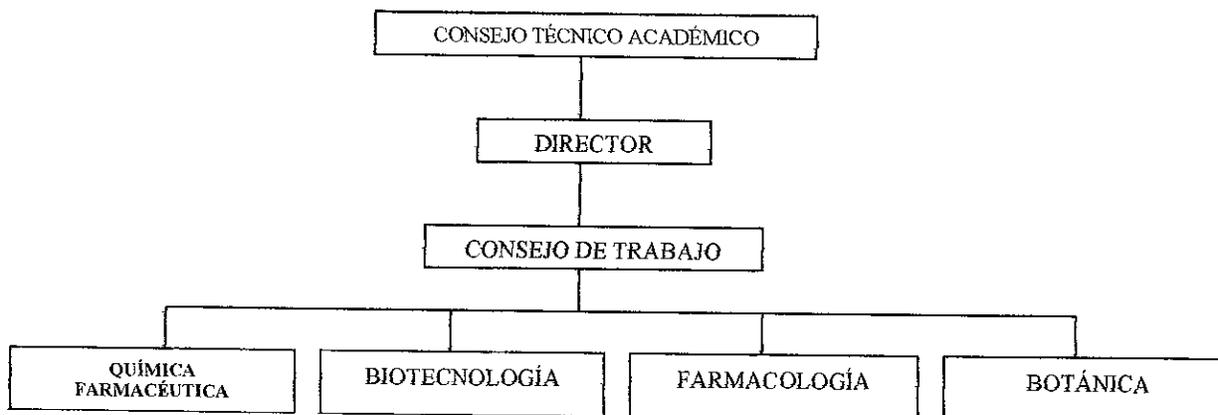
Fuente: SELADIS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL I.I.F.B.

El I.I.F.B. cuenta con un organigrama que no refleja la realidad de su estructura orgánica. (Figura N° 9)

Figura N° 9

**ORGANIGRAMA ACTUAL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FÁRMACO BIOQUÍMICAS**

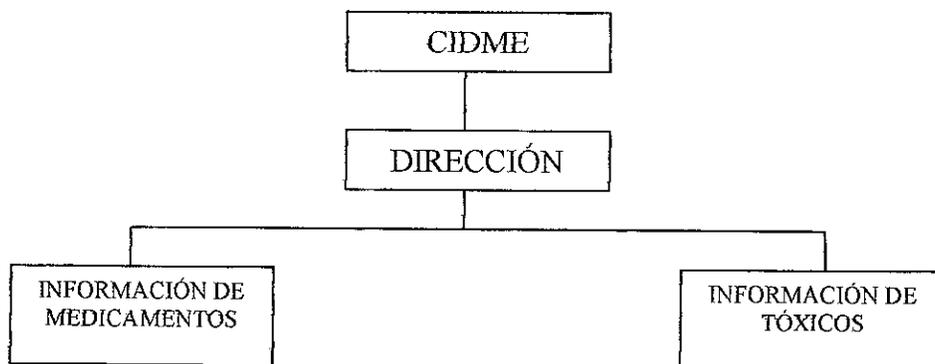


Fuente: I.I.F.B.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CIDME

El CIDME cuenta con un organigrama que no refleja la realidad de su estructura orgánica. (Figura N° 10)

Figura N° 10
ORGANIGRAMA ACTUAL
CIDME



Fuente: CIDME

4.2.4. ANÁLISIS RETROSPECTIVO Y PROSPECTIVO.

4.2.4.1. Análisis Retrospectivo.

En el desarrollo del análisis retrospectivo se ha realizado las siguientes investigaciones:

- Reseña Histórica de cada uno de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.
- Análisis F.O.D.A. (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

4.2.4.2. Reseña Histórica

Reseña Histórica SELADIS

Merced a una propuesta académica apoyado con financiamiento externo, se plantea la creación del Instituto de Laboratorios de Diagnóstico e Investigación en Salud SELADIS, como respuesta a la necesidad de iniciar un proceso de transformación “de la práctica facultativa en el ámbito de su función fundamental, cuál es la forma de recursos humanos idóneos en lo científico y técnico, con perspectiva académica y comprometida en la respuesta a las problemáticas actuales y futuras que atingen y afectarán a las mayorías nacionales”.

El 9 de Marzo de 1989, el Honorable Consejo Universitario declara al proyecto SELADIS como prioridad Universitaria según Res. H.C.U. 36/89.

El 30 de Noviembre de 1997 se entrega el Edificio del SELADIS, la misma que cuenta con un total de 31 ambientes, entre laboratorios, oficinas, recepción, salas de espera y otros.

Reseña Histórica I.I.F.B.

El perfil de proyecto de creación del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., fue elaborado por la División de Investigación y Postgrado de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas en 1986. Este proyecto fue aprobado por el H.C.F. el 27 de Julio de 1987 y el Secretario General de la Universidad Mayor de

San Andrés, mediante nota H.C.U./049/88 del 29 de enero de 1988, dio a conocer la aprobación del proyecto, posteriormente se emitió la Resolución del Consejo Universitario 009/88 del 5 de febrero de 1988 consolidando su creación.

El Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo 356/98 del 24 noviembre de 1998.

La estructura orgánica del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., definida en cuatro áreas temáticas de investigación, se consolidó mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo 125/1999 del 11 de mayo de 1999.

Reseña Histórica CIDME

El Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME) fue creado el 10 de Octubre de 1989.

El Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME.) viene trabajando desde su inicio, con el objetivo fundamental de beneficiar con su labor a la población en general, difundiendo el uso racional del medicamento, por este motivo y con el propósito de mejorar sus servicios, en el año 2001 se enmarca en los parámetros de recomendación que instauró el proceso de acreditación.

4.2.4.3. Aplicación del Análisis F.O.D.A.

Esta herramienta de análisis permite realizar un estudio de desempeño pasado, de la situación actual, del sistema deseado como base sólida para la aplicación de la Administración Estratégica, la misma que se desarrolla a través de la implementación de la Administración Estratégica en los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.

4.2.4.3.1. Implementación del Proceso de la Administración Estratégica en Los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.

Esta etapa permite la aplicación misma del proceso de Administración Estratégica, sobre la base de formulación y fijación de objetivos y estrategias para los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.

En este proceso de Administración Estratégica se siguieron ocho pasos que cubre, su puesta en práctica o implementación y su evaluación, que son los siguientes:

a) IDENTIFICACIÓN DE LA MISIÓN ACTUAL.

- La Misión del SELADIS es la de **“Ofrecer servicios en laboratorio, Investigación y formación profesional de las mas alta calidad”**
- La Misión del I.I.F.B. es la de **“Desarrollar la investigación científica y tecnológica que permita viabilizar el que hacer científico en el área Bioquímica – Farmacéutica”**.
- La Misión del CIDME es la de **“Brindar apoyo científico y técnico a los profesionales del área de la salud, como a la sociedad para optimizar el uso racional del medicamento”**.

b) ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.

• ANÁLISIS MACRO AMBIENTAL.

Mediante el diagnostico externo, se pueden caracterizar el ambiente en el que se desenvuelven los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. y conocer las variables externas, a las que hay que prestar atención para desarrollar una Gestión Estratégica, así mismo permite determinar la posición competitiva de los Institutos de Investigación de la

Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. así como conocer las **oportunidades y amenazas** que enfrentan. Es necesario analizar estos factores para tomar decisiones pues estas afectan negativamente a los Institutos de Investigación de Área Salud de la U.M.S.A.

Los factores que se han podido detectar son:

- Presupuesto restringido
- Tendencia privatizadora de la Educación Superior.
- Reducción del Poderío Económico del Estado.
- Ley de Reforma de la Educación que afecta la Autonomía Universitaria.

• **ANÁLISIS MICRO AMBIENTAL.**

Con el diagnóstico interno se trata de poner de relieve las **Fortalezas y Debilidades** de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., con el objeto de precisar en que condiciones se encuentran, para aprovechar las oportunidades y encarar las amenazas. Estas se refieren al conocimiento que tiene el personal acerca de las capacidades, fortalezas de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. en relación con el financiamiento, infraestructura, recursos humanos, etc.

c) **IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS.**

Previamente a la realización del análisis del entorno, se realizó una evaluación en términos de oportunidades que los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. puedan explotar y las amenazas que deben enfrentar. (Ver Cuadro N° 8a, 8b, 8c)

d) ANÁLISIS DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Después de haber observado el exterior de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., se realizó un análisis de su ámbito interno, identificando las habilidades y capacidades que tienen los empleados de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias

Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. y la calidad de los servicios que prestan.

e) IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES.

Previamente a la evaluación de las oportunidades y amenazas de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., se realizó una segunda evaluación en términos de identificar las fortalezas y debilidades internas. (Ver Cuadro N° 8a, 8b, 8c)

f) FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.

Una vez identificados los 4 elementos que componen el F.O.D.A., se realizó una combinación de las Oportunidades y Amenazas Externas con las Fortalezas y Debilidades Internas de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. Como resultado de esta combinación se obtuvo una evaluación de los recursos internos de la organización, de sus capacidades, oportunidades y amenazas en el entorno externo. Sobre la base de dicha evaluación se fijaron objetivos y estrategias para los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. (Ver Cuadro: 8a1, 8a2, 8a3, 8b1, 8b2, 8c1, 8c2.)

g) IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS.

El penúltimo paso en el proceso de la administración estratégica es la puesta en práctica de los objetivos y las estrategias.

h) EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

El paso final en esta etapa de la administración estratégica es la evaluación de los resultados, la efectividad de las estrategias implantadas, los ajustes a realizar si fuera necesario.

Cuadro N° 8a
F.O.D.A. SELADIS

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel Académico. - Estructura Académica - Enseñaza individualizada a Estudiantes. - Posibilidad de contar con casos clínicos y material para la capacitación operativa. - Reactivos de alta calidad. - Personal Profesional altamente calificado. - Introducción permanente de nuevos procedimientos válidos. - Conocimiento de la problemática de cada campo. - Investigación en problemas epidemiológicos. - Diseño y aplicación de programas de garantía de calidad. - Prestigio a nivel local, regional y nacional en corto tiempo. - Contar con Segmento de mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al país con profesionales mejor capacitados. - Ampliar las oportunidades de trabajo. - Mayor experiencia práctica. - Contribuir con asesoramiento a otros centros. - Ofrecer cursos de post grado. - Avance sostenido. - Fomentar la investigación en problemas de salud, local, regional y nacional. - Apoyar en el control de calidad de alimentos a la pequeña y mediana industria, a la de medicamentos y al control de medio ambiente. - Promover una mejor formación profesional a estudiantes sobresalientes mediante becas – trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de equipos audiovisuales. - Infraestructura inadecuada. - Falta de tiempo para clases teóricas en mayor número. - Escaso tiempo para el desarrollo de tesis. - Falta de coordinación con los responsables de Internado Rotatorio. - Modalidad de calificación del Internado Rotatorio. - Burocracia en la compra de insumos. - Dotación de algunos trabajadores administrativos no calificados. - Falta de incentivos a Docentes y Administrativos por horas extras. - Presupuesto insuficiente para reposición de equipos. - Insuficiente dotación de personal Docente y Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad en el desarrollo de actividades antes, durante y después de la gestión del Internado Rotatorio y de la Especialidad. - Aprobar a estudiantes no calificados. - Deficiencias en el Programa de Ejecuciones Anuales (P.E.A.) - Fuga de profesionales formados por falta de ítems. - Competencia desleal de laboratorios privados o certificados o acreditados.

Fuente: Elaboración Propia

Cuadro N° 8b
F.O.D.A. I.I.F.B.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Publicaciones de estudios realizados. - Plantel de Investigadores Profesional. - Prestigio a nivel nacional e internacional. - Formación de Recursos Humanos capacitados en lo Técnico como en lo Conceptual. - Uso óptimo de los equipos y de los recursos. - Posibilidad de contar con material apropiado para la Investigación. - El instituto cuenta con las Normas de Calidad a nivel Nacional e Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - De nuevos convenios con Organizaciones externas. - Ampliar oportunidades de trabajo. - Cooperación de Organizaciones Externas con la U.M.S.A. - Financiamiento de convenio con FONAMA y la cuenta de iniciativa para las Américas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Financiamiento Interno deficiente - Infraestructura deficiente. - Mantenimiento de equipo inadecuado. - No aprobación de reglamentos del I.I.F.B. por instancias superiores. - No contar con políticas de Investigación en docentes y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interrupción del Financiamiento externo. - Recorte de presupuesto por parte de la U.M.S.A. - Cierre de Unidades.

Fuente: Elaboración Propia

Cuadro N° 8c
F.O.D.A. CIDME

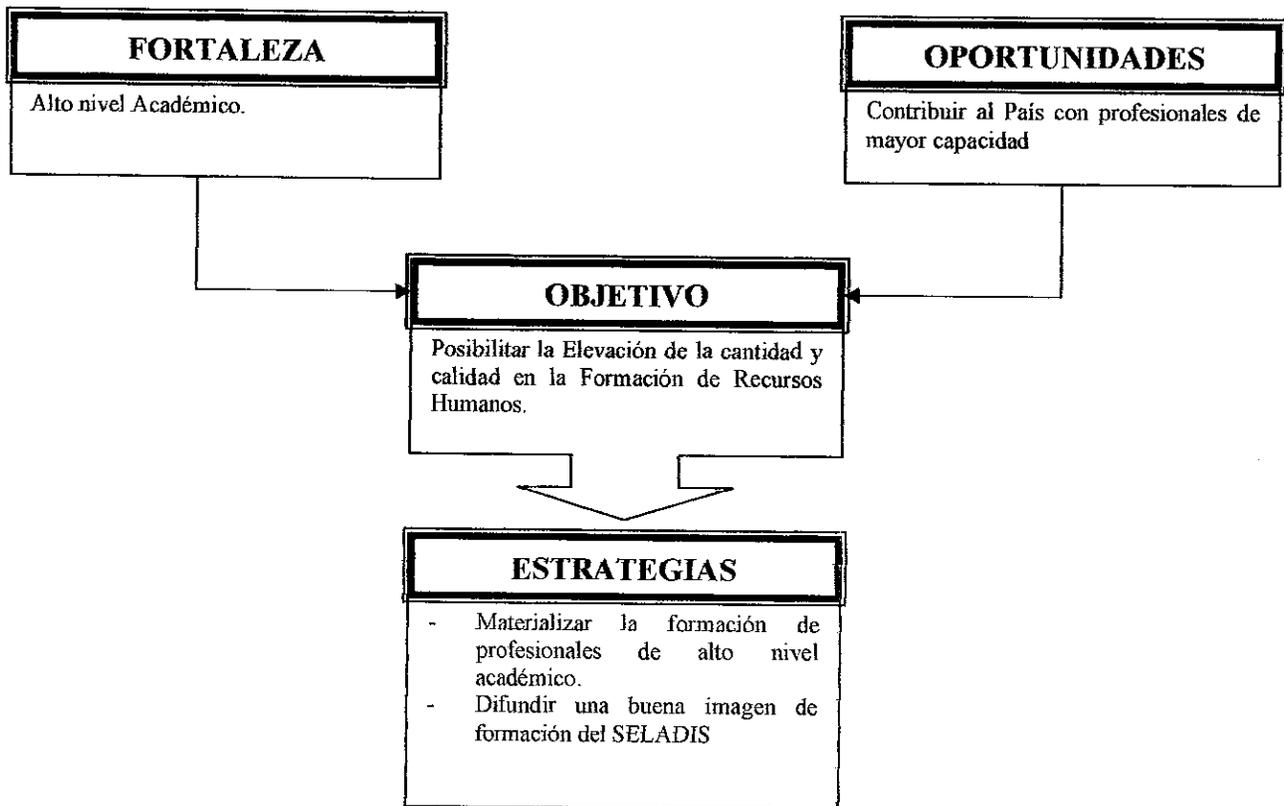
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Accionar dentro los parámetros que enmarca el objetivo general del URM. - Unidad de Medicamentos. - Elaboración del boletín informativo de Medicamentos. - Respuesta a las solicitudes de Información que se hacen al centro. - Proyecto CIDCO - (CIDME – COLEGIO) - Proyecto CIDCA (CIDME – A. CASTRENSES). - Proyecto CIDMUP (CIDME – GOBIERNO MUNICIPAL) - Formación de recursos humanos. - Elaboración de ferias para difundir el uso racional del medicamento a la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio con el Gobierno Municipal. - Convenios con el Área Castrense - Convenios con el SEDUCA. - Interrelación con diferentes grupos poblacionales. - Cooperación de organizaciones externas a la U.M.S.A. - Difusión. - Investigación de medicamentos y su uso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación baja de presupuesto. - Falta de recursos humanos - Bajo presupuesto para reparación de equipos. - Autosostenibilidad. - Mezquindad de autoridades Estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recorte del presupuesto. - La no implementación de otras unidades del Centro. - Finalización de convenios. - Parálisis de unidades.

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 8a1

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

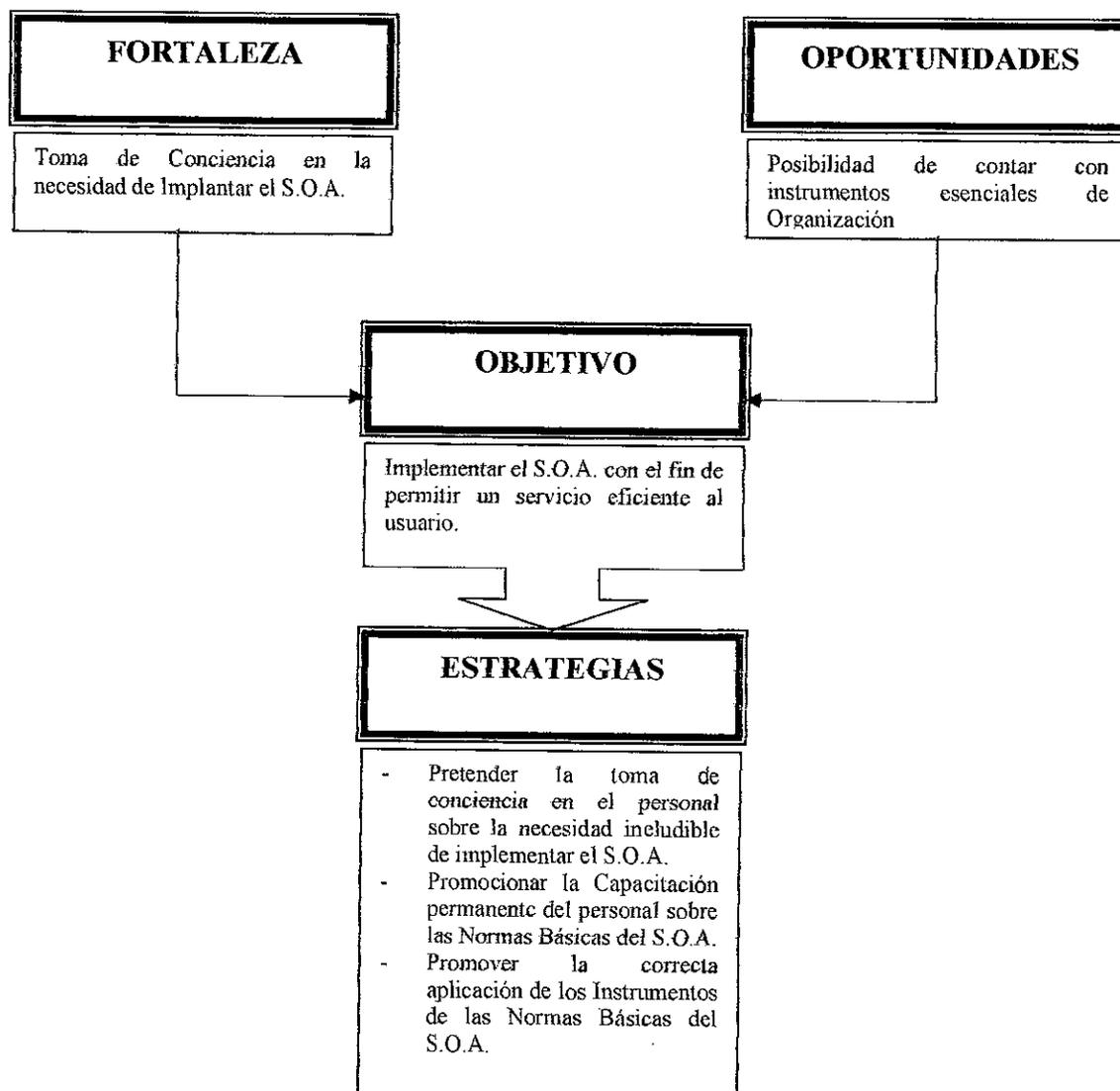
SELADIS



Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 8a2

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS SELADIS

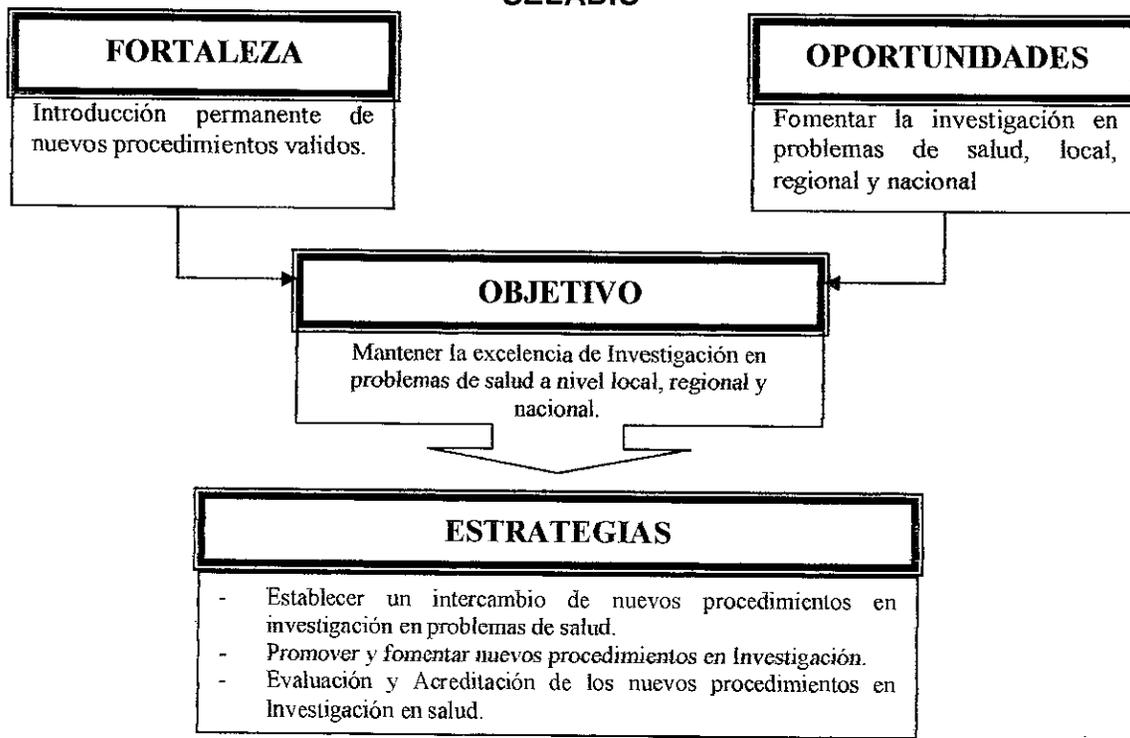


Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 8a3

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

SELADIS

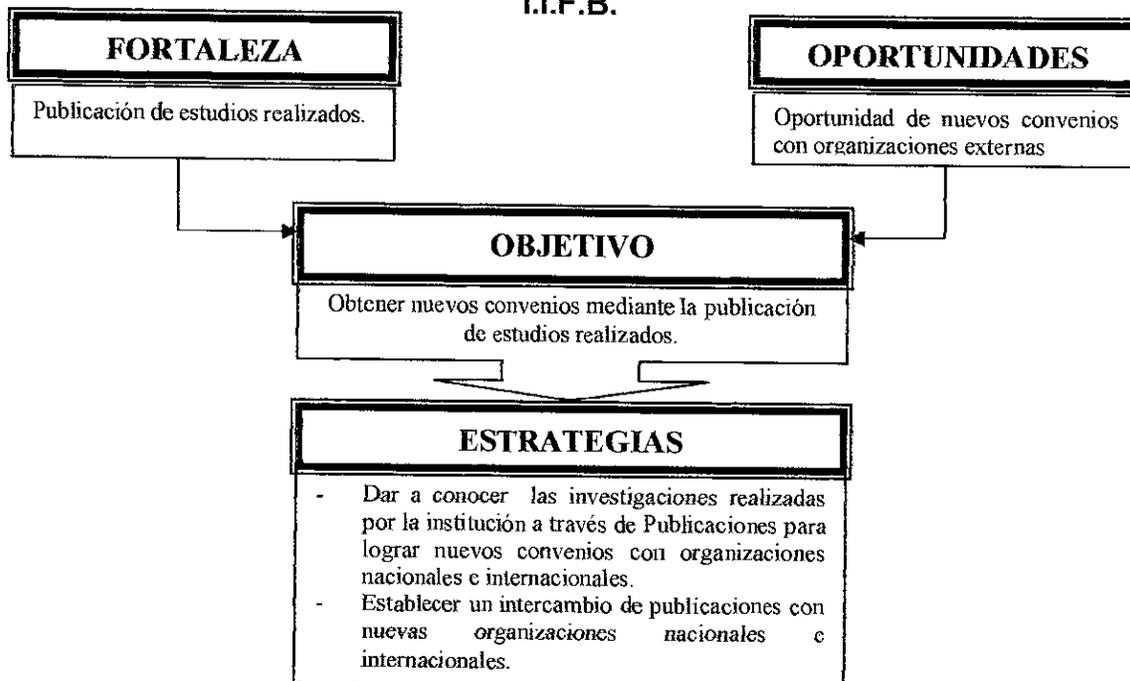


Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 8b1

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

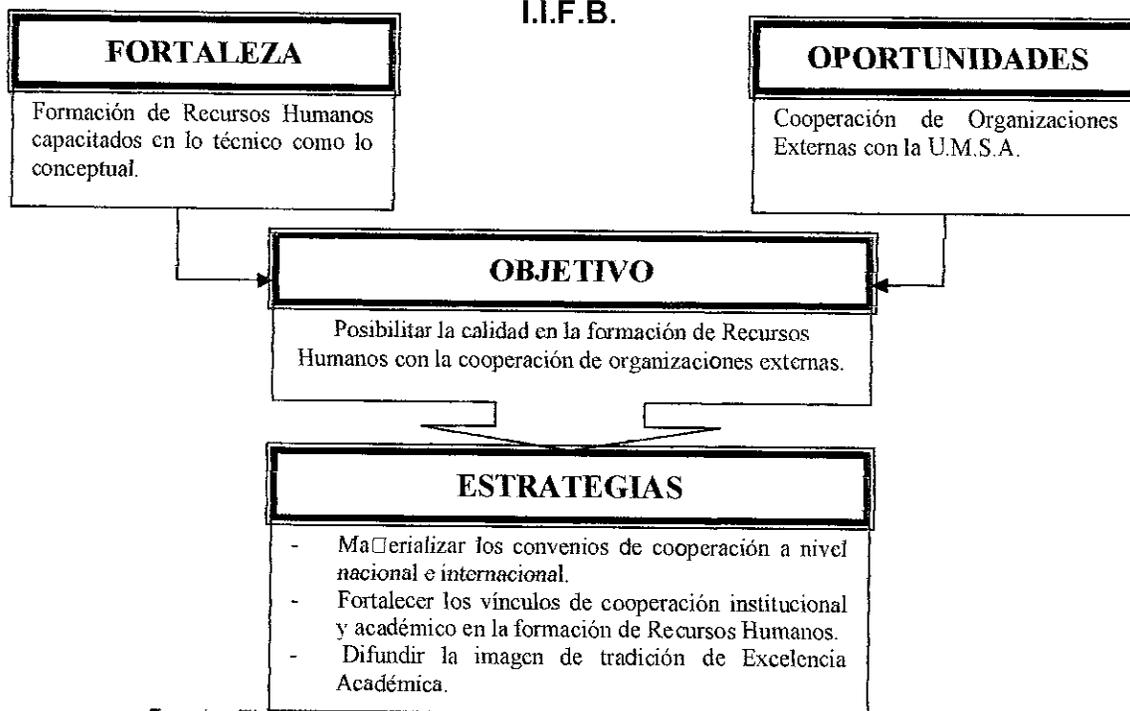
I.I.F.B.



