

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DIRIGIDO

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA - FACULTAD
DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS**

Para obtener el grado de Licenciatura en Administración de Empresas

POSTULANTE: ANGELA PATRICIA CACHI HUANCA

TUTOR DOCENTE: LIC. RICARDO VILLAVICENCIO NUÑEZ

TUTOR PROFESIONAL: Prof. JUAN MIGUEL GONZÁLEZ VELASCO Ph.D.

La Paz - Bolivia

2023



DEDICATORIA

A Dios quien ha sido mi guía y fortaleza hasta el día de hoy. Mis padres y hermano, quienes con su apoyo, paciencia, esfuerzo y amor me impulsaron a cumplir un sueño más en mi vida y a mi hermana quien me enseñó el valor del esfuerzo y valentía para lograr todo lo que me proponga en esta vida y siempre ha estado ahí alentándome en cada paso que doy.



AGRADECIMIENTOS

Este trabajo se debe mucho a la colaboración del:

Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad – CSEGC de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas (F.C.F.B.) de la U.M.S.A., quien el Coordinador de la Unidad, el Prof. Juan Miguel González Velasco como tutor profesional brindo su colaboración en la realización del trabajo dirigido.

Ing. Jorge Machaca quien con sus conocimientos y experiencia me guio y motivo para la realización del presente trabajo.

Lic. Ricardo Villavicencio Núñez, como tutor docente, por guiarme y apoyarme en la elaboración del documento.

Al Dr. Walter Montaña Pérez, Decano de la F.C.F.B. – U.M.S.A. por permitirme realizar mi aporte profesional en la institución, dotándome de todos los instrumentos que se necesitaban; y a todo el personal de la Facultad por su colaboración y tiempo para la elaboración y conclusión de este trabajo.



RESUMEN

El presente trabajo se realizó en el marco de la Ley N°1178° o la Ley de Administración y Control Gubernamental, en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés, llevando a cabo el Análisis organizacional, el Proceso del diseño y/o rediseño organizacional y su Implantación del mismo.

El objetivo del presente trabajo es rediseñar la estructura organizacional y formalizar el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, mediante la aplicación de los formularios de Análisis Retrospectivo y Análisis Prospectivo y visita a las unidades para realizar el llenado correcto de los mismos.

Como resultado se logra una nueva estructura organizacional con 18 unidades facultativas (cuentan con todas las características para ser consideradas dentro del organigrama en base a una investigación documental), tres unidades son nuevas por las funciones específicas que realizan y cuatro unidades cambian su denominación para que exista uniformidad dentro del organigrama; de estas mismas unidades se elabora el respectivo Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos.

Finalmente gracias al Informe de Diagnostico Organizacional realizado se describe conclusiones y recomendaciones relevantes a tomar en cuenta para la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y realizar ajustes en la Normativa del Reglamento Específico – SOA de la Universidad Mayor de San Andrés.



INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	12
CAPITULO 1	1
1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	1
1.1.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS	1
1.1.2. CARRERA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA	5
1.1.3. CARRERA DE BIOQUÍMICA	6
1.1.4. POSGRADO	7
1.1.5. INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD (SELADIS)	8
1.1.6. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FÁRMACO BIOQUÍMICAS (IIFB)	9
1.1.7. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO (CIDME)	9
1.1.8. UNIDAD DE ENSAYOS BIOLÓGICOS-BIOTERIO (UEB-B)	9
1.1.9. CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD (CSEGC)	10
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
1.2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	11
1.3. OBJETIVOS	12
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	12
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
1.4. RESULTADOS	13
1.5. ALCANCE	13
1.5.1. Alcance Temático:	13
1.5.2. Alcance Temporal:	13
1.5.3. Alcance Geográfico:	14
CAPITULO 2	15
2. REFERENCIAS TEÓRICO, ORGANIZACIONALES Y LEGALES	15
2.1. REFERENCIAS TEÓRICO-CONCEPTUALES	15
2.1.1. Sistema	15
2.1.2. La organización como un sistema abierto	16



2.1.3.	Componentes de un sistema	16
2.1.4.	Administración	16
2.1.5.	Organización	18
2.1.6.	Estructura Organizacional	21
2.1.7.	Comunicación	22
2.1.8.	Instrumentos administrativos	23
2.2.	TRABAJOS PREVIOS	25
2.2.1.	Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés 25	
2.2.2.	Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Mayor de San Andrés 25	
2.2.3.	Trabajo Dirigido “ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO (SOA), DEL INSTITUTO DE DESCONCENTRACIÓN REGIONAL UNIVERSITARIA, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN INTERCULTURAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”	26
2.3.	REFERENCIAS ORGANIZACIONALES Y LEGALES	26
2.3.1.	ESTATUTO ORGÁNICO -UMSA	27
2.3.2.	LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	28
2.3.3.	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA UMSA)	33
2.3.4.	SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA	34
CAPITULO 3		36
3.	METODOLOGIA DE LA INTERVENCIÓN	36
3.1.	TIPO DE INTERVENCIÓN	36
3.1.1.	ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN	36
3.1.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	36
3.2.	UNIVERSO O POBLACIÓN DE ESTUDIO	37
3.3.	DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO Y DISEÑO DE LA MUESTRA	38
3.4.	SELECCIÓN DE MÉTODOS Y TÉCNICAS	38
3.5.	INSTRUMENTOS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	39
3.5.1.	CUESTIONARIOS Y FORMULARIOS ESTRUCTURADOS	40
3.5.2.	ANÁLISIS DOCUMENTAL	40
3.5.3.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	40



CAPITULO 4	42
4. RESULTADOS	42
4.1. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO	42
4.2. ANÁLISIS RETROSPECTIVO	45
4.2.1. Situación actual de las unidades organizacionales	45
4.2.2. Situación actual del organigrama	66
4.2.3. Situación actual del instrumento administrativo MOF (Manual de Organización y Funciones) de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas	70
4.2.4. Situación actual de las instancias de coordinación y medios de comunicación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas	71
4.2.5. Situación actual del instrumento administrativo MPP (Manual de Procesos y Procedimientos) de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas	72
4.2.6. Relación del objetivo del Plan Operativo Anual de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas con el SOA	73
4.3. ANÁLISIS PROSPECTIVO	74
CAPITULO 5	81
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	81
5.1. CONCLUSIONES	81
5.2. RECOMENDACIONES	82
CAPITULO 6	86
6. PROPUESTA	86
6.1. PROPUESTA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	86
6.2. PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)	95
6.2.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	95
6.2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	98
6.2.3. PLAN DE IMPLANTACIÓN	102
BIBLIOGRAFIA	105
ANEXOS	107



INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Elementos de un sistema.....	16
Gráfico 2 Proceso Administrativo.....	17
Gráfico 3 Niveles Jerárquicos – UMSA.....	37
Gráfico 4 Proceso de Análisis Organizacional.....	40
Gráfico 5 Conocimiento del Objetivo general de la Unidad.....	42
Gráfico 6 Formalización de los canales de comunicación interna.....	42
Gráfico 7 Formalización de los canales de comunicación externa.....	43
Gráfico 8 Satisfacción de la ubicación en el organigrama facultativo.....	43
Gráfico 9 Pertinencia de las unidades facultativas.....	44
Gráfico 10 Instrumentos administrativos de la Unidad.....	44
Gráfica 11 Variable de Análisis Retrospectivo.....	45
Gráfica 12 Organigrama Institucional de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.....	69
Gráfica 13 Áreas estratégicas del Sistema de la Universidad Boliviana.....	88
Gráfica 14 Propuesta de la Estructura Organizacional por Niveles Jerárquicos de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.....	89
Gráfica 15 Formato del Manual de Organización y Funciones (MOF).....	100
Gráfica 16 Formato del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP).....	104



INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Componentes del Sistema de Organización Administrativa.....	33
Cuadro 2 Unidades existentes en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.....	38
Cuadro 3 Técnicas e instrumentos de relevamiento de información.....	39
Cuadro 4 Técnicas e instrumentos de relevamiento de información.....	41
Cuadro 5 Análisis Retrospectivo – Decanato.....	45
Cuadro 6 Análisis Retrospectivo – Vicedecanato.....	46
Cuadro 7 Análisis Retrospectivo – Centro de Seguimiento y Gestión de Calidad (CSEGC).....	47
Cuadro 8 Análisis Retrospectivo – Carrera de Química Farmacéutica.....	48
Cuadro 9 Análisis Retrospectivo – Carrera de Bioquímica.....	49
Cuadro 10 Análisis Retrospectivo – Posgrado.....	50
Cuadro 11 Análisis Retrospectivo – Instituto de Investigación Fármaco Bioquímica (IIFB).....	51
Cuadro 12 Análisis Retrospectivo – Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnostico e Investigación en Salud (SELADIS).....	52
Cuadro 13 Análisis Retrospectivo – Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME).....	53
Cuadro 14 Análisis Retrospectivo – Unidad de Ensayos Biológicos Bioterio (UEBB).....	55
Cuadro 15 Análisis Retrospectivo – Farmacia Institucional.....	56
Cuadro 16 Análisis Retrospectivo – Unidad de Identificación Genética (UNIGEN).....	57



Cuadro 17 Análisis Retrospectivo – Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD).....	58
Cuadro 18 Análisis Retrospectivo – Unidad Desconcentrada de Infraestructura (UDI).....	59
Cuadro 19 Análisis Retrospectivo – Unidad de Inventarios.....	60
Cuadro 20 Análisis Retrospectivo – BioFar TV.....	61
Cuadro 21 Análisis Retrospectivo – Administración.....	62
Cuadro 22 Análisis Retrospectivo – Archivo y Registro.....	63
Cuadro 23 Análisis Retrospectivo – Biblioteca.....	64
Cuadro 24 Análisis Retrospectivo – Unidad de Sistemas.....	65
Cuadro 25 Resumen análisis retrospectivo.....	66
Cuadro 26 Órganos de decisión.....	66
Cuadro 27 Órganos de gobierno.....	67
Cuadro 28 Autoridades.....	67
Cuadro 29 Unidades de Asesoramiento.....	67
Cuadro 30 Institutos.....	67
Cuadro 31 Unidades de Servicio y Producción.....	68
Cuadro 32 Unidad de Posgrado.....	68
Cuadro 33 Apoyo Administrativo.....	68
Cuadro 34 Cumplimiento físico y presupuestario del PÓA de las Unidades Facultativas.....	73
Cuadro 35 Síntesis del Formulario de Análisis Retrospectivo.....	75
Cuadro 36 Cambio de nombre de Unidades Facultativas.....	90



Cuadro 37 Nuevas Unidades a incorporarse en el Organigrama.....	90
Cuadro 38 Contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF).....	97
Cuadro 39 Contenido del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP).....	100
Cuadro 40 Diagrama de Flujo del Manual de Procesos y Procedimientos.....	102



INTRODUCCIÓN

En marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental también conocida como “Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales” que ha sido creada el 20 de julio de 1990 bajo los Decretos Supremos 23215 y 23318-A; es una disposición legal que define los sistemas administración y control gubernamentales, entre ellos el Sistema de Organización Administrativa (SOA) que en base a las Normas Básicas, determina los conceptos, criterios, bases fundamentales de administración y elementos esenciales de organización logrando que la estructura organizacional de las entidades públicas estén formadas por un criterio técnico, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, cumplir los objetivos de gestión, establecer las relaciones de coordinación interna y externa con la entidad y generar los instrumentos de gestión administrativa.

La Universidad Mayor de San Andrés en el marco de la Ley 1178 (SAFCO) y las Normas básicas del Sistema de Organización Administrativa, elaboró el Reglamento el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA UMSA) aprobada por Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 136/2017 del 5 de julio de 2017 cuyo objetivo es de implementar el Sistema en la Universidad, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, además de contener una guía para la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP).

El presente trabajo dirigido tiene como finalidad implementar el Sistema de Organización Administrativa de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, rediseñar la estructura institucional y formalizar los instrumentos de gestión (Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos) propios de la Facultad, mediante un documento de análisis (Informe de diagnóstico organizacional) y su aprobación de los mismos por las autoridades correspondientes (HCF y HCU).

El contenido el documento consta de seis capítulos:



Capítulo primero: Se menciona los antecedentes de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, el planteamiento del problema, los objetivos generales y específicos, los resultados que se desea alcanzar y el alcance del presente trabajo dirigido.

Capítulo segundo: Se detalla toda la referencia teórica, organizacional y legal que corresponda al tema de estudio.

Capítulo tercero: Se explica la metodología de intervención para dar solución al problema planteado, desde la determinación del universo o población de estudio, determinación del tamaño, selección de métodos y técnicas e instrumentos de relevamiento de información a ser utilizados o aplicados en la elaboración del presente documento.

Capítulo cuarto: Comprende los resultados obtenidos a través de la aplicación de los instrumentos de relevamiento de información, que en este caso son los formularios de Análisis Retrospectivo y Prospectivo.

Capítulo quinto y sexto: Presentan las conclusiones, recomendaciones y la propuesta de la nueva estructura organizacional, Manual de organización y funciones y el Manual de procesos y procedimientos.



CAPITULO 1

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS

En 1825 recién nacida República de Bolivia la profesión médica, era ejercida por unos cuantos médicos con estudios en Europa y la profesión farmacéutica por algunos empíricos más o menos capacitados para preparar medicamentos.

La Universidad Menor de La Paz, fue creada por Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830 siendo su primer Rector don José Manuel Gregorio Indaburo que presidió el primer Consejo Universitario. La historia de la Universidad de La Paz consta de tres periodos bien caracterizados:

- La Universidad oficial que comprende desde su fundación hasta la Revolución de junio de 1930.
- La Universidad semi autónoma o autárquica, que comprende desde la revolución de 1930 hasta el advenimiento al Rectorado de la Universidad de don Héctor Ormachea Zalles en junio de 1936.
- La Universidad plenamente autónoma que alcanza de este último hecho hasta nuestros días.

El 30 de noviembre de 1830 se funda la UMSA y se inaugura oficialmente las faenas universitarias. El 31 de agosto de 1831 la Asamblea constituyente dictó la ley que instituye a la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) que funcionó con las siguientes universidades:

- Derecho
- Medicina y ramas anexas: Farmacia, Odontología, Obstetricia
- Teología
- Ciencias Económicas y Financieras
- Ciencias Físicas y Matemáticas



- Filosofía y Humanidades
- Conservatorio Nacional de Música
- Colegio de Artes

En el año 1871 llegan al país profesionales farmacéuticos extranjeros, especialmente italianos, entre ellos el Dr. Domingo Lorini, Dr. Clemente Teresi, Dr. C.Lutti, Dr. Rafael Bertini, Dr. Angelo Branbini y otros. Algunos instalaron farmacias, otros se fueron al interior o entraron a trabajar en hospitales. El Dr. Lorini demostró su afición por la docencia universitaria y optó por una cátedra en la Escuela de medicina donde empezó a enseñar fármaco-botánica, farmacología y práctica farmacéutica.

Se puede señalar que el precursor de la industria farmacéutica en Bolivia fue el Dr. Domingo Lorini, cuando en 1888 empieza a preparar medicamentos con yerbas medicinales, un ejemplo es la utilización de la coca como extracto, sus productos galénicos ganaron fama y sus patentes fueron vendidas a la empresa farmacéutica Parke-Davis de los Estados Unidos (Revista Nueva Universidad 1989).

Para encontrar los orígenes de la formación profesional del farmacéutico en Bolivia, debemos remontarnos a la creación de la “Sección de Farmacia”, de la Escuela de Medicina, así 1888 durante la presidencia del Dr. Aniceto Arce y siendo cancelario de la UMSA el Dr. Agustín Aspiazú, por gestiones del Dr. Domingo Lorini se fundó una sección para el estudio de la farmacia dentro de la Escuela de Medicina. En esa época había poca diferencia entre la Medicina y la Farmacia, lo único que les diferenciaba era la práctica oficial en las boticas.

A iniciativa del Dr. Ramón Gonzales, quien realizó estudios en Chile y el Dr. Eduardo Sagarnaga que estudio en la Argentina comienza la verdadera organización de la Escuela de Farmacia en 1900, se establece el primer plan de estudios oficial de Farmacia, en el que se llevaba materias como: Química Inorgánica, Zoología, Química Analítica Cualitativa, materia médica, Farmacología y Química analítica cuantitativa y la practica oficinal.



En 1910, se crea el Reglamento General de Exámenes, en donde se establece que, para obtener el título de Farmacéutico, los alumnos debían rendir dos exámenes profesionales y presentar una tesis, este reglamento se mantiene vigente hasta 1940 cuando se introducen materias nuevas. Hasta 1939 la Escuela de Farmacia forma profesionales con el grado de licenciatura en Farmacia ya en 1940 con resolución rectoral aparecen los primeros titulados con el grado de Licenciatura en Farmacia y Bioquímica.

En 1947 comienza la industrialización de productos farmacéuticos nacionales, incursiona en la aplicación de tecnología industrial, cuyos pioneros son los laboratorios IBBO, INTI, VITA, GRABESA y BAYER, todos los que dirigen estas industrias eran profesionales farmacéuticos titulados de la UMSA.

En 1954 por Resolución del Honorable Consejo Universitario (HCU), la Escuela de Farmacia adquiere el rango de Facultad de Farmacia y Bioquímica, los avances de la ciencia impulsaron a la universidad, incursiona en la investigación en el área de la Bioquímica y se inicia la formación de especialistas en esta carrera. Los bioquímicos, relacionados íntimamente con el problema de la salud, detectan nuevas enfermedades con nuevos métodos, así como el análisis de sustancias orgánicas.