CUADRO 8b2

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

I.I.F.B.

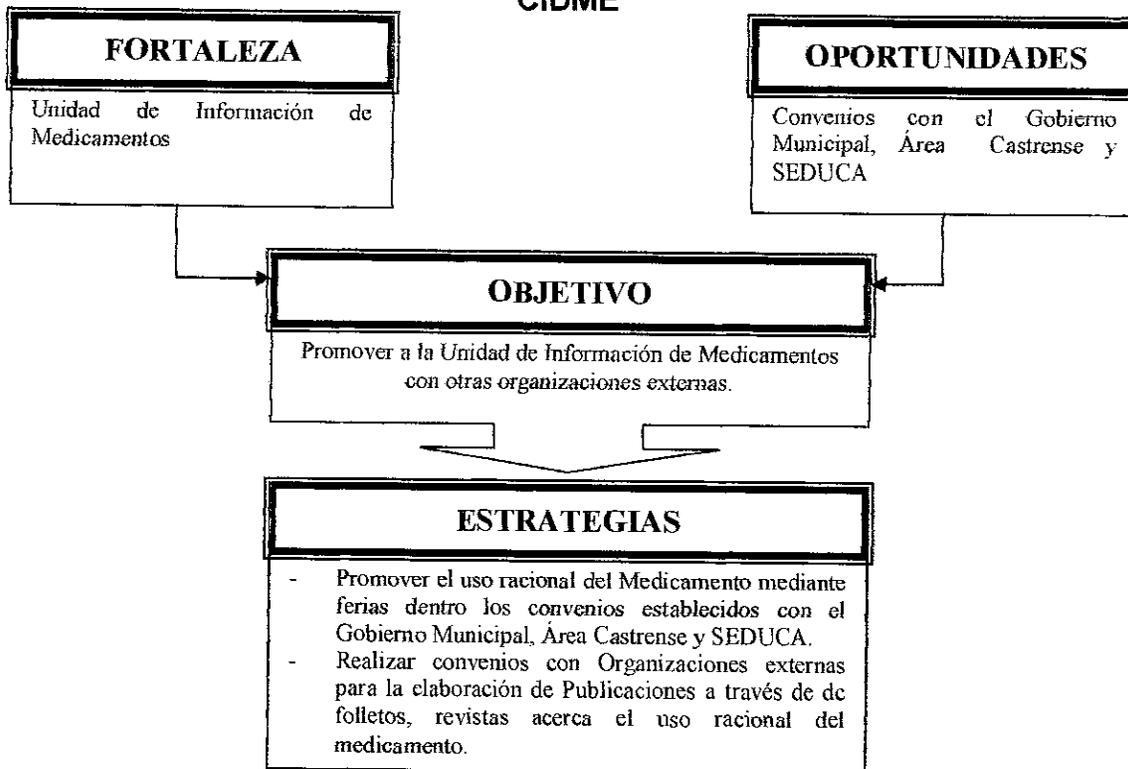


Fuente: Elaboración Propia

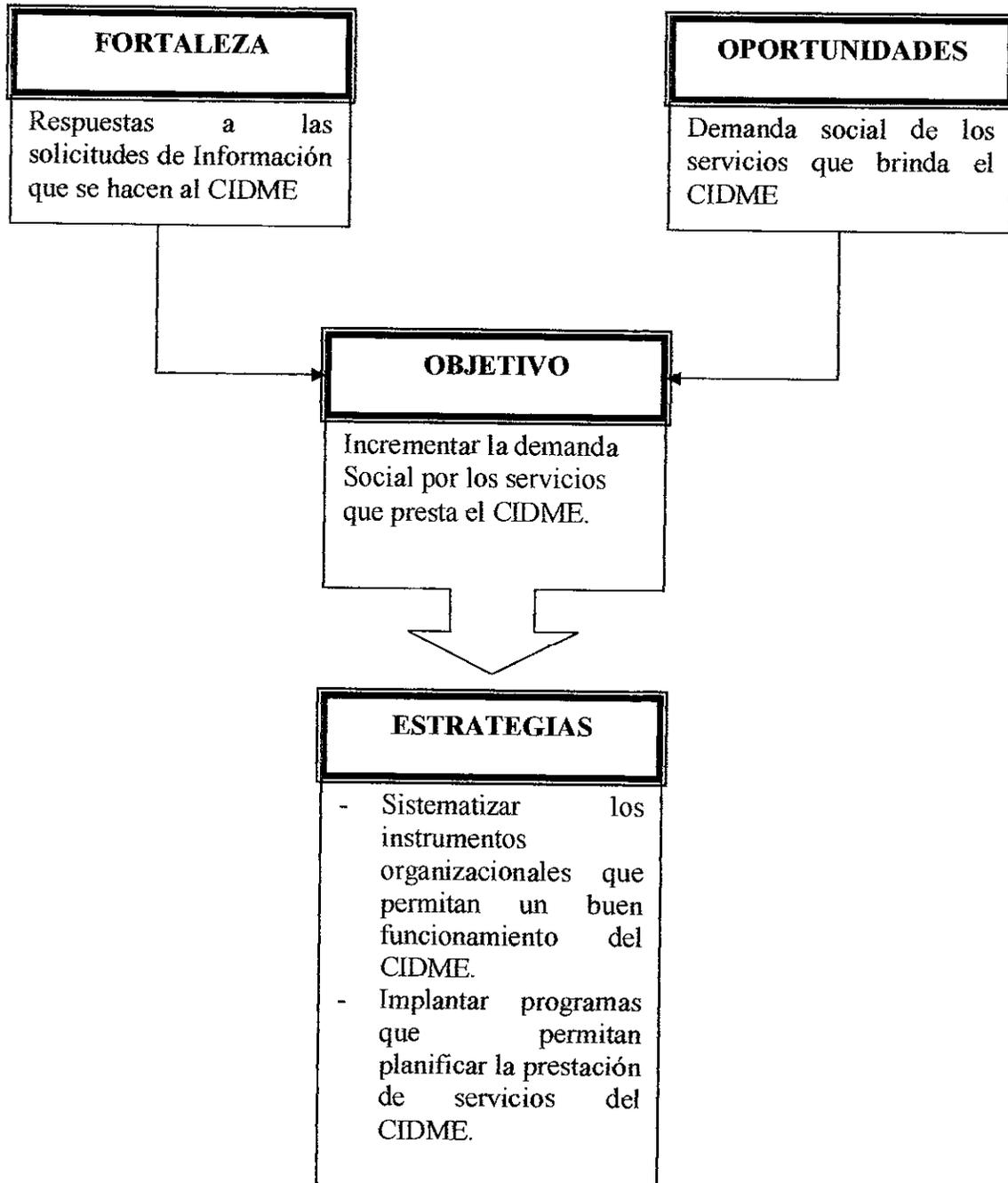
CUADRO 8c1

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

CIDME



CUADRO 8c2
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS
CIDME



Fuente: Elaboración Propia

TERCERA CARPETA

4.3. ANÁLISIS FUNCIONAL

Se realizó un análisis funcional de los procedimientos identificados al interior de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. (SELADIS, I.I.F.B. y CIDME.), utilizando 3 instrumentos metodológicos de análisis

- Enfoque sistémico.
- Análisis de procedimientos a través de Diagramas de Flujo.
- Análisis de procedimientos a través de técnicas de Simplificación de Operaciones.

4.3.1. ANÁLISIS FUNCIONAL BAJO UN ENFOQUE SISTÉMICO

Los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., independientemente cada uno de ellos como toda organización, constituyen una clase de sistema abierto compuestos de subsistemas (unidades) interrelacionados entre sí, interactuando dinámicamente con el medio ambiente, en este sentido el objetivo que persiguen los Institutos de Investigación del área Salud de manera independiente, es el de transformar los insumos (entradas) en productos (salidas) de una forma eficaz y eficiente, de tal forma que se realizará un análisis funcional a cada instituto como un sistema abierto.

Así estos Institutos de Investigación reciben Insumos (entradas), las transforma y exporta los productos (salidas) al ambiente externo, mediante las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control. Por otra parte el análisis funcional de estos Institutos de Investigación bajo un enfoque sistémico no pueden considerarse independientemente de los cambios

que se producen en un medio social ya que su equilibrio y estabilidad dependen como un sistema abierto, compuesto de: Unidades de Origen, Insumos, Procesos, Productos, Usuarios, Retroalimentación y el Entorno.

- **Unidades de Origen.**- Congreso de Universidades, Honorable Consejo Universitario, Comité Ejecutivo, rectorado, Vicerrectorado, Unidades Académicas.
- **Los Insumos.**- Conformado por: La constitución Política del Estado, Estatuto orgánico de la U.M.S.A., Reglamento Interno del Personal Administrativo, Manual de Clasificación y Descripción de Cargos, Reglamento General de Docencia, Reglamento General de Auxiliaturas, Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento de Caja Chica.
- **Proceso.**- Conformado por la combinación de personas, procedimientos y actividades hasta obtener un producto final.
- **Producto.**- Conformado por servicios prestados en cuanto a trámites académicos, trámites administrativos y trámites financieros.
- **Usuarios.**- Conformado por: Alumnos Regulares, Egresados, Profesionales, Personal Administrativo, Personal Docente.
- **La Retroalimentación.**- Esta determinado por la demanda de necesidades del entorno y la conformidad o disconformidad de los usuarios de los servicios que se prestan en los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. y que influyen en refuncionamiento y equilibrio del sistema.
- **Entorno.**- Constituye el medio ambiente al que pertenecen los Institutos de Investigación, el comportamiento del entorno que rodea a los mismos es de gran importancia para su existencia; su conocimiento contribuye a prevenir y a postergar los efectos que pueden ser nocivos para la institución.

4.3.2. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Como resultado de la Readecuación Organizacional efectuado en los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. se ha podido comprobar que la misma no cuenta con un manual de procesos.

Por tanto como uno de los objetivos que persiguen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que es el de lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico, se ha llevado a cabo la identificación de procedimientos en las diferentes unidades de la facultad y posteriormente traducirlos en Diagramas de Flujo.

4.3.2.1. DIAGRAMAS DE FLUJO

Los Diagramas de Flujo utilizados en esta etapa del análisis tienen los siguientes datos de identificación:

1. En la parte superior y al centro el nombre completo del procedimiento.
2. En la parte superior derecha el número del procedimiento.
3. El Nombre de las unidades que intervienen en le desarrollo del procedimiento.
4. En la parte inferior el diagrama debe incluir:
 - El nombre de la unidad administrativa responsable de la elaboración del diagrama.
 - El nombre de la unidad o responsable que revisa el procedimiento.
 - La fecha de elaboración del diagrama.

4.3.2.2. NORMAS PARA EL USO DE LA SIMBOLOGÍA DEL TRABAJO.

Al utilizar la simbología que se aplica en la elaboración de diagramas de flujo, se deberán observar las siguientes normas para su elaboración.

⇒ ***Símbolos de los Diagramas de Flujo.-***

- Están representados por símbolos que identifican una operación, especificando el inicio, proceso y destino de la información tanto escrita como verbal.
- En la parte superior izquierda se colocará el número de actividad secuencial.
- Todos los símbolos serán de igual tamaño a menos que se quiera destacar algo.

⇒ ***Conectores.-***

- Todas las líneas de unión serán rectas y en caso necesario, ángulos rectos.
- No se mezclarán de un mismo lado del símbolo líneas de entrada y salida, a menos que sea símbolo de "decisión".

⇒ ***Contenido.***

- La descripción de la actividad será mediante frases breves y sencillas con verbos en presente, estará contenido en el símbolo de operación.
- El símbolo documento debe contener el nombre original de la forma o reporte, el original del mismo se debe indicar con "O" y las copias con "1", "2", "3", etc., en el extremo inferior derecho del símbolo.
- La numeración de los símbolos "conector" y "conector de página" deberán ser numéricos e iguales en la entrada y la salida.

4.3.3. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE SIMPLIFICACIÓN DE OPERACIONES.

Respondiendo a las preguntas que se elaboran a través de esta técnica de simplificación de operaciones tenemos:

- **¿QUÉ TRABAJO SE HACE? (actividad)**

Se pretende determinar el propósito u objetivo de la naturaleza o tipo de labores que realizan en la unidad orgánica y los resultados que se obtienen.

- **¿CÓMO SE HACE? (Medios)**

Comprende los métodos y técnicas aplicados y adaptados a la dependencia. Se busca determinar los medios con los que se cuenta para realizar la tarea, que dependencia y los equipos e instrumentos utilizados.

- **¿CON QUE SE HACE? (Requisitos)**

Se refiere a los requisitos o insumos (formularios) necesarios para desarrollar las operaciones.

- **¿CUÁNDO SE HACE? (Orden Cronológico)**

El tiempo de realización de las operaciones, de manera que refleje el tiempo total desde su inicio hasta su finalización.

Se puede determinar dos tipos de tiempos: a) el tiempo técnico elaborado desde el punto de vista analista y el tiempo promedio en el que se realiza el trámite.

- **¿QUÉ UNIDAD LO REALIZA? (Unidad Responsable)**

Se identifican a las unidades orgánicas responsables de realizar el procedimiento.

- **¿QUIÉN LO REALIZA? (Personal)**

Se identifica el cargo responsable de efectuar el procedimiento.

- **DISPOSICIONES LEGALES.-**

Se identifica las disposiciones legales que regulan la ejecución de los procedimientos.

4.3.4. ANÁLISIS DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

4.3.4.1. APLICACIÓN CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Del análisis efectuado de la estructura Organizacional de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. se ha podido observar que la comunicación fluye en varias direcciones, manifestándose una comunicación de carácter descendente, ascendente y cruzada, las cuales detallamos a continuación:

DESCENDENTE.- Cuando la comunicación fluye desde niveles superiores de los Institutos de Investigación hacia niveles inferiores, siguiendo el orden de la jerarquía y el conducto regular, bajo este enfoque se pudo observar dos formas de comunicación:

- **Comunicación Oral Descendente.**- Donde se manifiestan las órdenes, discursos, reuniones, el teléfono, el altoparlante.
 - **Comunicación Escrita Descendente.**- Conformado por memorándum de designación, de asistencia, llamadas de atención, cartas, citaciones, manuales.
- **ASCENDENTE.**- Cuando la comunicación fluye desde los niveles inferiores de la Estructura Organizacional hacia niveles superiores siguiendo un conducto regular.

Se ha podido observar que la Comunicación Ascendente en los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., esta conformado por:

- Procedimientos de Sugerencias.
- Procedimientos de apelación.

- Procedimientos de Quejas.
- Procedimientos de Denuncias.
- Rumores.
- Reuniones de Trabajo.

Por lo tanto el clima informal que estimula la comunicación ascendente facilita el libre flujo de información y esto es esencial para fines de control, ya que los niveles superiores necesitan conocer específicamente los hechos sobre el desempeño de la producción, desempeño de la información financiera, lo que piensa el personal de niveles inferiores.

- **CRUZADA.**- Se ha podido observar que existe Comunicación Cruzada en los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., donde la comunicación no sigue la jerarquía organizacional sino que atraviesa la cadena de mando.

Bajo este enfoque se han presentado dos formas de comunicación:

- **Comunicación Verbal.**- Estas van desde las reuniones informales en Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., hasta conferencias más formales y reuniones de Comités y Consejos.
- **Comunicación Escrita.**- Estos incluyen los avisos en los paneles, informes en pizarras, afiches.

4.3.4.2. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

Las instancias de Coordinación Interna, deberán organizarse para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades, que no pudieron resolverse a través de gestiones directas.

Toda relación directa y necesaria de coordinación será estipulada como función específica de cada unidad.

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

El objetivo de la instancia de la Coordinación.

- Las funciones específicas.
- La unidad encargada de la instancia.
- El carácter temporal o permanente.
- La prioridad de las sesiones.

Las instancias de coordinación para tratar asuntos concernientes a los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., manifiestan en los siguientes órganos de decisión y de gobierno los que están establecidos en el **Art. 5to** del Reglamento General de los Institutos de Investigación de la Universidad Mayor de San Andrés y son los siguientes.

- Director del Instituto
- Consejo Técnico

⇒ **DIRECTOR DEL INSTITUTO.-**

El director del Instituto es la máxima autoridad ejecutiva y como tal es responsable del Instituto ante las autoridades señaladas en el Art. 4to. La duración de sus funciones es de 3 años calendario, pudiendo ser reelecto, por solo una vez consecutiva.

⇒ **CONSEJO TÉCNICO DEL INSTITUTO.-**

El Consejo Técnico es el órgano responsable de la planificación y la evaluación de la actividad del Instituto así como de la fiscalización interna de la dirección del mismo.

CUARTA CARPETA

4.4. ANÁLISIS DE USUARIOS

Previamente se identificó la unidad de análisis, en este caso los usuarios de los servicios que se llevan a cabo en los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. conformado por:

- Estudiantes Regulares
- Estudiantes Egresados

4.4.1. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA OBJETO DE ESTUDIO

Previamente identificada la unidad de análisis, se procedió a delimitar la población que fue objeto de estudio y sobre la cual se generalizó los resultados.

La muestra se determino del número total de estudiantes universitarios matriculados en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas cuyo número haciende a 1.427 estudiantes. De acuerdo a datos proporcionados por la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas la cantidad de estudiantes que utilizan los servicios de los Institutos de Investigación de la Facultad, esta representada en porcentajes, los cuales son detallados a continuación:

- Instituto de Laboratorios de Diagnostico e Investigación en Salud (SELADIS), El 30% de estudiantes de la Facultad utilizan los servicios del Instituto.
- Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas (I.I.F.B.) El 20% de estudiantes de la Facultad utiliza los servicios del Instituto.

- Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME). El 40% de estudiantes de la Facultad utiliza los servicios del Instituto.
- El 10% de los estudiantes de la Facultad no utilizan los servicios de los Institutos.

Para la determinación del tamaño de la muestra se utilizó la muestra probabilística estratificada, donde todos los componentes de la población tiene la misma probabilidad de ser elegidos, considerando que las funciones efectuados por los usuarios en la facultad varían de acuerdo al servicio.

Se analizó los componentes que conforman el ***Diseño Muestral***, los mismos que se especifican a continuación para cada uno de los Institutos pertenecientes a la Facultad.

SELADIS

- a) ***Universo***.- Esta comprendido por los estudiantes universitarios matriculados en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas conformada por las carreras de Bioquímica, Bioquímica y Farmacia y Química Farmacéutica, los cuales acceden a los servicios que prestan los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.. (1427 estudiantes matriculados)
- b) ***Elección de la Muestra***.- En función al número de estudiantes universitarios matriculados en las distintas carreras (usuarios potenciales) que pertenecen a la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y que acceden a los servicios que presta el Instituto de Investigación. (el 30% = 428 estudiantes).

I.I.F.B.

- a) **Universo.**- Esta comprendido por los estudiantes universitarios matriculados en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas conformada por las carreras de Bioquímica, Bioquímica y Farmacia y Química Farmacéutica, los cuales acceden a los servicios que prestan los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.. (1.427 estudiantes matriculados).
- b) **Elección de la Muestra.** - En función al número de estudiantes universitarios matriculados en las distintas carreras (usuarios potenciales) que pertenecen a la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y que acceden a los servicios que presta el Instituto de Investigación. (el 20% = 285 estudiantes).

CIDME

- a) **Universo.**- Esta comprendido por los estudiantes universitarios matriculados en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas conformada por las carreras de Bioquímica, Bioquímica y Farmacia y Química Farmacéutica, los cuales acceden a los servicios que prestan los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.. (1.427 estudiantes matriculados).
- b) **Elección de la Muestra.** En función al número de estudiantes universitarios matriculados en las distintas carreras (usuarios potenciales) que pertenecen a la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y que acceden a los servicios que presta el Instituto de Investigación. (el 40% = 571 estudiantes).

Para determinar la muestra de los usuarios por Instituto, se utilizó el siguiente muestreo probabilística donde tenemos:

$$n = \frac{Z^2 * N * p * q}{Z^2 * p * q + (N-1) (E)^2}$$

Donde:

N = Población

n = Muestra

p = Probabilidad de Cumplimiento

q = Probabilidad de no Cumplimiento

Z = Valor de la probabilidad de la Normal Estándar, que depende del nivel de Confiabilidad.

E = Error Permisible

Aplicando valores tenemos:

SELADIS

N = 428

n = Muestra

p = 0,50

q = 0,50

Z = 1.96

E = 0,09

Nivel de Confianza = 0,95 %

Reemplazando tenemos:

$$n = \frac{1,96^2 * 428 * 0.5 * 0.5}{1,96^2 * 0.5 * 0.5 + (428-1) (0,09)^2} = \frac{411.0512}{4.4191} = 93.01$$

$$n = 93$$

I.I.F.B

$$N = 285$$

$$n = \text{Muestra}$$

$$p = 0,50$$

$$q = 0,50$$

$$Z = 1.96$$

$$E = 0,09$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 0,95 \%$$

Reemplazando tenemos:

$$n = \frac{1,96^2 * 285 * 0.5 * 0.5}{1,96^2 * 0.5 * 0.5 + (285-1) (0,09)^2} = \frac{273.714}{3.2608} = 83.94$$

$$n = 84$$

CIDME

$$N = 571$$

$$n = \text{Muestra}$$

$$p = 0,50$$

$$q = 0,50$$

$$Z = 1.96$$

$$E = 0,09$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 0,95 \%$$

Reemplazando tenemos:

$$n = \frac{1,96^2 * 571 * 0.5 * 0.5}{1,96^2 * 0.5 * 0.5 + (571-1) (0,09)^2} = \frac{407.7082}{5.5774} = 73.10$$

$n = 73$

4.4.2. TRABAJO DE CAMPO

Tomando en cuenta el 100% de las muestras, se realizaron los cuestionarios dirigidos a los estudiantes universitarios de las distintas carreras de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas. (**Ver Anexo 5**)

Los resultados de la investigación de campo son presentados en función a la aplicación de las encuestas a los usuarios de los servicios.

Para los estudios y resultados precisos de la problemática expuesta en la presente investigación, se analiza el trabajo de campo a través de las siguientes etapas:

- **Sistematización de la Información del Diagnóstico.**- Donde la información recolectada fue codificada, lo que permitió la tabulación de la misma.
- **Análisis de la Información Sistematizada.**- Posteriormente a la tabulación se procedió al análisis de los resultados obtenidos.

4.4.3. TABULACIONES E INTERPRETACIONES

Se realizó el vaciado de la información recolectada de acuerdo a las preguntas de la encuesta, la misma que fueron tabuladas lo que permitió determinar los resultados de los cuestionarios aplicados en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas. (**Ver Anexo 5**).

Una vez realizada la tabulación se procedió al análisis e interpretación de cada una de las preguntas y consiguientemente a la redacción descriptiva de las conclusiones, las cuales fueron plasmadas en matrices generales de resultados las mismas que se detallan a continuación.

4.4.4. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS		
VARIABLE	PREGUNTAS	OBJETIVOS
1 Evaluación del Desempeño	1	Determinar si los exámenes o investigaciones que se realizan terminan en el plazo señalado por el responsable del trámite.
2 Evaluación del Desempeño	1	Determinar si el tiempo que llevó, realizar el examen o investigación; bajo la percepción del usuario fue: Demasiado, Moderado, Adecuado.
3 Evaluación del Desempeño	1	Determinar si al finalizar el examen o investigación se detectó alguna falencia.
4 Medios de Comunicación	1	Conocer el criterio de los usuarios en cuanto al uso de los mecanismos de información vigentes.
5 Criterios Motivacionales	1	Conocer la percepción de los usuarios en cuanto a la calidad de atención del Personal de administrativo.
6 Criterios Motivacionales	1	Conocer la percepción de los usuarios en cuanto a la calidad de atención del Personal de las Unidades de Investigación.
7 Criterios Motivacionales	1	Conocer la percepción de los usuarios en cuanto a la calidad de atención del Personal de los Laboratorios.
8 Debilidad	1	Conocer cual es el servicio vigente que requiere de mayor importancia por parte del nivel directivo para prestar un mejor servicio al usuario.
9 Necesidad	1	Conocer la inquietud de los usuarios en cuanto al requerimiento de algunos servicios adicionales, que no presten los Institutos de Investigación de la Facultad.

**MATRIZ DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS
(SELADIS)**

VARIABLE	RESULTADOS	CONCLUSIONES
2 Examen o investigación en el Plazo Señalado	El 70% de los usuarios contestaron que "SI" que se realiza en el plazo señalado y el 30% contestaron que "NO".	Esto nos demuestra que el 30% de los usuarios no esta de acuerdo con el tiempo en que se realizan los exámenes o investigaciones, por lo tanto, ya que esta muestra es algo significativa se recomienda determinar el por qué de la demora en la realización de los exámenes o investigaciones.
4 Tiempo en la Realización del Examen o Investigación	El 40% de los usuarios respondió que es demasiado tiempo, el 35% respondió que se lleva a cabo en tiempo regular, el 25% respondió que se lleva a cabo en un tiempo adecuado.	Este resultado confirma de cierta forma lo expuesto en la anterior pregunta.
5 Problemas en la realización del Examen o Investigación.	El 75% respondió que no encuentra problemas en la realización del examen o Investigación. El 25% respondió que si encuentra problemas.	No se encontraron muestras significativas con respectos a los problemas en la realización de los exámenes o investigaciones que se realizan.
7 Mecanismos de Información.	El 60% respondió que "NO" esta de acuerdo con los mecanismos de Información. El 40% respondió que "SI"	Se considera que es necesario implantar nuevas formas de mecanismos de información que permitan orientar de manera eficiente al usuario.
9 Calidad de atención del Personal Administrativo	El 51% respondió que es muy buena, el 37% respondió que la atención es buena y el 2% que es regular.	Significa que existe una buena percepción de los usuarios por la calidad de servicio que presta el Personal Administrativo.
9 Calidad de atención del Personal de las Unidades de Investigación	El 51% respondió que la atención es buena, el 41% respondió que es regular, el 8% que es excelente.	Significa que existe una buena percepción de los usuarios por la calidad de servicio que presta el Personal de las Unidades de Investigación.
9 Calidad de atención del Personal de Laboratorio	El 51% respondió que la atención es buena, el 40% que es regular y el 9% que es muy buena.	Existe una muestra significativa que califica al personal de laboratorio como regular, es necesario prestar atención a los criterios de motivación adoptados por el nivel directivo.
10 Servicios Adicionales	El 75% respondió que se debe mejorar el servicio social, el 15% respondió que se debe mejorar servicio de higiene, el 10% respondió que se debe mejorar el servicio de información, y el 2% no respondió.	Por el resultado obtenido es necesario dar importancia a la implementación de un servicio de información para una mejor orientación del usuario.
11 Servicio que Requiere mayor atención	El 50% respondieron que el servicio de información es el que requiere mayor atención por parte de la directiva. El 25% respondió que los ambientes no son los adecuados y el 25% el servicio de mantenimiento.	Es necesaria más atención a este servicio, por parte de las autoridades del Instituto, ya que hablamos de un aspecto esencialmente para el buen desarrollo de la investigación del usuario.

**MATRIZ DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS
(I.I.F.B.)**

VARIABLE	RESULTADOS	CONCLUSIONES
2 Examen o investigación en el Plazo Señalado	El 60% de los usuarios contestaron que "SI" que se realiza en el plazo señalado y el 40% contestaron que "NO".	Esto nos demuestra que el 40% de los usuarios no esta de acuerdo con el tiempo en que se realizan los exámenes o investigaciones, por lo tanto, ya que esta es una muestra significativa, se recomienda determinar el porque de la demora en la realización de los exámenes o investigaciones.
4 Tiempo en la Realización del Examen o Investigación	El 55% de los usuarios respondió que es demasiado tiempo, el 29% respondió que se lleva a cabo en tiempo regular, el 16% respondió que se lleva a cabo en un tiempo adecuado.	Este resultado confirma de cierta forma lo expuesto en la anterior pregunta.
5 Problemas en la realización del Examen Investigación.	El 60% respondió que no encuentra problemas en la realización del examen o Investigación. El 40% respondió que si encuentra problemas.	No se encontraron muestras significativas con respecto a los problemas en la realización de los exámenes o investigaciones que se realizan.
7 Mecanismos de Información.	El 70% respondió que "NO" esta de acuerdo con los mecanismos de Información. El 30% respondió que "SI"	Se considera necesario implantar nuevas formas de mecanismos de información que permitan orientar de manera eficiente al usuario.
9 Calidad de atención del Personal Administrativo	El 55% respondió que es muy buena, el 35% respondió que la atención es buena y el 10% que es regular.	Significa que existe una buena percepción de los usuarios por la calidad de servicio que presta el Personal Administrativo.
9 Calidad de atención del Personal de las Unidades de Investigación	El 60% respondió que la atención es buena, el 31% respondió que es regular, el 9% que es excelente.	Significa que existe una buena percepción de los usuarios por la calidad de servicio que presta el Personal de las Unidades de Investigación.
9 Calidad de atención del Personal de Laboratorio	El 51% respondió que la atención es buena, el 40% que es regular y el 9% que es muy buena.	Existe una muestra significativa que califica al personal de laboratorio como regular, es necesario prestar atención a los criterios de motivación adoptados por el nivel directivo.
10 Servicios Adicionales	El 38% respondió que se debe mejorar el servicio de información, el 60% respondió que se debe mejorar la infraestructura, y el 2% no respondió.	Por el resultado obtenido es necesario dar importancia a la implementación de nuevos ambientes para que sea más eficiente la investigación.
11 Servicio que Requiere mayor atención	El 70% de los encuestados respondieron que el servicio de mantenimiento es el que requiere mayor importancia por parte de los directivos del Instituto. Y el 30% respondió que el ambiente no es el adecuado.	Se considera que es necesario prestarle más atención a este servicio, por parte de las autoridades del Instituto, ya que hablamos de un aspecto esencialmente necesario para el buen desarrollo de la investigación.

**MATRIZ DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS
(CIDME.)**

VARIABLE	RESULTADOS	CONCLUSIONES
2 Examen o Investigación en el Plazo Señalado	El 80% de los usuarios contestaron que "SI" que se realiza en el plazo señalado y el 20% contestaron que "NO".	Esto nos demuestra que el 80% de los usuarios esta de acuerdo con el tiempo en que se realizan los exámenes o investigaciones, por lo tanto es eficiente.
4 Tiempo en la Realización del Examen o Investigación	El 10% de los usuarios respondió que es demasiado tiempo, el 30% respondió que se lleva a cabo en tiempo regular, el 60% respondió que se lleva a cabo en un tiempo adecuado.	Este resultado confirma de cierta forma lo expuesto en la anterior pregunta.
5 Problemas en la realización del Examen o Investigación.	El 75% respondió que no encuentra problemas en la realización del examen o Investigación. El 25% respondió que si encuentra problemas.	No se encontraron muestras significativas con respecto a los problemas en la realización de los exámenes o investigaciones que se realizan.
7 Mecanismos de Información.	El 28% respondió que "NO" esta de acuerdo con los mecanismos de Información. El 72% respondió que "SI"	No se considera necesario implantar nuevas formas de mecanismos de información.
9 Calidad de atención del Personal Administrativo	El 70% respondió que es muy buena, el 20% respondió que la atención es buena y el 10% que es regular.	Significa que existe una muy buena percepción de los usuarios por la calidad de servicio que presta el Personal Administrativo.
9 Calidad de atención del Personal de las Unidades de Investigación	El 70% respondió que la atención es buena, el 15% respondió que es regular, el 15% que es excelente.	Significa que existe una buena percepción de los usuarios por la calidad de servicio que presta el Personal de las Unidades de Investigación.
9 Calidad de atención del Personal de Laboratorio	98% no respondió, el 2% no sabe.	Este resultado se debe a que no existen laboratorios en el Instituto.
10 Servicios Adicionales	El 13% respondió que se debe mejorar el servicio de información, el 85% respondió que se debe mejorar la infraestructura, y el 2% no respondió.	Por el resultado obtenido es necesario dar importancia a la implementación de nuevos ambientes para que sea más eficiente la investigación.
11 Servicio que Requiere mayor atención	El 90% de los encuestados respondieron que el ambiente no es el adecuado y el 10% respondió que el fondo bibliográfico es inadecuado.	Por lo tanto se considera que es necesario que las instalaciones de trabajo del Instituto cuenten con mayores ambientes de trabajo. Para el mejor desarrollo de la investigación o información del usuario.

4.4.4.1. RESULTADOS GENERALES

Efectuado el Análisis Organizacional, desarrollado en los diferentes Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., en función a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la aplicación de técnicas de investigación cuyos resultados fueron debidamente analizados e interpretados dan lugar a las siguientes conclusiones.

SELADIS

- El Instituto está administrada de manera tradicional lo que crea un desfase en los requerimientos actuales de administración ya que es necesaria la incorporación de nuevas técnicas en el manejo de administración.
- La calidad de servicios que se presta en Instituto de Investigación va congruentemente paralela a las necesidades y exigencias del entorno, notando que su actualización es relativamente moderada.
- Los mecanismos de información no son adecuados para una óptima prestación de servicios a los usuarios.
- La documentación legal que regula las actividades de cada una de las unidades, así como la naturaleza de su existencia en la mayoría de los casos es desconocida por los componentes de las unidades, ya que este tipo de documentación se encuentra únicamente a disposición de la unidad de Dirección, haciendo que su conocimiento y recopilación se dificulte.
- No cuenta con un Manual de Organización y Funciones actualizado, se tiene conocimiento de la existencia de un Manual de Valoración de Cargos y Descripción de Funciones, pero el mismo no se encuentra al alcance del personal.

- No existe un Manual de Procesos y Procedimientos, que permita dar a conocer la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento.
- Muchos de los puestos existentes, no cuentan con un documento normativo a través del cual se pueda evidenciar la existencia del mismo.
- El personal de la institución no está familiarizado acerca de la importancia de los objetivos que orientan sus actividades, esto se puede evidenciar en las respuestas de los cuestionarios aplicados.
- No existe una Base de Datos actualizada que permita realizar en forma efectiva las actividades administrativas, retardando las mismas y no permitiendo una eficiente toma de decisiones.
- No cuenta con un organigrama actualizado, y el único existente data del año 1995.
- No existe un mecanismo de información eficiente que pueda orientar al usuario en la realización de sus trámites.
- El personal carece de conocimientos de términos administrativos básicos.
- Deficiente información por parte del personal administrativo sobre requisitos a cumplir para trámites específicos, dando lugar a la retardación de los mismos.
- La calidad de atención que presta el personal de la institución fue calificada como regular por parte de los usuarios de los servicios.
- Se debe mejorar el servicio de atención al cliente.
- Cuentan con los ambientes necesarios en cuanto a infraestructura.
- Inadecuado servicio de mantenimiento tanto de la infraestructura como del material utilizado para prestar un mejor servicio al usuario.

I.I.F.B.

- La institución no cuenta con una administración eficiente lo que crea un desfase en los requerimientos actuales, por lo tanto es necesaria la incorporación de nuevas técnicas en el manejo de administración.
- Se evidencia que la calidad de servicios que presta en Instituto de Investigación va congruentemente paralela a las necesidades y exigencias del entorno, notándose que su actualización es relativamente moderada.
- Los mecanismos de información no son adecuados para la óptima prestación de servicios a los usuarios de los mismos.
- La documentación legal que regula las actividades de cada una de las unidades, así como la naturaleza de su existencia en la mayoría de los casos es desconocida por los componentes de las unidades, ya que este tipo de documentación se encuentra únicamente a disposición de la unidad de Dirección, haciendo que su conocimiento y recopilación se dificulte.
- No cuenta con un Manual de Organización y Funciones actualizado y el mismo tampoco se encuentra al alcance del personal.
- No cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que permita dar a conocer la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento.
- El personal de la institución no está familiarizado acerca de la importancia de los objetivos que orientan sus actividades, esto se puede evidenciar en las respuestas de los cuestionarios aplicados.
- No existe una Base de Datos actualizada que permita realizar en forma efectiva las actividades administrativas, retardando las mismas y no permitiendo una eficiente toma de decisiones.
- No cuenta con un organigrama actualizado, y el único existente data del año 1999.

- El personal carece de conocimientos de términos administrativos básicos.
- La calidad de atención que presta el personal de la institución fue calificada como regular por parte de los usuarios de los servicios.
- No cuenta con los ambientes necesarios en cuanto a infraestructura.
- Inadecuado servicio de mantenimiento tanto de la infraestructura como del material utilizado para prestar un mejor servicio al usuario.

CIDME

- La institución cuenta con una administración eficiente por lo tanto no es necesario la incorporación de nuevas técnicas en el manejo de administración.
- Se evidencia que la calidad de servicios que presta el Centro de Información va congruentemente paralelas a las necesidades y exigencias del entorno, notándose que su actualización es relativamente moderada.
- Los mecanismos de información son adecuados para la óptima prestación de servicios a los usuarios de los mismos.
- La documentación legal que regula las actividades de cada una de las unidades, así como la naturaleza de su existencia en la mayoría de los casos es conocida por los componentes de la unidad, haciendo que su conocimiento y recopilación sea adecuada.
- No cuenta con un Manual de Organización y Funciones actualizado y el mismo tampoco se encuentra al alcance del personal.
- No cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que permita dar a conocer la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento.

- El personal de la institución no está familiarizado acerca de la importancia de los objetivos que orientan sus actividades, esto se puede evidenciar en las respuestas de los cuestionarios aplicados.
- Cuenta con una Base de Datos relativamente eficiente la cual permite realizar en forma efectiva las actividades administrativas, permitiendo una eficiente toma de decisiones.
- No cuenta con un organigrama actualizado, y el único existente data del año 1999.
- El personal carece de conocimientos de términos administrativos básicos.
- La calidad de atención que presta el personal de la institución fue calificado como buena por parte de los usuarios de los servicios.
- No cuenta con los ambientes necesarios en cuanto a infraestructura.



CAPITULO V
CAPITULO V
DISEÑO
ORGANIZACIONAL

CAPITULO V

DISEÑO ORGANIZACIONAL

5.1. INTRODUCCIÓN.

El resultado del Análisis Organizacional, permitieron identificar los requerimientos necesarios para los Institutos de Investigación. A partir de ello se realizó la propuesta de ajustes estructurales.

En este sentido, se elaboro la Nueva Estructura Organizacional que coadyuve al logro de los objetivos y actividades de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.

Así se obtuvo la Readecuación Organizacional, que fijara la nueva estructura orgánica de cada uno de los Institutos de Investigación, tomando en cuenta la elaboración del Manual de Organización y Funciones, que fijara las funciones de diferentes niveles, componentes de la estructura orgánica de Institutos de Investigación, en este sentido se tomara en cuenta cada una de las atribuciones que sean determinadas en condiciones del cargo que ocupan los empleados, la ubicación del área de trabajo, las funciones generales y específicas.

El Manual de Procesos y Procedimientos que indica la manera de proceder en las funciones fijadas y sus respectivas relaciones con determinadas áreas que marcan el inicio o finalización de los procedimientos de una función.

Se recurre a Flujogramas, como un instrumento de considerable importancia para determinar de manera esquemática los procedimientos de cada área.

Estos son los tipos de Manuales que establece la Ley N° 1178 y la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa para la organización que pertenece al sector público.

5.2. GENERALIDADES.

5.2.1. DEFINICIÓN.

Es el proceso a través de cual se define o ajusta la nueva estructura organizacional de la entidad basándose en los resultados del análisis organizacional.

5.2.2. OBJETIVO.

Definir la estructura organizacional de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A., de tal manera que permita la adopción de una Estructura Organizacional que constituya un medio eficiente para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de la sociedad.

5.2.3. METODOLOGÍA.

Tomando como base la observación y recomendaciones resultantes del proceso del Análisis Organizacional, conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, se comprenderá las siguientes etapas:

- 1) Identificación de los usuarios de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A. y necesidades de servicio.
- 2) Identificación de los servicios que ofrecen los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la U.M.S.A.
- 3) Determinación del tipo y grado de autoridad.

- 4) Determinación de las instancias de Coordinación Interna.
- 5) Determinación de las instancias de Coordinación Externa.
- 6) Elaboración de los Manuales de Organización y Funciones y los Manuales de Procesos y Procedimientos.

5.3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

5.3.1. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

- El manual incluye la estructura orgánica general de los Institutos de Investigación y las unidades que integran estas.
- Delimita las responsabilidades y funciones de las unidades de la organización.
- En general el presente manual se desarrolla de acuerdo al siguiente orden.
 - Cargo
 - Dependencia
 - Supervisión
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
 - Funciones de la unidad

5.3.2. CUADRO COMPARATIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Luego de haber concluido con la elaboración de los Manuales de Organización y Función de los Institutos de Investigación, se elaboró cuadros comparativos de cada una de las unidades organizacionales que forman parte de las mismas, con el fin de determinar las diferencias existentes entre el instrumento administrativo vigente y el propuesto. (Ver Cuadros N° 9, 10, 11)

CUADRO N° 9
CUADRO COMPARATIVO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
SELADIS

UNIDAD	VIGENTE	PROPUESTO
Dirección	Organizar , dirigir, planificar y controlar las Actividades del SELADIS	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del SELADIS, brindado apoyo adecuado y oportuno a las actividades de Investigación y servicios, en conformidad con las normas, procedimientos y sistemas prescritos por la Ley SAFCO y disposiciones legales Conexas.
Unidad De Virología	No existía	Establecer una estructura con capacidad de Desarrollar Actividades de prestación de servicios de baja, mediana y alta complejidad que den respuestas a las necesidades de la población.
Unidad De Bromatología	Desarrollar los procesos de Enseñanza – Aprendizaje (Docente – Estudiante).	Servir a la comunidad en general en lo referente a Servicios, Enseñanza e Investigación en respuestas a las necesidades de la población.
Unidad De Bacteriología	No existía	Realizar análisis microbiológicos de muestras clínicas con normas de calidad.
Unidad De Toxicología	Realizar análisis de Tóxicos en muestras forenses.	Realizar análisis de sustancias tóxicas en diferentes sustratos, capacitar en temas de su competencia a estudiantes de Pre y Post Grado y a demás de la realización de proyectos de investigación.
Unidad De Microbiología De Alimentos	Se la conocía como Microbiología	Prestación de servicios para solucionar los principales peligros en las enfermedades transmitidas por alimentos y Coadyuvar con la formación de Recursos Humanos a nivel de Pre y Pos Grado.
Unidad De Análisis Químico Industrial	No Existía	Analizar Metales que afectan al medio ambiente.
Unidad De Hematología	Realizar trabajos de Investigación como parte de las líneas de trabajo del Instituto SELADIS.	Participar dentro el SELADIS de la formación, capacitación y prestación de Servicios en el área de Hematología.
Unidad De Parasitología	No existía	Participar en el Instituto SELADIS de los tres ejes de funcionamiento: Enseñanza (Formación y Captación), Investigación y Servicios a Pacientes en Parasitología.
Unidad De Bioquímica Clínica	Prestación de servicios de laboratorio en Bioquímica Clínica.	Prestar Servicios de Laboratorio con Control de Calidad a la población en General, transmitir conocimientos y destrezas manuales a estudiantes del Pre y Pos Grado y realizar trabajos de Investigación considerando las Líneas de Investigación en el Instituto u Otros.

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 10
CUADRO COMPARATIVO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
I.I.F.B.

UNIDAD	VIGENTE	PROPUESTO
Dirección	Autorizar y supervisar el aprovisionamiento de bienes, equipos y materiales, velando por su buen uso y mantenimiento.	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del I.I.F.B., brindado apoyo adecuado y oportuno a las actividades de Investigación y servicios, en conformidad con las normas, procedimientos y sistemas prescritos por la Ley SAFCO y disposiciones legales Conexas.
Unidad De Farmacología	Aprovisionar a cada sección con reactivos, equipos y materiales necesarios	Evaluar plantas por su actividad farmacológica, incluyendo estudios de toxicidad y sus posibles efectos gastro protectores
Unidad De Biotecnología	Desarrollar nuevos procedimientos de laboratorio.	El fin es el de apoyar al sector agrícola mediante en el desarrollo del control de plagas (microbianas) en cultivos de interés económico.
Unidad De Bioterio	No existía	Generar reactivos biológicos para el instituto y la investigación a nivel de la U.M.S.A.
Unidad De Química Farmacéutica	Llevar a cabo la obtención de extractos crudos de plantas medicinales, evaluación de estos fundamentalmente frente a parásitos de malaria.	Desarrollar estudios biológicos y químicos de extractos de plantas medicinales mediante modelos in Vitro (antibacterianas, antifúngicas, antiparasitarias, y citotóxicas) e in vivo (malaria, chagas y leishmania

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 11
CUADRO COMPARATIVO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
CIDME

UNIDAD	VIGENTE	PROPUESTO
Dirección	Autorizar y supervisar el aprovisionamiento de bienes, equipos y materiales, velando por su buen uso y mantenimiento.	Dirigir, Controlar las tareas y funciones del Centro de Información y Documentación del Medicamento (C.I.D.M.E.) y hacer cumplir las normas y reglamento del mismo.
Unidad De Información De Medicamentos	Proporcionar información objetiva precisa y actualizada a personas e instituciones relacionadas en el campo de la salud sobre la información del medicamento orientada a problemas del paciente y su terapia.	Difundir el uso racional de medicamento y prestar servicios de información científica actualizada e imparcial de medicamentos a organismos nacionales e internacionales, profesionales en salud, estudiantes del área escolar y público en general.

Fuente: Elaboración Propia

5.3.3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SELADIS (Ver Anexo N° 6)

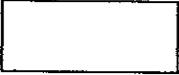
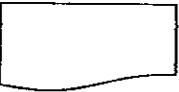
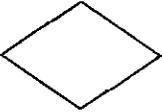
5.3.4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES I.I.F.B. (Ver Anexo N° 7)

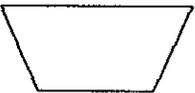
5.3.5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CIDME (Ver Anexo N° 8)

5.4. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

5.4.1. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para los diferentes procesos académicos – administrativos identificados dentro los Institutos de Investigación se empleó la siguiente simbología.

	Inicio o Fin
	Operación
	Documento
	Multidocumento
	Decisión alternativa
	Entrada manual de datos al sistema computarizado

	<p>Operación manual</p>
	<p>Preparación</p>
	<p>Conector</p>
	<p>Conector de página</p>
	<p>Archivo temporal – Archivo definitivo</p>
	<p>Y</p>
	<p>Líneas de decisión</p>

5.4.2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SELADIS (Ver Anexo N° 6b)

5.4.3. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS I.I.F.B. (Ver Anexo N° 7b)

5.4.4. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CIDME (Ver Anexo N° 8b)

CAPITULO VI
IMPLEMENTACIÓN DE LA
READECUACIÓN
ORGANIZACIONAL

CAPITULO VI

IMPLANTACIÓN DE LA READECUACIÓN ORGANIZACIONAL

6.1. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA READECUACIÓN ORGANIZACIONAL.

Con el fin de cristalizar la modernización administrativa definida en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Ley N° 1178 para las entidades públicas, a continuación se propone la siguiente estrategia de implantación para la Readecuación Organizacional, que se adecua a las necesidades y características de las unidades organizacionales de los Institutos de Investigación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

“Aprobación a través del Consejo Facultativo o el Consejo Universitario de la nueva Estructura Organizacional por medio de herramientas administrativas (Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos) enmarcados en el Sistema de Organización Administrativa (S.O.A).”

6.2. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.

La implantación de las Herramientas Administrativas, se debe llevar a cabo logrando un trabajo participativo de todos los involucrados, donde cada uno de ellos se comprometa al desarrollo y aplicación de la nueva Estructura Organizacional, en el desempeño de las labores realizadas a través de un procedimiento específico.

El desarrollo secuencial de las actividades de implantación de la Estrategia referida a la Readecuación Organizacional, son las siguientes:

- **APROBACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.**

Las Herramientas Administrativas deben ser aprobados por las autoridades pertenecientes a la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y validadas mediante Resolución Facultativa o en otras instancias deben ser aprobadas mediante Resolución Universitaria.

- **DIFUSIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y FORMULARIOS.**

Se darán a conocer la vigencia de las Herramientas Administrativas mediante circulares informativas a los directores, autoridades, personal involucrado en los procedimientos y responsables del seguimiento y control de los mismos, explicando su naturaleza, propósito y beneficio que se obtendrá en su implantación

- **ORIENTACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.**

Es la puesta en marcha del Sistema de Organización Administrativa, su seguimiento y control, de acuerdo con la estrategia aprobada, tiene la finalidad de lograr la simplificación y la homogenización. O se debe emitir instructivos dirigidos al personal involucrado, dando a conocer la fecha que se iniciará el periodo de implantación y su aplicación obligatoria a partir de la misma, para facilitar el logro de objetivos institucionales.

- **SEGUIMIENTO EN LA IMPLANTACIÓN Y SU MANTENIMIENTO.**

El personal que brinda apoyo en el desarrollo de la implantación y su mantenimiento deberá ser entrenado con anterioridad.

- **CONTROL.**

Con la finalidad de mantener una adecuada aplicación de las Herramientas Administrativas, deben establecerse controles periódicos, para efectuar algún ajuste en las actividades que se desarrollaran y evaluar su adaptación, haciéndolas más reales de acuerdo a sus necesidades y posibilidades inmediatas.

6.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Concluida la Readecuación Organizacional, el Análisis, el Diseño y Propuesta de Implantación de los Manuales de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos de cada uno de los Institutos de Investigación, se considera necesario establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones.

6.3.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS

6.3.1.1. CONCLUSIONES.

- No se cuenta con una Estructura Administrativa, adecuada a su realidad.
- El Sistema de Administración, no readecuan los objetivos, ya que los resultados, desempeño y eficiencia de las unidades Orgánicas no responden a las características de un enfoque integrado.
- Existe un desconocimiento de técnicas Administrativas para encarar las gestiones académicas y administrativas.
- La falta de Recursos Humanos incide en el cumplimiento eficiente de algunos procesos Administrativos.
- No se han desarrollado programas de formación y capacitación al personal.
- No todos los docentes y jefes de unidad efectúan tareas de servicio, investigación y docencia.

6.3.1.2. RECOMENDACIONES.

- Implementar Inmediatamente el Sistema de Organización Administrativa S.O.A. propuesto.
- Evaluar los resultados de la implantación de Sistema de Organización Administrativa, propuesto a corto y largo plazo.

- Actualizar o replantear un nuevo S.O.A. a medida que a evaluación de resultados así lo amerite.
- Fortalecer a los Institutos y reducir la burocracia de los servicios a los usuarios.
- Se recomienda Implantar objetivos y organigramas propuestos.
- Fortalecer los convenios Inter institucionales.

6.3.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SELADIS

6.3.2.1. CONCLUSIONES.

- Algunos de los objetivos formulados en los documentos oficiales del Instituto, no han sido cumplidos, como ser: "formar recursos a nivel técnico medio, para el trabajo de laboratorios de base".
- La mayor parte de los investigadores afirma que la selección del personal Administrativo, no es adecuado y que las solicitudes de cambio de personal no se efectivizan.
- Crecimiento rápido y desordenado en algunas unidades que hasta la fecha no funcionan a plenitud por falta de personal y equipamiento.
- Los objetivos planteados no están muy claros y la estructura orgánica no este bien delineado, así como tampoco lo están la Misión y Visión del Instituto, hasta abril de 1999.
- El Consejo Técnico se ha empezado a reunir recién hace 10 años, aunque tiene 15 años de vida.
- Es notoria la duplicación de la estructura y proyectos del I.I.F.B. dependiente de la misma Facultad.

6.3.2.2. RECOMENDACIONES.

- Distribuir adecuadamente las tareas.
- Complementar y mantener el equipamiento.
- Asignar presupuesto para la adquisición de material bibliográfico.
- Difundir los resultados de Investigación.

- Realizar una revista propia del SELADIS para revitalizar el espíritu y los propósitos planteados a tiempo de firmar convenios interinstitucionales, operativizando la ejecución concreta de los trabajos de investigación.

6.3.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES I.I.F.B.

6.3.3.1. CONCLUSIONES.

- Los objetivos que plante este Instituto están claramente definidos, y se refiere a la ejecución de investigaciones científicas y tecnológicas además de la realización de proyectos referidos a unidades específicas.
- Como instituto de Investigación centra su actividad en trabajos serios, pertinentes y planificados, razón por la cual encara, anualmente, solo un promedio de cuatro trabajos científicos, los mismos que son publicados una vez finalizados. Las tienen dos características Formativa y Generativa.
- El carácter multi e inter disciplinario define el estilo de trabajo al interior del Instituto que prioriza estudios referidos a medicina tradicional y alternativa y a la producción de fármacos derivados de productos naturales tradicionales.
- Para la sustentabilidad de sus proyectos, recibe donaciones importantes principalmente de Alemania.