El año 1958 en el mes de junio de inaugura el edificio propio de la Facultad de Farmacia y Bioquímica, durante la gestión del Dr. Luis Suarez Veizaga como Decano y el Arq. Ernesto Perez Rivero como Rector, mismo que se encuentra hoy en día en la Av. Saavedra Nro. 2224 en la zona de Miraflores frente al Hospital de Clínicas.

En 1971, se produce el Golpe de Estado del Gral. Hugo Banzer Suarez, (periodo de intervención 1972-1980) donde se implanta la reforma universitaria que es dirigida por el Consejo Nacional de Educación Superior (CNES) que dispone que todas las Facultades del área de salud, sean reunidas en la Facultad de Ciencias de la Salud, perdiendo su rango de facultades y designándose simplemente como carreras.

El 8 de noviembre de 1978, se presenta el Anteproyecto de reestructuración de las Carreras de Farmacia y Bioquímica, por consiguiente en 1982 se lleva el proceso de la



reconquista de la autonomía Universitaria recuperando el rango de facultad, denominándose Facultad de Farmacia y Bioquímica.

El 31 de agosto de 1983, el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Mayor de San Andrés N° 0165/83, Resuelve en unos de sus Artículos “Se otorga el rango de Facultad a las actuales Carreras de Medicina, Odontología, Farmacia y Bioquímica”. Se concluye que el año 1983, como la creación de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

En 1992, durante la gestión del entonces Decano Dr. Enrique Udaeta Velasquez como resultado de la I Sectorial de Facultades de Farmacia y Bioquímica de Bolivia desarrollada en la UMRPSFX de Chuquisaca el año 1991, por resolución de una Asamblea General docente estudiantil facultativa del 9 de noviembre de 1992 la unidad académica se denomina “Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas” y el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Mayor de San Andrés N° 092/94, Resuelve en uno de sus Artículos “Aprobar el Cambio de la denominación de la Facultad de Farmacia y Bioquímica por el de Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas” que hasta la actualidad cuenta con dos carreras: Carrera de Farmacia y Carrera de Bioquímica.

a. ACREDITACIÓN

En 1999 se inicia el proceso de Autoevaluación Facultativa, bajo la dirección de las autoridades Facultativas la Dra. Teresa Rescala Nemptala (Decana) y el Dr. Pablo Irahola Schemiser (vicedecano), hasta fines del año 2000 la Facultad se encontraba lista para el proceso de acreditación.

Del 27 al 30 de mayo del 2001 se realizó el proceso de evaluación externa a cargo de la Dra. Victoria Girona (Decana de la Facultad de Farmacia de la Universidad de Barcelona, España) experta en evaluaciones de Universidades Europeas y el Dr. Oriol Valls (profesor de la Universidad de Barcelona), por la parte nacional participaron miembros evaluadores delegados del Ministerio de Salud y del Colegio Nacional de Bioquímica y Farmacia, obteniéndose un resultado de aprobación con nota



sobresaliente la Facultad es ACREDITADA por el periodo 2001-2007 a nivel Nacional e Internacional, por primera vez con la calificación óptima.

La III Conferencia Nacional de Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana (SUB), emite la Resolución N°8/2014 para la Carrera de Bioquímica y la Resolución 17/2014 para la Carrera de Química Farmacéutica, mediante las cuales reconocen a ambas Carreras como **UNIDAD ACADÉMICA ACREDITADA** del Sistema de la Universidad Boliviana, a partir del 17 de octubre 2014 al 17 de octubre del 2020.

Es así que la Facultad en su labor altruista, cuenta en la actualidad con ciento diez y siete años de labor incansable y acreditada internacionalmente, en pro de la población boliviana y fortalecimiento cultural y científico del país.

1.1.2. CARRERA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA

La carrera tiene como objetivo general, formar licenciados en Química Farmacéutica que estudien el efecto de sustancias químicas y moléculas producidas en el organismo con fines terapéuticos, para coadyuvar a resolver los problemas en salud, con suficiente sensibilidad social, que posean sólidos conocimientos, habilidades y destrezas en el campo de los medicamentos, farmacología, alimentos, productos naturales, tóxicos y cosméticos. El profesional de esta carrera trabaja en la creación y diseño de productos para el cuidado y la salud del ser humano y de los animales.

La Carrera Química Farmacéutica, de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor de San Andrés es la responsable en la formación de profesionales capaces de satisfacer las demandas de la sociedad y de adaptarse de manera permanente a la evolución constante del medio, la ciencia y la tecnología.

La última actualización de la información sobre la carrera, dentro de la página oficial de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímica, es el 25 de octubre del 2017.

a. FARMACIA INSTITUCIONAL

Farmacia Institucional es una unidad de Servicio dentro de la Carrera de Química Farmacéutica que fue creada mediante Resolución Facultativa y Resolución Secretarial del Ministerio de Salud N° 1062 del 30 de diciembre de 1993.



Tiene como objetivo la dispensación de medicamentos esenciales de calidad, eficaces, seguros y de costo de acuerdo al ámbito de los problemas de salud más prevalentes; contribuyendo a su acceso equitativo y uso racional.

Los puestos que existen dentro de la unidad son:

- Regente Farmacéutico Central Miraflores
- Regente Farmacéutico de Sucursal de Farmacia
- Consultor de Línea
- Responsable de Facturación y Dispensación
- Internado Rotatorio

1.1.3. CARRERA DE BIOQUÍMICA

La carrera de Bioquímica capacita a los estudiantes para realizar el diagnóstico clínico con ciencia analítica, crítica y mentalidad creativa; capaces de desempeñarse en el diagnóstico de laboratorio de muestras clínicas, desarrollo biotecnológico, análisis e investigación científica para coadyuvar en la solución de problemas de salud prevalentes en el país.

El bioquímico es quien estudia la composición química de los seres vivos, además de investigar cómo se ven afectados los seres vivos siestas variables químicas son alteradas.

a. UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN GENÉTICA (UNIGEN)

La Unidad de Identificación Genética (UNIGEN-UMSA) dependiente de la carrera de Bioquímica desde el año 2013, investiga y presta servicios en diversos problemas específicos de Identificación Humana y secuenciación mediante pruebas de ADN a la comunidad científica y a la población boliviana.

Las pruebas de Identificación humana pueden ser aplicadas en el planteamiento de estudios genéticos, determinación de paternidad, maternidad, personas desaparecidas en muestras recientes o de data antigua como los restos óseos. Es posible identificar a un individuo a través de muestras biológicas muy pequeñas como saliva, sangre, pelos, uñas y muestras cadavéricas.



1.1.4. POSGRADO

La Unidad de Postgrado se estima que nació con el inicio de la Maestría y Especialidad en Farmacia Clínica y Gestión Farmacéutica de acuerdo a la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 162/99 HCU. 5/1620968/99 de fecha 18-AGO-1999.

La Maestría en Ciencias Biológicas y Biomédicas inició sus actividades en la gestión (1995-1996), misma que está definida por un Consejo Directivo presidido por el Vicerrector, integrada por las Facultades de Medicina, Ciencias Puras y Naturales Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, la última encargada de la administración académica y administrativa. (RESOL HCU N°024/95)

De acuerdo a la Resolución FCFB. RES. HCF. No. 232/16 de fecha 26-JUL-16 se aprueba la inclusión del Programa de Especialidades del Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS), a la Unidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, con el fin de mejorar la administración de las diferentes Especialidades de esa Unidad Académica.

De acuerdo a la Resolución FCFB: RESOL HCF 129/18 se ha formalizado la creación de la UNIDAD DE POSTGRADO de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas en fecha 8-MAYO-18 que actualmente cuenta con una Dirección que supervisa y controla el normal funcionamiento de los programas de postgrado.

Cada programa de postgrado cuenta con un Coordinador especialista en el área, que se encarga de dirigir, organizar, planificar y controlar los aspectos académicos y administrativos del programa a ejecutarse.

Dentro del posgrado se encuentran las siguientes Maestrías y Diplomados:

- Maestría Farmacia Clínica
- Maestría Bioquímica Clínica
- Maestría Microbiología Aplic. y Control de Calidad Microb.
- Diplomado Diagnóstico Vigilancia y Control
- Diplomado en Gestión del Fármaco
- Diplomado en Microbiología de Alimentos



- Diplomado en Farmacoterapia

La Unidad de Posgrado dependiente de Decanato, cuenta con una Comisión de Posgrado, conformada por un presidente (Decano de la FCFB), el Director (a) y los miembros (Coordinadores de los programas Vigentes), mismos que toman decisiones académicas y administrativas.

1.1.5. INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD (SELADIS)

La elaboración del Proyecto SELADIS, se inicia en 1987 y se concreta en 1988 con el apoyo de la F.C.F.B. y la colaboración económica del Organismo Internacional de Cooperación COSV, iniciándose la construcción del Edificio del Instituto SELADIS en 1992.

En principio el Instituto SELADIS, se encontraba instalado en dependencias de la F.C.F.B., donde se realizaban pruebas básicas en Análisis Clínicos, Hematología, Parasitología y Serología. Debido a la creciente demanda de la población en relación a pruebas de laboratorio fidedignas y actualizadas se fueron agregando otras Unidades Laboratoriales, tales como Inmunología, Microbiología, Biología Molecular y otros. Finalmente, el instituto SELADIS, crea sus dependencias propias en la Av. Saavedra Nro.2224, donde se encuentra hoy en día funcionando.

El objetivo principal de crear El Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud (SELADIS), son los procesos a la prestación de SERVICIOS, INVESTIGACIÓN y ENSEÑANZA, para formar recursos humanos idóneos en los científico y técnico con perspectivas académicas y comprometidos en la respuesta a la problemática actual.

La investigación en SELADIS, comprende: Diagnostico en Salud, Fármacos y Medio Ambiente.

El Instituto SELADIS brinda la oportunidad a estudiantes de pregrado de realizar el Internado Rotatorio en las Carreras de Bioquímica y Química Farmacéutica; y en el Postgrado ofrece la Residencia en las Especialidades de Química Clínica, Inmunología,



Hematología, Endocrinología, Bacteriología Clínica y Micología, Microbiología de Alimentos, Bromatología, Toxicología, Análisis Químicos Especiales, Histocompatibilidad, Biología Molecular, Parasitología y Virología.

1.1.6. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FÁRMACO BIOQUÍMICAS (IIFB)

El Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas trabaja en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica desde un enfoque multi-e interdisciplinario de los productos naturales obtenidos de plantas y microorganismos, que forman parte de diversos ecosistemas.

1.1.7. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO (CIDME)

En el mes de junio del año 1988, se aprobó el proyecto de creación del Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME) en el taller de centros de información del medicamento a nivel Latinoamericano realizado en Caracas-Venezuela. Un año más tarde en el mes de agosto se firmó el convenio con el Ministerio de Salud y Previsión Social, la Organización Mundial de la Salud y la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la UMSA, aprobando su creación; es así que el 10 de octubre de 1989 fue creado por iniciativa de la Dra. Teresa Rescala Nemtala.

El CIDME tiene la finalidad de brindar apoyo científico y técnico en relación al medicamento, tanto al equipo de salud como a la población en general (orientar a la ciudadanía sobre el uso adecuado de los medicamentos), a través de fuentes de información confiables, independientes y actualizadas.

1.1.8. UNIDAD DE ENSAYOS BIOLÓGICOS-BIOTERIO (UEB-B)

El Bioterio (UEB-B) es una Unidad de Producción y servicios de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímica, creada con Resolución Facultativa N°532/15 y Resolución Rectoral N°364/16, con el fin de desarrollar ensayos biológicos y experimentación en animales de laboratorio, análisis toxicológicos en fase preclínica y, el servicio de laboratorio veterinario, precautelando el bienestar animal a través de la implementación de normas de bioética y buenas prácticas de producción de animales.



Los puestos que existen dentro de la unidad son:

- Responsable de la Unidad e Ensayos Biológicos-Bioterio
- Asistente de Investigación
- Auxiliar de Bioterio

1.1.9. CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD (CSEGC)

El Centro de Seguimiento de Gestión y de la Calidad, es un centro académico con dependencia de Decanato de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y forma parte de las unidades de producción y servicio.

El CSEGC fue creado en la gestión 2014 cuya misión principal es realizar los procesos de acreditación de carreras, re acreditación y seguimiento a indicadores de calidad como parte de los procesos de acreditación de carreras y unidades de la facultad. Dentro de la unidad existen los siguientes cargos de trabajo:

- Coordinador Académico
- Asistente Informático
- Secretaria de Coordinación

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en el artículo 5 (atribuciones institucionales), inciso b. “Cada entidad del sector público elaborará en el marco de las presentes normas básicas, su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa”.

La UMSA tiene su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA UMSA); aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 136/2017 el 5 de julio del 201; actualizado y compatibilizado con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 751/2021, considerando que en la gestión 2022, será pertinente iniciar la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA, incorporando sus



tres procesos: Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño Organizacional y Plan de Implantación, en los periodos y plazos establecidos en el RE-SOA.

Tomando en cuenta lo mencionado, la Facultad de Ciencias Farmacéuticas aún no ha implementado el Sistema de Organización Administrativa, si bien cuenta con una estructura institucional aprobada mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 144/26 y este se encuentra establecida en el PEI 2017/2022, requiere una actualización debido a que con el tiempo se aumentaron los puestos o existen unidades que deberían suprimirse de la estructura organizacional.

En cuanto a los instrumentos administrativos, la facultad no cuenta con manual de funciones formal, cada unidad tiene su propio manual y al examinar es notable que existen algunos puestos que no figuran en el manual y que requieren actualización en sus denominaciones; la facultad tampoco cuenta con un manual de procesos y procedimientos propio y se basan en el manual general que tiene la UMSA. Por consiguiente, es necesario realizar un análisis organizacional y la actualización o diseños del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), de manera que se constituya un documento de diagnóstico para el Diseño o Rediseño Organizacional.

1.2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Revisando los documentos administrativos de la facultad se observaron distintos problemas relacionados con la ausencia de implementación del Sistema de Organización Administrativa:

- Inexistencia de uno de los instrumentos administrativos que es el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) que nos permite plasmar específicamente los procesos de las actividades dentro de la facultad.
- Inexistencia de un Manual de Organización y Funciones formalizada de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de las unidades organizacionales.
- Cuentan con una estructura institucional y funcional desactualizada, lo que ocasiona confusión y poca comunicación formal dentro de una organización.



Es por esos motivos que nos hacemos la siguiente pregunta:

¿Si se implementa el Sistema de Organización Administrativa en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas se logrará una estructura organizacional eficiente, eficaz y transparente, contribuyente al logro de los objetivos facultativos?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer la reorganización institucional de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, en base al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés (RE-SOA UMSA), que permita la actualización de la estructura organizacional y la elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos para optimizar la gestión universitaria dentro de la facultad.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estudiar y analizar los reglamentos y normas correspondientes con relación a la implementación del Sistema de Organización Administrativa dentro de la UMSA.
- Realizar el Análisis Organizacional (Análisis Retrospectivo y Prospectivo), que nos permita evaluar las condiciones actuales de la Facultad.
- Actualizar y formalizar, el Manual de Organización y Funciones en comparación con el MOF ajustado al 2021 de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos compatibilizado con cada unidad organizacional dentro de la facultad, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema Organizacional Administrativo.
- Rediseñar la estructura organizacional de la Facultad; que nos permita definir los medios de comunicación y coordinación interna, los niveles de autoridad y responsabilidad que existe con las unidades organizacionales.



1.4. RESULTADOS

Los Resultados que se quieren alcanzar en relación con el cumplimiento de los objetivos específicos mencionados anteriormente son:

- Documento de análisis (Diagnostico Institucional) para la implementación del Sistema de Organización Administrativa.
- Formalización de los instrumentos administrativos (Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos) propios de la Facultad.
- Una estructura organizacional actualizada de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

1.5. ALCANCE

Para la realización del Análisis Organizacional dentro de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas se requiere establecer los límites de alcance de la intervención, que se desarrollan de la siguiente manera:

1.5.1. Alcance Temático:

Señalando el área de estudio de la intervención que debe estar relacionado con el currículo de la Carrera de Administración de Empresas. En el ámbito general la implementación del SOA es un tema de la Gestión Pública, específicamente con la Ley de Administración y Control Gubernamentales (N° 1178, conocida como SAFCO) que establece una lógica sistémica para las funciones administrativas y de control junto a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

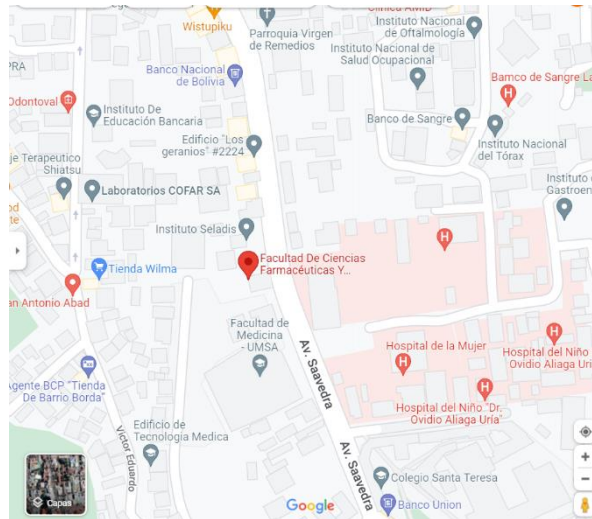
1.5.2. Alcance Temporal:

Considerando la desactualización de la estructura institucional y los instrumentos administrativos que son base para una buena implementación del Sistema de Organización Administrativa dentro de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas; el periodo de tiempo para elaborar el Análisis Organizacional que conlleva a un documento de diagnóstico esta entre 7 y 8 meses.