6.3.3.2. RECOMENDACIONES.

- Fortalecer al Instituto y reducir la burocracia de los servicios a los usuarios.
- Implantar objetivos y organigramas propuestos.
- Fortalecer los convenios Inter Institucionales.

6.3.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CIDME

6.3.4.1. CONCLUSIONES.

- Por su naturaleza de sus funciones, el CIDME proporciona a la comunidad información y orientación sobre el uso adecuado de los medicamentos.

- La falta de difusión sobre las funciones que desempeña el CIDME impide su crecimiento y progreso. Muchos profesionales del Área, ignoran la naturaleza de su trabajo e incluso varios de ellos no están enterados de su existencia.
- La gratuidad de los servicios que ofrece y presta, puede constituirse en un factor que resta importancia a su jerarquía.
- La carencia de una estrategia o, al menos, de un programa de comunicación hacia la población se constituye en una notoria debilidad de su función.
- No cumple totalmente con el objetivo de llegar de manera masiva al público usuario y sobre todo a los que trabajan en el sector salud.
- No cuenta con presupuesto suficiente para su sostenimiento.
- Publica un boletín informativo con carácter bimensual que alcanza una edición de 10.000 ejemplares y una revista trimestral que tiene un tiraje de 600 ejemplares por número.

6.3.4.2. RECOMENDACIONES.

- Diseñar estrategias de comunicación e información hacia la comunidad, sobre la existencia de las actividades del CIDME.
- Establecer mecanismos para lograr apoyo financiero interno y externo.
- Establecer un precio para las revistas que se producen, aunque solo sea equivalente a lo invertido.
- Debe efectuarse todas las gestiones necesarias para que se considere al CIDME asesor del estado, en el rubro específico de control del medicamento.
- Se debe instalar una línea gratuita de teléfono para que funcione las 24 horas del día.
- Comprar equipos modernos que permitan un mejor manejo de la información.
- Incrementar los recursos co auspiciados con el Instituto de Toxicología.
- Incrementar el personal para llegar a cubrir mayor campo de acción.
- Se debe realizar programas de Publicidad para el Centro por Radio y TV, para un conocimiento del Centro y de las actividades que realiza.

BIBLIOGRAFÍA.

- Lexin Arandia, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, U.M.S.A, 1989
- Yugar Flores Ricardo, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, Editorial Veofti, La Paz, 1996.
- Naghui Namakforoosh Mohammad, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, Editorial Limusa, México, 1995
- Zorrilla Santiago, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, Editorial Mc Graw Hill, 1992.
- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN U.M.S.A., Manual de Organización y Funciones, abril del 2004
- Ley 1178, SAFCO – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO (20/07/1990)
- Normas básicas del Sistema de Organización Administrativa S.O.A. Resolución 217055, Reglamento Específico S.O.A. U.M.S.A. aprobado resolución H.C.U. 065/2002
- Agustín Reyes Ponce, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES HUMANAS, México, Editorial Limusa, 1986, tercera edición.
- Idalberto Chiavenato, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, segunda edición, Mc Graw Hill, 1997.
- Koontz H. y Weihrich H. "Administración" Una Perspectiva Global, Mc Graw Hill, Décima Edición, 1994, México D.F.
- Robbins S., "Administración": Teoría y Práctica, Prentice Hall,
- Koontz H. y Weihrich H. "Administración" Una Perspectiva Global, Mc Graw Hill, Décima Edición, 1994
- CHIAVENATO Idalberto, "Introducción a la Teoría General de la Administración", Mc Graw Hill, Tercera Edición, 1990, México D.F.
- QUIROGA LEOS, Gustavo "Organización y Métodos en la Administración Pública", Editorial Trillas, Primera Edición, 1996, México

- DULHALT KRAUSS, Miguel, "Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas", UNAM, México, 1997.
- MARTÍNEZ CHÁVEZ, Víctor Manuel, "Teoría y Práctica del Diagnóstico Administrativo – Un Enfoque de Sistemas", Editorial Trillas, Primera Edición, 1989, México
- SAROKA R. y FERRARI C., "Organigramas" Diseño e Interpretación, Editorial Macchi 1971, Córdoba – Buenos Aires
- POZO NAVARRO, Fernando, "Dirección por Sistemas", Editorial LIMUSA, México, 1985
- Robbins S. y Couter M., "Administración" Una Perspectiva Global, Prentice Hall, Quinta Edición, 1996, México D.F.
- ESTATUTO ORGÁNICO DE LA U.M.S.A., aprobado por el 1er. Congreso Interno de la U.M.S.A. el 31 de Octubre de 1988
- REGLAMENTO BÁSICO PARA EL DISEÑO DEL S.O.A. Universidad Mayor de San Andrés.
- CENCAP, Centro Nacional de Capacitación.



ANEXOS
ANEXOS

ANEXO N° 2

ANÁLISIS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

A. Formulación de Análisis Organizacional.

1.- Nombre de la Unidad a su Cargo

2.- Nombre del responsable de la Unidad

3.- Indique el Nivel Jerárquico de su Unidad.....

4.- Señale y adjunte la disposición legal que regula el funcionamiento de su unidad
.....
.....
.....

5.- Señale el objetivo general de su unidad.
.....
.....
.....

6.- Señale los objetivos específicos de su unidad.
.....
.....
.....

7.- Indique el nombre de las unidades que dependen directamente de su unidad.
.....
.....
.....

8.- Indicar las unidades internas con las que coordina sus actividades permanentemente.

.....
.....
.....

9.- Indique el nombre de las unidades que supervisan y controlan las actividades de su unidad.

.....
.....
.....

10.- Señale el nombre del (los) órgano (s) o instituciones de coordinación interna en los que participa en representación de su unidad.

.....
.....
.....

11.- Señale las unidades o instituciones externas con las que relaciona sus actividades y de que forma lo hace.

.....
.....
.....

12.- Señale las funciones que desarrolla su unidad.

.....
.....
.....

13.- Con que problemas tropieza para no cumplir sus funciones y/o actividades

.....
.....
.....

14.- Indique alternativas de solución que mejorarían las actividades y/o servicios que presta su unidad.

.....
.....
.....

15.- Especifique cuales son los servicios que su unidad presta a los diferentes usuarios:

Docente.....

Estudiante Pre-Grado.....

Estudiante Post - Grado.....

Otros.....

16.- Señale las actividades o servicios que desarrolla o proporciona su unidad a los usuarios.

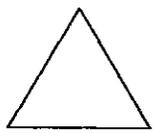
.....
.....
.....

17.- Realiza alguna actividad, función o tareas que no son de su unidad o de su competencia.

.....
.....

CUESTIONARIO ANALÍTICO DE LA DIRECCIÓN

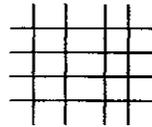
1¿Cuál de los siguientes diagramas representativos de Estructura Organizacional se asemeja más a la manera en que su unidad actualmente trabaja?



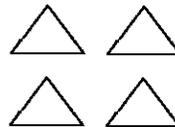
Jerarquía
Tradicional



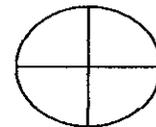
Jerarquía
Compartida



Jerarquía
Matricial



Jerarquía
Descentralizada



Jerarquía
Integrada

2¿Especifique la Estructura Organizacional de su unidad, si es así puede ser adoptada para afrontar los diversos requerimientos de los cambios circunstanciales?

Muy Imprescindible

Muy Flexible

A	B	C	D
---	---	---	---

3¿Cuál es la función importante en la Estructura Organizacional de su unidad?.

- a) Simplificación de las Comunicaciones.
- b) Promover la Fluidez de la Información para la toma de decisiones.
- c) Controlar el Trabajo.
- d) Posibilitar una sencilla dirección Estratégica.

4¿Cuál es la importancia de la innovación como factor para un buen funcionamiento de su unidad?

Sin Importancia

Muy Importante

A	B	C	D
---	---	---	---

5¿Qué porcentaje de las personas en su unidad podría ser identificados como realmente calificados, dentro de las personas que trabajan con información para la toma de decisiones?

0% 25% 50% 75% 100%

A	B	C	D
---	---	---	---

6.- Asignar a su unidad una puntuación de (1 – 5) dentro el cuadro de atributos descritos en la siguiente matriz.

	Hacia dentro de la Unidad	Hacia fuera de la Unidad
Dependencia		
Influencia		

1: Muy Bajo 2: Bajo 3: Promedio 4: Alta 5: Muy Alta

7.¿Si una idea realmente buena surge del personal sub alterno, cual más o menos seria el destino que recibiría en última instancia?

- a) Se minimizaría por efecto de Burocracia.
- b) Sería tomado seriamente teniendo un alto grado de implementación.
- c) Los promotores de la idea terminarían como sus representantes por la unidad.
- d) Los promotores de la idea terminarían por no representar su idea por la unidad.

8.¿Cuál de los siguientes archivos primarios se utilizan mas en una unidad para el almacenamiento de información?

- a) Archivo Manual.
- b) Archivo Mecánico.
- c) Archivo Computarizado.
- d) La memoria de las Personas.

ANÁLISIS DEL USUARIO

Este cuestionario es solamente para uso de investigación y los datos obtenidos en su beneficio por favor responda todas las preguntas, si tiene alguna duda consulte con el encargado.

1.- ¿Realizó algún examen o investigación en el instituto?

SI NO

2.- ¿El examen o investigación se realizó en el plazo señalado?

SI NO

3.- ¿En que tiempo se realizó el Examen o investigación?

Nombre del examen o investigación.....
.....

4.- ¿El tiempo empleado en el examen o investigación en su opinión es?

Adecuado () Regular () Demasiado ()

5.- ¿Encontró problemas en la realización de su examen o investigación?

SI NO



6.- ¿Si respondió afirmativamente indique ¿Cuál fue el problema?

- Excesivo costo para su Examen o Investigación ()
- Excesiva Burocracia ()
- Mala atención ()
- Inexistencia de una persona que realice el seguimiento al requerimiento ()
- Falta de Equipo Tecnológico ()
- Otros.....

7.- ¿Usted creé que los mecanismos de información para la realización de su examen o investigación son los adecuados?

SI NO

8.- ¿Qué mecanismos de información sugiere para mejorar la calidad del servicio?

.....
.....

9.- ¿En la escala del uno al diez que calificación le pondría a la predisposición del personal de la institución en colaborar y brindar orientación en la realización de sus exámenes o investigaciones?

- Personal Administrativo ()
- Unidades de investigación ()
- Laboratorios ()

10.- En su criterio ¿Cuál de los siguientes servicios adicionales debería proporcionar el instituto de investigación?

- Infraestructura () - Servicio de información () - Comedor ()
- Servicio Higiénico () - Servicio Social ()

11.- ¿Cuál de los servicios que presta la institución a su parecer necesita una mayor atención?

.....
.....

12.- ¿Qué sugerencia puede hacer para mejorar los servicios administrativos que presta la institución?

.....
.....
.....

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS
INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE
DIAGNÓSTICO E INVESTIGACION EN SALUD
SELADIS

INSTRUMENTOS ORGANIZACIONALES DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(SOA)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN

Lic. Mg.Sc. Jorge Vargas Loayza

JEFE DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

TUTOR ACADÉMICO

Lic. Raúl Fuentes Ortega.

ASESOR INSTITUCIONAL

Lic. Mg.Sc. Luis Portugal Valdez

ELABORADO POR:

Univ. Dennis L. Salazar Bacarreza

Univ. Carlos E. Valdez Rodríguez

LA PAZ – BOLIVIA

2.006

AUTORIDADES
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTOR	LIC. ROBERTO AGUILAR GOMEZ
VICERRECTOR	ING. JORGE OCAMPO CASTELU
SECRETARIO GENERAL	ING. JORGE LEON GOMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MG.SC. ELOINA CALLEJAS DE BURGOA
DECANA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS	DRA. WILMA STRAUSS ZEGADA
DIRECTORA SELADIS	DRA. SARA PEREZ
JEFE DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACION	LIC. MG.SC. JORGE VARGAS LOAYZA

PRESENTACIÓN

El presente instrumento organizacional del Sistema de Organización Administrativa (SOA), de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas fue elaborado sobre la base de Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 y al Reglamento Específico del S.O.A. aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario 065/2002 de fecha 3 de abril de 2002, el cual se constituye en un instrumento de carácter administrativo, técnico que permite establecer una metodología para diseñar y rediseñar la estructura organizacional de la institución a fin de garantizar respuestas dinámicas y flexibles a los cambios y adecuación, tanto internos como externos y poder lograr los objetivos de la manera más efectiva y de servicio a la comunidad.

ÍNDICE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido	Pág.
DISEÑO ORGANIZACIONAL	1
Introducción.....	1
Objetivo de los manuales	2
Manual de Organización	3
Manual de Procesos	3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
Introducción	4
Antecedentes Históricos.....	5
Misión.....	6
Objetivo.....	6
Otros Objetivos.....	6
Alcance	7
Fuentes de información	7
Disposiciones legales que regulan la estructura	8
Estructura del manual de organización.....	8
Organigrama	9
Dirección SELADIS	10
Jefe de Área Virología	14
Jefe de Área de Bromatología	16
Jefe de Área Bacteriología	18
Jefe de Área de Microbiología de Alimentos	19
Jefe de Área de Análisis Químico Industrial	21
Jefe de Área Hematología	22

Jefe de Área Parasitología	23
Jefe de Área Bioquímica Clínica	24
Jefe de Área de Toxicología	25

DISEÑO ORGANIZACIONAL

INTRODUCCIÓN.

El estudio de la ciencia administrativa hace posible el desarrollo de un gran número de herramientas que coadyuvan en el logro de una efectiva sistematización para la realización de las actividades académicas y administrativas.

En este contexto los manuales constituyen una de las herramientas con las que cuentan las unidades dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés.

El manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información e instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una organización que se considera necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales son esencialmente instrumentos de comunicación y difusión de la estructura organizacional, adoptada para que todas las personas autoridades y funcionarios que trabajan en la Universidad, conozcan el organigrama, nivel, misión, políticas, funciones de la Unidad, relación de autoridad y áreas de competencia en las que deben desarrollar las actividades.

Los manuales reflejan información clara y establece la estructura de la organización y los procedimientos que en ella se efectúan.

OBJETIVO DE LOS MANUALES.

El objetivo fundamental de los manuales administrativos es explicar en términos accesibles el por qué de las decisiones en la organización y el cómo deben aplicarse en la práctica.

Estos manuales además permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión del conjunto de la entidad.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad académica o administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los funcionarios administrativos y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro del tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación y la implantación de medidas de modernización administrativa.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal nuevo y su incorporación a las distintas unidades.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, instrumentos e infraestructura.

Considerando las necesidades organizacionales del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS), se elaboró los siguientes manuales:

Manual de Organización, que establece las funciones de la o las unidades componentes de la estructura orgánica del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS)

Manual de procesos, establece la manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos que se ejecutan en las unidades académicas y administrativas del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS)

Cumpliendo con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo

Universitario (H.C.U) N° 065/2002 de fecha 3 de abril de 2.002, se elabora estos manuales para el Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS) de la Universidad Mayor de San Andrés

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE
DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD
(SELADIS)

1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 065/2002 de fecha 3 de abril de 2002 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Departamento de Planificación y Coordinación y la División de Desarrollo Organizacional, elaboro el presente Manual de Organización para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

En ese marco el presente manual refleja la estructura organizacional del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS), que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y del Programa de Operaciones Anuales permitiendo identificar las unidades, su jerarquía y competencias.

Para el logro de este manual se recurrió al análisis de las normas vigentes que rigen el funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés y por ende del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS). El manual refleja la revisión de las disposiciones que rigen la Unidad, con el propósito de consolidar y dar lugar al cumplimiento de objetivos y metas a nivel de Departamento.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Merced a una propuesta académica apoyado con financiamiento externo, se plantea la creación del Instituto de Laboratorios de Diagnóstico e Investigación en Salud SELADIS, como respuesta a la necesidad de iniciar un proceso de transformación “de la práctica facultativa en el ámbito de su función fundamental, cuál es la forma de recursos humanos idóneos en lo científico y técnico, con perspectiva académica y comprometida en la respuesta a las problemáticas actuales y futuras que atingen y afectarán a las mayorías nacionales”.

La elaboración del proyecto SELADIS impulsado por los Doctores Javier Claros Bustillo y Roger Carvajal Saravia, docentes de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, entre Mayo y Julio de 1987.

El 18 de Agosto de 1987 es presentado el Proyecto SELADIS al COSV por el Decano de la Facultad, Dr. Jaime Moyano.

El 10 de Septiembre de 1987 se Firma el Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y el COSV para la ejecución del Proyecto SELADIS.

El 9 de Marzo de 1989, el Honorable Consejo Universitario declara al proyecto SELADIS como prioridad Universitaria según Res. H.C.U. 36/89.

En enero de 1992 se inician los trabajos de construcción del edificio del SELADIS.

El 22 de Octubre de 1992 se realiza la Inauguración oficial del Instituto de Laboratorios de Diagnóstico e Investigación en Salud SELADIS, por el Sr. Rector Ing. Antonio Saavedra y el Decano de la Facultad, Dr. Enrique Udaeta.

El 24 de Mayo de 1995 el Honorable Consejo Universitario mediante resolución H.C.U. 071/96, aprueba el programa de estudios de Pos Grado propuesto por el SELADIS.

El 30 de Noviembre de 1997 se entrega el Edificio del SELADIS por el Sr. Rector Lic. Pablo Ramos Sánchez la misma q cuenta con un total de 31 ambientes, entre laboratorios, oficinas, recepción, salas de espera y otros.

3. MISIÓN.

“Ofrecer servicios en laboratorio, Investigación y formación profesional de las mas alta calidad”

4. OBJETIVO.

El objetivo del presente manual es explicar las funciones inherentes a cada unidad dependiente del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS). Además proporcionar un documento que contenga la manera en que la organización se integra a través de las funciones.

Otros objetivos:

- El manual servirá para la transferencia de información entre las personas que integran la estructura organizacional.
- Informar la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional
- Establecer la guía para el cumplimiento de sus funciones y la adecuación de personal asignado al cargo.

5. ALCANCE.

El manual tendrá un ámbito de aplicación en las siguientes unidades que componen el Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS)

- Dirección
- Unidad de Virología
- Unidad de Bromatología
- Unidad de Bacteriología
- Unidad de Toxicología.
- Unidad de Microbiología de Alimentos.
- Unidad de Análisis Químico Industrial.
- Unidad de Hematología.
- Unidad de Parasitología
- Unidad de Bioquímica Clínica.

El manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática. Por el contrario deben tomarse previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del medio.

6. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Las fuentes de información más útiles para obtener los datos del manual de organización son:

- **Las fuentes documentales.** Se refieren a: Proyecto de Creación del Instituto de Servicio de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS) Julio de 1987, Reglamento Interno de Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud

(SELADIS), Memoria Institucional 1996 – 2005, los diagramas de organización y en general los documentos relacionados con el tema.

- **Las personas.** Todos aquellos funcionarios, estudiantes y personas involucradas con el Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS) para las que se elaboro el manual.
- **La realidad administrativa.** A través de la observación directa, es decir, en el lugar donde se realizan las funciones y las actividades.

7. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA.

- Constitución Política del Estado.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 5/036/0970/89
- Estatuto Orgánico de la U.M.S.A.
- Ley N° 1178 “De Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO) de 20 de julio de 1990.
- Normas básicas del Sistema de Organización Administrativa S.O.A. Resolución 217055, Reglamento Específico S.O.A. U.M.S.A. aprobado resolución H.C.U. 06/2002

8. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

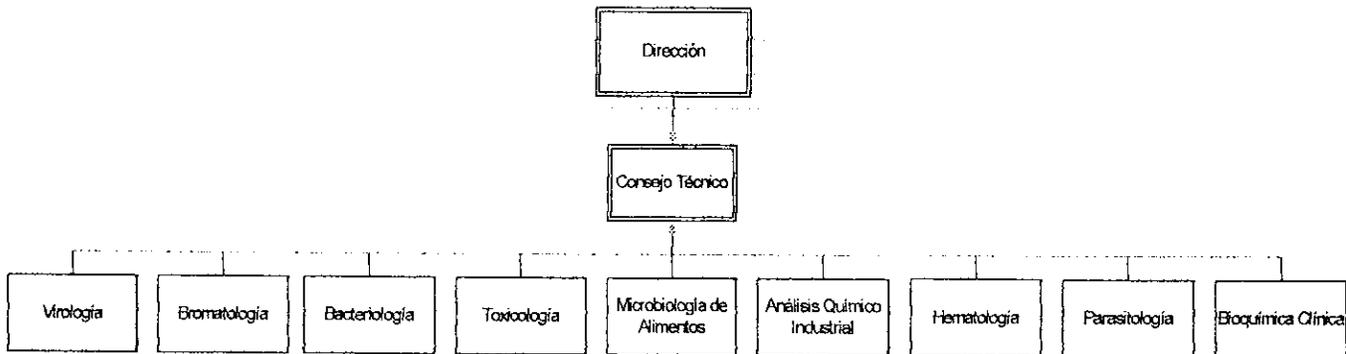
- El manual incluye la estructura orgánica general del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS) y las unidades que integran esta.
- Delimita las responsabilidades y funciones de las unidades de la organización.
- En general el presente manual se desarrolla de acuerdo al siguiente orden.
 - Cargo
 - Dependencia
 - Supervisión

- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Funciones de la unidad

9. ORGANIGRAMA.

Representar gráficamente la estructura orgánica que muestra la composición del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS). La cual presenta actualmente la siguiente estructura organizacional.

**ORGANIGRAMA
INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE
DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD
SELADIS**



Fuente: Elaboración Propia

Dirección, es la máxima autoridad ejecutiva y como tal es el responsable del mismo ante las autoridades de Carrera, Facultades, Áreas y/o instancias superiores.

Consejo Técnico, es el órgano responsable de la planificación y la evaluación de la actividad del Centro de Información y Documentación del Medicamento así como la fiscalización interna de la Dirección del mismo.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO SE - D</p>
<p>CARGO: Director</p>		
<p>DEPENDENDE: Vice Decanato</p>		
<p>SUPERVISA A: Jefes de Unidad, Internos, Secretaria Ejecutiva y Otros.</p>		
<p>OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del SELADIS, brindado apoyo adecuado y oportuno a las actividades de Investigación y servicios, en conformidad con las normas, procedimientos y sistemas prescritos por la Ley SAFCO y disposiciones legales Conexas. 2. Autorizar y supervisar el aprovisionamiento de bienes, equipos y materiales, velando por su buen uso y mantenimiento. 3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales con relación a la compra, administración e inventariación de bienes, así como la contratación de servicios. 4. Promover la realización de Proyectos que permitan financiarlos por apoyo de Organismos Nacionales e Internacionales; así como se demuestren su autosostenibilidad. 		
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de servicio del SELADIS. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 1/4</p>

	INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO SE - D
<ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir y coordinar la evaluación financiera para que se lleve a cabo con criterios de prontitud y confiabilidad, asegurando la razonabilidad de los informes y de los Estados Financieros, y en general de una Administración Eficiente. 3. Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los sistemas técnico-administrativos, incluidos los sistemas de contabilidad integrada y presupuesto, requeridos por la institución, conforme a la Ley SAFCO. 4. Supervisar el cumplimiento de las condiciones administrativas y financieras exigidas por los donantes al SELADIS, preparando los informes financieros requeridos de acuerdo con las normas establecidas por cada donante. 5. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que deriven de convenios y acuerdos firmados. 6. Representar al SELADIS ante instancias universitarias y no universitarias. 7. Formular los requerimientos de fondos, para asegurar que el presupuesto del TGN, correspondiente al aporte local de cada donación, tenga la estructura de gastos y los niveles adecuados. 8. Dirigir la elaboración del presupuesto anual para la unidad administrativa poniéndolo a consideración del Consejo Facultativo. 9. Velar por el registro contable correcto y oportuno de las transacciones financieras realizadas por el SELADIS, en cada una de sus unidades, aplicando el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Plan de Cuentas establecido por la Contaduría General del Estado. 10. Revisar y aprobar los Estados Financieros del SELADIS. 11. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de las unidades del SELADIS 		
Elaborado por:	Revisado por:	Página: 2/4



**INSTITUTO DE SERVICIOS DE
LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E
INVESTIGACIÓN EN SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CODIGO
SE -D**

12. Autorizar las compras de diferentes unidades según normas y procedimientos establecidos.
13. Dirigir y supervisar los trámites ante la U.M.S.A. y otros organismos para los desembolsos asignados por el TGN., y otros donantes de acuerdo con las normas establecidas por cada institución financiera, así como los trámites relacionados con la programación presupuestaria del SELADIS.
14. Supervisar y evaluar de forma anual el desempeño y la productividad del personal en el SELADIS, así como su utilización de los recursos, aplicando para ello los sistemas administrativos y financieros que determine la Ley SAFCO.
15. Inspeccionar periódicamente los bienes del SELADIS.
16. Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de las operaciones realizadas y documentar correctamente los descargos, sobre reposición de los depósitos en la cuenta especial (recursos propios).
17. Presentar y proponer ante el Decano o en su caso al Consejo Facultativo o al Consejo Técnico, las medidas de regulación administradas (procedimientos, métodos de trabajo y estructura de organizaciones optimas), y de los recursos humanos que precisa el SELADIS, y una vez aprobadas, diseñar manuales, circulares, normas e instrucciones de carácter operativo, técnico, contable y administrativo, supervisando su cumplimiento, rigiéndose al reglamento interno y al Manual de Contabilidad.
18. Supervisar la política del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

3/4



**INSTITUTO DE SERVICIOS DE
LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E
INVESTIGACIÓN EN SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CODIGO
SE -D**

19. Presentar informes anuales al Consejo Facultativo, Decanato; sobre el desempeño proyectado y ejecutado del SELADIS, de sus diferentes unidades, así como informes de carácter especial a solicitud expresa del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector, Secretario General, e instancias Universitarias de financiamiento que así lo requieran.
20. Autorizar viajes y viáticos para el personal a su cargo, para su aprobación en el Honorable Consejo Facultativo.
21. Sugerir cambios a través de los cuales pueda incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

4/4

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO SE -VIR</p>
<p>CARGO: Unidad de Virología</p>		
<p>DEPENDENDE: Dirección</p>		
<p>SUPERVISA A: Residentes II, Residentes I e Internos.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una estructura con capacidad de Desarrollar Actividades de prestación de servicios de baja, mediana y alta complejidad que den respuestas a las necesidades de la población. 		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cubrir las demandas y necesidades locales de análisis especiales con alta confiabilidad de resultados. 2. Desarrollar capacidades instrumentales básicas para el estudio e investigación de enfermedades prevalentes a nuestro medio. 3. Capacitar, desarrollar habilidades y destrezas de trabajo de laboratorio en estudiantes de Pre y post grado. 4. Ampliar la oferta de Análisis a través de la implementación de herramientas diagnosticas. 5. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación científica y tecnológica: estudios epidemiológicos, inmunobiológicos , y de productos con actividad sobre las enfermedades infecciosas virales. 6. Apoyar a la formación de Recursos Humanos del Pre Grado de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas en asignaturas curriculares, relacionadas con la formación y experiencia del laboratorio. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 1/2</p>



**INSTITUTO DE SERVICIOS DE
LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E
INVESTIGACIÓN EN SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CODIGO
SE -VIR**

7. Participar en la formación de Recursos Humanos en el Post Grado, en áreas relacionadas con la formación y experiencia en Laboratorio.

FUNCIONES:

1. En servicios, se realizan Diagnósticos y seguimientos de infecciones virales mediante el procesamiento de ensayos de baja, mediana y alta complejidad.
2. Apoyo al área Médica para el Diagnóstico y seguimiento de infecciones Virales.
3. Formación de Recursos Humanos en Pre y Post Grado para el Diagnóstico e Investigación en el área de Virología.
4. Coadyuvar, dirigir y controlar en la producción de trabajos de Tesis y Tesinas.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

2/2

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO SE -BRO</p>
<p>CARGO: Unidad de Bromatología</p>		
<p>DEPENDENDE: Dirección</p>		
<p>SUPERVISA A: Residentes II, Residentes I e Internos.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servir a la comunidad en general en lo referente a Servicios, Enseñanza e Investigación en respuestas a las necesidades de la población. 		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar prestaciones de Servicios en Bromatología. 2. Desarrollar los procesos de Enseñanza – Aprendizaje (Docente – Estudiante). 3. Realización de Investigación concerniente al laboratorio de Bromatología. 		
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades de Interacción Social en la prestación de Servicios a la comunidad en general, industria e instituciones gubernamentales. 2. Actividades de Docencia en el proceso de formación académica a estudiantes egresados de la Carrera de Química Farmacéutica y Bioquímica, durante toda una gestión del Internado Rotatorio. 3. Actividades de formulación y asesoramiento en Investigación en el área de Bromatología. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 1/2</p>



**INSTITUTO DE SERVICIOS DE
LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E
INVESTIGACIÓN EN SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CODIGO
SE -BRO**

4. Realización de participaciones técnicas en la elaboración de Normas Bolivianas de Alimentos y Bebidas IBNORCA.
5. Coordinador del Departamento de La Paz en la Vigilancia de Contaminantes Químicos con la Red de Laboratorios de Análisis y Control de Alimentos RELOAA, con la realización de informes Semestrales.



Elaborado por:

Revisado por:

Página:

2/2



**INSTITUTO DE SERVICIOS DE
LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E
INVESTIGACIÓN EN SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CODIGO
SE -BACT**

CARGO: Unidad de Bacteriología

DEPENDE: Dirección

SUPERVISA A: Residentes II, Residentes I e Internos.

OBJETIVO GENERAL:

1. Realizar análisis microbiológicos de muestras clínicas con normas de calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar microorganismos productores de infecciones en el ser humano.
2. Determinar la sensibilidad de capas bacterianas a diferentes antibióticos.

FUNCIONES:

1. Procesamiento de cultivo bacteriológico y micológicos.
2. Diagnósticos microbiológicos de muestras clínicas provenientes de pacientes hospitalizados y ambulantes.
3. Formación de Recursos Humanos en Pre y Post Grado para el Diagnóstico e Investigación en el área de Bacteriología.
4. Coadyuvar, dirigir y controlar en la producción de trabajos de Tesis y Tesinas

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

1/1

	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES </p>	<p style="text-align: center;"> CODIGO SE -MIC AL </p>
<p>CARGO: Unidad de Microbiología de Alimentos.</p>		
<p>DEPENDENDE: Dirección</p>		
<p>SUPERVISA A: Residentes II, Residentes I e Internos.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestación de servicios para solucionar los principales peligros en las enfermedades transmitidas por alimentos y Coadyuvar con la formación de Recursos Humanos a nivel de Pre y Post Grado. 		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios en el análisis microbiológico de alimentos a nivel de excelencia técnico científica y con alto grado de confiabilidad en respuesta de las necesidades de la comunidad. 2. La investigación formativa y generativa con carácter uni y multidisciplinario a nivel del Pre y Post Grado dirigido a solucionar los principales peligros de las enfermedades transmitidas por alimentos 3. Capacitar Recursos Humanos idóneos en lo científico y técnico, con perspectivas académicas y comprometidas en la respuesta a la Población. 		
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar conocimientos acerca la Microbiología de Alimentos a estudiantes de Pre y Post grado de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 1/2</p>



**INSTITUTO DE SERVICIOS DE
LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E
INVESTIGACIÓN EN SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CODIGO
SE -MIC AL**

2. Realizar investigaciones que solucionen los peligros en enfermedades transmitidas por alimentos.
3. Formación de Recursos Humanos en Pre y Post Grado para el Diagnóstico e Investigación en el área de Microbiología de Alimentos.
4. Coadyuvar, dirigir y controlar en la producción de trabajos de Tesis y Tesinas

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

2/2

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO SE -AQIND</p>
<p>CARGO: Unidad de Análisis Químico Industrial</p>		
<p>DEPENDENDE: Dirección</p>		
<p>SUPERVISA A: Residentes II, Residentes I e Internos.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar Metales que afectan al medio ambiente. 		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la materia Prima. 2. Analiza la Acción del Medicamento. 3. Realización de Análisis de Alimentos. 		
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades de Interacción Social en la prestación de Servicios a la comunidad en general, industria e instituciones gubernamentales. 2. Actividades de Docencia en el proceso de formación académica a estudiantes egresados de la Carrera de Química Farmacéutica y Bioquímica, durante toda una gestión del Internado Rotatorio. 3. Actividades de formulación y asesoramiento en Investigación en el área de Análisis Químico Industrial. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 1/1</p>

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO SE -HEMA</p>
<p>CARGO: Unidad de Hematología</p>		
<p>DEPENDENDE: Dirección</p>		
<p>SUPERVISA A: Residentes II, Residentes I e Internos.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar dentro el SELADIS de la formación, capacitación y prestación de Servicios en el área de Hematología. 		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofertar pruebas de laboratorio en el área de Hematología. 2. Capacitar a alumnos del Pre y Post Grado en los procesos realizados en el área de Hematología. 3. Realizar trabajos de Investigación como parte de las líneas de trabajo del Instituto SELADIS. 		
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La realización y supervisión de pruebas ofertadas al público. 2. Capacitación y Formación de alumnos del Pre y Post Grado. 3. Implementación de nuevas pruebas. 4. Revisión de trabajos de Investigación dependientes de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas. 5. Presentación de informes Semestrales y otros relacionados con la Unidad. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 1/1</p>

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO SE -PARAS</p>
<p>CARGO: Unidad de Parasitología</p>		
<p>DEPENDENDE: Dirección</p>		
<p>SUPERVISA A: Residentes II, Residentes I e Internos.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el Instituto SELADIS de los tres ejes de funcionamiento: Enseñanza (Formación y Captación), Investigación y Servicios a Pacientes en Parasitología. 		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofertar pruebas de laboratorio en el área de Parasitología. 2. Capacitar a alumnos del Pre y Post Grado en los procesos realizados en la Unidad con apoyo académico y técnico. 3. Realizar trabajos de Investigación como parte de las Líneas de Trabajo del Instituto SELADIS: 		
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La realización y supervisión de pruebas ofertadas al público. 2. Capacitación y Formación de alumnos del Pre y Post Grado. 3. Validación e Implementación de nuevas pruebas. 4. Presentación de informes Semestrales y otros relacionados con el Laboratorio y con las comisiones. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 1/1</p>



**INSTITUTO DE SERVICIOS DE
LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E
INVESTIGACIÓN EN SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CODIGO
SE -BIOCLI**

CARGO: Unidad de Bioquímica Clínica.

DEPENDE: Dirección

SUPERVISA A: Residentes II, Residentes I e Internos.

OBJETIVO GENERAL:

1. Prestar Servicios de Laboratorio con Control de Calidad a la población en General, transmitir conocimientos y destrezas manuales a estudiantes del Pre y Post Grado y realizar trabajos de Investigación considerando las Líneas de Investigación en el Instituto u Otros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Ejecutar pruebas de Laboratorio de acuerdo a listado posibilitando a los Universitarios a adquirir destrezas manuales.
2. Adquirir y transmitir conocimientos actualizados Teórico – práctico a universitarios del Pre y Post Grado de acuerdo al programa diferenciado.
3. Continuar con el apoyo para la realización de trabajos de Investigación.

FUNCIONES:

1. Prestación de servicios de laboratorio en Bioquímica Clínica.
2. Capacitación y Formación de alumnos del Pre y Post Grado.
5. Presentación de informes Semestrales y otros relacionados con el Laboratorio y con las comisiones.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

1/1

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO SE -TOXICO</p>
<p>CARGO: Unidad de Toxicología.</p>		
<p>DEPENDENDE: Dirección</p>		
<p>SUPERVISA A: Residentes II, Residentes I e Internos.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de sustancias toxicas en diferentes sustratos, capacitar en temas de su competencia a estudiantes de Pre y Post Grado y a demás de la realización de proyectos de investigación. 		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de Drogas de uso no legal. 2. Realizar análisis de Tóxicos en muestras forenses. 3. Realizar proyectos de Investigación en el área de su competencia y afines. 		
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestación de servicios de laboratorio en Toxicología. 2. Capacitación y Formación de alumnos del Pre y Post Grado. 3. Presentación de informes Semestrales y otros relacionados con el Laboratorio y con las comisiones. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 1/1</p>

ÍNDICE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Contenido	Pág.
Introducción	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	2
Simbología utilizada en el manual de Procesos.....	2
Listado de Procedimientos	4
Asistencia a reuniones y otras actividades.....	5
Sesiones de consejo técnico.....	6
Despacho de correspondencia.....	8
Recepción de correspondencia.....	9
Elaboración del Plan Operativo Anual.....	10
Ejecución del Plan Operativo Anual.....	13
Gestión y Firma de Convenios	14
Redacción de Correspondencia.....	16

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud

1. INTRODUCCIÓN

El manual de procesos tiene como finalidad establecer de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos académico-administrativos que se ejecutan en el Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS), identificar las unidades que interviene y los formatos que se podrían emplear para la ejecución de las funciones que tienen asignadas. El manual ofrece una descripción detallada de cada uno de los procesos y su seguimiento a través de los flujogramas.

El manual de procesos hace referencia en cada uno de los procedimientos a:

- Número de pasos secuenciales
- Unidad
- Responsable
- Flujograma
- Tiempo
- Descripción y observaciones

2. OBJETIVO GENERAL:

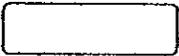
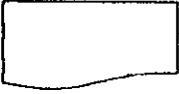
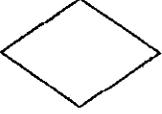
El manual de procesos para el Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS) tiene como propósito el de formalizar los procedimientos, mediante la secuencia lógica de sus actividades en su ejecución, para simplificar y dinamizar su funcionamiento a fin de tratar de mejorar la calidad de servicio y lograr una mayor eficiencia académico- administrativa.

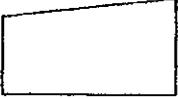
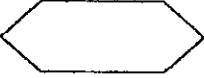
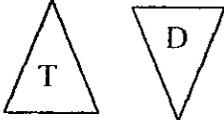
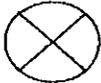
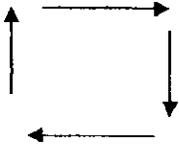
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben utilizarse para la realización de diferentes procedimientos.
- Simplificar los métodos de trabajo, eliminar las actividades repetitivas y la papelería innecesaria con el fin de reducir los costos.
- Dar fluidez y eficiencia a los procedimientos.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS MANUALES DE PROCESOS

Para los diferentes procesos académico – administrativos identificados dentro del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS) se empleó la siguiente simbología.

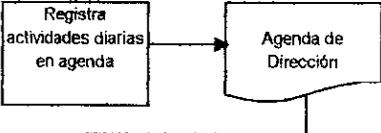
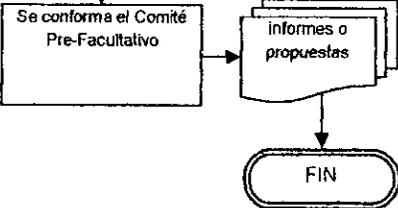
	Inicio o Fin
	Operación
	Documento
	Multidocumento
	Decisión alternativa

	<p>Entrada manual de datos al sistema computarizado</p>
	<p>Operación manual</p>
	<p>Preparación</p>
	<p>Conector</p>
	<p>Conector de página</p>
	<p>Archivo temporal – Archivo definitivo</p>
	<p>Y</p>
	<p>Líneas de decisión</p>

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE
LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD (SELADIS)**

CODIGO GENERAL – SELD

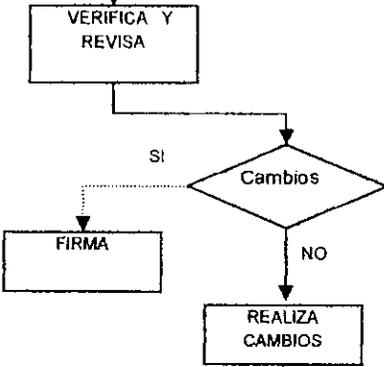
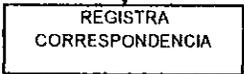
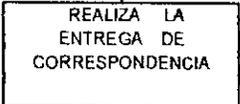
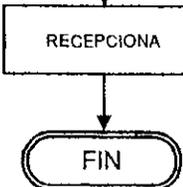
- 01 ASISTENCIA A REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES
- 02 SESIONES DE CONSEJO TÉCNICO
- 03 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
- 04 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- 05 ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL
- 06 EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
- 07 GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS
- 08 REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- 09 CULTIVOS BACTERIOLÓGICOS
- 10 EXÁMENES.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD.SELD. 01
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES					PÁG. 5
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN	DIRECTORA	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Define[Define actividades programadas en instancias de cogobierno] </pre>	2 días	Establece actividades de acuerdo a citaciones, instructivos y otros que programan tareas a nivel facultad e institutos.
2	SECRETARÍA	SECRETARIA	 <pre> graph TD Registra[Registra actividades diarias en agenda] --> Agenda[Agenda de Dirección] </pre>	1 día	Registra en agenda de Dirección las actividades que debe cumplir la Directora del Instituto y recordándole 24 horas antes de ser realizado de acuerdo a citación registrada.
3	DIRECCIÓN	DIRECTORA	 <pre> graph TD Confirma[Se conforma el Comité Pre-Facultativo] --> Informes[Informes o propuestas] Informes --> FIN([FIN]) </pre>	1 día	Asiste a reuniones en representación del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud ante Honorable Consejo Facultativo y otras instancias, de ser necesario presentando informes o propuestas.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CONSEJO TÉCNICO					COD. SELD. 02
					PÁG. 6
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	SECRETARÍA	SECRETARIA	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibe instrucción de elaboración de la citación] A --> B[Citación] </pre>	15 min.	De acuerdo a instrucción recibida de Dirección procede con la redacción y emisión de la citación para los integrantes del Consejo Técnico del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnostico e Investigación en Salud. La citación pasa a Dirección.
2	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Recibe y revisa la citación y devuelve a Secretaría] --> B[Citación] </pre>	15 min.	Recibe, revisa y firma la citación elaborada en Secretaría y/o devuelve para su corrección y/o emisión.
3	SECRETARÍA	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Recibe la citación, corrige de ser necesario e imprime para su repartición] --> B[Citación copias] </pre>	2 días	Sella e instruye al personal de mensajería para su repartición.
4	SECRETARÍA	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Registra citación y procede con la entrega a cada miembro del Consejo Técnico] --> B[Citación copias] </pre>	1 día	Reparte la citación a los miembros del Consejo Técnico, señalando día, hora y lugar de reunión.
5	DIRECCIÓN	DIRECTORIO	<pre> graph TD A[Se reúnen los miembros del Directorio] </pre>	1 día	Se lleva a cabo la reunión ya sea ordinaria o extraordinaria con los miembros del Consejo Técnico y tratando los temas de acuerdo a orden del día.
6	DIRECCIÓN	MIEMBROS DEL DIRECTORIO	<pre> graph TD A[Tratamiento de temas en sesión de Consejo Técnico] --> B{Aprueban temas} B -- SI --> C[Emisión Resolución] B -- NO --> D[Tratamiento posterior o cancelado] C --> E[1] </pre>	3 días	Recepciona solicitud y remite información al Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnostico e Investigación en Salud, adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD. SELD. 02
PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CONSEJO TÉCNICO					PÁG. 7
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
7	DIRECCIÓN	SECRETARIA	<pre> graph TD Start([1]) --> Process[Redacta las resoluciones aprobadas] Process --> Output[Resolución] Output --> End([FIN]) </pre>	1 sem.	Toma apuntes, graba y redacta el acta correspondiente y resoluciones para las firmas de los miembros del Directorio.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD. SELD. 03
PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CORRESPONDENCIA					PÁG. 8
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	SELAOIS	SECRETARIA	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REDACCION[REALIZA REDACCIÓN] </pre>		Realiza y prepara la redacción de correspondencia, (cartas, circulares, resoluciones, memorandums, citaciones, y otros) y remite a Dirección para revisión y posterior despacho.
2	SELADIS	DIRECTORA	 <pre> graph TD VERIFICA[VERIFICA Y REVISA] --> Cambios{Cambios} Cambios -- SI --> FIRMA[FIRMA] Cambios -- NO --> CAMBIOS[REALIZA CAMBIOS] </pre>		Verifica y revisa la redacción para poder realizar algunos cambios. POR NO: Firma la correspondencia y remite a secretaria. POR SI: Ordena que se realicen los cambios o las correcciones respectivas.
3	SELADIS	SECRETARIA	 <pre> graph TD REGISTRA[REGISTRA CORRESPONDENCIA] </pre>	10 min	Registra la correspondencia a ser despachada en el libro respectivo, asignando un número correlativo de despacho y solicita al personal de mensajería hacer entrega de la correspondencia.
4		MENSAJERO	 <pre> graph TD ENTREGA[REALIZA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA] </pre>	1 hora	Entrega la correspondencia al destinatario respectivo. OBSERVACIONES: Acumula alguna cantidad de correspondencia a ser despachada y realiza las entregas, en caso de ser correspondencia urgente efectúa la entrega lo antes posible.
5		DESTINATARIO	 <pre> graph TD RECEPCIONA[RECEPCIONA] --> FIN([FIN]) </pre>	10 min.	Recepciona solicitud y remite información al Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud, adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD. SELD. 04
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA					PÁG. 9
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	INTERESADO		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PRESENTA[PRESENTA CORRESPONDENCIA] PRESENTA --> CORRESPONDENCIA[CORRESPONDENCIA] </pre>	1 día.	Entrega su correspondencia, del tipo que fuera a la unidad correspondiente destinada.
2		MENSAJERO	<pre> graph TD REGISTRA[REGISTRA SELLA Y FIRMA] </pre>	5 min.	El encargado de recibir la correspondencia debe registrar en el libro respectivo el tipo de documentación que recibe, sellar y firmar como constancia de recepción OBSERVACIONES: Sella y firma copias si existieran de la documentación. Pasa a Secretaría para su procesamiento.
3	SELADIS	SECRETARIA	<pre> graph TD LECTURA[REALIZA LECTURA] --> Remite{Remite} Remite -- NO --> Archiva[/Archiva/] Remite -- SI --> REMITE[REMITE] </pre>		Da lectura de rutina a la correspondencia recibida, de acuerdo a su contenido archiva o procede con su remisión según corresponda. Decide remitir POR NO: Archiva. POR SI: Remite la correspondencia a la Dirección.
4	SELADIS	DIRECTORA	<pre> graph TD CONTESTACION[REALIZA CONTESTACIÓN O ARCHIVA] --> FIN([FIN]) </pre>	1 día.	Da lectura a la correspondencia, da orden de proveído de contestación o simplemente otorga proveído de archivo.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD.SELD. 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 10
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicita información para elaboración del POA] A --> B[Instruye elaboración de nota a Secretaria] </pre>	1 sem.	A objeto de elaborar el POA solicita información, formulación al Departamento de Presupuestos, instruye la elaboración de la nota de solicitud.
2	DIRECCIÓN	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Elabora nota y presenta ante la Dirección] --> B[Nota de solicitud de información] </pre>	2 días	Elabora nota solicitando información para la unidad correspondiente.
3	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Revisa y firma nota elaborada] </pre>	1 día	Revisa correspondencia y firma para su posterior emisión a la unidad correspondiente.
4	DIRECCIÓN	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Sella la nota firmada y despacha] --> B[Nota] </pre>	1 día	Sella y despacha correspondencia
5	DIRECCIÓN	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Registra nota en libros de salida y procede con su entrega] --> B[Nota] </pre>	2 días	Se encarga de llevar la correspondencia al destinatario.
6	DPTO. PRESUPUESTOS	ENCARGADO RECEPCIÓN	<pre> graph TD A[Recibe, registra y procede con la remisión de información requerida] --> B[Nota registrada en el Departamento] C[Revisa y remite información requerida por el SELADIS] --> D[Información requerida] D --> E[1] </pre>	3 días	Recepciona solicitud y remite información al Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud, adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD. SELD. 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 11
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
7	DIRECCIÓN	SECRETARIA	<pre> graph TD 1[1] --> A[Recepción de documentos remitidos por el Depto. de presupuestos] A --> B[Información elaboración POA] </pre>	1 sem.	Recepciona información pasa a conocimiento de la Directora del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud.
8	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Recibe y analiza la información] --> B[Remite información a responsables de área] B --> C[Remite formularios e instrumentos POA] </pre>	1 sem.	Una vez sostenida la información y formularios necesarios, remite un ejemplar a cada responsable de área para la elaboración del POA.
9	ÁREAS	RESPONSABLES	<pre> graph TD A[Recibe instructivo y formularios] --> B[Instructivos y formularios] B --> C[Elaboran y llenan instrumentos del POA en conjunto] C --> D[Plan Operativo Anual del Área] </pre>	2 horas	Recibe instructivo y formularios para su llenado en coordinación el personal bajo su dependencia.
10	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Recepciona POA's de unidades y/o áreas] --> B[POA'S de unidades] B --> C[Establece fecha y hora de reunión de jefes de área] C --> 2[2] </pre>	10 min.	Recepciona los POA'S de las áreas y establece una fecha de reunión a objeto de consensuar el POA del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD. SELD. 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 12
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
11	DIRECCIÓN	DIRECTORA Y RESPONSABLES DE ÁREA	<pre> graph TD Start([2]) --> A[En reunión analizan y evalúan los POA's de las unidades] A --> B[Elaboran POA del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud] </pre>		Elaboran en forma coordinada y sobre la base de los POA's de área, el POA general del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud, para ello analizan y revisan proyectos, programas, actividades y tareas.
12	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Se formula el POA del CIDME y se remite al Depto. de Presupuestos.] --> B[Plan Operativo Anual del SELADIS formulado] </pre>		Reúne las actividades en un POA general del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud y remite al Departamento de Presupuestos.
13	SELADIS	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Entrega Plan Operativo Anual] --> B[Documentos Plan Operativo Anual] </pre>		Entrega documentos en el Dpto. de Presupuestos.
14	DPTO. PRESUPUESTOS	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Recepciona Plan Operativo Anual remitido por el SELADIS] --> B([FIN]) </pre>		Recepción documentos enviados por el Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD. SELD. 06
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 13
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Efectúa el seguimiento de actividades programadas en el POA] A --> B[plan operativo anual por unidades] </pre>	1 sem.	De acuerdo a POA elaborado , programa y aprobado se realiza se seguimiento de actividades y metas propuestas por las unidades.
2	SELADIS	DIRECCIÓN Y RESPONSABLES DE ÁREA	<pre> graph TD A[Establece sesiones con responsables de área] --> B[Se coordina con los responsables la evaluación de POA'S] B --> C[Se evalúan las metas alcanzadas y se eleva un informe] </pre>	2 días	Establece reuniones periódicas con los responsables de área. Se llevan a cabo reuniones de coordinación entre la Dirección y los responsables de área para efectuar el seguimiento de actividades de cada área. En la misma se conoce de los inconvenientes presentados en caso de incumplimiento.
3	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Elevan informe de avance de tareas a la Dirección] --> B[informes de avance] B --> C([FIN]) </pre>	2 días	Los responsables de área remiten a la Dirección del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud informes de avance de tareas de acuerdo a POA aprobado en forma mensual.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD. SELD. 07
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS					PÁG. 14
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	SELADIS	DIRECCIÓN	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Establece contactos con organismos e instituciones] A --> B[Atención a solicitudes de prestación de servicios] </pre>	1 sem.	Establece contactos con organismos internacionales, nacionales, así como con entidades dependientes públicas y unidades dependientes de la UMSA en la búsqueda de futuros convenios o atención a solicitudes de prestación de servicios.
2	SELADIS	COMITÉ TÉCNICO	<pre> graph TD C[Revisa solicitudes de prestación de servicios] --> D[Solicitudes de Prestación de servicios] D --> E[El Comité Técnico define y autoriza la firma de convenios] E --> F[Resolución de Comité Técnico que autorice] </pre>	2 días	Revisa solicitudes de prestación de servicios y otras actividades que permitan establecer convenios con organismos y entidades. Define y autoriza a la Dirección la firma de convenios.
3	DIRECCIÓN SELADIS	DIRECCIÓN	<pre> graph TD G[Informe al Sr. Rector la firma de convenios] </pre>	1 día	Hace conocer de la firma de convenios al Sr. Rector.
4	RECTORADO	RECTOR	<pre> graph TD H[Fija lugar, fecha y hora para firma de convenios] --> I[Nota de comunicación] </pre>	1 día	Define lugar, fecha y hora para firma del convenio entre la institución y la contraparte.
5	RECTORADO	ASISTENTE RECTOR	<pre> graph TD J[Comunica la firma de convenio] --> K[Remite nota de comunicación] </pre>	2 días	Contacta a las partes para la fecha y lugar previsto.
6	RECTORADO	RECTOR DIRECCIÓN SELADIS ORGANIZACIÓN R.P.T.E. ASESORIA JURÍDICA	<pre> graph TD L[Las partes proceden con la firma del convenio] --> M[Convenio firmado] M --> N[La unidad de Asesoría Jurídica efectúa una revisión y avala el convenio firmado] N --> O[Revisión de documentos] </pre>	3 días	Recepciona solicitud y remite información al Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud, adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD. SELD. 07
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS					PÁG. 15
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
7	RECTORADO	RECTOR		1 hora	Instruye su archivo a la División de Documentos y Archivo.
8	RECTORADO	OFICINISTA		20 minutos	Registra y entrega una copia del convenio y antecedentes respaldatorios para su correspondiente archivo en la División.
9	DIVISIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	ENCARGADO		20 minutos	Recibe, registra y procede con el archivo de la documentación recibida.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-SELADIS					COD. SELD. 8
PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA					PÁG. 16
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	SELADIS	SECRETARIA EJECUTIVA	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Recepciona[Recepciona correspondencia] Recepciona --> Correspondencia[correspondencia] </pre>	Todos los días	Recibe correspondencia de unidades internas como externas, las mismas que son presentadas ante Dirección para conocimiento y respuesta.
2	SELADIS	SECRETARIA EJECUTIVA	<pre> graph TD Toma[Toma conocimiento e instruye redacción respuestas] --> Instruye[Instruye la redacción] </pre>	1 hora	La Directora toma conocimiento e instruye a la Secretaría la elaboración de respuestas a la correspondencia recibida.
3	SELADIS	DIRECTORA	<pre> graph TD Redacta[Redacta respuestas y presenta ante Dirección] --> Respuestas[respuestas a la correspondencia recibida] </pre>	1 a 2 horas	Elabora respuestas, redactando notas, informes de acuerdo a instrucción de Dirección. Pasa a la Dirección para la revisión y firma correspondiente.
4	CONSEJO TÉCNICO	MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO	<pre> graph TD Revisa[Revisa y firma la correspondencia preparada] </pre>	15 min	Revisa la redacción efectuada, de no existir observaciones procede con la firma correspondiente.
5	DIRECCION SELADIS	SECRETARIA EJECUTIVA	<pre> graph TD Registra[Registra, sella] --> Entrega[Entrega correspondencia para entrega] </pre>	1 hora	Registra, sella y pasa al mensajero para su entrega a las unidades o instituciones respectivas.
6	DIRECCION SELADIS	SECRETARIA EJECUTIVA	<pre> graph TD Entrega[se hace cargo de la entrega de la correspondencia] --> Correspondencia[correspondencia] Correspondencia --> FIN([FIN]) </pre>	2 a 3 horas	Recepciona solicitud y remite información al Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud, adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FARMACO BIOQUÍMICAS
I.I.F.B.