1.5.3. Alcance Geográfico:

El Análisis Organizacional para la implementación de un Sistema de Organización Administrativa se realizará en las instalaciones de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la UMSA que se encuentra en la ciudad de La Paz, Av. Saavedra Nro. 2224 (Miraflores):





CAPITULO 2

2. REFERENCIAS TEÓRICO, ORGANIZACIONALES Y LEGALES

2.1. REFERENCIAS TEÓRICO-CONCEPTUALES

Antes de desarrollar el trabajo de investigación se desea conocer los conceptos básicos que orienten a la reorganización institucional en base al Sistema Organizacional Administrativo en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas-UMSA para un mejor estudio y comprensión del trabajo a realizar.

2.1.1. Sistema

“Un sistema se define como un conjunto de parte o elementos interrelacionados, que interactúan entre sí de acuerdo a determinada estructura. Es decir, los sistemas constituyen un todo organizado, en el cual la modificación de uno de sus elementos repercute produciendo cambios en el resto.” (Anibal, 2016)

Por tanto, un sistema consta de cuatro elementos esenciales (Chiavenato, 2011):

- **Entrada o Insumos:** Todo sistema recibe entradas o insumos del ambiente externo. Mediante las entradas (Inputs), el sistema importa los recursos e insumos necesarios para su operación y su consolidación.
- **Proceso u Operación:** Es el núcleo del sistema, en donde las entradas se procesan o transforman en salidas o resultados. Por lo general está compuesto de subsistemas (áreas o partes) especializados en el proceso de cada tipo de recurso o insumo importado por el sistema.
- **Salidas o Resultados:** Constituye el resultado de la operación del sistema. Mediante las salidas (Outputs) o resultados, el sistema exporta de nuevo al ambiente el producto de su operación.
- **Realimentación:** Significa la acción que ejerce las salidas sobre las entradas para mantener en equilibrio el funcionamiento del sistema. La realimentación (Feedback) constituye, por tanto, una acción de retorno.

Gráfico 1 Elementos de un sistema



Fuente propia

2.1.2. La organización como un sistema abierto

Para Hamel y Prahalad, el enfoque del sistema abierto concibe al sistema en una relación dinámica con el ambiente, del que recibe varios insumos, los transforma de diversas formas y exporta productos. Recibe los insumos en forma de materiales, energía e información. Este sistema no solo es abierto en relación con su ambiente, sino también en relación consigo mismo, internamente, lo que hace que las interacciones entre sus componentes afecten al sistema en su conjunto (D.K., 1990).

2.1.3. Componentes de un sistema

El sistema tiene como principales componentes (Stoner, 1996):

- **Estabilidad:** Cualidad de conservarse estructuralmente y apto para realizar su objetivo.
- **Adaptabilidad:** Capacidad de evolucionar dinámicamente en el entorno.
- **Eficiencia:** Capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización.
- **Sinergia:** Situación donde todo es mayor a la suma de sus partes.

2.1.4. Administración

Para Koontz et. al, 2012 administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que un grupo de individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz.

2.1.4.1. Proceso Administrativo

“El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración. Existen diversos criterios acerca del número de

etapas que constituyen el proceso administrativo, aunque, para todos los autores los elementos o funciones de la administración sean los mismos y estas etapas son (Munch, 2010, pág. 27):

Gráfico 2 Proceso Administrativo



Fuente: Lourdes Munch, 2010, Administración, pág. 27

Planeación: Es cuando se determinan los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos.

Organización: Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

Integración: Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones.

Dirección: Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo.

Control: Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.



2.1.4.2. Habilidades Gerenciales y Jerarquía

2.1.5. Organización

Organización como función administrativa y parte del proceso administrativo significa el acto de organizar, estructurar e integrar los recursos y los órganos involucrados en la ejecución, y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno. (Chiavenato, 2011)

2.1.5.1. Organización formal e informal

- La organización formal, cuenta con la estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada. Para que un gerente pueda organizar adecuadamente la estructura debe aportar un ambiente en el que el desempeño individual (presente y futuro) contribuya de manera más efectiva a las metas de grupo.
- La organización informal, es una red de relaciones interpersonales que surgen cuando los individuos se asocian entre sí. (Koontz, Weihrich, & Mark, 2012)

2.1.5.2. Proceso de Organización

El proceso de organización está constituido por las siguientes etapas (Munch, 2010, pág. 61):

- División de Trabajo
- Coordinación

División del trabajo

La división del trabajo consiste en la delimitación de las funciones con el fin de realizar las actividades con mayor precisión, eficiencia y especialización para simplificar los procesos y el trabajo. Para dividir el trabajo es necesario llevar a cabo una secuencia que abarca las siguientes etapas:

- **Describir los procesos** es el primer paso para llevar a cabo la organización; es la descripción de los procesos básicos, macro procesos, o funciones principales que se desempeñan en la organización. Como ya se mencionó, un proceso es la secuencia de etapas para realizar una actividad.
- **Definir** las funciones más importantes.



- **Clasificar** y agrupar funciones de acuerdo con los macro procesos.
 - **Establecer** líneas de comunicación e interrelación.
 - **Definir** los micro procesos; una vez que se han definido los macro procesos se procede a organizar los procesos de los departamentos o áreas de la empresa.
- A) **Jerarquización:** La jerarquización implica la definición de la estructura de la empresa estableciendo centros de autoridad y comunicación que se relacionen entre sí con precisión.
- ❖ Los niveles jerárquicos deben ser los mínimos e indispensables. Se debe propiciar la creación de organizaciones planas; es decir, con los mínimos niveles jerárquicos.
 - ❖ Definir claramente el tipo de autoridad ya sea lineal, funcional y/o staff de cada nivel.

B) **Departamentalización:** Es la base según lo cual se agrupan los puestos de trabajo en una organización. Una de las formas más populares de agrupar las actividades es *considerando las funciones* realizadas; también es posible organizar los puestos de trabajo en departamentos, según *la clase de bien o servicio* que produce la organización. (P. Robbins & A. Judge, 2017)

Al realizar la departamentalización es conveniente seguir esta secuencia.

- Definir los procesos.
- Listar todas las funciones.
- Clasificarlas de acuerdo con su similitud.
- Ordenarlas en relación con su jerarquía.
- Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas: departamentos o áreas funcionales.
- Especificar las relaciones de autoridad y responsabilidad entre las funciones y los puestos.
- Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.

El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un área deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa.



* **Unidad** es un sustantivo concreto común que es la clase de palabra que se refiere a seres u objetos como partes de un conjunto que comparten características.

2.1.5.3. Modelos tradicionales de organización

A) Organización Lineal

Los gerentes que tienen autoridad lineal son aquellas personas que tienen la responsabilidad directa de alcanzar las metas de la organización.

La organización de línea está representada por la cadena normal de mando, empezando por la máxima autoridad y extendiéndose hacia abajo por los diversos niveles de jerarquía, hasta el punto donde se efectúan las tareas básicas de la organización.

Como las actividades de línea se identifican en términos de las metas de la empresa, las actividades clasificadas como correspondientes a la línea variarán de una organización a otra.

B) Organización Funcional

La organización por funciones reúne, en un departamento, a todos los que se dedican a una actividad o a varias relacionadas entre sí, se llaman funciones.

El derecho de controlar las actividades de otros departamentos en relación con las responsabilidades específicas del staff se llama autoridad funcional. Este tipo de autoridad es común en las organizaciones. Se requiere para realizar muchas actividades de la organización, tanto para proporcionar un grado de uniformidad, como para dar cabida a la aplicación de la experiencia.

Por tanto se basa en el poder legítimo y en el experto. Las habilidades requeridas para manejar las relaciones de la autoridad funcional y los problemas que surgen de dichas relaciones son similares a las habilidades requeridas para manejar las relaciones de dos jefes en las organizaciones matriciales.

C) Organización Lineal-Staff

Corresponde a las personas, a los grupos de una organización que ofrecen servicios y asesoría a los gerentes de línea.



El concepto de staff incluye a todos los elementos de la organización que no caben dentro de la clasificación de línea. Los equipos de asesoría han sido usados por quienes toman decisiones.

El staff se fundamenta, primordialmente, en el poder del experto. El staff puede ofrecer a los gerentes de línea asesoría para la planificación, por medio de análisis, investigaciones y desarrollo de opciones (Stoner, 1996).

2.1.6. Estructura Organizacional

La Estructura organizacional se define como: “una descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función a sus relaciones de jerarquía (Benjamin, 2001).

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionados entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación internas y procesos establecidos para una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de organización y Funciones, organigrama y los Manuales de Procesos y Procedimientos (Ministerio de Hacienda, 2003).

2.1.6.1. Organigrama

El organigrama es “la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen” (Benjamin, 2001)

Indica cómo se vinculan los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad. (Koontz, Weihrich, & Mark, 2012)

Utilización de los organigramas

El organigrama es utilizado como instrumento de información para:

- Hacer conocer a todos los integrantes su posición en la estructura,
- Ubicar al funcionario recién ingresado en la institución,
- Dar a conocer los cambios o ajustes realizados.

Como instrumento de análisis es utilizado para:

- Identificar la superposición o duplicidad de funciones.
- Establecer las relaciones de dependencia confusa,
- Determinar tramos de controles estrechos o extensos.



- Identificar la falta de unidad de mando,
- Establecer el tipo de autoridad asignado; lineal, funcional o staff.

2.1.7. Comunicación

La comunicación “es el proceso mediante el cual se intercambia información en las organizaciones (tanto entre agentes internos como entre estos y el exterior) para contribuir a lograr con eficiencia sus objetivos” (Diez Castro, Garcia del Junco, Martín Jiménez, & Periañez Cristobal, 2001)

Para que exista una buena coordinación de las actividades, en la institución, debe existir una buena comunicación. De esta manera, el funcionario se asegura que toda la información que se maneje en la organización sea verdadera y se use para llevar a cabo el trabajo.

2.1.7.1. Canales de comunicación

A) Comunicación Ascendente

Esta comunicación fluye desde los subordinados a los superiores y continúa ascendiendo por la jerarquía organizativa. Este flujo es frecuentemente canalizado a través de cuestionarios y buzones de sugerencias.

La comunicación ascendente se encuentra presente en organizaciones con marcado cariz participativo y democrático. Los mensajes que circulan por este canal son: informes de desempeño, quejas, explicaciones y solicitudes de ayuda, así como sugerencias de mejora.

B) Comunicación Descendente

Este tipo de comunicación fluye de las personas situadas en los niveles más altos de la jerarquía organizativa hacia las que se encuentran en los niveles inferiores.

La comunicación descendente es importante dentro de las organizaciones, ya que pone a los funcionarios al tanto de las decisiones, políticas, estrategias y objetivos de la entidad, así como de las instrucciones de trabajo, procedimientos y prácticas organizacionales.

Permite, de igual manera, evaluar el desempeño del personal que integra la institución.



C) Comunicación Cruzada

La comunicación cruzada incluye el flujo horizontal de información entre personas de niveles organizativos iguales o similares, así como el flujo diagonal entre personas en diferentes niveles que no tienen relaciones de dependencia directa.

Este tipo de comunicación permite acelerar el flujo de información, mejorar la comprensión y coordinar los esfuerzos de los funcionarios para el logro de objetivos institucionales.

2.1.7.2. Medios de comunicación

A) Medios verbales

Las personas que integran la organización se comunican verbalmente con mayor frecuencia, porque la comunicación oral es más rápida y permite la interacción de emisor a receptor. Esta comunicación tiene lugar en encuentros personales y conversaciones telefónicas sobre las actividades que realizan en sus unidades.

B) Medios Escritos

En las organizaciones se emplean muchas modalidades de mensajes escrito como ser: informes, escritos, instructivos, memorándums, cartas boletines, etc. En las entidades Públicas, estos mensajes son los más utilizados para asegurar la confiabilidad del flujo y distribución de información entre personas del mismo y diversos lugares.

2.1.8. Instrumentos administrativos

Los instrumentos administrativos o manuales administrativos son documentos escritos, útiles como medios de comunicación y coordinación, los cuales permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización, así como la instrucción y lineamientos que consideran necesarios para el mejor desempeño de las actividades (Stoner, 1996).

2.1.8.1. Manual de organizaciones y funciones

El Manual de organización y Funciones es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información de las instituciones sobre el marco jurídico



administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, organización, objetivo y funciones de la dependencia o autoridad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional (Stoner, 1996).

Componentes de Manual de Organización y Funciones:

- Descripción de la unidad o área organizacional
- Objetivo estratégico de la unidad
- Función principal y funciones generales
- Nivel de coordinación Institucional
- Perfil del cargo

2.1.8.2. Manual de procesos y procedimientos

El manual de procesos y procedimientos es una guía de trabajo para el personal y además es muy valiosa para orientar al personal nuevo.

La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los procesos y procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo, así mismo es un instrumento verificador al momento de la evaluación del desempeño del puesto ya que proporciona un modelo de tareas a desarrollarse (Stoner, 1996).

A) Procedimiento

Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

B) Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, o que, al interactuar, transforman elementos de entrada y los convierte en resultados.

Contenido del manual de procesos y procedimientos (RE-SOA UMSA, 2017):

- 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) Flujogramas

También conocidos como diagramas de flujo, son una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones de las que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica, clasificándolos mediante símbolos según naturaleza de cada cual (Echeverría, 1996).

2.2. TRABAJOS PREVIOS

En este punto se debe incluir información pertinente y de soporte al Sistema de Organización Administrativa, durante la investigación se encontraron los instrumentos administrativos (Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos) de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.2.1. Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés

El Manual de Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés fue ajustado por última vez en la gestión 2021 por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, este manual contempla las funciones de manera general de los funcionarios, que nos sirve de guía para la actualización del MOF de la propia Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

2.2.2. Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Mayor de San Andrés

El instrumento administrativo MPP de la Universidad Mayor de San Andrés con el que cuentan todas las unidades pertenecientes a la Universidad Mayor de San Andrés fue elaborado en el año 2010 por el Departamento de Planificación y Coordinación.

El manual de procesos tiene como finalidad establecer de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos académico-administrativos que se ejecutan en la Universidad Mayor de San Andrés, identificando a los responsables, unidades que intervienen y los formatos que se utilizan para la ejecución de las funciones que tienen asignadas. (Dpto. de Planificación y Coordinación – UMSA, 2010)



El manual de Proceso ofrece una descripción detallada de cada uno de los y su seguimiento a través de los flujogramas, hace referencia en cada uno de los procedimientos:

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

2.2.3. Trabajo Dirigido “ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO (SOA), DEL INSTITUTO DE DESCONCENTRACIÓN REGIONAL UNIVERSITARIA, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN INTERCULTURAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”

Este trabajo dirigido, mediante el convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés (Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Administración de Empresas) y el Departamento de Planificación y Coordinación de la U.M.S.A. se realizará la Actualización del Sistema de Organización Administrativa, en el Instituto de Desconcentración Regional Universitaria y Capacitación, Certificación Intercultural IDRU-CCI. Uno de los problemas que ha preocupado al Departamento de Planificación y Coordinación es la desactualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y Procedimientos de la UMSA los cuales se pretende actualizar, estos instrumentos permiten a las unidades organizacionales y sus directivos actuar de forma clara, precisa y ordenada en sus funciones que desempeña cada unidad, para cumplir eficientemente su plan operativo anual.

2.3. REFERENCIAS ORGANIZACIONALES Y LEGALES

La base referencial y legal del presente trabajo está contenida en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental promulgada el 20 de julio de 1990, de la misma forma, en la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa



aprobada bajo Resolución Suprema Nro. 217055 promulgada en fecha 20 de mayo de 1997, además del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado por el Primer Congreso Interno en fecha 31 de octubre de 1988 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés aprobada por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 065/2002. Normas, leyes y reglamentos que contienen los conceptos fundamentales, objetivos, y procedimientos a seguir.

2.3.1. ESTATUTO ORGÁNICO -UMSA

La Universidad Mayor de San Andrés es una Institución de Educación Superior autónoma y gratuita, que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades, establecido por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en sus Artículos 185 al 187, en acta de constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico, que fue aprobado a los treinta y un días del mes de octubre de 1988.

La Universidad está compuesta por Carreras y Facultades, cuya creación y composición se determinan en el presente Estatuto (Estatuto Orgánico – UMSA, 2010).

Principios de la Universidad Mayor de San Andrés

Los principios que se mencionan a continuación, son aquellos relacionados al diseño o rediseño organizacional:

- a) **La Autonomía universitaria:** La Autonomía Universitaria está amparada en los Artículos 185 al 187 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 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.
- b) **La jerarquía igual con las demás universidades públicas:** La UMSA participa en igualdad de jerarquía que las demás universidades públicas bolivianas en el Sistema de la Universidad Boliviana, dentro de la exigencia



que tiene el sistema de dignificar, defender, fortificar y respetar a la Universidad Autónoma.

c) **La Democracia Universitaria:** La Democracia Universitaria consiste en:

- El Cogobierno paritario docente-estudiantil en todos los niveles de decisión y gobierno universitario.
- El carácter público de los actos del gobierno universitario y su sometimiento a la fiscalización de la Comunidad Universitaria por la forma y mecanismos señalados en este Estatuto.
- El acatamiento de todos los miembros de la comunidad Universitaria al Estatuto y Reglamentos de la UMSA y a sus órganos de gobierno, dentro de la jerarquía señalada en este Estatuto.

d) **La Planificación y coordinación universitarias:** Los principios de Planificación y Coordinación Universitaria consisten en:

- La actuación de la UMSA dentro del Plan Nacional Universitario formulado y aprobado en coordinación con las demás universidades públicas.
- La integración de la Universidad con la sociedad boliviana y la adecuación de la política universitaria a los intereses del pueblo boliviano.
- La coordinación e integración de lo diverso de cada región, que es una de las bases sobre las cuales se deben lograr los objetivos de la Universidad Boliviana.