INSTRUMENTOS ORGANIZACIONALES DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(SOA)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN

Lic. Mg.Sc. Jorge Vargas Loayza

JEFE DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

TUTOR ACADÉMICO

Lic. Raúl Fuentes Ortega

ASESOR INSTITUCIONAL

Lic. Mg.Sc. Luis Portugal Valdez

ELABORADO POR:

Univ. Dennis L. Salazar Bacarreza

Univ. Carlos E. Valdez Rodríguez

LA PAZ – BOLIVIA
2.006

AUTORIDADES
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTOR	LIC. ROBERTO AGUILAR GOMEZ
VICERRECTOR	ING. JORGE OCAMPO CASTELU
SECRETARIO GENERAL	ING. JORGE LEON GOMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MG.SC. ELOINA CALLEJAS DE BURGOA
DECANA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS	DRA. WILMA STRAUSS ZEGADA
DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FARMACO BIOQUÍMICAS (I.I.F.B.)	DR. ALBERO JIMENEZ TURBA
JEFE DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACION	LIC. MG.SC. JORGE VARGAS LOAYZA

PRESENTACIÓN

El presente instrumento organizacional del Sistema de Organización Administrativa (SOA), de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas fue elaborado sobre la base de Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 y al Reglamento Específico del S.O.A. aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario 065/2002 de fecha 3 de abril de 2002, el cual se constituye en un instrumento de carácter administrativo, técnico que permite establecer una metodología para diseñar y rediseñar la estructura organizacional de la institución a fin de garantizar respuestas dinámicas y flexibles a los cambios y adecuación, tanto internos como externos y poder lograr los objetivos de la manera más efectiva y de servicio a la comunidad.



DISEÑO ORGANIZACIONAL

INTRODUCCIÓN.

El estudio de la ciencia administrativa hace posible el desarrollo de un gran número de herramientas que coadyuvan en el logro de una efectiva sistematización para la realización de las actividades académicas y administrativas.

En este contexto los manuales constituyen una de las herramientas con las que cuentan las unidades dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés.

El manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información e instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una organización que se considera necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales son esencialmente instrumentos de comunicación y difusión de la estructura organizacional, adoptada para que todas las personas autoridades y funcionarios que trabajan en la Universidad, conozcan el organigrama, nivel, misión, políticas, funciones de la Unidad, relación de autoridad y áreas de competencia en las que deben desarrollar las actividades.

Los manuales reflejan información clara y establece la estructura de la organización y los procedimientos que en ella se efectúan.

OBJETIVO DE LOS MANUALES.

El objetivo fundamental de los manuales administrativos es explicar en términos accesibles el por qué de las decisiones en la organización y el cómo deben aplicarse en la práctica.

Estos manuales además permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- ☑ Presentar una visión del conjunto de la entidad.
- ☑ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad académica o administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ☑ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los funcionarios administrativos y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ☑ Permitir el ahorro del tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ☑ Proporcionar información básica para la planeación y la implantación de medidas de modernización administrativa.
- ☑ Facilitar el reclutamiento y selección de personal nuevo y su incorporación a las distintas unidades.
- ☑ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, instrumentos e infraestructura.

Considerando las necesidades organizacionales del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., se elaboró los siguientes manuales:

Manual de Organización, que establece las funciones de la o las unidades componentes de la estructura orgánica del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.

Manual de procesos, establece la manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos que se ejecutan en las unidades académicas y administrativas del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.

Cumpliendo con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U) N° 065/2002 de fecha 3 de abril de 2.002, se elabora estos manuales para el Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. de la Universidad Mayor de San Andrés.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FÁRMACO

BIOQUÍMICAS

I.I.F.B.

1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 065/2002 de fecha 3 de abril de 2002 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Departamento de Planificación y Coordinación y la División de Desarrollo Organizacional, elaboro el presente Manual de Organización para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

En ese marco el presente manual refleja la estructura organizacional del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y del Programa de Operaciones Anuales permitiendo identificar las unidades, su jerarquía y competencias.

Para el logro de este manual se recurrió al análisis de las normas vigentes que rigen el funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés y por ende del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. El manual refleja la revisión de las disposiciones que rigen la Unidad, con el propósito de consolidar y dar lugar al cumplimiento de objetivos y metas a nivel de Departamento.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El perfil de proyecto de creación del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., fue elaborado por la División de Investigación y Postgrado de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas en 1986. este proyecto fue aprobado por el H.C.F. el 27 de Julio de 1987 y el Secretario General de la Universidad Mayor de San Andrés, mediante nota H.C.U./049/88 del 29 de enero de 1988, dio a conocer la aprobación del proyecto, posteriormente se emitió la Resolución del Consejo Universitario 009/88 del 5 de febrero de 1988 consolidando su creación.

El Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo 356/98 del 24 noviembre de 1998.

La estructura orgánica del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., definida en cuatro áreas temáticas de investigación, se consolidó mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo 125/1999 del 11 de mayo de 1999.

El Manual de Funciones de cada una de las áreas temáticas del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., se aprobó mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo 379/99 del 18 de mayo de 1999, hechos que han permitido, al Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. conseguir financiamientos externos, para poder hacer funcionar cada una de las áreas temáticas, y conseguir el sólido desarrollo de sus investigaciones que se ven reflejadas en el número y la calidad de sus publicaciones en forma de libros, manuales, tesis, tesinas y artículos científicos en revistas de circulación nacional e internacional.

3. MISION.

“Desarrollar la investigación científica y tecnológica que permita viabilizar el que hacer científico en el área Bioquímica – Farmacéutica”.

4. OBJETIVO.

El objetivo del presente manual es explicar las funciones inherentes a cada unidad dependiente del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Además proporcionar un documento que contenga la manera en que la organización se integra a través de las funciones.

Otros objetivos:

- El manual servirá para la transferencia de información entre las personas que integran la estructura organizacional.
- Informar la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional
- Establecer la guía para el cumplimiento de sus funciones y la adecuación de personal asignado al cargo.

5. ALCANCE.

El manual tendrá un ámbito de aplicación en las siguientes unidades que componen el Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.:

- Dirección
- Área de Farmacología

- Área de Biotecnología
- Área de Bioterio
- Área de Química Farmacéutica.

El manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática. Por el contrario deben tomarse previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del medio.

6. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Las fuentes de información más útiles para obtener los datos del manual de organización son:

- **Las fuentes documentales.** Se refieren a las Resoluciones: del I Congreso Interno de la UMSA, Asamblea General Docente Estudiantil, Honorable Consejo Universitario, Rectoral y otras disposiciones de carácter nacional y/o circulares, los manuales administrativos, los diagramas de organización y en general los documentos relacionados con el tema.
- **Las personas.** Todos aquellos funcionarios, estudiantes y personas involucradas con el Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. para las que se elaboro el manual.
- **La realidad administrativa.** A través de la observación directa, es decir, en el lugar donde se realizan las funciones y las actividades.

7. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA.

- Perfil del Proyecto de creación del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Resolución del Honorable Consejo Facultativo (H.C.F.), 27 Julio de 1887.

- Aprobación del Proyecto de creación del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.), mediante nota 049 / 88 del 29 de enero de 1888.
- Creación del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.), mediante nota 009 / 88 del 5 de febrero de 1988.
- Reglamento Interno del Instituto mediante resolución del Honorable Consejo Facultativo con nota 356 / 98 del 24 de noviembre de 1998.
- Estructura Orgánica del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. mediante resolución del Honorable Consejo Facultativo con nota 241 / 99 del 21 de julio de 1999.
- Manual de Funciones del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. Resolución del Honorable Consejo Facultativo con nota 379 / 99 del 18 de mayo de 1999.
- Ley N° 1178 "De Administración y Control Gubernamentales" (SAFCO) de 20 de julio de 1990.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 065/2002 de fecha 3 de abril de 2002
- Reglamento Interno del Personal Administrativo; C.E.H.C.U. 344/91 (25 Octubre de 1991).

8. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

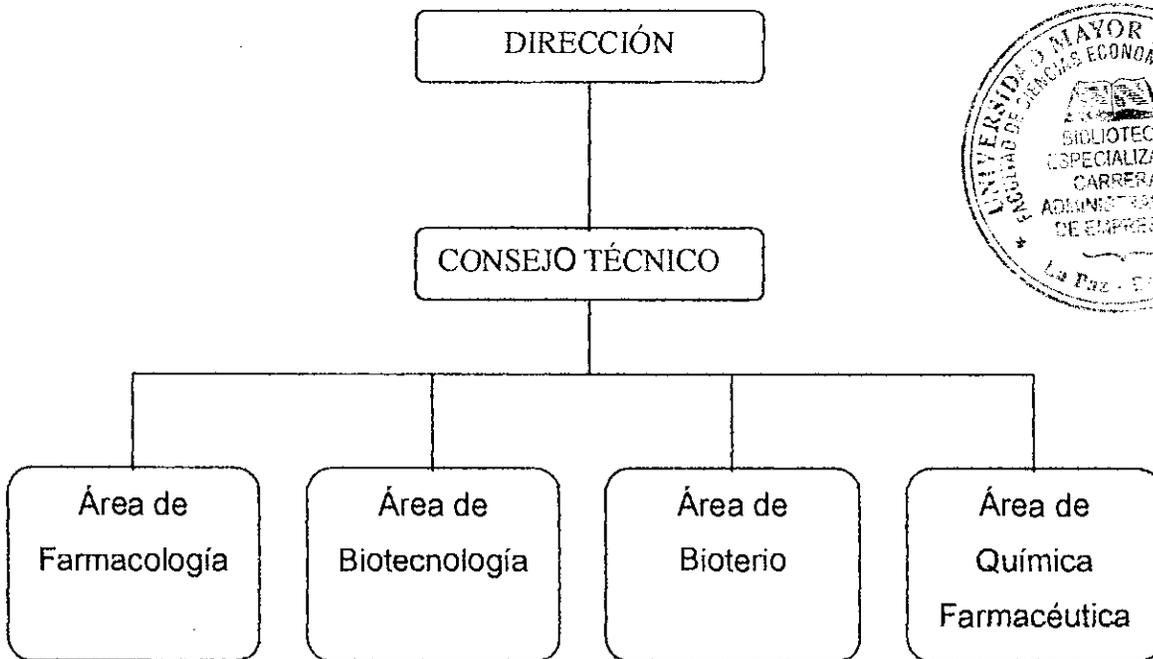
- El manual incluye la estructura orgánica general del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. y las unidades que integran esta.
- Delimita las responsabilidades y funciones de las unidades de la organización.
- En general el presente manual se desarrolla de acuerdo al siguiente orden.
 - Cargo

- Dependencia
- Supervisión
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Funciones de la unidad

9. ORGANIGRAMA.

Representar gráficamente la estructura orgánica que muestra la composición del Instituto de Investigaciones en Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.

ORGANIGRAMA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FÁRMACO BIOQUÍMICAS I.I.F.B.



FUENTE: Elaboración Propia.

	<p style="text-align: center;"> Instituto de Investigaciones Farmaco Bioquímicas I.I.F.B. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES </p>	<p style="text-align: center;"> CÓDIGO DIIFB </p>
<p>CARGO: Dirección</p>		
<p>DEPENDENDE: Vice Decanato</p>		
<p>SUPERVISA A: Jefes de área, auxiliares de laboratorio, tesistas, Internos.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del I.I.F.B., brindado apoyo adecuado y oportuno a las actividades de Investigación y servicios, en conformidad con las normas, procedimientos y sistemas prescritos por la Ley SAFCO y disposiciones legales Conexas. 		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y supervisar el aprovisionamiento de bienes, equipos y materiales, velando por su buen uso y mantenimiento. 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales con relación a la compra, administración e inventariación de bienes, así como la contratación de servicios. 3. Promover la realización de Proyectos que permitan financiarlos por apoyo de Organismos Nacionales e Internacionales; así como se demuestren su autosostenibilidad 		
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer en detalle todos los proyectos elaborados por las áreas de Investigación. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 1/3</p>



Instituto de Investigaciones Fármaco
Bioquímicas I.I.F.B.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO
DIIFB

2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, el estatuto, los reglamentos especiales y los reglamentos Universitarios vigentes así como las obligaciones que deriven de los convenios y acuerdos firmados.
3. Proponer modificaciones y ajustes a los Reglamentos Internos del Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. para su aprobación en Directorio y/o H.C.F.
4. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y Consejo Técnico Académico del Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., así como de los Órganos de Gobierno Facultativo y Universitario.
5. Representar al Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. ante las instancias universitarias y no universitarias
6. Informar periódicamente al Consejo Técnico sobre el funcionamiento y el cumplimiento de metas de los diferentes proyectos del Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.
7. Elaborar y proponer los planes, programas y proyectos académico-administrativos, derivados de las políticas universitarias a ser ejecutados en el Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. para ser tratados en el Consejo Técnico.
8. Diseñar los mecanismos operativos para el cumplimiento de las políticas, planes y/o programas aprobados por los órganos de coordinación universitaria, de Gobierno Facultativo y el Directorio del Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.
9. Presidir el Consejo de Trabajo.
10. Ser responsable por el adecuado uso y conservación del patrimonio del Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

2/3



Instituto de Investigaciones Fármaco
Bioquímicas I.I.F.B.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO
DIIFB

11. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del personal académico, estudiantil y administrativo.
12. Aprobar en primera instancia el gasto de compra de activos fijos y fungibles y fiscalizar el gasto de reactivos y materiales de acuerdo a la Ley Financial y solicitar la aprobación al Consejo Técnico.
13. Desempeñar sus funciones a dedicación exclusiva.
14. Participar en las instancias de decisión de la Facultad cuando se traten asuntos relacionados con el Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., sin derecho a voto, dando cumplimiento al Reglamento General de Institutos de la Universidad Mayor de San Andrés.
15. Firmar convenios con unidades académicas intrauniversitarias de acuerdo con las instancias de decisión del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. y autoridades facultativas.
16. Participar en las actividades académicas convocadas por las instancias de coordinación facultativa y universitaria
17. Formar parte del tribunal para la admisión de personal académico o administrativo del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.
18. Informar al Honorable Consejo Facultativo (H.C.F) sobre el adelanto de las investigaciones de las unidades del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.
19. Avalar los planes de trabajo anuales en lo referente a los programas académicos presentados por el Coordinador académico
20. Recibir de los Jefes de cada Área Temática los cuadernos de laboratorio de cada uno de los investigadores al final de cada gestión administrativa o proyecto
21. Llevar un archivo actualizado de los cuadernos de laboratorio de cada investigador del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

3/3



CARGO: Jefe rea de Farmacología.

DEPENDE: Direccion

SUPERVISA A: Auxiliares de laboratorio, tesistas, Internos

OBJETIVO GENERAL

- Evaluar plantas por su actividad farmacologica, incluyendo estudios de toxicidad y sus posibles efectos gastro protectores

OBJETIVO ESPECIFICO

1. EL efecto sobre el sistema nerviosos central utilizando modelos in vivo.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su rea.
2. Aprovisionar a cada seccion con reactivos, equipos y materiales necesarios.
3. Supervisar permanentemente las pruebas de rutina.
4. Coordinar los trabajos de investigacion con la direccion, tutores de tesis y encargados de sub rea.
5. Desarrollar nuevos procedimientos de laboratorio.
6. Revisar y aprobar los programas de adiestramiento y enseñanza del estudiante de pre grado.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

1/2



7. Capacitar a los encargados de las sub áreas sobre el manejo y realización de las distintas pruebas.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área anualmente.
9. Difundir la producción científica, mediante publicaciones de artículos, por lo menos una vez cada año.
10. Es responsable del adiestramiento de los estudiantes del pre y post grado, que se encuentren a su cargo en su rea.
11. Es responsable de la organización y dirección de reuniones periódicas con los encargados de sub áreas.
12. Es responsable de la organización de cursos y seminarios actualizados en temas referentes a su rea.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

2/2



CARGO: Jefe rea de Biotecnología.

DEPENDE: Dirección

SUPERVISA A: Auxiliares de laboratorio, tesistas, Internos

OBJETIVO GENERAL

- El fin es el de apoyar al sector agrícola mediante en el desarrollo del control de plagas (microbianas)en cultivos de interés económico.

OBJETIVO ESPECIFICO

1. Aislamiento y mantenimiento de microorganismos extremófilos para su posterior estudio en programas de biorremedacin y su fermentación.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su rea.
2. Aprovisionar a cada sección con reactivos, equipos y materiales necesarios.
3. Supervisar permanentemente las pruebas realizadas por rutina.
4. Coordinar los trabajos de investigación con la dirección, tutores de tesis, tesinas y encargados de sub rea.
5. Desarrollar nuevos procedimientos de laboratorio.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

1/2



6. Revisar y aprobar los programas de adiestramiento y enseñanza del estudiante pre grado.
7. Capacitar a los encargados de las sub áreas sobre el manejo y realización de las distintas pruebas.
8. Elaborar informes anuales de todas las actividades realizadas por su rea.
9. Difundir la producción científica, mediante publicaciones de artículos, por lo menos una vez cada año.
10. Es responsable del adiestramiento de los estudiantes del pre y post grado, que se encuentren a su cargo en su rea.
11. Es responsable de la organización y dirección de reuniones periódicas con los encargados de sub rea.
12. Es responsable de la organización de cursos y seminarios actualizados en temas referentes a su rea.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

2/2



CARGO: Jefe rea de Química Farmacéutica.

DEPENDE: Dirección

SUPERVISA A: Auxiliares de laboratorio, tesistas, Internos

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar estudios biológicos y químicos de extractos de plantas medicinales mediante modelos in vitro (antibacterianas, antifúngicas, antiparasitarias, y citotóxicas) e in vivo (malaria, chagas y leishmania)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Llevar a cabo la obtención de extractos crudos de plantas medicinales, evaluación de estos fundamentalmente frente a parásitos de malaria.
2. Llevar a cabo la obtención de extractos crudos de plantas medicinales, evaluación de estos fundamentalmente frente a parásitos del mal de chagas.
3. Llevar a cabo estudios de toxicidad e eficacia in vivo

FUNCIONES

1. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su rea.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

1 / 2



2. Estudio biodirigido de la especie vegetal *Leretic cordata* (Icacinaceae), financiado por la Secretaria Ejecutiva del Convenio Andrés Bello (SECAB).
3. Estudio biodirigido de la especie *Piper elongatum*, financiado por la International Foundation for Science IFS
4. Conservación ambiental a través de la valoración etnobotánica y etnofarmacológica en Bolivia III : Etnia Tacana - Guaran.
5. Pruebas antibacterianas para productos naturales
6. Pruebas antifúngicas para productos naturales
7. Pruebas de toxicidad general para productos naturales.
8. Extracción de metabolitos secundarios de plantas medicinales
9. Aprovisionar a cada sección con reactivos, equipos y materiales necesarios.
10. Supervisar permanentemente las pruebas realizadas por rutina.
11. Coordinar los trabajos de investigación con la dirección, tutores de tesis, tesinas y encargados de sub rea.
12. Desarrollar nuevos procedimientos de laboratorio.
13. Revisar y aprobar los programas de adiestramiento y enseñanza del estudiante pre-grado.
14. Capacitar a los encargados de las sub áreas sobre el manejo y realización de las distintas pruebas.
15. Elaborar informes anuales de todas las actividades realizadas por su rea.
16. Difundir la producción científica, mediante publicaciones de artículos, por lo menos una vez cada año.
17. Es responsable del adiestramiento de los estudiantes del pre y post grado, que se encuentren a su cargo en su rea.
18. Es responsable de la organización y dirección de reuniones periódicas con los encargados de sub rea.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

2/2



CARGO: Jefe rea de Bioterio.

DEPENDE: Dirección

SUPERVISA A: Auxiliares de laboratorio, tesistas, Internos

OBJETIVO GENERAL

- Generar reactivos biológicos para el instituto y la investigación a nivel de la UMSA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Control y reproducción de pequeños animales de laboratorio de especies diferentes.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de su rea.
2. Controlar la reproducción de pequeños animales de laboratorio de especies diferentes (Ratone Swiss Albinos, Ratas Wistar, Hamsters Dorado y Conejos).
3. Realizar experimentos con los pequeños animales de laboratorio (Ratone Swiss Albinos, Ratas Wistar, Hamsters Dorado y Conejos).
4. Controlar en funcionamiento y equipamiento de las salas de cuarentena, experimentación y reproducción.
5. Aprovisionar a cada sección con roedores, equipos y materiales necesarios.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

1 / 2



6. Supervisar permanentemente las pruebas realizadas por rutina.
7. Coordinar los trabajos de investigación con la dirección, tutores de tesis, tesinas y encargados de sub rea.
8. Desarrollar nuevos procedimientos de laboratorio.
9. Revisar y aprobar los programas de adiestramiento y enseñanza del estudiante pre-grado.
10. Capacitar a los encargados de las sub áreas sobre el manejo y realización de las distintas pruebas.
11. Elaborar informes trimestrales de todas las actividades realizadas por su rea.
12. Difundir la producción científica, mediante publicaciones de artículos, por lo menos una vez cada año.
13. Es responsable del adiestramiento de los estudiantes del pre y post grado, que se encuentren a su cargo en su rea.
14. Es responsable de la organización y dirección de reuniones periódicas con los encargados de sub rea.
15. Es responsable de la organización de cursos y seminarios actualizados en temas referentes a su rea.

Elaborado por:

Revisado por:

Página:

2/2

ÍNDICE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Contenido	Pág.
Introducción	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	2
Simbología utilizada en el manual de Procesos.....	2
Listado de Procedimientos	4
Asistencia a reuniones y otras actividades.....	5
Sesiones de consejo técnico.....	6
Despacho de correspondencia.....	8
Recepción de correspondencia.....	9
Elaboración del Plan Operativo Anual.....	10
Ejecución del plan operativo anual.....	13
Gestión y firma de Convenios	14
Recepción de Correspondencia.....	16
Proceso de Investigación	17

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FARMACO
BIOQUÍMICAS
(I.I.F.B.)

1. INTRODUCCIÓN

El manual de procesos tiene como finalidad establecer de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos académico-administrativos que se ejecutan en el Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., identificar las unidades que interviene y los formatos que se podrían emplear para la ejecución de las funciones que tienen asignadas. El manual ofrece una descripción detallada de cada uno de los procesos y su seguimiento a través de los flujogramas.

El manual de procesos hace referencia en cada uno de los procedimientos a:

- Número de pasos secuenciales
- Unidad
- Responsable
- Flujograma
- Tiempo
- Descripción y observaciones

2. OBJETIVO GENERAL:

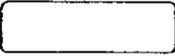
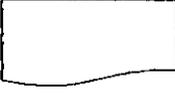
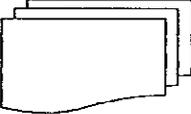
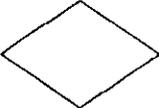
El manual de procesos para el Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. tiene como propósito el de formalizar los procedimientos, mediante la secuencia lógica de sus actividades en su ejecución, para simplificar y dinamizar su funcionamiento a fin de tratar de mejorar la calidad de servicio y lograr una mayor eficiencia académico- administrativa.

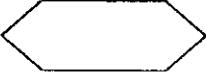
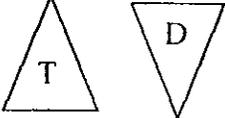
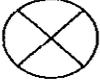
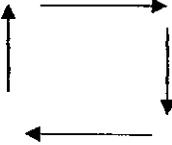
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben utilizarse para la realización de diferentes procedimientos.
- Simplificar los métodos de trabajo, eliminar las actividades repetitivas y la papelería innecesaria con el fin de reducir los costos.
- Dar fluidez y eficiencia a los procedimientos.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS MANUALES DE PROCESOS

Para los diferentes procesos académicos – administrativos identificados dentro del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. se empleó la siguiente simbología.

	Inicio o Fin
	Operación
	Documento
	Multidocumento
	Decisión alternativa

	<p>Entrada manual de datos al sistema computarizado</p>
	<p>Operación manual</p>
	<p>Preparación</p>
	<p>Conector</p>
	<p>Conector de página</p>
	<p>Archivo temporal – Archivo definitivo</p>
	<p>Y</p>
	<p>Líneas de decisión</p>

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FÁRMACO BIOQUÍMICAS I.I.F.B.