2.3.2. LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, ha sido creada el 20 de julio de 1990, y los Decretos Supremos 23215 y 23318-A, reglamentarios del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado y de la responsabilidad de la función pública, respectivamente.

La ley N°1178 es una disposición legal que define los sistemas administración y control gubernamentales y determina los conceptos, criterios y bases fundamentales de administración y control que se deben aplicar en todas las



entidades del sector público, y establece y regula el régimen de responsabilidad por la función pública (España, 2018).

Esta Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de: ((CENCAP), 2000)

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y 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.

2.3.2.1. PRINCIPIOS DE LA LEY N°1178

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, integración que se concreta en un control interno que es parte de la administración (incluido en los procedimientos y el plan de organización) y un control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad de la función pública, buscando que los servidores públicos no solo fueran responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

Esta ley determina cinco órganos rectores, que tienen como atribución la formulación de normas básicas de los sistemas de administración pública y control, a fin de que



cada institución elabore, de acuerdo a su naturaleza y finalidad, los reglamentos específicos para su implantación y funcionamiento. ((CENCAP), 2000)

2.3.2.2. NORMAS BÁSICAS DEL SOA

2.3.2.2.1. Sistema de Organización Administrativa

En el artículo 1 de las Normas Básicas menciona que “El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.” (Ministerio de Hacienda, 2003)

2.3.2.2.2. Objetivos del Sistema de Organización Administrativa

El objetivo general 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.

Objetivos específicos del SOA:

- Evitar la duplicación y dispersión de los usuarios de los servicios públicos.
- 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 objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

2.3.2.2.3. Objetivos de las Normas Básicas del SOA

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tiene como objetivos:



- Proporcionar los elementos esenciales de la organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional de la entidad.
- Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas, sean conformadas bajo criterio de orden.

2.3.2.2.4. Principios del Sistema de Organización Administrativa

Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa:

- Estructura técnica: La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y a su Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativas.
- Flexibilidad: La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.
- Formalización: Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán establecidas por escrita.
- 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 de su forma ágil, eficiente y con equidad social.

2.3.2.2.5. Componentes del Sistema de Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa, está conformado por tres procesos:

- a) Análisis Organizacional
- b) Diseño Organizacional
- c) Implementación del Diseño Organizacional

El análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.



2.3.2.2.6. Conformación de áreas y unidades organizacionales

Los siguientes artículos de las NB – SOA (Normas Básicas del Sistema de Organización) nos ayuda a identificar las unidades dentro de una entidad:

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

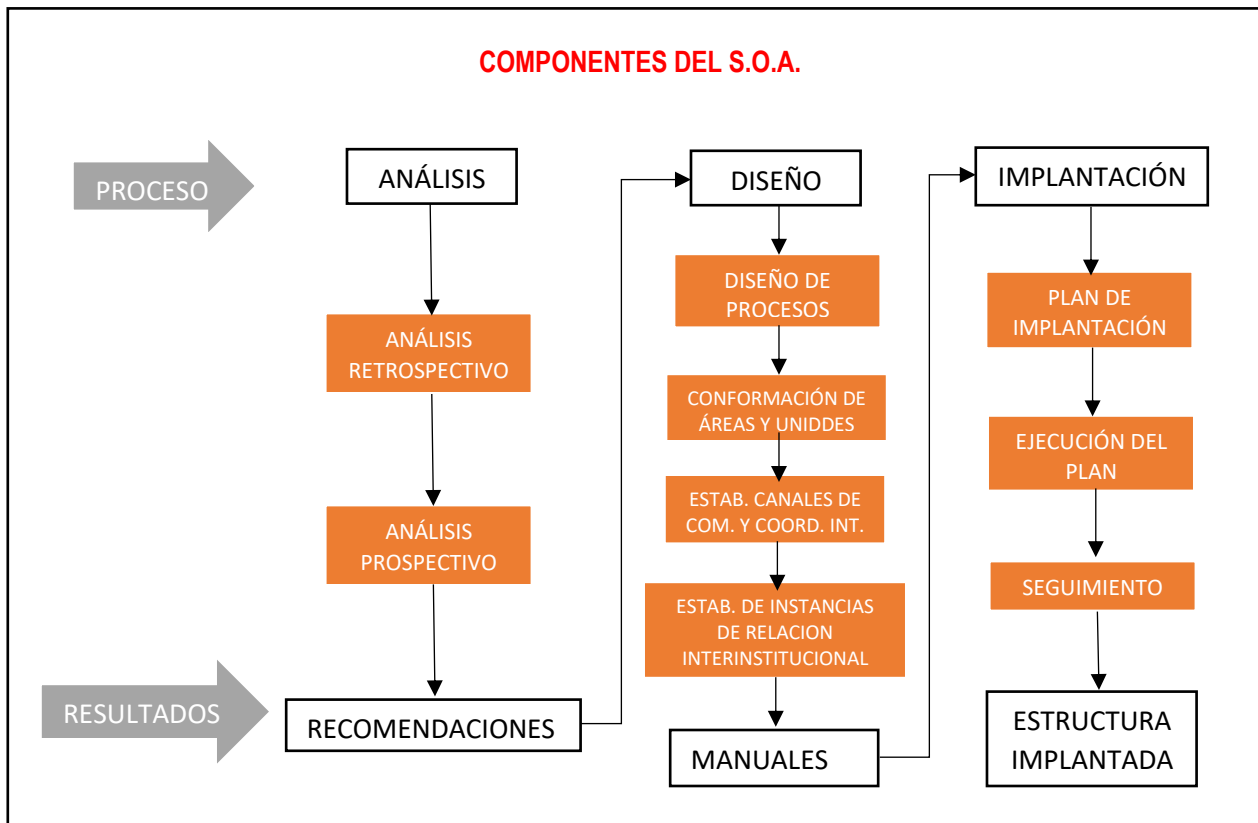
17.- (Identificación de servicios y/o bienes). Se identificará los servicios y/o bienes que proporciona la entidad, priorizándolos según criterios institucionales de acuerdo a su Plan Estratégico.

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

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

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

Cuadro 1 Componentes del Sistema de Organización Administrativa



Fuente: Mgp. Freddy Aliendre España, SAFCO – Gestión para resultados en Bolivia, 2018

2.3.3. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA UMSA)

El RE-SOA UMSA se encuentra actualizado y compatibilizado con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa el 05 de Julio del 2017, mediante Honorable Consejo Universitario No. 136/2017, que tiene por objeto establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en la Universidad de Mayor de San Andrés (UMSA), disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, estableciendo responsabilidades y competencias de los encargados de estos procesos y los periodos para su realización.

En el artículo 2° se definen los alcances y ámbito de aplicación del RE-SOA, en el que menciona que es de aplicación obligatoria para todas las unidades académicas y administrativas que conforman la Universidad Mayor de San Andrés.



2.3.4. SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA

El sistema de planificación universitaria establece un mecanismo para determinar los mejores resultados del PDU en orden al Desarrollo Nacional; una instancia de concertación y compatibilización de Resultados y Metas PDU – PDES; la agregabilidad de Resultados y Metas en el interior del SUB, basada en un Catálogo de Indicadores Básico, único; y la Conferencia Nacional de Universidades, como instancia para dictaminar la concordancia y compatibilidad PEI-PDU. Asimismo, dispone la aplicación obligatoria de todos los instrumentos del sistema de planificación, a fin de uniformar la planificación en el SUB, dar cohesión interna a este sistema, y afirmar el principio de la autonomía Universitaria; y, a su vez, uniformar la temporalidad de los Planes Universitarios, y establecer instancias internas propias de seguimiento, así como criterios de evaluación de cumplimiento (Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB), 2019).

En este documento define **áreas estratégicas**: constituyen las dimensiones o pilares fundamentales en las que se invierte mayor atención y recursos durante la vigencia del Plan de Desarrollo Universitario.

Están determinadas por las funciones sustantivas de la universidad que permiten lograr su Misión. Orientan la definición de políticas de desarrollo y los Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Universitario; que comprende:

- Gestión de la Formación Profesional de Grado y Posgrado
- Gestión de la Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Gestión de la Interacción Social y Extensión Universitaria
- Gestión Institucional de Calidad

2.3.4.1. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO

FORMACIÓN DE GRADO: Responde a la necesidad de mejorar la calidad de la oferta académica con currículos actualizados y potencial humano altamente calificado, acreditada internacionalmente, que garantice la formación de profesionales



competitivos, generadores de conocimientos que contribuyan al desarrollo de las regiones y el país, contribuir a la reducción de la pobreza.

FORMACIÓN DE POSGRADO: En el caso del Posgrado, responde al desafío de mejorar las capacidades de los Profesionales de Grado, a través de la oferta de cursos de posgrado de alto nivel competitivo, para lograr la formación de profesionales universitarios que profundicen la investigación y el conocimiento, respondan a la demanda social en campos específicos del ejercicio profesional, además de formar investigadores que contribuyan a los fines del desarrollo de la ciencia y la tecnología del país para enfrentar de manera coherente y articulada los requerimientos sociales de recursos humanos de alto nivel para el proceso de desarrollo, sobre bases científicas, a nivel local, regional, nacional e internacional, optimizando el uso de los recursos físicos, financieros y humanos.

2.3.4.2. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Sustentada en la necesidad de que el Sistema de la Universidad Boliviana, genere conocimiento a través de procesos de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, para un aporte inmediato y permanente al desarrollo sostenible y contribuir a la soberanía científica y tecnológica del país.

2.3.4.3. GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Sustentada en la necesidad de que el Sistema de la Universidad Boliviana fortalezca la vinculación con su entorno y que el conocimiento científico sea puesto a disposición de la comunidad mediante la transferencia tecnológica y la extensión de conocimientos, saberes y prácticas en todas las áreas del conocimiento, para contribuir al desarrollo integral y sostenible del país.

2.3.4.4. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Sustentada en la necesidad de lograr la conducción y soporte necesarios para un óptimo desarrollo de las actividades académicas, de investigación, ciencia, tecnología, innovación, interacción social y Extensión Universitaria.



CAPITULO 3

3. METODOLOGIA DE LA INTERVENCIÓN

En este capítulo se establece la metodología que se utilizará, de esta manera en el Análisis Organizacional se aplicará el método de investigación científica, en la cual se distingue un conjunto de fases para conocer, analizar e interpretar la información recopilada de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

3.1. TIPO DE INTERVENCIÓN

El alcance de la intervención dentro de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas con el trabajo dirigido es el de “Diagnostico y Propuesta” en donde se debe adicionar al diagnóstico realizado una propuesta de solución al problema.

3.1.1. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

(Sampieri, 2014), en un enfoque cuantitativo alega que la finalidad del análisis de los datos es “Describir las variables y explicar sus cambios y movimientos” y en un enfoque cualitativo “Comprender a las personas, procesos, eventos y sus contextos”.

(Arandía, 1993), define al método de estudio Deductivo como “La manera de razonamiento que va de los hechos generales conocidos, a los hechos y principios particulares y desconocidos. Hace un análisis que consiste en descomponer el todo en sus partes y estas en sus elementos constitutivos” y el método Inductivo como “La manera de razonamiento que va de los hechos específicos o particulares, a los hechos generales”.

En el presente trabajo dirigido los métodos a ser utilizados serán el de Cuantitativo-Deductivo, ya que partiremos de hechos y conocimientos generales del Análisis Organizacional para llegar a lo particular que será la formalización, actualización y desarrollo de los instrumentos administrativos del Sistema de Organización Administrativa.

3.1.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación cuasi experimental tiene la principal característica de que no se seleccionan los grupos experimentales de forma aleatoria, sino que se escogen grupos



ya formados, en este caso de estudio serán las Unidades de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas que ya están conformadas de acuerdo a resolución de creación universitaria o facultativa, y se fundamentan en una metodología descriptiva y en algunos elementos cuantitativos y cualitativos que se utiliza para estudiar diferentes comportamientos, variables sociales, etc. (Mitjana, 2019)

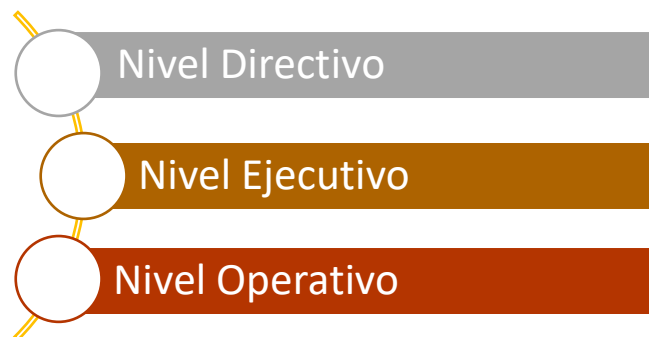
Roberto Hernández Sampieri alega que los estudios de alcance descriptivo consisten en describir fenómenos, situaciones, contextos y sucesos; esto es, detallar y como se manifiestan. Con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro objeto que se someta a un análisis. Se pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o a las variables a las que se refieren, este es su objetivo, no es indicar como se relacionan estas.

A través de este tipo de investigación, se describirá la situación actual de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas recogiendo información sobre los procesos, funciones, canales de comunicación, relaciones de coordinación que se ejecutan en cada unidad organizacional.

3.2. UNIVERSO O POBLACIÓN DE ESTUDIO

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA (RESOA), del 5 de julio de 2017, en su Artículo 15° (Proceso de diseño y/o rediseño organizacional), numeral VI, establece los siguientes niveles jerárquicos de la estructura organizacional de la UMSA:

Gráfico 3 Niveles Jerárquicos - UMSA



Elaboración Propia



Considerando los niveles de jerarquía tomaremos como universo al total de autoridades del nivel Ejecutivo y al personal administrativo del nivel Operativo, tomando como parámetros y siendo sujetos a investigación la composición todas las unidades existentes en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas que está detallado en el siguiente cuadro:

Cuadro 2 Unidades existentes en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDADES DE PRODUCCIÓN Y SERVICIO
DECANO	FARMACIA INSTITUCIONAL
VICEDECANO	UNIGEN-UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN GENÉTICA
ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ENSAYOS BIOLÓGICOS-BIOTERIO
UNIDAD DESCONCENTRADA ADMINISTRATIVA	UNIDADES DE ASESORAMIENTO
UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA	CSEGC-CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA
BIBLIOTECA	UNIDADES NUEVAS
UNIDADES ACADÉMICAS	BIOFAR TV
CARRERA DE BIOQUÍMICA	INVENTARIOS
CARRERA DE QUÍMICA FARMACEUTICA	TOTAL UNIDADES 18
POSGRADO	
CIDME	
IIFB	
SELADIS	

Elaboración Propia

Se debe tomar en cuenta también al personal de planta ya que cumple un rol importante con las funciones que desempeñan en cada área.

3.3. DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO Y DISEÑO DE LA MUESTRA

Para la determinación del tamaño y diseño de la muestra, se toma en cuenta al total del universo (Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo), entre el personal de planta y el personal eventual quienes trabajan en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas-UMSA son sumados hasta el octubre del 2021 un total de 68 personas dentro de las 18 unidades.

3.4. SELECCIÓN DE MÉTODOS Y TÉCNICAS

Los métodos y técnicas empleados para el relevamiento de la información dentro de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas son:



- Método analítico: Revisa a profundidad y en forma ordenada cada dato; va de lo general a lo particular para obtener conclusiones.
- Técnicas: Observación, Encuesta, Análisis Documental y Entrevistas.

3.5. INSTRUMENTOS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Los instrumentos de relevamiento de información van en relación con los métodos y técnicas seleccionadas, estos instrumentos se muestran a continuación de manera resumida:

Cuadro 3 Técnicas e instrumentos de relevamiento de información

INSTRUMENTOS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN			
FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN	SUJETOS DE INVESTIGACIÓN
Fuentes Primarias	Entrevista - Encuesta	Cuestionarios y Formularios Estructurados	Autoridades/Personal Administrativo de planta y eventual
Fuentes Secundarias	Observación - Análisis Documental	Documentación Interna	Plan Operativo Anual Plan Estratégico Institucional de la F.C.F.B. 2017-2022 MOF de cada unidad organizacional
		Documentación Externa	Ley SAFCO N°1178 Reglamento Específico-SOA UMSA-2017 Plan Estratégico Institucional 2021-2025 con visión al 2030 MOF 2021 Ajustado de la UMSA

Elaboración propia

Las fuentes primarias es información que se recopila de primera mano, es decir información oral o escrita recopilada directamente del investigador; para el desarrollo del Análisis Organizacional de la Facultad se detallaran cada técnica o instrumento a utilizar.



3.5.1. CUESTIONARIOS Y FORMULARIOS ESTRUCTURADOS

“Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables que se van a medir” (Sampieri, 2014) y los formularios de la misma manera nos permitirá hacer preguntas abiertas o cerradas, los cuales nos deben proporcionar información para:

- La realización del análisis organizacional (Análisis Prospectivo y Retrospectivo) y la reestructuración del organigrama institucional.
- El diseño y formalización del Manual del Organización y Funciones.
- El diseño del Manual de Procesos y Procedimientos.
- Determinar la coordinación y comunicación entre unidades organizacionales.

Las fuentes secundarias es información de segunda mano, son todos aquellos documentos que fueron elaborados por otras personas y pueden ser de manera interna o externa.

3.5.2. ANÁLISIS DOCUMENTAL

Los instrumentos a utilizar con esta técnica son los documentos externos e internos que forman parte de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímica y de la Universidad Mayor de San Andrés, de esta forma se conoce el grado de estructuración normativa existente.

3.5.3. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

En el Capítulo II art. 8 del RE-SOA establece que la finalidad del Análisis Organizacional es evaluar si la estructura organizacional contribuye al logro de los objetivos institucionales; establecer los problemas y deficiencias operativas; examinar las condiciones actuales y futuras de las unidades académicas y administrativas.

El proceso que se lleva a cabo para realizar el Análisis Organizacional es el siguiente:

[Gráfico 4 Proceso de Análisis Organizacional](#)



Elaboración Propia

Para realizar los análisis correspondientes, se definen las variables de estudio y sus componentes de los mismos que se encuentran detallado en el siguiente cuadro:

Cuadro 4 Componentes de variables de estudio

VARIABLES	COMPONENTES DE VARIABLES
Componentes Retrospectivos	*Plan Operativo Anual (Gestión pasada y actual) / Aperturas Programáticas. *Plan Institucional Estratégico de la Facultad.
Unidades Organizacionales	*Resolución de creación de las unidades académicas y administrativas *Manual de Funciones *Manual de Procesos y Procedimientos *Organigrama Institucional Legible
Personal Administrativo y Académico	*Planilla del personal de planta y eventual con sus respectivos cargos.

Elaboración Propia

CAPITULO 4

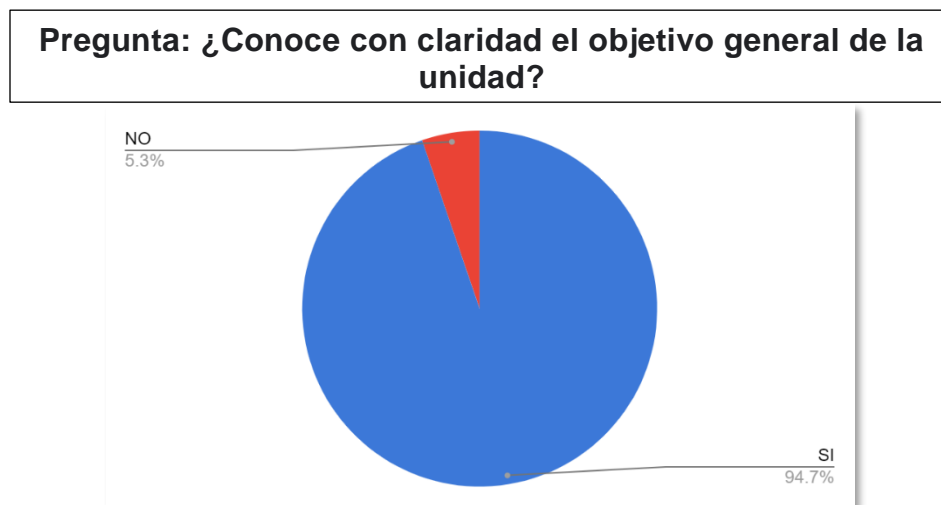
4. RESULTADOS

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

4.1.RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO

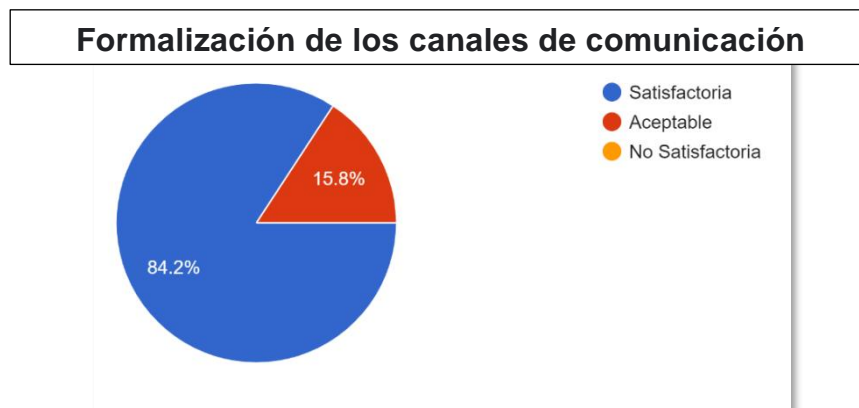
Se muestra los resultados del llenado del formulario de Análisis Retrospectivo y Prospectivo por los responsables de las unidades actuales dentro de la Facultad, ciertas preguntas se reflejan en las siguientes gráficas para su análisis:

Gráfico 5 Conocimiento del Objetivo general de la Unidad



Dentro de la Facultad el 94, 7 % de todas las unidades tienen claro su objetivo general y el 5,3 % no lo tienen bien definido. Estas cifras nos indican la presencia de un manual o una normativa interna que establece los objetivos de las unidades, en cambio las que no se encuentran bien definidas son aquellas unidades nuevas que requieren de apoyo para su formalización dentro de la Facultad.

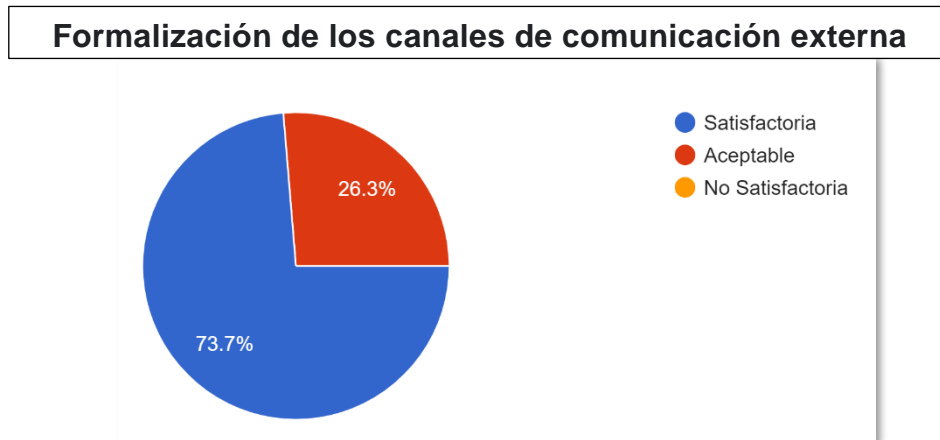
Gráfico 6 Formalización de los canales de comunicación interna





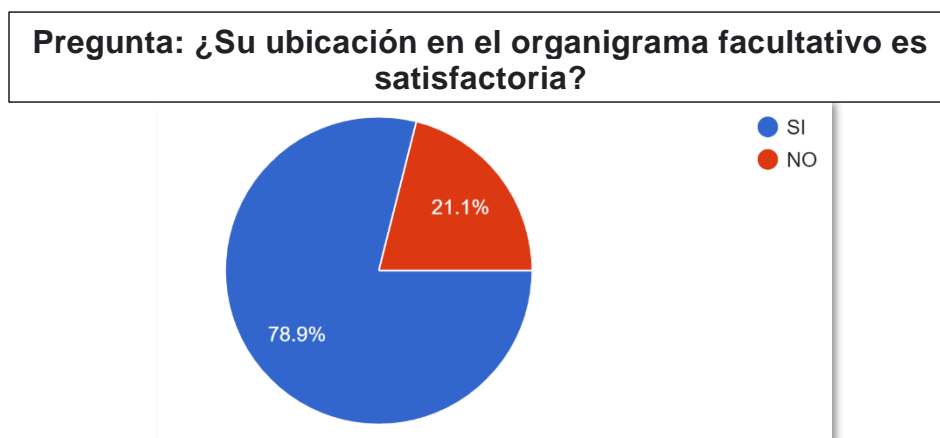
La formalización de los canales de comunicación interna dentro de la Facultad es satisfactoria en un 84,2 % eso quiere decir que, se utilizan los medios de comunicación establecidos de manera correcta, en cambio para el 15,8 % es aceptable debido a que se debe las respuestas de solicitudes para agilizar los procesos, lo que refleja la falta de un manual de procesos y procedimientos que defina el tiempo límite de un trámite.

Gráfico 7 Formalización de los canales de comunicación externa



La formalización de los canales de comunicación externa, con las unidades de la UMSA, para el 73,7 % es satisfactoria, en cambio para el 26,3% es aceptable, que a pesar de tener una formalidad en la comunicación se debe mejorar en el aspecto de las respuestas y la prioridad a los requerimientos urgentes.

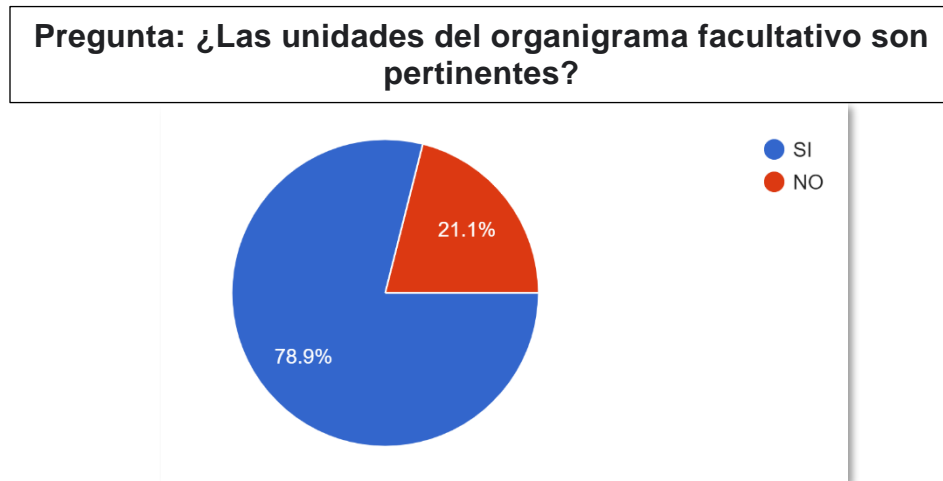
Gráfico 8 Satisfacción de la ubicación en el organigrama facultativo





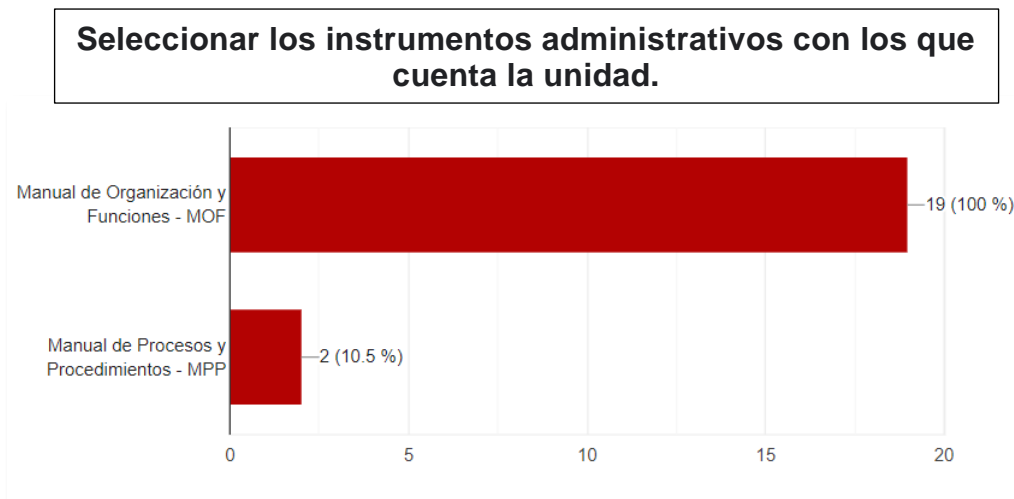
Para el 78,9 % de las unidades de la Facultad su ubicación en el organigrama es satisfactorio, en cambio para el 21,1 % no es satisfactorio ya que existen nuevas unidades que no figuran en el organigrama vigente y existen otras que no están bien definidas sus dependencias.

Gráfico 9 Pertinencia de las unidades facultativas



El organigrama facultativo es pertinente para el 78,9 % de las unidades de la Facultad y para un 21,1 % no es pertinente debido a que no existe una noción clara sobre los niveles jerárquicos, como por ejemplo la unidad de Vicedecanato se encuentra por debajo de unidades operativas y los órganos de gobierno y decisión están definidos como unidades dentro del organigrama; por lo que requiere un ajuste para un mejor entendimiento y definir las autoridades principales de la Facultad.

Gráfico 10 Instrumentos administrativos de la Unidad

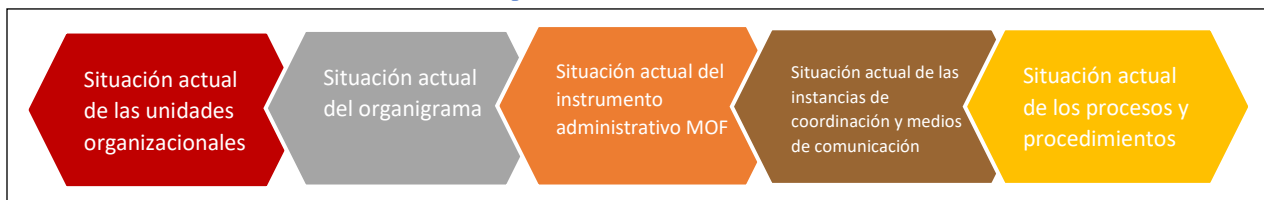


La gráfica nos muestra que el 100% de las unidades de la Facultad cuentan con un manual de funciones, en cambio solo el 10% del total de las unidades cuenta con un manual de procesos y procedimientos, lo que ocasiona ralentización e ineficiente comunicación con las unidades involucradas; por lo que es recomendable realizar un manual de procesos y procedimientos de la Facultad.

4.2. ANÁLISIS RETROSPECTIVO

Para la elaboración del análisis retrospectivo, se analiza la situación actual de las unidades facultativas, en relación a la ejecución y logro de objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, las funciones que realizan, la efectividad de sus procedimientos, las instancias de coordinación interna y externa y la formalización de los medios de comunicación. Se consideraron cinco aspectos fundamentales para este análisis, que se detallaran en el siguiente gráfico:

Gráfica 11 Variables de Análisis Retrospectivo



Fuente: Elaboración propia

4.2.1. Situación actual de las unidades organizacionales

El análisis de la situación actual de las unidades facultativas está representado en los siguientes cuadros:

Cuadro 5 Análisis Retrospectivo - Decanato

DECANATO	<ul style="list-style-type: none">• Decanato es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Facultad cuyo objetivo es el de administrar y conducir los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social y administrativos de la Facultad, objetivo que es realizado satisfactoriamente por la unidad.
-----------------	---



DECANATO	<ul style="list-style-type: none">• Las funciones de Decanato están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, son funciones que cumple satisfactoriamente la unidad.• La unidad no cuenta con un manual de procesos y procedimientos, lo que ocasiona deficiencias en el desarrollo de las operaciones administrativas.• Se debe actualizar las unidades con las que se tiene relación externa e interna con la Facultad a fin de formalizar y mejorar los medios de comunicación.• Para decanato no existe una pertinencia con las unidades de la Facultad en relación a sus niveles jerárquicos, sin embargo, como unidad se encuentra conforme con la ubicación en el organigrama vigente de la unidad.
-----------------	---

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 6 Análisis Retrospectivo - Vicedecanato

VICEDECANATO	<ul style="list-style-type: none">• Vicedecanato es la segunda autoridad ejecutiva y está encargado del cumplimiento de las políticas académicas y cuyo objetivo es coordinar la ejecución de los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social de la Facultad, en este sentido la unidad cumple con su objetivo principal.• Las funciones de Vicedecanato están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante
---------------------	--



	<p>Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, la unidad cumple con todas las funciones asignadas dentro del manual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere ciertos ajustes en los procedimientos para que estos sean eficientes, además de la formalización de un manual de Procesos y Procedimientos.• La comunicación y coordinación con la mayoría de las unidades externas de la Facultad es buena y fluida, sin embargo, se deben existen unidades en las que los requerimientos no son atendidos oportunamente a pesar de tener reuniones.• Para la unidad de Vicedecanato su ubicación en el organigrama vigente de la Facultad no es satisfactoria ya que debería estar bajo la dependencia inmediata de Decanato y no así estar debajo de las unidades administrativas.
--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 7 Análisis Retrospectivo – Centro de Seguimiento y Gestión de Calidad (CSEGC)

<p>CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD - CESEGC</p>	<ul style="list-style-type: none">• En el artículo 3 del Estatuto Orgánico de la Facultad El Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad – CESEGC, está como una unidad de Servicio y Producción, lo cual requiere un ajuste ya que es una unidad de Asesoramiento Facultativo a nivel operativo.• El objetivo de la unidad es articular y colaborar en los procesos académicos y administrativos de la gestión de la calidad y acreditación facultativa, es
--	---



	<p>evidente que esta unidad cumple con dicho objetivo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las funciones del CESEGC están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, la unidad cumple con todas las funciones asignadas dentro del manual.• La unidad tiene conocimiento de los procesos y procedimientos que se realiza, pero es necesario la formalización de los mismos en un manual para una mayor eficiencia en la ejecución de los procedimientos.• La frecuencia en el relacionamiento y coordinación externa e interna y el flujo de información con las unidades académicas y administrativas, son satisfactorios.• Para la unidad la pertinencia del organigrama vigente es satisfactoria.
--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 8 Análisis Retrospectivo – Carrera de Química Farmacéutica

CARRERA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none">• En el MOF-UMSA Ajustado se tiene un objetivo general que todas las carreras deben cumplir, pero no particulariza las características de cada Facultad y dentro del Estatuto Orgánico de la Facultad, la carrera de Química Farmacéutica tiene como objetivo fundamental organizar, evaluar y ejecutar todas las tareas ligadas al proceso de enseñanza y aprendizaje para formar profesionales químicos
--	---



	<p>Farmacéuticos con el grado de Licenciatura, cuyo objetivo se cumple satisfactoriamente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las funciones de Carrera están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, la unidad cumple con todas las funciones asignadas dentro del manual, que se deben hacer ciertos ajustes en la redacción para cumplir ciertas características de la Facultad.• Las atribuciones del Director de Carrera se encuentran, en la Normativa Facultativa – Estatuto Orgánico y Reglamentos.• La unidad conoce sus procesos y procedimientos, pero se requiere de un Manual para que estos sean más eficientes y menos burocráticos.• La comunicación con la mayoría de las unidades externas a la Facultad es buena y fluida.• La Carrera de Química Farmacéutica no responde a las demandas de la sociedad en el campo laboral, por falta de recursos financieros, humanos y físicos.
--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 9 Análisis Retrospectivo – Carrera de Bioquímica

	<ul style="list-style-type: none">• En el MOF-UMSA Ajustado se tiene un objetivo general que todas las carreras deben cumplir, pero no particulariza las características de cada Facultad y dentro del Estatuto Orgánico de la Facultad, la carrera de Bioquímica tiene como objetivo
--	---



CARRERA DE BIOQUÍMICA

fundamental organizar, evaluar y ejecutar todas las tareas ligadas al proceso de enseñanza y aprendizaje para formar profesionales con el grado de Técnico Superior en Análisis Bioquímico y Licenciatura en Bioquímica, cuyo objetivo se cumple satisfactoriamente.