CODIGO GENERAL – IIFB

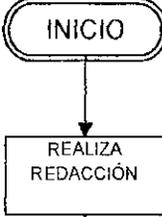
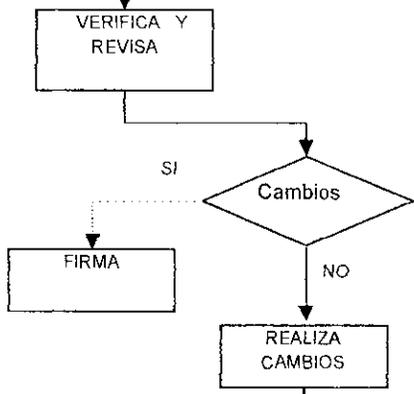
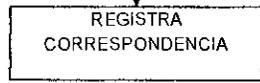
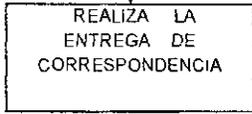
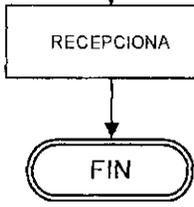
- 01 ASISTENCIA A REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES
- 02 SESIONES DE CONSEJO TÉCNICO
- 03 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
- 04 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- 05 ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL
- 06 EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
- 07 GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS
- 08 REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- 09 PROCESO DE INVESTIGACIÓN.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-IIFB					COD.IIFB. 01
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES					PÁG. 5
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN	DIRECTOR	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Define[Define actividades programadas en instancias de cogobierno] </pre>	2 días	Establece actividades de acuerdo a citaciones, instructivos y otros que programan tareas a nivel facultad e institutos.
2	DIRECCIÓN	AUXILIAR	<pre> graph TD Define --> Registra[Registra actividades diarias en agenda] Registra --> Agenda[Agenda de Dirección] </pre>	1 día	Registra en agenda de Dirección las actividades que debe cumplir la Directora del Instituto y recordándole 24 horas antes de ser realizado de acuerdo a citación registrada.
3	DIRECCIÓN	DIRECTOR	<pre> graph TD Agenda --> SeConforma[Se conforma el Comité Pre-Facultativo] SeConforma --> Informes[informes o propuestas] Informes --> FIN([FIN]) </pre>	1 día	Asiste a reuniones en representación del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. ante Honorable Consejo Facultativo y otras instancias, de ser necesario presentando informes o propuestas.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD. IIFB. 02
PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CONSEJO TÉCNICO					PÁG. 6
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN	AUXILAR	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibe instrucción de elaboración de citación] A --> B[Citación] </pre>	15 min.	De acuerdo a instrucción recibida de Dirección procede con la redacción y emisión de la citación para los integrantes del Consejo Técnico del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. La citación pasa a Dirección.
2	DIRECCIÓN	DIRECTOR	<pre> graph TD A[Recibe y revisa la citación y devuelve al Auxiliar] --> B[Citación] </pre>	15 min.	Recibe, revisa y firma la citación elaborada por el Auxiliar y/o devuelve para su corrección y/o emisión.
3	DIRECCIÓN	AUXILAR	<pre> graph TD A[Recibe la citación, corrige de ser necesario e imprime para su repartición] --> B[Citación copias] </pre>	2 días	Sella e instruye al personal de mensajería para su repartición.
4	DIRECCIÓN	AUXILAR	<pre> graph TD A[Registra citación y procede con la entrega a cada miembro del Consejo Técnico] --> B[Citación copias] </pre>	1 día	Reparte la citación a los miembros del Consejo Técnico, señalando día, hora y lugar de reunión.
5	DIRECCIÓN	DIRECTORIO	<pre> graph TD A[Se reúnen los miembros del Directorio] </pre>	1 día	Se lleva a cabo la reunión ya sea ordinaria o extraordinaria con los miembros del Consejo Técnico y tratando los temas de acuerdo a orden del día.
6	DIRECCIÓN	MIEMBROS DEL DIRECTORIO	<pre> graph TD A[Tratamiento de temas en sesión de Consejo Técnico] --> B{Aprueban temas} B -- NO --> C[Tratamiento posterior o cancelado] B -- SI --> D[Emisión Resolución] D --> E[1] </pre>	3 días	Recepciona solicitud y remite información al Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD. IIFB. 02
PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CONSEJO TÉCNICO					PÁG. 7
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
7	DIRECCIÓN	AUXILAR	<pre> graph TD Start([1]) --> Process[Redacta las resoluciones aprobadas] Process --> Output[Resolución] Output --> End([FIN]) </pre>	1 sem.	Toma apuntes, graba y redacta el acta correspondiente y resoluciones para las firmas de los miembros del Directorio.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD. IIFB. 03
PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CORRESPONDENCIA					PÁG. 8
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	I.I.F.B.	AUXILIAR	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REDACCION[REALIZA REDACCIÓN] </pre>		Realiza y prepara la redacción de correspondencia, (cartas, circulares, resoluciones, memorandums, citaciones, y otros) y remite a Dirección para revisión y posterior despacho.
2	I.I.F.B.	DIRECTOR	 <pre> graph TD VERIFICA[VERIFICA Y REvisa] --> Cambios{Cambios} Cambios -- SI --> FIRMA[FIRMA] Cambios -- NO --> CAMBIOS[REALIZA CAMBIOS] </pre>		Verifica y revisa la redacción para poder realizar algunos cambios. POR NO: Firma la correspondencia y remite a secretaria. POR SI: Ordena que se realicen los cambios o las correcciones respectivas.
3	I.I.F.B.	AUXILIAR	 <pre> graph TD REGISTRA[REGISTRA CORRESPONDENCIA] </pre>	10 min	Registra la correspondencia a ser despachada en el libro respectivo, asignando un número correlativo de despacho y solicita al personal de mensajería hacer entrega de la correspondencia.
4		AUXILIAR	 <pre> graph TD ENTREGA[REALIZA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA] </pre>	1 hora	Entrega la correspondencia al destinatario respectivo. OBSERVACIONES: Acumula alguna cantidad de correspondencia a ser despachada y realiza las entregas, en caso de ser correspondencia urgente efectúa la entrega lo antes posible.
5		DESTINATARIO	 <pre> graph TD RECEPCIONA[RECEPCIONA] --> FIN([FIN]) </pre>	10 min.	Recepciona solicitud y remite información al Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD. IIFB. 04
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA					PÁG. 9
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	INTERESADO		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PRESENTA[PRESENTA CORRESPONDENCIA] PRESENTA --> CORRESPONDENCIA[CORRESPONDENCIA] </pre>	1 día.	Entrega su correspondencia, del tipo que fuera a la unidad correspondiente destinada.
2		AUXILAR	<pre> graph TD REGISTRA[REGISTRA SELLA Y FIRMA] </pre>	5 min.	El encargado de recibir la correspondencia debe registrar en el libro respectivo el tipo de documentación que recibe, sellar y firmar como constancia de recepción. OBSERVACIONES: Sella y firma copias si existieran de la documentación.
3	I.I.F.B.	AUXILAR	<pre> graph TD REALIZA[REALIZA LECTURA] --> Remite{Remite} Remite -- NO --> Archiva[/Archiva/] Remite -- SI --> REMITE[REMITES] </pre>		Da lectura de rutina a la correspondencia recibida, de acuerdo a su contenido archiva o procede con su remisión según corresponda. Decide remitir POR NO: Archiva. POR SI: Remite la correspondencia a la Dirección.
4	I.I.F.B.	DIRECTOR	<pre> graph TD REALIZA[REALIZA CONTESTACIÓN O ARCHIVA] --> FIN([FIN]) </pre>	1 día.	Da lectura a la correspondencia, da orden de proveído de contestación o simplemente otorga proveído de archivo.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD.IIFB. 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 10
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN	DIRECTOR	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicita información para elaboración del POA] A --> B[Instruye elaboración de nota a Auxiliar] </pre>	1 sem.	A objeto de elaborar el POA solicita información, formulación al Departamento de Presupuestos, instruye la elaboración de la nota de solicitud.
2	DIRECCIÓN	AUXILIAR	<pre> graph TD A[Elabora nota y presenta ante la Dirección] --> B[Nota de solicitud de información] </pre>	2 días	Elabora nota solicitando información para la unidad correspondiente.
3	DIRECCIÓN	DIRECTOR	<pre> graph TD A[Revisa y firma nota elaborada] </pre>	1 día	Revisa correspondencia y firma para su posterior emisión a la unidad correspondiente.
4	DIRECCIÓN	AUXILIAR	<pre> graph TD A[Sella la nota firmada y despacha] --> B[Nota] </pre>	1 día	Sella y despacha correspondencia
5	DIRECCIÓN	AUXILIAR	<pre> graph TD A[Registra nota en libros de salida y procede con su entrega] --> B[Nota] </pre>	2 días	Se encarga de llevar la correspondencia al destinatario.
6	DPTO. PRESUPUESTOS	ENCARGADO RECEPCIÓN	<pre> graph TD A[Recibe, registra y procede con la remisión de información requerida] --> B[Nota registrada en el Departamento] C[Revisa y remite información requerida por el SELADIS] --> D[Información requerida] D --> E[1] </pre>	3 días	Recepciona solicitud y remite información al Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD. IIFB. 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 11
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
7	DIRECCIÓN	AUXILIAR		1 sem.	Recepciona información pasa a conocimiento de la Directora del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B..
8	DIRECCIÓN	DIRECTOR		1 sem.	Una vez sostenida la información y formularios necesarios, remite un ejemplar a cada responsable de área para la elaboración del POA.
9	ÁREAS	RESPONSABLES		2 horas	Recibe instructivo y formularios para su llenado en coordinación el personal bajo su dependencia.
10	DIRECCIÓN	DIRECTOR		10 min.	Recepciona los POA'S de las áreas y establece una fecha de reunión a objeto de consensuar el POA del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD. IIFB. 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 12
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
11	DIRECCIÓN	DIRECTOR Y RESPONSABLES DE ÁREA	<pre> graph TD Start([2]) --> A[En reunión analizan y evalúan los POA's de las unidades] A --> B[Elaboran POA del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B.] </pre>		Elaboran en forma coordinada y sobre la base de los POA's de área, el POA general del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., para ello analizan y revisan proyectos, programas, actividades y tareas.
12	DIRECCIÓN	DIRECTOR	<pre> graph TD A[Se formula el POA del CIDME y se remite al Depto. de Presupuestos.] --> B[Plan Operativo Anual del I.I.F.B. formulado] </pre>		Reúne las actividades en un POA general del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. y remite al Departamento de Presupuestos.
13	I.I.F.B.	AUXILIAR	<pre> graph TD A[Entrega Plan Operativo Anual] --> B[Documentos Plan Operativo Anual] </pre>		Entrega documentos en el Dpto. de Presupuestos.
14	DPTO. PRESUPUESTOS	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Recepciona Plan Operativo Anual remitido por el SELADIS] --> B([FIN]) </pre>		Recepción documentos enviados por el Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B..

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD. IIFB. 06
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 13
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN	DIRECTOR	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Efectúa el seguimiento de actividades programadas en el POA] A --> B[plan operativo anual por unidades] </pre>	1 sem.	De acuerdo a POA elaborado , programa y aprobado se realiza se seguimiento de actividades y metas propuestas por las unidades.
2	I.I.F.B.	DIRECCIÓN Y RESPONSABLES DE ÁREA	<pre> graph TD A[Establece sesiones con responsables de área] --> B[Se coordina con los responsables la evaluación de POA'S] B --> C[Se evalúan las metas alcanzadas y se eleva un informe] </pre>	2 días	Establece reuniones periódicas con los responsables de área. Se llevan a cabo reuniones de coordinación entre la Dirección y los responsables de área para efectuar el seguimiento de actividades de cada área. En la misma se conoce de los inconvenientes presentados en caso de incumplimiento.
3	DIRECCIÓN	DIRECTOR	<pre> graph TD A[Elevan informe de avance de tareas a la Dirección] --> B[informes de avance] B --> C([FIN]) </pre>	2 días	Los responsables de área remiten a la Dirección del Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B. informes de avance de tareas de acuerdo a POA aprobado en forma mensual.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD. IIFB. 07
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS					PÁG. 14
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	I.I.F.B.	DIRECCIÓN	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Establece contactos con organismos e instituciones] A --> B[Atención a solicitudes de prestación de servicios] </pre>	1 sem.	Establece contactos con organismos internacionales, nacionales, así como con entidades dependientes públicas y unidades dependientes de la UMSA en la búsqueda de futuros convenios o atención a solicitudes de prestación de servicios.
2	I.I.F.B.	COMITÉ TÉCNICO	<pre> graph TD A[Revisa solicitudes de prestación de servicios] --> B[Solicitudes de Prestación de servicios] B --> C[El Comité Técnico define y autoriza la firma de convenios] C --> D[Resolución de Comité Técnico que autorice] </pre>	2 días	Revisa solicitudes de prestación de servicios y otras actividades que permitan establecer convenios con organismos y entidades. Define y autoriza a la Dirección la firma de convenios.
3	DIRECCIÓN I.I.F.B.	DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Informa al Sr. Rector la firma de convenios] </pre>	1 día	Hace conocer de la firma de convenios al Sr. Rector.
4	RECTORADO	RECTOR	<pre> graph TD A[Fija lugar, fecha y hora para firma de convenios] --> B[Nota de comunicación] </pre>	1 día	Define lugar, fecha y hora para firma del convenio entre la institución y la contraparte.
5	RECTORADO	ASISTENTE RECTOR	<pre> graph TD A[Comunica la firma de convenio] --> B[Remite nota de comunicación] </pre>	2 días	Contacta a las partes para la fecha y lugar previsto.
6	RECTORADO	RECTOR DIRECCIÓN I.I.F.B. ORGANIZACIÓN R.P.T.E. ASESORIA JURÍDICA	<pre> graph TD A[Las partes proceden con la firma del convenio] --> B[Convenio firmado] B --> C[La unidad de Asesoría Jurídica efectúa una revisión y avala el convenio firmado] C --> D[Revisión de documentos] </pre>	3 días	Recepciona solicitud y remite información al Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD. IIFB. 07
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS					PÁG. 15
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
7	RECTORADO	RECTOR	<pre> graph TD Start([1]) --> Box1[Instruye al personal el archivo de los documentos concernientes al Convenio] Box1 --> Stack1[Archivo de Convenio] </pre>	1 hora	Instruye su archivo a la División de Documentos y Archivo.
8	RECTORADO	OFICINISTA	<pre> graph TD Box2[Recibe, registra y entrega documentos a la División respectiva] --> Stack2[Convenio, copias y documentos respaldatorios] </pre>	20 minutos	Registra y entrega una copia del convenio y antecedentes respaldatorios para su correspondiente archivo en la División.
9	DIVISIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	ENCARGADO	<pre> graph TD Box3[Recibe, registra y archiva la documentación referente al convenio] --> Stack3[Convenio y documentos] Stack3 --> End([FIN]) </pre>	20 minutos	Recibe, registra y procede con el archivo de la documentación recibida.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-I.I.F.B.					COD. IIFB. 8
PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA					PÁG. 16
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	I.I.F.B.	AUXILIAR	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[Recepciona correspondencia] R1 --> C1[correspondencia] </pre>	Todos los días	Recibe correspondencia de unidades internas como externas, las mismas que son presentadas ante Dirección para conocimiento y respuesta.
2	I.I.F.B.	AUXILIAR	<pre> graph TD R2[Toma conocimiento e instruye redacción respuestas] --> I2[Instruye la redacción] </pre>	1 hora	La Directora toma conocimiento e instruye al Auxiliar la elaboración de respuestas a la correspondencia recibida.
3	I.I.F.B.	DIRECTOR	<pre> graph TD R3[Redacta respuestas y presenta ante Dirección] --> C3[respuestas a la correspondencia recibida] </pre>	1 a 2 horas	Elabora respuestas, redactando notas, informes de acuerdo a instrucción de Dirección. Pasa a la Dirección para la revisión y firma correspondiente.
4	CONSEJO TÉCNICO	MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO	<pre> graph TD R4[Revisa y firma la correspondencia preparada] </pre>	15 min	Revisa la redacción efectuada, de no existir observaciones procede con la firma correspondiente.
5	DIRECCION I.I.F.B.	AUXILIAR	<pre> graph TD R5[Registra, sella] --> E5[Entrega correspondencia para entrega] </pre>	1 hora	Registra, sella y pasa al mensajero para su entrega a las unidades o instituciones respectivas.
6	DIRECCION I.I.F.B.	AUXILIAR	<pre> graph TD R6[se hace cargo de la entrega de la correspondencia] --> C6[correspondencia] C6 --> FIN([FIN]) </pre>	2 a 3 horas	Recepciona solicitud y remite información al Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas I.I.F.B., adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL
MEDICAMENTO
CIDME

INSTRUMENTOS ORGANIZACIONALES DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(SOA)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN

Lic. Mg.Sc. Jorge Vargas Loayza

JEFE DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

TUTOR ACADÉMICO

Lic. Raúl Fuentes Ortega

ASESOR INSTITUCIONAL

Lic. Mg.Sc. Luis Portugal Valdez

ELABORADO POR:

Univ. Dennis L. Salazar Bacarreza

Univ. Carlos E. Valdez Rodríguez

LA PAZ – BOLIVIA

2.006

AUTORIDADES
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTOR	LIC. ROBERTO AGUILAR GOMEZ
VICERRECTOR	ING. JORGE OCAMPO CASTELU
SECRETARIO GENERAL	ING. JORGE LEON GOMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MG.SC. ELOINA CALLEJAS DE BURGOA
DECANA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS	DRA. WILMA STRAUSS ZEGADA
DIRECTORA CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO (CIDME)	DRA. SUSY MACHICADO ESTRADA
JEFE DPTO. PLANIFICACIÓN Y COORDINACION	LIC. MG.SC. JORGE VARGAS LOAYZA

PRESENTACIÓN

El presente instrumento organizacional del Sistema de Organización Administrativa (SOA), de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas fue elaborado sobre la base de Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 y al Reglamento Específico del S.O.A. aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario 065/2002 de fecha 3 de abril de 2002, el cual se constituye en un instrumento de carácter administrativo, técnico que permite establecer una metodología para diseñar y rediseñar la estructura organizacional de la institución a fin de garantizar respuestas dinámicas y flexibles a los cambios y adecuación, tanto internos como externos y poder lograr los objetivos de la manera más efectiva y de servicio a la comunidad.



ÍNDICE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido	Pág.
DISEÑO ORGANIZACIONAL	1
Introducción.....	1
Objetivo de los manuales	1
Manual de Organización	2
Manual de Procesos	2
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
Introducción	3
Antecedentes Históricos.....	4
Misión	4
Objetivo.....	4
Otros Objetivos.....	4
Alcance	5
Fuentes de información	5
Disposiciones legales que regulan la estructura	6
Estructura del manual de organización.....	6
Estructura Orgánica del C.I.D.M.E.....	7
Dirección C.I.D.M.E.	8
Jefe de Unidad de Medicamentos.....	12

DISEÑO ORGANIZACIONAL

INTRODUCCIÓN.

El estudio de la ciencia administrativa hace posible el desarrollo de un gran número de herramientas que coadyuvan en el logro de una efectiva sistematización para la realización de las actividades académicas y administrativas.

En este contexto los manuales constituyen una de las herramientas con las que cuentan las unidades dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés.

El manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información e instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una organización que se considera necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales son esencialmente instrumentos de comunicación y difusión de la estructura organizacional, adoptada para que todas las personas autoridades y funcionarios que trabajan en la Universidad, conozcan el organigrama, nivel, misión, políticas, funciones de la Unidad, relación de autoridad y áreas de competencia en las que deben desarrollar las actividades.

Los manuales reflejan información clara y establece la estructura de la organización y los procedimientos que en ella se efectúan.

OBJETIVO DE LOS MANUALES.

El objetivo fundamental de los manuales administrativos es explicar en términos accesibles el por qué de las decisiones en la organización y el cómo deben aplicarse en la práctica.

Estos manuales además permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- ☑ Presentar una visión del conjunto de la entidad.
- ☑ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad académica o administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ☑ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los funcionarios administrativos y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ☑ Permitir el ahorro del tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ☑ Proporcionar información básica para la planeación y la implantación de medidas de modernización administrativa.
- ☑ Facilitar el reclutamiento y selección de personal nuevo y su incorporación a las distintas unidades.
- ☑ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, instrumentos e infraestructura.

Considerando las necesidades organizacionales del Centro de Información y Documentación del Medicamento, se elaboró los siguientes manuales:

Manual de Organización, que establece las funciones de la o las unidades componentes de la estructura orgánica del Centro de Información y Documentación del Medicamento

Manual de procesos, establece la manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos que se ejecutan en las unidades académicas y administrativas del Centro de Información y Documentación del Medicamento

Cumpliendo con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U) N° 065/2002 de fecha 3 de abril de 2.002, se elabora estos manuales para el Centro de Información y Documentación del Medicamento de la Universidad Mayor de San Andrés.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Y FUNCIONES**

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN **DEL MEDICAMENTO** **(CIDME)**

1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 065/2002 de fecha 3 de abril de 2002 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Departamento de Planificación y Coordinación y la División de Desarrollo Organizacional, elaboro el presente Manual de Organización para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

En ese marco el presente manual refleja la estructura organizacional del Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME), que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y del Programa de Operaciones Anuales permitiendo identificar las unidades, su jerarquía y competencias.

Para el logro de este manual se recurrió al análisis de las normas vigentes que rigen el funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés y por ende del Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME). El manual refleja la revisión de las disposiciones que rigen la Unidad, con el propósito de consolidar y dar lugar al cumplimiento de objetivos y metas a nivel de Departamento.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME) fue creado el 10 de Octubre de 1989 por la brillante iniciativa de de la Dra. Teresa Rescala Nemtala,

El Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME) viene trabajando desde su inicio, con el objetivo fundamental de beneficiar con su labor a la población en general, difundiendo el uso racional del medicamento, por este motivo y con el propósito de mejorar sus servicios, en el año 2001 se enmarca en los parámetros de recomendación que instauro el proceso de acreditación, mismo que fue impulsado y concluido exitosamente durante la gestión de la Dra. Teresa Rescala Nemtala como decana de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

3. MISIÓN.

“Brindar apoyo científico y técnico a los profesionales del área de la salud, como a la sociedad para optimizar el uso racional del medicamento”

4. OBJETIVO.

El objetivo del presente manual es explicar las funciones inherentes a cada unidad dependiente del Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME). Además proporcionar un documento que contenga la manera en que la organización se integra a través de las funciones.

Otros objetivos:

- El manual servirá para la transferencia de información entre las personas que integran la estructura organizacional.

- Informar la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional
- Establecer la guía para el cumplimiento de sus funciones y la adecuación de personal asignado al cargo.

5. ALCANCE.

El manual tendrá un ámbito de aplicación en las siguientes unidades que componen el Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME)

- Dirección
- Unidad de Información de Medicamentos

El manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática. Por el contrario deben tomarse previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del medio.

6. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Las fuentes de información más útiles para obtener los datos del manual de organización son:

- Las fuentes documentales.** Se refieren a: Manual de Funciones y procedimientos La Paz, abril de 2001, Reglamento Interno de Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME), Memoria Institucional 1996 – 2005, los diagramas de organización y en general los documentos relacionados con el tema.

- ❑ **Las personas.** Todos aquellos funcionarios, estudiantes y personas involucradas con el Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME) para las que se elaboro el manual.
- ❑ **La realidad administrativa.** A través de la observación directa, es decir, en el lugar donde se realizan las funciones y las actividades.

7. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA.

- Constitución Política del Estado.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario (H.C.U.) N° 196/95
- Resolución del Honorable Consejo Facultativo (H.C.F.) N° 025/94
- Estatuto Orgánico de la U.M.S.A.
- Ley N° 1178 "De Administración y Control Gubernamentales" (SAFCO) de 20 de julio de 1990.
- Normas básicas del Sistema de Organización Administrativa S.O.A. Resolución 217055,
- Reglamento Específico S.O.A. U.M.S.A. aprobado resolución H.C.U. 06/2002

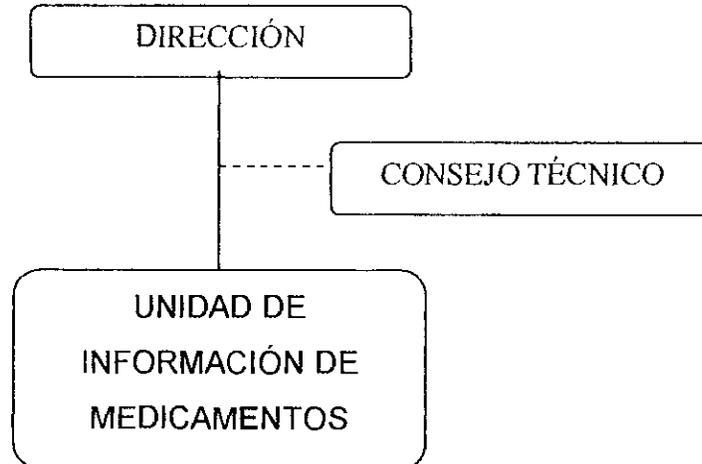
8. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- El manual incluye la estructura orgánica general del Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME) y las unidades que integran esta.
- Delimita las responsabilidades y funciones de las unidades de la organización.
- En general el presente manual se desarrolla de acuerdo al siguiente orden.
 - ❑ Cargo
 - ❑ Dependencia
 - ❑ Supervisión
 - ❑ Objetivo General
 - ❑ Objetivos Específicos
 - ❑ Funciones de la unidad

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO.

Representar gráficamente la estructura orgánica que muestra la composición del Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME). La cual presenta actualmente la siguiente estructura organizacional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO CIDME



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Dirección, es la máxima autoridad ejecutiva y como tal es el responsable del mismo ante las autoridades de Carrera, Facultades, Áreas y/o instancias superiores.

Consejo Técnico, es el órgano responsable de la planificación y la evaluación de la actividad del Centro de Información y Documentación del Medicamento así como la fiscalización interna de la Dirección del mismo.