- Las funciones de Carrera están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, la unidad cumple con todas las funciones asignadas dentro del manual.
- Las atribuciones del director de Carrera se encuentran, en la Normativa Facultativa – Estatuto Orgánico y Reglamentos.
- La unidad conoce sus procesos y procedimientos, pero se requiere la formalización de un Manual para que estos sean más eficientes.
- La comunicación con las unidades internas y externas de Facultad es buena y fluida, por lo que no se tiene ningún inconveniente.

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 10 Análisis Retrospectivo – Posgrado

POSGRADO

- El objetivo de la unidad es desarrollar Programas de Posgrado en diferentes áreas y niveles, mediante procesos de investigación científica, generación de conocimientos, gestión académica e interacción social, vinculados con la realidad, para coadyuvar con el desarrollo integral de la sociedad, este



	<p>objetivo se cumple de manera satisfactoria por la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las funciones de Posgrado están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, la unidad cumple con todas las funciones asignadas dentro del manual.• La unidad de Posgrado no realizó una intención formal en relación a los procesos de autoevaluación y acreditación.• La mayoría de los procedimientos realizados por la unidad son satisfactorios, pero debido a cambios de procedimientos en los trámites de la Universidad en relación a Pagos de Docentes y elaboración del POA se debe realizar un ajuste y la formalización de un manual.• La comunicación interna y externa de la Facultad es buena y se lleva a cabo con formalidad.• La unidad de Posgrado no tiene problemas con la pertinencia y su ubicación en el organigrama vigente ya que linealmente depende de Decanato y Funcionalmente de Vicedecanato.
--	---

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 11 Análisis Retrospectivo – Instituto de Investigación Fármaco Bioquímica (IIFB)

	<ul style="list-style-type: none">• El objetivo de un Instituto de Investigación es el de generar y difundir conocimiento a través de la investigación científica, prestación de servicios de investigación y programas de posgrado, que
--	--



<p>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN FÁRMACO BIOQUÍMICA - IIFB</p>	<p>contribuyan al bienestar de la sociedad, cuyo objetivo se cumple satisfactoriamente por la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las funciones de un Instituto de Investigación están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, la unidad cumple con todas las funciones asignadas dentro del manual, sin embargo, se requiere la modificación en la redacción de algunas funciones para estar acorde con los requerimientos de la Facultad• Se debe elaborar un manual de procesos y procedimientos neurálgicos de la unidad.• La comunicación interna y externa de la Facultad es buena y se lleva a cabo con formalidad.• La unidad de Posgrado no tiene problemas con su ubicación en el organigrama vigente ya que linealmente depende de Decanato y Funcionalmente de Vicedecanato.• Como observación dentro de la unidad, existe personal de la Unidad de Ensayos Biológicos Bioterio, que aun depende del Instituto.
--	---

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 12 Análisis Retrospectivo – Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnostico e Investigación en Salud (SELADIS)

	<ul style="list-style-type: none">• El objetivo de un Instituto de Investigación es el de generar y difundir conocimiento a través de la investigación científica, prestación de servicios de investigación y programas de posgrado, que
--	--



<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD - SELADIS</p>	<p>contribuyan al bienestar de la sociedad, cuyo objetivo se cumple satisfactoriamente por la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las funciones de un Instituto de Investigación están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, sin embargo, se debe hacer un ajuste en la redacción de dos funciones para que cumplan las características específicas de la Facultad. • Se debe elaborar un manual de procesos y procedimientos neurálgicos de la unidad. • La comunicación interna y externa de la Facultad es buena y se lleva a cabo con formalidad. • El instituto SELADIS no tiene problemas con su ubicación y la pertinencia en el organigrama vigente ya que linealmente depende de Decanato, lo cual le permite viabilizar directamente las gestiones para su funcionamiento en los pilares de investigación, enseñanza e interacción social.
---	---

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 13 Análisis Retrospectivo – Centro de Información y Documentación del Medicamento (CIDME)

<p style="text-align: center;">CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Centro de Información y Documentación del Medicamento – CIDME es una unidad de Servicio y Producción, de acuerdo al artículo 3 del Estatuto Orgánico de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.
---	---



<p>MEDICAMENTO CIDME</p>	<ul style="list-style-type: none">• El objetivo del CIDME es promover el uso racional de los medicamentos a través de la información técnica y científica objetiva, actualizada de manera oportuna, debidamente procesada y evaluada; el objetivo de la unidad se cumple satisfactoriamente, pero es necesario mejorar la redacción ya que falta el alcance de la misma.• Las funciones de la unidad se guiaron en base a las funciones del Instituto de Investigación que están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, haciendo una adecuación a las características de las unidades de servicio y producción de la Facultad, ya que no se pueden compatibilizar porque en el MOF UMSA no existe una base de dichas unidades.• La unidad tiene conocimiento de los procesos y procedimientos más importantes, pero es necesario de un manual para que se establezcan los tiempos de ejecución de las autorizaciones y evitar ralentización de los mismos.• La formalización de los canales de comunicación y coordinación externa e interna es fluida y buena.• Para la unidad, su ubicación y la pertinencia del organigrama vigente es satisfactoria.
-------------------------------------	---

Fuente: Elaboración propia



Cuadro 14 Análisis Retrospectivo – Unidad de Ensayos Biológicos Bioterio (UEBB)

<p>UNIDAD DE ENSAYOS BIOLOGICOS BIOTERIO - UEBB</p>	<ul style="list-style-type: none">• La unidad de Ensayos Biológicos Bioterio – UEBB es una unidad de Servicio y Producción, de acuerdo al artículo 3 del Estatuto Orgánico de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.• La Unidad de Ensayos Biológicos Bioterio – UEBB tiene como objetivo realizar servicios de laboratorio clínico veterinario, ensayos biológicos in vitro e in vivo, además de producir y mantener reactivos biológicos bajo normas y estándares de calidad certificada para la venta y el uso en pregrado, posgrado e investigación. Este objetivo principal de la unidad, lo cumple de manera satisfactoria.• Las funciones de la unidad se guiaron en base a las funciones del Instituto de Investigación que están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, haciendo una adecuación a las características de las unidades de servicio y producción de la Facultad, ya que no se pueden compatibilizar porque en el MOF UMSA no existe una base para dichas unidades.• Como unidad tienen un manual de procesos y procedimientos de sus operaciones, es importante generar un manual facultativo y es por eso que se extraerán los procesos y procedimientos más neurálgicos de la unidad.
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• La formalización de los canales de comunicación y coordinación externa e interna de la Facultad se basa en circulares.• Para la unidad la pertinencia y su ubicación en el organigrama vigente de la Facultad es satisfactoria, debido a que depende directamente de Decanato.
--	---

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 15 Análisis Retrospectivo – Farmacia Institucional

FARMACIA INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none">• La unidad de Farmacias Institucionales es una unidad de Servicio y Producción, de acuerdo al artículo 3 del Estatuto Orgánico de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.• La Unidad de Farmacias Institucionales tiene como objetivo dispensar medicamentos genéricos, esenciales, de calidad y precio accesible a la población universitaria y población en general, mediante la atención primaria en salud, cuyo objetivo se cumple de manera satisfactoria.• Desde el año 2016 Farmacia Institucional pasa a ser una Red de Farmacias, por Resolución de HCU N° 028/2016 del 2 de marzo del 2016, el cual dispone aprobar la creación de la “Red de Farmacias Universidad Mayor de San Andrés” debido a las nuevas sucursales que se inauguraron.• Las funciones de la unidad no están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021.
-----------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none">• Es importante generar un manual facultativo de procesos y procedimientos más neurálgicos de la unidad, para que la ejecución de sus operaciones sea eficiente.• Existe una buena coordinación en la comunicación con las unidades internas y externas de la Facultad.
--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 16 Análisis Retrospectivo – Unidad de Identificación Genética (UNIGEN)

UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN GENÉTICA - UNIGEN	<ul style="list-style-type: none">• La unidad de Identificación Genética – UNIGEN es una unidad de Servicio y Producción, de acuerdo al artículo 3 del Estatuto Orgánico de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.• UNIGEN tiene como objetivo brindar servicios de identificación genética y filiación genética a diferentes requerimientos, como: orden judicial, procesos familiares, embajadas, estudios de paternidad, maternidad, hermandad; personas desaparecidas, restos humanos y casos forenses. Este objetivo no se cumple satisfactoriamente debido a que, desde el 2020 solo se colaboró con las pruebas Covid-19, además que el equipo Analizador Genético debe ser renovado.• Las funciones de la unidad no están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021.
---	---



	<ul style="list-style-type: none">• La unidad conoce sus procesos y procedimientos, solo es necesario formalizarlo en un manual facultativo.
--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 17 Análisis Retrospectivo – Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD)

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA - UAD</p>	<ul style="list-style-type: none">• La Unidad de Administrativa Desconcentrada – UAD es una unidad administrativa facultativa a nivel operativo.• UAD tiene como objetivo elaborar, procesar y emitir información contable integrada económica-financiera y no financiera de la Facultad, de conformidad a las normas y principios contables vigentes de la Universidad Mayor de San Andrés y del Estado Plurinacional de Bolivia; cuyo objetivo se cumple satisfactoriamente.• Las funciones de la UAD están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, la unidad cumple con todas las funciones asignadas dentro del manual, pero existen ciertas funciones en las que se debe mejorar la redacción.• La unidad tiene sus procedimientos propios, lo cual nos favorecerá para hacer el manual de procesos y procedimientos a nivel facultativo, que permitirá realizarlos de manera más eficiente ya
--	--



	<p>que se establecerán los tiempos determinados de cada operación.</p> <ul style="list-style-type: none">• La coordinación con las unidades internas y externas de la Facultad es poco favorable ya que en ciertas unidades se retienen los procesos por lo cual ralentiza los mismos.• Para la unidad no existe una pertinencia en el organigrama vigente debido a que no se observa claramente el nivel jerárquico de las unidades.
--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 18 Análisis Retrospectivo – Unidad Desconcentrada de Infraestructura (UDI)

<p>UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA – UDI</p>	<ul style="list-style-type: none">• La Unidad Desconcentrada de Infraestructura – UDI es una unidad administrativa facultativa a nivel operativo.• UDI tiene como objetivo elaborar, concluir y ejecutar proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones y su expansión ordenada en el área urbana y rural de la Facultad, en el marco de los lineamientos y directrices establecidos por el Departamento de Infraestructura, cuyo objetivo se cumple de manera satisfactoria.• Las funciones de la UDI están establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, la unidad cumple con todas las funciones asignadas dentro del manual, pero
--	---



	<p>existen ciertas funciones en las que se debe mejorar la redacción.</p> <ul style="list-style-type: none">• La unidad tiene sus procedimientos propios, lo cual nos favorecerá para hacer el manual de procesos y procedimientos a nivel facultativo, que permitirá realizarlos de manera más eficiente ya que se establecerán los tiempos determinados de cada operación.• La coordinación con las unidades internas y externas de la Facultad es poco favorable ya que en ciertas unidades se retienen los procesos por lo cual ralentiza los mismos.• Para la unidad no existe una pertinencia en el organigrama vigente debido a que no se observa claramente el nivel jerárquico de las unidades.
--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 19 Análisis Retrospectivo – Unidad de Inventarios Desconcentrada (UID)

<p>UNIDAD DE INVENTARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• La Unidad de Inventarios no figura en el organigrama vigente, es una unidad administrativa que necesariamente debe estar representada en el organigrama por sus funciones propias que cumple y todos los beneficios que traería consigo a la facultad.• El objetivo de Inventarios es de realizar los procesos de inventario físico general de bienes muebles e inmuebles adoptando criterios uniformes, en aplicación a los principios de racionalidad concordantes con la norma nacional e institucional, comparando saldos físicos con la
---	---



	<p>información registrada contablemente a fin de hacer los ajustes que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las funciones de inventarios están compatibilizadas con la División de Bienes e Inventarios del Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, estas funciones se cumplen de manera satisfactoria por Inventarios, es por tal motivo que se debe convertir en una unidad desconcentrada con dependencia funcional de la División de Bienes e Inventarios y linealmente de Decanato.• La unidad si bien conoce sus procedimientos, estos no se encuentran formalizados.• La coordinación con las unidades internas y externas de la Facultad es favorable y fluida
--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 20 Análisis Retrospectivo – BioFar TV

<p>BIOFAR TV</p>	<ul style="list-style-type: none">• Biofar TV es una unidad nueva que se creó desde la gestión 2019 y empezó como un “Proyecto de Televisión”, sin embargo, al pasar el tiempo se convirtió en una Unidad Administrativa a nivel operativo y requiere de una resolución de creación como Unidad.• El objetivo de Biofar TV es promocionar y difundir las actividades que coadyuvan a la imagen fortalecida y organizada de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas con la participación
-------------------------	--



	<p>activa de las carreras, institutos, unidades de servicio y producción, docentes, estudiantes y administrativos, cuyo objetivo se cumple de manera satisfactoria.</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionalmente y linealmente esta unidad depende de Decanato.• Las funciones de BIOFAR TV están compatibilizadas con la División de Estrategias Comunicacionales del Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, estas funciones se ajustaron a la unidad.• Como unidad nueva se deben formalizar sus funciones y procedimientos para ser una unidad eficiente.• Se establecieron las unidades internas y externas a la Facultad con las cuales se mantendrá una coordinación y comunicación fluida.
--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 21 Análisis Retrospectivo – Administración

ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Administración en el organigrama vigente está como unidad administrativa, dependiente de Decanato.• Administración es una unidad que no tiene resolución de creación, sin embargo, por Resolución HCU N° 122/93 del 9 de Julio de 1993 en el artículo tercero establece la estructura orgánica de las Unidades Administrativas
-----------------------	---



	<p>Desconcentradas, compuestas por: un contador general, un ayudante contable y un administrador, por lo mencionado Administración no debe ser una Unidad dentro del organigrama facultativo ya que es un cargo de la Unidad Administrativa Desconcentrada.</p> <ul style="list-style-type: none">• Esta unidad no formará parte del nuevo organigrama facultativo actualizado, por lo que no se elaborará sus manuales de funciones o procedimientos.
--	--

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 22 Análisis Retrospectivo – Registro y Archivo

REGISTRO Y ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none">• Registro y Archivo en el organigrama vigente está como unidad administrativa, dependiente de Vicedecanato.• La unidad no cuenta con Resolución de creación o Resolución donde menciona la desconcentración de la unidad.• Esta unidad no formará parte del organigrama facultativo actualizado, debido a que es un cargo dentro de cada carrera facultativa o como es el caso de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas que existe solo una persona a cargo de las dos carreras en realizar las gestiones de los procesos académicos que depende de Vicedecanato, debe tener la denominación de Kardixta, según MOF-UMSA Ajustado 2021.
-------------------------------	--

Fuente: Elaboración propia



Cuadro 23 Análisis Retrospectivo – Biblioteca

<p>BIBLIOTECA</p>	<ul style="list-style-type: none">• La unidad de Biblioteca es una Unidad de Apoyo Administrativo que depende linealmente de Vicedecanato y funcionalmente de Biblioteca Central.• El objetivo de Biblioteca es gestionar servicios, recursos y herramientas de acceso a la transferencia del conocimiento y la información contenida en el soporte documental y material bibliográfico físico, digital y virtual, a los docentes, trabajadores administrativos y estudiantes universitarios de la Facultad.• Las funciones de la unidad de Biblioteca están compatibilizadas con la Biblioteca Central del Manual de Organización y Funciones MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, aprobado mediante Resolución HCU N° 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, éstas funciones se ajustaron y aumentaron según los requerimientos de la Facultad.• La unidad no cuenta con un manual de procesos y procedimientos, por lo que es necesario la formalización de uno para un funcionamiento eficiente de la unidad.• Se establecieron las unidades internas y externas a la Facultad con las cuales se mantendrá una coordinación y comunicación fluida.
--------------------------	--

Fuente: Elaboración propia



Cuadro 24 Análisis Retrospectivo – Unidad de Sistemas

<p>UNIDAD DE SISTEMAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro y Archivo en el organigrama vigente está como unidad administrativa, dependiente de Vicedecanato.• La unidad no cuenta con Resolución de creación o Resolución donde menciona la desconcentración de la unidad.• Esta unidad no formará parte del organigrama facultativo actualizado, debido a que es un cargo dentro de cada carrera facultativa o como es el caso de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas que existe solo una persona a cargo de las dos carreras en realizar las gestiones de los procesos académicos que depende de Vicedecanato, debe tener la denominación de Kardixta, según MOF-UMSA Ajustado 2021.
----------------------------------	--

Fuente: Elaboración propia



CUADRO SEMÁFORO – RESUMEN DEL ANÁLISIS RETROSPECTIVO

Cuadro 25 Resumen análisis retrospectivo

	No satisfactorio/No cumple
	Requiere modificación
	Satisfactorio/Cumple

N°	UNIDADES	TIPO DE UNIDAD	CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	FUNCIONES EN EL MOF UMSA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE FUNCIONES	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	PERTINENCIA DEL ORGANIGRAMA
1	DECANATO							
2	VICEDECANATO							
3	CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD - CSEGC							
4	CARRERA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA							
5	CARRERA DE BIOQUÍMICA							
6	POSGRADO							
7	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN FÁRMACO BIOQUÍMICAS - IIFB							
8	INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD - SELADIS							
9	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO - CIDME							
10	UNIDAD DE ENSAYOS BIOLÓGICOS BIOTERIO – UEBB							
11	FARMACIA INSTITUCIONAL							
12	UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN GENÉTICA - UNIGEN							
13	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA - UAD							
14	UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA - UDI							
15	BIOFAR TV							
16	UNIDAD DE INVENTARIOS							
17	UNIDAD DE SISTEMAS							
18	BIBLIOTECA "LORINI"							
19	ADMINISTRACIÓN							
20	REGISTRO Y ARCHIVO							

Fuente: Elaboración propia

4.2.2. Situación actual del organigrama

El organigrama institucional vigente de la Facultad, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo Nro. 144/16, cuenta con 42 unidades, que está compuesto por los órganos de decisión, órganos de gobierno, autoridades, institutos, unidades de asesoramiento, unidades de producción y servicios, unidad de posgrado y apoyo administrativo, detallado de la siguiente manera:

Cuadro 26 Órganos de decisión

ÓRGANOS DE DECISIÓN
Congreso Nacional de Universidades
Conferencia Nacional e Universidades
Congreso Universitario Institucional
Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE) Directa y Delegada - UMSA
Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE) Directa y Delegada - FCFB
Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE) Directa y Delegada - Carrera de Química Farmacéutica



Asamblea General Docente Estudiantil (AGDE) Directa y Delegada - Carrera de Bioquímica
--

Fuente: Organigrama Institucional aprobado por Resolución HCF Nro.144/16

Cuadro 27 Órganos de gobierno

ÓRGANOS DE GOBIERNO
Honorable Consejo Universitario-HCU
Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario (CE-HCU)
Honorable Consejo Facultativo-HCF
Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Facultativo (CE-HCF)
Honorable Consejo de Carrera Química Farmacéutica – HCC
Comité Ejecutivo del Honorable Consejo de Carrera Química Farmacéutica
Honorable Consejo de Carrera Bioquímica – HCC
Comité Ejecutivo del Honorable Consejo de Carrera Bioquímica

Fuente: Organigrama Institucional aprobado por Resolución HCF Nro.144/16

Cuadro 28 Autoridades

AUTORIDADES
Rectorado
Vicerrectorado
Decanato
Vicedecanato
Dirección de Carrera Química Farmacéutica
Dirección de Carrera Bioquímica

Fuente: Organigrama Institucional aprobado por Resolución HCF Nro.144/16

Cuadro 29 Unidades de Asesoramiento

UNIDADES DE ASESORAMIENTO
Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad – CESEGC
Comité Coordinador de Interacción Social, Investigación y Posgrado-CCIIPGIS
Comité Coordinador de Actividades Socio Culturales y Deportivas-CCASCUDE
Comité Académico Facultativo – CAF

Fuente: Organigrama Institucional aprobado por Resolución HCF Nro.144/16

Cuadro 30 Institutos

INSTITUTOS
Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas – IIFB
Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud – SELADIS

Fuente: Organigrama Institucional aprobado por Resolución HCF Nro.144/16



Cuadro 31 Unidades de Producción y Servicios

UNIDADES DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS
Centro de Información y Documentación del Medicamento-CIDME
Unidad de Ensayos Biológicos - UEB Bioterio
Unidad de Identificación Genética – UNIGEN
Farmacia Institucional

Fuente: Organigrama Institucional aprobado por Resolución HCF Nro.144/16

Cuadro 32 Unidad de Posgrado

UNIDAD DE POSGRADO
Unidad de Posgrado

Fuente: Organigrama Institucional aprobado por Resolución HCF Nro.144/16

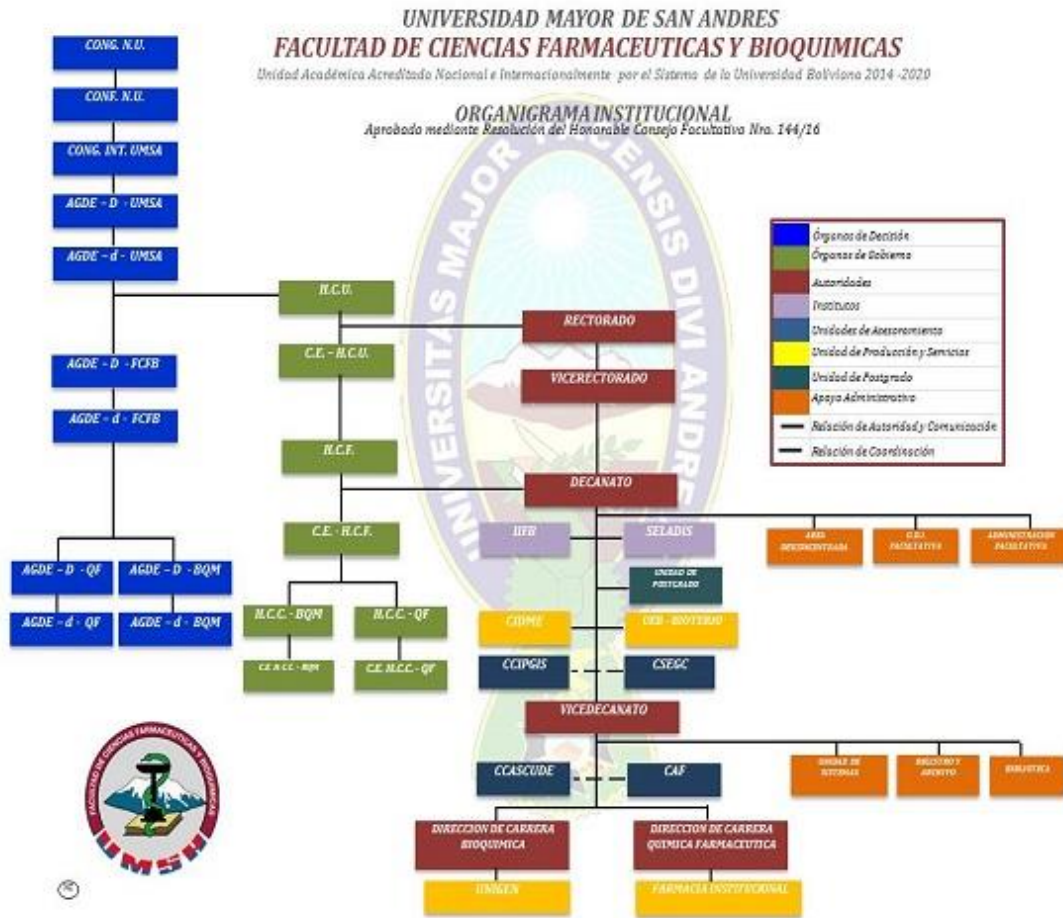
Cuadro 33 Apoyo Administrativo

APOYO ADMINISTRATIVO
Area Desconcentrada
U.D.I. Facultativa
Administración Facultativa
Unidad de Sistemas
Registro y Archivo
Biblioteca

Fuente: Organigrama Institucional aprobado por Resolución HCF Nro.144/16

A continuación, se muestra el organigrama institucional vigente desde el 2014 y aprobado mediante Resolución del HCF Nro. 144/16:

Gráfica 12 Organigrama Institucional de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas



- Órganos de gobierno
- Órganos de gobierno
- Autoridades
- Institutos
- Unidad de Posgrado
- Unidades de Producción y Servicio
- Unidades de Asesoramiento
- Apoyo Administrativo

- Mientras pasan los años dentro de la Facultad hubieron modificaciones en la estructura organizacional, creándose nuevas unidades y modificándose el



nombre de algunas ya existentes, sin embargo la ausencia de documentación de respaldo a dichos cambios o respaldos de creación de las unidades, es uno de los motivos por las que no se tiene un organigrama integral, cabe mencionar que las unidades de la Facultad de manera interna tienen bien establecidos sus niveles de autoridad, ámbito de competencia y responsabilidades existentes.

- En el organigrama vigente se encuentran como unidades a los órganos de gobierno y decisión a nivel UMSA, Facultad y Carreras, lo que conlleva a una impropiedad dentro de la estructura, debido a que un órgano es el conjunto de autoridades máximas de la facultad y estudiantes que por medio de sesiones tratan asuntos específicos de importancia de ámbito académico-administrativo de la Facultad.
- No existe una pertinencia con las unidades, en relación a sus niveles jerárquicos; como es el caso de Vicedecanato, en donde existen unidades por encima de su autoridad.
- Las unidades de asesoramiento, como el Comité Coordinador de Interacción Social, Investigación y Posgrado (CCIIPGIS) y el Comité Coordinador de Actividades Socio Culturales y Deportivas (CCASCUDE) son unidades a nivel de las carreras, en cambio el Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad (CESEGC) y el Comité Académico Facultativo que son una unidad de asesoramiento a nivel Facultativo.
- Administración está considerada como unidad dentro del organigrama vigente de la Facultad, en cambio por resolución de creación de las Unidades de Administración Desconcentrada los administradores son parte de su estructura orgánica.

4.2.3. Situación actual del instrumento administrativo MOF (Manual de Organización y Funciones) de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas

Gracias al relevamiento de información del trabajo de campo, se evidencio que la Facultad no cuenta con un Manual de Organización y Funciones, sin embargo, las unidades de manera independiente cuentan con manuales de cargos desactualizados; y



el único Manual de Organización y Funciones referente para la Facultad es el de la UMSA Ajustado – 2021, elaborado por el Departamento de Planificación, Evaluación y Acreditación, aprobado mediante Resolución HCU No. 751/2021 del 8 de diciembre del 2021, el cual es muy buena base para la elaboración de un MOF para la Facultad a pesar de ello es necesario hacer ciertos ajustes según los requerimientos y características propias de la misma.

4.2.4. Situación actual de las instancias de coordinación y medios de comunicación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas

Las instancias de coordinación y medios de comunicación en la Facultad se encuentran formalmente establecidas en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés 2017 (RE – SOA UMSA).

Las relaciones de coordinación con las unidades internas y externas de la Facultad son buenas y satisfactorias, ya que se manejan los medios de comunicación adecuados, sin embargo, es necesario mejorar las respuestas de solicitudes para agilizar las actividades desarrolladas y definir el tiempo límite de un trámite.

Los medios de comunicación más utilizados por la Facultad son:

- Resoluciones
- Notas
- Circulares
- Cartas
- Informes

A pesar de que estos medios son formales, el medio más recurrente de ciertas unidades de la Facultad es el de la comunicación verbal para facilitar ciertos requerimientos urgentes.



4.2.5. Situación actual del instrumento administrativo MPP (Manual de Procesos y Procedimientos) de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas

En base a la recopilación de información, se evidencia que la Facultad no cuenta con un Manual propio de Procesos y Procedimientos lo que dificulta el correcto desempeño de sus actividades y si bien ciertas unidades conocen sus procedimientos lo desarrollan de manera intuitiva ya que no se encuentran formalizados en un documento, ocasionando ralentización de dichos procedimientos; son muy pocas las unidades que de manera independiente cuentan con un documento de procedimientos (como ser Farmacia Institucional y la Unidad de Ensayos Biológicos Bioterio y el Instituto Seladis), que coadyuva a facilitar las tareas propias de la unidad.

Algunas otras observaciones que se evidencio dentro de la facultad y dificultan los procedimientos son:

- No realizan el seguimiento adecuado de las Hojas de Ruta que es emitida por decanato debido a que no todas las unidades tienen acceso al Sistema AYNI.
- No cuentan con formularios establecidos formalmente para realizar eficientemente las actividades de la unidad.
- No existe el seguimiento adecuado de los procedimientos o trámites, por ende no conocen el tiempo aproximado en la que se debe realizar una actividad o tarea lo que genera un estancamiento y/o ralentización de los mismos.

Para elaborar un Manual de Procesos y Procedimientos se debería tomar como base el Manual de Procesos de la Universidad Mayor de San Andrés – 2010, elaborado en aquel entonces por el Departamento de Planificación y Coordinación, y aprobado por Resolución HCU No. 489/09 del 25 de noviembre del 2009, sin embargo, este manual no se encuentra actualizado acorde a los cambios ocurridos en los últimos doce años, ni adecuado a las necesidades de las diferentes unidades que compone la Facultad; por consiguiente no es una buena base para elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad.



4.2.6. Relación del objetivo del Plan Operativo Anual de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas con el SOA

El Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de gestión, convirtiéndose en un documento formal, elaborado por las entidades públicas, que permite establecer y cumplir los objetivos planteados durante un año.

Los objetivos del POA deben estar alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, es por eso que el objetivo dentro del POA de la Facultad es: *“Desarrollar un proceso eficiente de gestión facultativa, que permita que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea con calidad académica, científica e interacción social”* y el objetivo del PEI 2017 – 2022 es: *Establecer procesos académicos – administrativos para una gestión eficaz y eficiente.*

Estos dos objetivos están relacionados con el proceso académico, sin embargo, es importante citar que a su vez se debe desarrollar un proceso eficiente de gestión administrativa ya que involucra los elementos del proceso administrativo y lograr que el cumplimiento de los objetivos sea más eficiente dentro de la Facultad.

A continuación, se muestra el cumplimiento físico y presupuestario del POA de la Facultad:

Cuadro 34 Cumplimiento físico y presupuestario del PÓA de las Unidades Facultativas

UNIDADES	FISICO	PRESUPUESTARIO
DECANATO	34,94%	29,23%
CARRERA DE QUÍMICA FARMACEÚTICA	70,72%	74,97%
CARRERA DE BIOQUÍMICA	86,67%	55,42%
POSGRADO	100%	100%
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FARMACO BIOQUÍMICA - IIFB	100%	93,50%
INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD - SELADIS	88,24%	62,44%



CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO - CIDME	100%	100%
UNIDAD DE ENSAYOS BIOLÓGICOS BIOTERIO – UEBB	99,78%	74%
FARMACIAS INSTITUCIONALES	86,25%	60,40%
UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN GENÉTICA – UNIGEN	50%	40%
UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA - UDI	50%	79,61%

Fuente: Elaboración propia

Como se observa, no todas las unidades cumplieron de manera eficiente con el POA programado para 2021 y las principales causas fueron las siguientes:

- La pandemia provocó que no se puedan realizar los laboratorios programados por las carreras ya que todavía no se retomaba la presencialidad.
- Se cerraron dos sucursales de las Farmacias ubicadas en la Facultad de Derecho y Ciencias Económicas.
- No se elaboraron dos proyectos relacionados a mejorar la infraestructura de la Facultad, debido a que se deben reformular para la aprobación de Decanato.
- El equipo Analizador Genético es obsoleto y no logra cumplir con los requerimientos a los servicios de prueba de ADN, además de no contar con la infraestructura adecuada.
- Reducción del personal en ciertas unidades de la Facultad que afectaron a los procesos administrativos y en consecuencia a los académicos.

4.3. ANÁLISIS PROSPECTIVO

Para el análisis prospectivo tomaremos en cuenta las recomendaciones que hicieron todas las unidades pertenecientes a la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas en el llenado del formulario de análisis retrospectivo, en relación a:

- Funcionalidad Organizacional (Adecuación, fusión, reubicación, supresión y/o creación de áreas y/o unidades en la estructura organizacional).



- Comunicación e Información (Redefinición de canales y medios de comunicación interna, redefinición de instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional).
- Rediseño o diseño de procedimientos.

Estas recomendaciones nos permiten generar una guía para el desarrollo de la propuesta de soluciones a los problemas encontrados a través del análisis retrospectivo.