Unidad de Información de Medicamentos, tiene la función de difundir el uso racional de medicamento y prestar servicios de información científica actualizada e imparcial de medicamentos a organismos nacionales e internacionales, profesionales en salud, estudiantes del área escolar y público en general

	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION DEL MEDICAMENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO CDMD
CARGO: Director		
DEPENDENDE: Vice Decanato		
SUPERVISA A: Jefes de Unidad, Sub Jefes de Unidad, Internos, Secretaria Ejecutiva y Otros.		
OBJETIVO GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, Controlar las tareas y funciones del Centro de Información y Documentación del Medicamento (C.I.D.M.E.) y hacer cumplir las normas y reglamento del mismo. 		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del CIDME, brindado apoyo adecuado y oportuno a las actividades de Investigación e Información Activa y Pasiva sobre medicamentos y tóxicos, en conformidad con las normas, procedimientos y sistemas prescritos por la Ley SAFCO y disposiciones legales Conexas. 2. Autorizar y supervisar el aprovisionamiento de bienes, equipos y materiales, velando por su buen uso y mantenimiento. 3. Fomentar la máxima eficiencia en las actividades, Información activa y pasiva, Unidad de Información Toxicológica, Proyecto de Extensión CIDME – COLEGIO, Proyecto Piloto de Implementación de Servicios Farmacéuticos para que brinden el apoyo requerido en forma adecuada y oportuna a las actividades de Investigación y Servicios. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Página: 1/4

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO CDMD</p>
<ol style="list-style-type: none"> 4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales con relación a la compra, administración e inventariación de bienes, así como la contratación de servicios. 5. Promover la realización de Proyectos que permitan financiarlos por apoyo de Organismos Nacionales e Internacionales; así como se demuestren su autosostenibilidad. 		
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de servicio del CIDME. 2. Dirigir y coordinar la evaluación financiera para que se lleve a cabo con criterios de prontitud y confiabilidad, asegurando la razonabilidad de los informes y de los Estados Financieros, y en general de una Administración Eficiente. 3. Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los sistemas técnico-administrativos, incluidos los sistemas de contabilidad integrada y presupuesto, requeridos por la institución, conforme a la Ley SAFCO. 4. Supervisar el cumplimiento de las condiciones administrativas y financieras exigidas por los donantes al CIDME, preparando los informes financieros requeridos de acuerdo con las normas establecidas por cada donante. 5. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que deriven de convenios y acuerdos firmados. 6. Representar al CIDME ante instancias universitarias y no universitarias. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 2/4</p>

	<p align="center">CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION DEL MEDICAMENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CODIGO CDMD</p>
<ol style="list-style-type: none"> 7. Formular los requerimientos de fondos, para asegurar que el presupuesto del TGN, correspondiente al aporte local de cada donación, tenga la estructura de gastos y los niveles adecuados. 8. Dirigir la elaboración del presupuesto anual para la unidad administrativa poniéndolo a consideración del Consejo Facultativo. 9. Velar por el registro contable correcto y oportuno de las transacciones financieras realizadas por el CIDME, en cada una de sus unidades, aplicando el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Plan de Cuentas establecido por la Contaduría General del Estado. 10. Revisar y aprobar los Estados Financieros del CIDME. 11. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de las unidades del CIDME. 12. Autorizar las compras de diferentes unidades según normas y procedimientos establecidos. 13. Dirigir y supervisar los trámites ante la U.M.S.A. y otros organismos para los desembolsos asignados por el TGN., y otros donantes de acuerdo con las normas establecidas por cada institución financiera, así como los trámites relacionados con la programación presupuestaria del CIDME. 14. Supervisar y evaluar de forma anual el desempeño y la productividad del personal en el CIDME, así como su utilización de los recursos, aplicando para ello los sistemas administrativos y financieros que determine la Ley SAFCO. 15. Inspeccionar periódicamente los bienes del CIDME. 16. Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de las operaciones realizadas y documentar correctamente los descargos, sobre reposición de los depósitos en la cuenta especial (recursos propios). 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 3/4</p>

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION DEL MEDICAMENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO CDMD</p>
<p>17. Presentar y proponer ante el Decano o en su caso al Consejo Facultativo, y las medidas de regulación administradas (procedimientos, métodos de trabajo y estructura de organizaciones optimas), y de los recursos humanos que precisa el CIDME, y una vez aprobadas, diseñar manuales, circulares, normas e instrucciones de carácter operativo, técnico, contable y administrativo, supervisando su cumplimiento, rigiéndose al reglamento interno y al Manual de Contabilidad.</p> <p>18. Supervisar la política del centro.</p> <p>19. Presentar informes anuales al Consejo Facultativo, Decanato; sobre el desempeño proyectado y ejecutado del CIDME, de sus diferentes unidades, así como informes de carácter especial a solicitud expresa del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector, Secretario General, e instancias Universitarias de financiamiento que así lo requieran.</p> <p>20. Autorizar viajes y viáticos para el personal a su cargo, para su aprobación en el Honorable Consejo Facultativo.</p> <p>21. Sugerir cambios a través de los cuales pueda incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 4/4</p>

	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION DEL MEDICAMENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO CDMUM
CARGO: Jefe de la Unidad de Medicamentos		
DEPENDENDE: Dirección		
SUPERVISA A: Jefe de Sub Unidad.		
OBJETIVO GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> • Difundir el uso racional de medicamento y prestar servicios de información científica actualizada e imparcial de medicamentos a organismos nacionales e internacionales, profesionales en salud, estudiantes del área escolar y público en general. 		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información objetiva precisa y actualizada a personas e instituciones relacionadas en el campo de la salud sobre la información del medicamento orientada a problemas del paciente y su terapia. 2. Realizar actividades de información constante del medicamento. 3. Participar en eventos internacionales donde se difunda la labor que viene desempeñando el centro participando en expo ciencias internacionales. 4. Dirigir y coordinar las actividades, realizadas dentro de las sub unidades, en cuanto a las actividades de servicio a la comunidad e Investigación. 		
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los dependientes y usuarios sobre las actividades de Investigación e Información de Medicamentos y /o Tóxicos. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Página: 1/2

	<p align="center">CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION DEL MEDICAMENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CODIGO CDMUM</p>
<ol style="list-style-type: none"> 2. Diseñar y ejecutar políticas requeridas a su campo de acción. 3. Formular y proponer proyectos de políticas para beneficio del CIDME. 4. Recopilar, revisar, depurar y consolidar la Información para la elaboración del BIM. 5. Cumplir y Hacer cumplir normas, reglamentos, procedimientos y registros del centro. 6. Preparar informes cada seis (6) meses de las actividades ejecutadas y proyectadas del CIDME. 7. Realizar otras tareas de su competencia o que le sean encomendadas. 8. Cooperar en la elaboración del proceso anual de Planificación, incluidos Instructivos y Manuales. 9. Capacitar a sus internos sobre el manejo responsable de la información sobre el uso de medicamentos. 10. Planteamiento de Estrategias y Proyectos para efectivizar e incrementar la difusión de la labor social que cumple el Centro. 11. Informar a la Dirección sobre bibliografía actualizada que se puede adquirir para el CIDME. 12. Guiar al usuario sobre el uso adecuado del Internet. 13. Mantener una relación permanente con los profesionales que escriben artículos para el boletín e invitar a otros. 14. Establecer y ejecutar proyectos en el campo de la información y uso racional de medicamentos. 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Página: 2/2</p>

ÍNDICE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Contenido	Pág.
Introducción	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	2
Simbología utilizada en el manual de Procesos.....	2
Listado de Procedimientos	4
Asistencia a reuniones y otras actividades.....	5
Sesiones de consejo técnico.....	6
Despacho de correspondencia.....	8
Recepción de correspondencia.....	9
Elaboración del Plan Operativo Anual.....	10
Ejecución del plan operativo anual.....	13
Gestión y firma de Convenios	14
Recepción de Correspondencia.....	16
Información Pasiva.....	17
Información Activa.....	18

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEL MEDICAMENTO.

(CIDME)

1. INTRODUCCIÓN

El manual de procesos tiene como finalidad establecer de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos académico-administrativos que se ejecutan en el Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME), identificar las unidades que interviene y los formatos que se podrían emplear para la ejecución de las funciones que tienen asignadas. El manual ofrece una descripción detallada de cada uno de los procesos y su seguimiento a través de los flujogramas.

El manual de procesos hace referencia en cada uno de los procedimientos a:

- Número de pasos secuenciales
- Unidad
- Responsable
- Flujograma
- Tiempo
- Descripción y observaciones



2. OBJETIVO GENERAL:

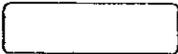
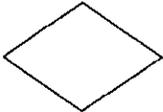
El manual de procesos para el Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME) tiene como propósito el de formalizar los procedimientos, mediante la secuencia lógica de sus actividades en su ejecución, para simplificar y dinamizar su funcionamiento a fin de tratar de mejorar la calidad de servicio y lograr una mayor eficiencia académico- administrativa.

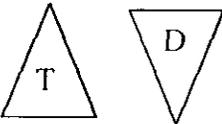
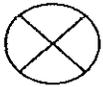
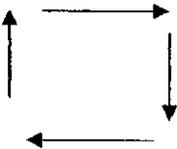
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben utilizarse para la realización de diferentes procedimientos.
- Simplificar los métodos de trabajo, eliminar las actividades repetitivas y la papelería innecesaria con el fin de reducir los costos.
- Dar fluidez y eficiencia a los procedimientos.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS MANUALES DE PROCESOS

Para los diferentes procesos académicos – administrativos identificados dentro del Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME) se empleó la siguiente simbología.

	Inicio o Fin
	Operación
	Documento
	Multidocumento
	Decisión alternativa

	<p>Entrada manual de datos al sistema computarizado</p>
	<p>Operación manual</p>
	<p>Preparación</p>
	<p>Conector</p>
	<p>Conector de página</p>
	<p>Archivo temporal – Archivo definitivo</p>
	<p>Y</p>
	<p>Líneas de decisión</p>

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO

CODIGO GENERAL – CDM

- 01 ASISTENCIA A REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES
- 02 SESIONES DE CONSEJO TÉCNICO
- 03 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
- 04 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- 05 ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL
- 06 EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
- 07 GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS
- 08 REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- 09 INFORMACIÓN PASIVA.
- 10 INFORMACIÓN ACTIVA.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD.CDM. 01
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES					PÁG. 5
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Define[Define actividades programadas en instancias de cogobierno] </pre>	2 días	Establece actividades de acuerdo a citaciones, instructivos y otros que programan tareas a nivel facultad e institutos.
2	SECRETARÍA	SECRETARIA	<pre> graph TD Registra[Registra actividades diarias en agenda] --> Agenda[Agenda de Dirección] </pre>	1 día	Registra en agenda de Dirección las actividades que debe cumplir la Directora del Centro y recordándole 24 horas antes de ser realizado de acuerdo a citación registrada.
3	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD Comité[Se conforma el Comité Pre-Facultativo] --> Informes[informes o propuestas] Informes --> FIN([FIN]) </pre>	1 día	Asiste a reuniones en representación del Centro de Información y Documentación del Medicamento ante Honorable Consejo Facultativo y otras instancias, de ser necesario presentando informes o propuestas.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME

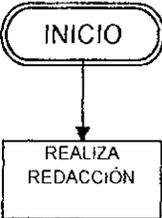
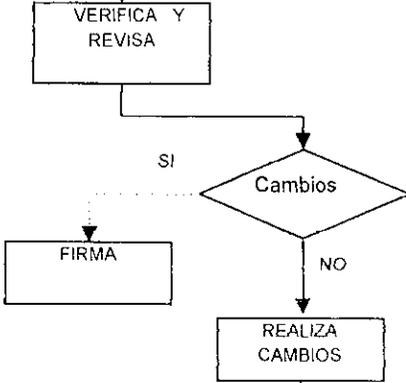
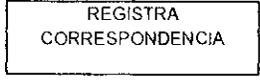
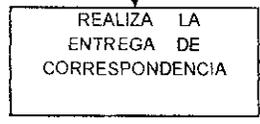
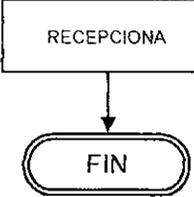
COD. CDM. 02

PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CONSEJO TÉCNICO

PÁG. 6

N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	SECRETARÍA	SECRETARIA	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibe instrucción de elaboración de la citación] A --> B[Citación] </pre>	15 min.	De acuerdo a instrucción recibida de Dirección procede con la redacción y emisión de la citación para los integrantes del Consejo Técnico del Centro de Información y Documentación del Medicamento. La citación pasa a Dirección.
2	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Recibe y revisa la citación y devuelve a Secretaría] --> B[Citación] </pre>	15 min.	Recibe, revisa y firma la citación elaborada en Secretaría y/o devuelve para su corrección y/o emisión.
3	SECRETARÍA	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Recibe la citación, corrige de ser necesario e imprime para su repartición] --> B[Citación copias] </pre>	2 días	Sella e instruye al personal de mensajería para su repartición.
4	SECRETARÍA	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Registra citación y procede con la entrega a cada miembro del Consejo Técnico] --> B[Citación copias] </pre>	1 día	Reparte la citación a los miembros del Consejo Técnico, señalando día, hora y lugar de reunión.
5	DIRECCIÓN	DIRECTORIO	<pre> graph TD A[Se reúnen los miembros del Directorio] </pre>	1 día	Se lleva a cabo la reunión ya sea ordinaria o extraordinaria con los miembros del Consejo Técnico y tratando los temas de acuerdo a orden del día.
6	DIRECCIÓN	MIEMBROS DEL DIRECTORIO	<pre> graph TD A[Tratamiento de temas en sesión de Consejo Técnico] --> B{Aprueban temas} B -- SI --> C[Emisión Resolución] B -- NO --> D[Tratamiento posterior o cancelado] C --> E[1] </pre>	3 días	Recepciona solicitud y remite información al Centro de Información y Documentación del Medicamento, adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 02
PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CONSEJO TÉCNICO					PÁG. 7
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
7	DIRECCIÓN	SECRETARIA	<pre> graph TD 1[1] --> A[Redacta las resoluciones aprobadas] A --> B[Resolución] B --> C([FIN]) </pre>	1 sem.	Toma apuntes y redacta el acta correspondiente y resoluciones para las firmas de los miembros del Directorio.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 03
PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CORRESPONDENCIA					PÁG. 8
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	CIDME	SECRETARIA	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REDACCION[REALIZA REDACCIÓN] </pre>		Realiza y prepara la redacción de correspondencia, (cartas, circulares, resoluciones, memorandums, citaciones, y otros) y remite a Dirección para revisión y posterior despacho.
2	CIDME	DIRECTORA	 <pre> graph TD VERIFICA[VERIFICA Y REVISA] --> Cambios{Cambios} Cambios -- SI --> FIRMA[FIRMA] Cambios -- NO --> CAMBIOS[REALIZA CAMBIOS] </pre>		Verifica y revisa la redacción para poder realizar algunos cambios. POR NO: Firma la correspondencia y remite a secretaria. POR SI: Ordena que se realicen los cambios o las correcciones respectivas.
3	CIDME	SECRETARIA	 <pre> graph TD REGISTRA[REGISTRA CORRESPONDENCIA] </pre>	10 min	Registra la correspondencia a ser despachada en el libro respectivo, asignando un número correlativo de despacho y solicita al personal de mensajería hacer entrega de la correspondencia.
4		PORTERO MENSAJERO	 <pre> graph TD ENTREGA[REALIZA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA] </pre>	1 hora	Entrega la correspondencia al destinatario respectivo. OBSERVACIONES: Acumula alguna cantidad de correspondencia a ser despachada y realiza las entregas, en caso de ser correspondencia urgente efectúa la entrega lo antes posible.
5		DESTINATARIO	 <pre> graph TD RECEPCIONA[RECEPCIONA] --> FIN([FIN]) </pre>	10 min.	Recepciona solicitud y remite información al Centro de Información y Documentación del Medicamento, adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 04
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA					PÁG. 9
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	INTERESADO		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PRESENTA[PRESENTA CORRESPONDENCIA] PRESENTA --> CORRESPONDENCIA[CORRESPONDENCIA] </pre>	1 día.	Entrega su correspondencia, del tipo que fuera a la unidad correspondiente destinada.
2		PORTERO MENSAJERO	<pre> graph TD REGISTRA[REGISTRA SELLA Y FIRMA] </pre>	5 min.	El encargado de recibir la correspondencia debe registrar en el libro respectivo el tipo de documentación que recibe, sellar y firmar como constancia de recepción OBSERVACIONES: Sella y firma copias si existieran de la documentación. Pasa a Secretaría para su procesamiento.
3	CIDME	SECRETARIA	<pre> graph TD LECTURA[REALIZA LECTURA] --> Remite{Remite} Remite -- NO --> Archiva[/Archiva/] Remite -- SI --> REMITE[REMITE] </pre>		Da lectura de rutina a la correspondencia recibida, de acuerdo a su contenido archiva o procede con su remisión según corresponda. Decide remitir POR NO: Archiva. POR SI: Remite la correspondencia a la Dirección.
4	CIDME	DIRECTORA	<pre> graph TD CONTESTACION[REALIZA CONTESTACIÓN O ARCHIVA] --> FIN([FIN]) </pre>	1 día.	Da lectura a la correspondencia, da orden de proveído de contestación o simplemente otorga proveído de archivo.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 10
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicita información para elaboración del POA] A --> B[Instruye elaboración de nota a Secretaria] </pre>	1 sem.	A objeto de elaborar el POA solicita información, formulación al Departamento de Presupuestos, instruye la elaboración de la nota de solicitud.
2	DIRECCIÓN	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Elabora nota y presenta ante la Dirección] --> B[Nota de solicitud de información] </pre>	2 días	Elabora nota solicitando información para la unidad correspondiente.
3	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Revisa y firma nota elaborada] </pre>	1 día	Revisa correspondencia y firma para su posterior emisión a la unidad correspondiente.
4	DIRECCIÓN	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Sella la nota firmada y despacha] --> B[Nota] </pre>	1 día	Sella y despacha correspondencia
5	DIRECCIÓN	SECRETARIA	<pre> graph TD A[Registra nota en libros de salida y procede con su entrega] --> B[Nota] </pre>	2 días	Se encarga de llevar la correspondencia al destinatario.
6	DPTO. PRESUPUESTOS	ENCARGADO RECEPCIÓN	<pre> graph TD A[Recibe, registra y procede con la remisión de información requerida] --> B[Nota registrada en el Departamento] C[Revisa y remite información requerida por el C.I.D.M.E] --> D[Información requerida] D --> E[1] </pre>	3 días	Recepciona solicitud y remite información al Centro de Información y Documentación del Medicamento, adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 11
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
7	DIRECCIÓN	SECRETARIA		1 sem.	Recepciona información pasa a conocimiento de la Directora del Centro de Información y Documentación el Medicamento.
8	DIRECCIÓN	DIRECTORA		1 sem.	Una vez sostenida la información y formularios necesarios, remite un ejemplar a cada responsable de área para la elaboración del POA.
9	ÁREAS	RESPONSABLES		2 horas	Recibe instructivo y formularios para su llenado en coordinación el personal bajo su dependencia.
10	DIRECCIÓN	DIRECTORA		10 min.	Recepciona los POA'S de las áreas y establece una fecha de reunión a objeto de consensuar el POA del Centro de Información y Documentación del Medicamento.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 12
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
11	DIRECCIÓN	DIRECTORA Y RESPONSABLES DE ÁREA	<pre> graph TD Start{{2}} --> Box1[En reunión analizan y evalúan los POA's de las unidades] Box1 --> Box2[Elaboran POA del Centro de Información y Documentación del Medicamento] </pre>		Elaboran en forma coordinada y sobre la base de los POA's de área, el POA general del Centro de Información y Documentación del Medicamento, para ello analizan y revisan proyectos, programas, actividades y tareas.
12	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD Box1[Se formula el POA del CIDME y se remite al Depto. de Presupuestos.] --> Doc1[Plan Operativo Anual del CIDME formulado] </pre>		Reúne las actividades en un POA general del CIDME y remite al Departamento de Presupuestos.
13	CIDME	SECRETARIA	<pre> graph TD Box1[Entrega Plan Operativo Anual] --> Doc1[Documentos Plan Operativo Anual] </pre>		Entrega documentos en el Dpto. de Presupuestos.
14	DPTO. PRESUPUESTOS	SECRETARIA	<pre> graph TD Box1[Recepiona Plan Operativo Anual remitido por el CIDME] --> End([FIN]) </pre>		Recepción documentos enviados por el Centro de Información y Documentación del Medicamento.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 06
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					PÁG. 13
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Efectúa el seguimiento de actividades programadas en el POA] A --> B[plan operativo anual por unidades] </pre>	1 sem.	De acuerdo a POA elaborado , programa y aprobado se realiza se seguimiento de actividades y metas propuestas por las unidades.
2	CIDME	DIRECCIÓN Y RESPDNSABLES DE ÁREA	<pre> graph TD A[Establece sesiones con responsables de área] --> B[Se coordina con los responsables la evaluación de POA'S] B --> C[Se evalúan las metas alcanzadas y se eleva un informe] </pre>	2 días	Establece reuniones periódicas con los responsables de área. Se llevan a cabo reuniones de coordinación entre la Dirección y los responsables de área para efectuar el seguimiento de actividades de cada área. En la misma se conoce de los inconvenientes presentados en caso de incumplimiento.
3	DIRECCIÓN	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Elevan informe de avance de tareas a la Dirección] --> B[informes de avance] B --> FIN([FIN]) </pre>	2 días	Los responsables de área remiten a la Dirección del CIDME informes de avance de tareas de acuerdo a POA aprobado en forma mensual.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 07
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS					PÁG. 14
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	CIDME	DIRECCIÓN	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Establece contactos con organismos e instituciones] A --> B[Atención a solicitudes de prestación de servicios] </pre>	1 sem.	Establece contactos con organismos internacionales, nacionales, así como con entidades dependientes públicas y unidades dependientes de la UMSA en la búsqueda de futuros convenios o atención a solicitudes de prestación de servicios.
2	CIDME	COMITÉ TÉCNICO	<pre> graph TD A[Revisa solicitudes de prestación de servicios] --> B[Solicitudes de Prestación de servicios] B --> C[El Comité Técnico define y autoriza la firma de convenios] C --> D[Resolución de Comité Técnico que autorice] </pre>	2 días	Revisa solicitudes de prestación de servicios y otras actividades que permitan establecer convenios con organismos y entidades. Define y autoriza a la Dirección la firma de convenios.
3	DIRECCIÓN CIDME	DIRECCIÓN	<pre> graph TD A[Informa al Sr. Rector la firma de convenios] </pre>	1 día	Hace conocer de la firma de convenios al Sr. Rector.
4	RECTORADO	RECTOR	<pre> graph TD A[Fija lugar, fecha y hora para firma de convenios] --> B[Nota de comunicación] </pre>	1 día	Define lugar, fecha y hora para firma del convenio entre la institución y la contraparte.
5	RECTORADO	ASISTENTE RECTOR	<pre> graph TD A[Comunica la firma de convenio] --> B[Remite nota de comunicación] </pre>	2 días	Contacta a las partes para la fecha y lugar previsto.
6	RECTORADO	RECTOR DIRECCIÓN CIDME ORGANIZACIÓN RPT.E. ASESORIA JURÍDICA	<pre> graph TD A[Las partes proceden con la firma del convenio] --> B[Convenio firmado] B --> C[La unidad de Asesoría Jurídica efectúa una revisión y avala el convenio firmado] C --> D[Revisión de documentos] </pre>	3 días	Recepciona solicitud y remite información al Centro de Información y Documentación del Medicamento, adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 07
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS					PÁG. 15
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
7	RECTORADO	RECTOR	<pre> graph TD Start([1]) --> Task1[Instruye al personal el archivo de los documentos concernientes al Convenio] Task1 --> Output1[Archivo de Convenio] </pre>	1 hora	Instruye su archivo a la División de Documentos y Archivo.
8	RECTORADO	OFICINISTA	<pre> graph TD Task2[Recibe, registra y entrega documentos a la División respectiva] --> Output2[Convenio, copias y documentos respaldatorios] </pre>	20 minutos	Registra y entrega una copia del convenio y antecedentes respaldatorios para su correspondiente archivo en la División.
9	DIVISIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	ENCARGADO	<pre> graph TD Task3[Recibe, registra y archiva la documentación referente al convenio] --> Output3[Convenio y documentos] Output3 --> End([FIN]) </pre>	20 minutos	Recibe, registra y procede con el archivo de la documentación recibida.

UNIVERSIDAD MAYDR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 8
PRDCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA					PÁG. 16
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	CIDME	SECRETARIA EJECUTIVA		Todos los días	Recibe correspondencia de unidades internas como externas, las mismas que son presentadas ante Dirección para conocimiento y respuesta.
2	CIDME	SECRETARIA EJECUTIVA		1 hora	La Directora toma conocimiento e instruye a la Secretaria la elaboración de respuestas a la correspondencia recibida.
3	CIDME	DIRECTORA		1 a 2 horas	Elabora respuestas, redactando notas, informes de acuerdo a instrucción de Dirección. Pasa a la Dirección para la revisión y firma correspondiente.
4	CONSEJO TÉCNICO	MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO		15 min	Revisa la redacción efectuada, de no existir observaciones procede con la firma correspondiente.
5	DIRECCION CIDME	SECRETARIA EJECUTIVA		1 hora	Registra, sella y pasa al mensajero para su entrega a las unidades o instituciones respectivas.
6	DIRECCION CIDME	SECRETARIA EJECUTIVA		2 a 3 horas	Recepciona solicitud y remite información al Centro de Información y Documentación del Medicamento, adjuntando documentación y formularios requeridos.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 9
PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN PASIVA					PÁG. 17
N°	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	CIDME	SECRETARIA EJECUTIVA	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Ingresar Solicitud de Información] A --> B[Recepción de Información requerida] </pre>	Todos los días	Recibe solicitud de internos para acceder a información de medicamentos, las mismas que son recepcionadas por Secretaría para conocimiento y respuesta.
2	CIDME	SECRETARIA EJECUTIVA	<pre> graph TD B --> C[Toma conocimiento e instruye redacción respuestas] C --> D[Instruye la redacción] </pre>	1 hora	La Directora toma conocimiento e instruye al encargado del Área de Información del Medicamento la elaboración de respuestas a la solicitud requerida.
3	CIDME	ÁREA DE INFORMACION DEL MEDICAMENTO	<pre> graph TD D --> E[Redacta respuestas y presenta ante Dirección] E --> F[respuestas a la solicitud recibida] </pre>	1 a 2 horas	Elabora respuestas, redactando notas, informes de acuerdo a instrucción de Dirección. Pasa a la Dirección para la revisión y firma correspondiente.
5	DIRECCION CIDME	SECRETARIA EJECUTIVA	<pre> graph TD F --> G[Registra, sella] </pre>	1 hora	Registra, sella y pasa al mensajero para su entrega a los internos o instituciones respectivas.
6	DIRECCION CIDME	SECRETARIA EJECUTIVA	<pre> graph TD G --> H[Entrega información] H --> FIN([FIN]) </pre>	1 hora	Entrega la información requerida por los internos o instituciones respectivas.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS-CIDME					COD. CDM. 10
PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN ACTIVA					PÁG. 18
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	CIDME	ÁREA DE INFORMACION DEL MEDICAMENTO	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recopilación de Información y material] A --> B[Revisión y Análisis de la Información] </pre>	2 Semanas	Recaba la información y material necesario para la elaboración de Boletines Informativos, posteriormente realiza la revisión y análisis de la información.
2	CIDME	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Toma conocimiento e instruye la elaboración del borrador] --> B[Instruye la redacción] </pre>	1 hora	La Directora toma conocimiento e instruye al encargado del Área de Información del Medicamento la redacción y elaboración del borrador de la información.
3	CIDME	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Realiza el contacto con la OPS y la OMS] --> B[Contacto con la IMPRENTA] </pre>	1 a 2 horas	La Dirección realiza el contacto con la OPS y la OMS para solicitar el financiamiento para la publicación de la Información. Se realiza el contacto con la IMPRENTA para realizar la cotización de la elaboración del Boletín Informativo.
5	CIDME	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Copias del borrador] --> B[Revisión del Borrador] </pre>	1 hora	La Dirección realiza la revisión del Boletín a ser entregado a la IMPRENTA.
6	IMPRESA	IMPRESA	<pre> graph TD A[Impresión del Boletín] --> B[Boletines terminados] B --> C[Entrega de Boletines] </pre>	6 días	Entrega la información requerida a la imprenta, impresión de boletines y su pronta entrega a Dirección del Centro de Información y Documentación del Medicamento
7	CIDME	DIRECTORA	<pre> graph TD A[Distribución de ejemplares] --> B([FIN]) </pre>		Una vez entregados los boletines al Centro de Información y Documentación del Medicamento se realiza la distribución de los mismos a Alcaldías, escuelas y personas que deeen ser informadas sobre el uso racional del medicamento.