Cuadro 35 Síntesis del Formulario de Análisis Prospectivo

UNIDADES	RESUMEN
DECANATO	<ul style="list-style-type: none">- Digitalizar y mejorar los procesos y procedimientos para acortar los tiempos en su ejecución.- Agregar el uso de medios de comunicación virtuales.- Reubicación de las unidades, dentro del organigrama facultativo de acuerdo a sus niveles jerárquicos.
VICEDECANATO	<ul style="list-style-type: none">- Implementar un manual de procedimientos dentro de la Facultad.- Actualizar el Manual de Procesos de la UMSA.- Realizar seguimiento continuo de la correspondencia para que llegue de manera efectiva a la unidad de destino.- Establecer tiempos definidos para la elaboración de los procedimientos.- Para mejorar la comunicación y coordinación interna, se debe dar prioridad a los requerimientos urgentes de la Unidad.



	<ul style="list-style-type: none">- Reestructuración facultativa.
CARRERA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar estudios y análisis del campo laboral para mejorar la malla curricular y tener mejores profesionales.- Elaborar un manual de procesos y procedimientos neurálgicos de la unidad para tener una directriz en la que los funcionarios puedan trabajar de manera más eficientes.- Elaborar reglamentos para el uso de las TIC's para mejorar la coordinación y comunicación con las unidades internas y externas de la Facultad.
CARRERA DE BIOQUÍMICA	<ul style="list-style-type: none">- Actualización de las normas y reglamentos, adecuados a la realidad actual de la Facultad.- Las normativas planteadas deben ser difundidos para conocimiento público y contener las especificaciones correspondientes de cada carrera.
POSGRADO	<ul style="list-style-type: none">- Presentar un plan de acción que incluya la autoevaluación y acreditación de Posgrado.- Seguimiento y control continuo de los procedimientos realizados en la Unidad.- Socialización y actualización de los manuales de procesos y procedimientos.- Agilizar los trámites a través de canales tecnológicos modernos para la mejor



	coordinación y comunicación con las unidades internas y externas.
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN FÁRMACO BIOQUÍMICA – IIFB	<ul style="list-style-type: none">- Dentro de las funciones se debe incluir actividades virtuales.- Organización, actualización y migración a plataformas virtuales.- Diversificar las formas de comunicación, actualización o incluir reglamentos de la comunicación sincrónica o asincrónica para investigación.- Actualizar los Manuales de procedimientos.
INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD – SELADIS	<ul style="list-style-type: none">- Mejorar los canales comunicación entre el instituto y las unidades de la Facultad.- Desarrollar actividades de transferencia de los resultados de la investigación a la sociedad.- Viabilizar nexos de comunicación Directa con las unidades internas y externas interinstitucionales a objeto de mejorar la eficiencia de los procesos programados.
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO – CIDME	<ul style="list-style-type: none">- Adecuar las funciones de una Unidad de Servicio y Producción dentro del MOF – UMSA.- En coordinación con la Unidad de Sistemas, elaborar un formulario digital de la hoja de solicitud de información del CIDME.- Realizar un nuevo diagnóstico de funciones y actualizar el manual de



	<p>funciones, además de contar con un manual de procedimientos.</p>
UNIDAD DE ENSAYOS BIOLÓGICOS BIOTERIO – UEBB	<ul style="list-style-type: none">- El Manual de cargos que otorga la Unidad de Recursos Humanos deberían ser actualizados.- Los manuales de procedimientos se deberían poner a prueba para medir su incidencia y eficacia, a partir de un plan de acción.- Diseñar e implementar un plan de mejora de la formalización de comunicación externa a través de la evaluación de satisfacción del cliente.- Tomar en cuenta a las circulares para estructurar a los manuales de procesos y procedimientos.
FARMACIAS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none">- Implementar funciones de modalidad virtual para las capacitaciones hacia los estudiantes.- Mejorar y estandarizar el proceso de contratación de recursos humanos (consultores) para ser sostenible la gestión farmacéutica.- Elaborar un reglamento específico para la adquisición de productos farmacéuticos dentro de lo que es la Universidad.- Aclarecer la posición de las unidades dentro del organigrama institucional.
	<ul style="list-style-type: none">- Adecuar los ambientes de la unidad, ampliando el espacio y el personal.



UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN GENÉTICA	<ul style="list-style-type: none">- Adquirir un equipo analizador genético que permita mejorar los servicios prestados y realizar una mayor cantidad de pruebas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA – UAD	<ul style="list-style-type: none">- Realizar capacitación permanente al personal.- Coordinar con las unidades involucradas para mejorar el tiempo de los procedimientos.- Mejorar la coordinación con las unidades internas que retienen los procesos.- Realizar un ajuste en el organigrama facultativo.
UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA – UDI	<ul style="list-style-type: none">- Generar una apertura dentro del POA para programas emergentes en una misma gestión.- El equipo especialista para las evaluaciones de riesgo deben ser profesionales de la UMSA.- Dar acceso al formulario de Mantenimiento Preventivo rutinario y correctivo las 24 hrs. Del día para la Facultad.- Agilizar los procesos de respuestas a las demandas de la unidad.
UNIDAD DE INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none">- Mejorar la coordinación con las unidades involucradas en los procedimientos de incorporación.- Incorporar a la unidad de inventarios al organigrama facultativo.



BIOFAR TV	<ul style="list-style-type: none">- Mejorar y formalizar los procedimientos en un manual para realizarlas actividades con eficiencia.- Establecer un horario de la cobertura de eventos académicos facultativos (seminarios y webinars).- Tener una buena planificación y coordinación entre Decanato y Biofar TV.- Incorporar a la unidad de BioFar TV al organigrama facultativo.
UNIDAD DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none">- Otorgar a la unidad de becarios o personal para mejorar la funcionalidad de la Unidad.- Es necesario la renovación de equipos de servidores y switches, para mejorar el rendimiento de la Facultad.
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none">- Evaluar al personal para que cumplan eficientemente sus funciones dentro de la unidad.- Actualizar los sistemas que utiliza la biblioteca.- Formalizar los procedimientos de la unidad, para que estén sean más eficientes.

Fuente: Elaboración propia



CAPITULO 5

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En base al Análisis de Retrospectivo y Prospectivo, se realiza las conclusiones y recomendaciones para realizar el diseño o rediseño organizacional de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

5.1. CONCLUSIONES

Al pasar de los años la organización y funcionamiento de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas fueron cambiando, generando así la creación de nuevas unidades que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos institucionales, otras que cambiaron sus nombres, unidades que faltan ser respaldados con sus respectivas resoluciones de creación que justifiquen su funcionamiento y unidades que deben ser suprimidas del organigrama actual; en base a los formularios de análisis retrospectivo, prospectivo que nos otorga la normativa vigente (RE-SOA UMSA del 2017) y fueron llenados por las unidades que figuran en el organigrama vigente, se constatan las siguientes conclusiones:

- ❖ Se pudo evidenciar que en el organigrama vigente figura como unidades, aquellas que, por su naturaleza, las funciones que cumplen, atribuciones y según resoluciones de creación y/o normativa vigente son cargos.
- ❖ Existen unidades que tienen desconocimiento de la información básica que respalde su funcionamiento y la realización de sus procedimientos.
- ❖ La Facultad no cuenta con los instrumentos administrativos básicos como el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos, que ayudan a informar y orientar la conducta de los logrando un mejor desempeño dentro de la Institución.
- ❖ Existe ralentización y confusión en las actividades realizadas, ocasionada por la ausencia de un Manual de Procesos y Procedimientos que oriente a los funcionarios nuevos y antiguos a que puedan realizar sus actividades de manera eficiente.



- ❖ Existen unidades que no cuentan con una base de datos codificada para el manejo de formularios, formatos, modelos de notas, resoluciones, registro de correspondencia u otros instrumentos que se utilice en la realización de sus tareas o actividades.
- ❖ A través de las visitas a las unidades se constató que el manejo del Sistema AYNI para el control y seguimiento de las Hojas de Ruta no tiene alcance a todas las unidades de la Facultad, lo que ocasiona el desconocimiento del paradero o estado del trámite o solicitud realizada.
- ❖ Los canales de comunicación y coordinación no se encuentran acorde del avance de la tecnología, que permita el seguimiento de los trámites y evite la ralentización de procedimientos.
- ❖ Se observó que existe una inconsistencia de los objetivos y funciones de Decanato, Vicedecanato y Carreras en relación al MOF UMSA Ajustado 2021 y la Normativa Facultativa (Estatuto Orgánico y Reglamentos).
- ❖ El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA -UMSA) aprobado por Resolución HCU No. 136/2017 el 5 de Julio de 2017 que es guía, base y fuente fundamental para el análisis y diseño organizacional se encuentra desactualizado, existen terminologías no muy claras y definiciones mezcladas que llevan a una confusión al momento de determinar el tipo de Unidades dentro del Nivel Operativo.
- ❖ Las normativas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) son aplicables a todas las entidades públicas del país,

5.2. RECOMENDACIONES

En base al resultado del análisis organizacional retrospectivo y prospectivo, para mejorar la gestión académica y administrativa de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, se debe tomar decisiones respecto a las siguientes recomendaciones para el diseño y/o rediseño organizacional:

- ❖ Actualizar y ajustar la estructura organizacional, para determinar los niveles jerárquicos que pertenece cada unidad académica y administrativa.



- ❖ Incluir las unidades nuevas al organigrama con sus resoluciones respectivas de creación y proponer la desconcentración o creación de las unidades que tienen funciones específicas y en cumplimiento con las características de lo que es una unidad.
- ❖ Se debe ajustar esas unidades que no cuentan con su Resolución HCU de creación.
- ❖ Generar uniformidad en cuanto a la denominación de las unidades, por lo se requiere hacer cambio de nombre a ciertas unidades; debido a que Unidad es un sustantivo concreto común que es la clase de palabra que se refiere a seres u objetos como partes de un conjunto que comparten características.
- ❖ Cada unidad de la Facultad debe contar con la documentación que respalde su creación, cambio de denominación, reglamentos y manuales que justifiquen su funcionamiento.
- ❖ Realizar un análisis organizacional dentro de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) que nos permita la desconcentración de la División de Bienes e Inventarios en las Facultades de la Universidad, que nos otorga las siguientes ventajas: optimización de los tiempos de ejecución de actividades, control más riguroso de los activos que se transfiere entre el personal, dar de baja en el momento oportuno los bienes muebles e inmuebles, planificar anualmente verificaciones de los activos en custodia por los funcionarios, por medio de la apropiada asignación de personal en función al perfil requerido.
- ❖ Elaborar el Manual de Organización Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas en base al Sistema de Organización Administrativa.
- ❖ Actualizar los medios de comunicación, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías, como la comunicación sincrónica y asincrónica que favorece a la comunidad universitaria.
- ❖ Elaborar formularios de solicitud presencial y digitalmente en las unidades de servicio y/o producción.



- ❖ Establecer la base de datos de modelos o formatos de los instrumentos que se utilizan para la realización de los procedimientos dentro de las unidades.
- ❖ Ajustar y actualizar la Normativa Facultativa y los reglamentos de carrera según los instrumentos administrativos de la Universidad Mayor de San Andrés que son la base que encamina a las Facultades.
- ❖ Realizar constantemente seguimiento y capacitaciones para la implementación del Sistema AYNI en todas las unidades de la Facultad, para que puedan realizar un seguimiento óptimo a los trámites realizados.

Tomando en cuenta que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA UMSA) es aprobado en la gestión 2017 y que hasta la fecha no tuvo actualizaciones, se debe tomar decisiones respecto a las siguientes recomendaciones para el ajuste del reglamento que deben ser compatibles con el Sistema de Planificación del Sistema de la Universidad Boliviana:

- Se observaron inconsistencias en las categorizaciones de las unidades dentro del Nivel Operativo que se subdivide en áreas académicas y administrativas, del Artículo 15, punto VI - Establecimiento de niveles jerárquicos.
- Es importante aclarar las definiciones de unidades administrativas y unidad facultativas.
- Se debe tomar en cuenta a las unidades del área académica que por la naturaleza y características propias de cada facultad generan recursos propios mediante la prestación de bienes y/o servicios.
- Mencionar las características principales que hacen a una unidad para que esté sea considerado dentro de la estructura organizacional.
- Establecer los lineamientos o bases fundamentales para la creación de unidades académicas y/o administrativas.
- Ajustar el RE – SOA de la Universidad, en base al Sistema de Planificación del Sistema de la Universidad Boliviana del 2019, en relación a sus cuatro áreas estratégicas: Gestión de Formación Profesional de Grado y Posgrado, Gestión de la Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Gestión de la Interacción



Social y Extensión Universitaria y Gestión Institucional de Calidad; permitiéndonos una clasificación óptima de las unidades organizacionales acorde a la naturaleza de la institución académica.

- Actualizar los formularios del análisis retrospectivo y prospectivo del RE – SOA, que nos permita un análisis profundo de la facultad; añadiendo el objetivo general de cada unidad y los medios de comunicación que utilizan.
- Al momento de hacer visitas a las Facultades para explicar el llenado de los formularios es importante aclarar la diferencia de unidad organizacional y cargos, para así no confundir a los responsables de cada unidad y coloquen también las funciones del cargo que realizan.



CAPITULO 6

6. PROPUESTA

DISEÑO Y/O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

6.1. PROPUESTA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En base a una investigación documental y de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de organización elaborado por el Ministerio de Hacienda el 2003, RE – SOA UMSA y búsqueda bibliográfica acerca de criterios de organización administrativa, se establece las siguientes características de una unidad organizacional para que estas sean consideradas dentro de una estructura organizacional:

- Instrumento jurídico de creación.
- Objetivos de gestión establecidos en el POA.
- Funciones y procedimientos específicos, que no exista duplicidad otras unidades horizontalmente o verticalmente.
- Conformado por un grupo de puestos, que está a cargo de un responsable.
- Relaciones de dependencia y grado jerárquico.
- La unidad se puede solventar con recursos de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Decanato de la facultad).

Por lo ya mencionado y de acuerdo al análisis organizacional, el organigrama de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas está conformada por 18 unidades facultativas, las cuales son:

1. Decanato
2. Vicedecanato
3. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad – CSEGC
4. Carrera de Química Farmacéutica
5. Carrera de Bioquímica
6. Posgrado
7. Instituto de Investigación Fármaco Bioquímica – IIFB

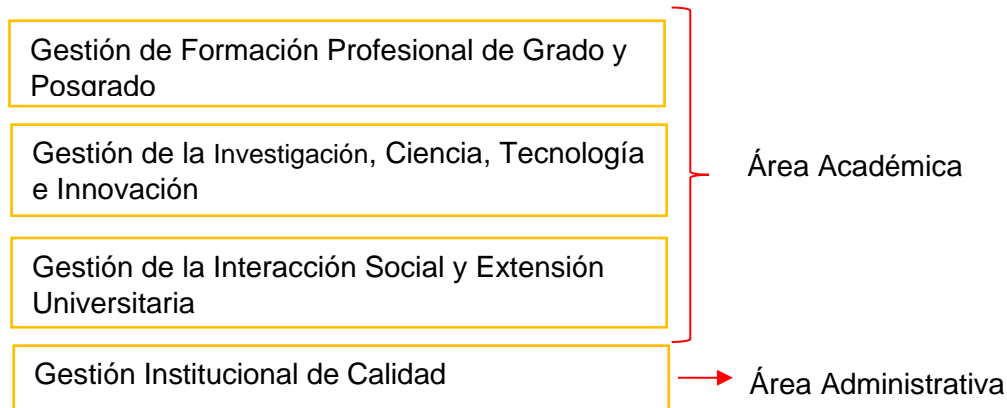


8. Instituto de Servicios de Laboratorios de Diagnóstico e Investigación en Salud – SELADIS
9. Centro de Información y Documentación del Medicamento – CIDME
10. Centro de Ensayos Biológicos Bioterio – CEB-BIOTERIO
11. Farmacias Institucionales
12. Unidad de Identificación Genética – UNIGEN
13. Unidad Administrativa Desconcentrada – UAD
14. Unidad Desconcentrada de Infraestructura – UDI
15. Unidad de Inventarios Desconcentrada – UID
16. Centro Estratégico de Comunicación Facultativa – CECOF
17. Centro de Redes y Sistemas
18. Biblioteca “Domingo Lorini”

Se diseñó la nueva estructura organizacional de la Facultad en base al resultado del análisis organizacional, por consiguiente:

- ✓ Los órganos de decisión, gobierno y asesoramiento son el conjunto de autoridades máximas de la Facultad y son parte del Nivel Ejecutivo.
- ✓ La clasificación de las unidades a Nivel Operativo se hizo de acuerdo a revisión documental y posteriormente teórica, según las cuatro áreas estratégicas del Sistema de la Universidad Boliviana del 2019: Gestión de Formación Profesional de Grado y Posgrado, Gestión de la Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Gestión de la Interacción Social y Extensión Universitaria y Gestión Institucional de Calidad; nos permite realizar una clasificación óptima de las unidades organizacionales acorde a la naturaleza de la institución académica, detallado a continuación:

Gráfica 13 Áreas estratégicas del Sistema de la Universidad Boliviana



Fuente: Elaboración propia

- Área académica:
 - Unidades Académicas o Unidades Académicas Facultativas:
 - Carreras
 - Institutos
 - Posgrado
 - Unidades de Servicio y/o Producción
 - Área administrativa:
 - Secretaria General
 - Secretaria académica
 - Departamentos
 - Divisiones
 - Secciones de la Administración central
 - Unidades de asesoramiento.
 - Unidades administrativas facultativas.
- ✓ Para considerar la creación, eliminación o mantener una unidad organizacional dentro del organigrama, mediante una revisión teórica sobre el proceso de organización y las normas básicas del SOA, se analizó el cumplimiento de los siguientes criterios en cada unidad facultativa:
- Instrumento jurídico de creación
 - Funciones y procedimientos específicas, para evitar la duplicidad de las mismas.

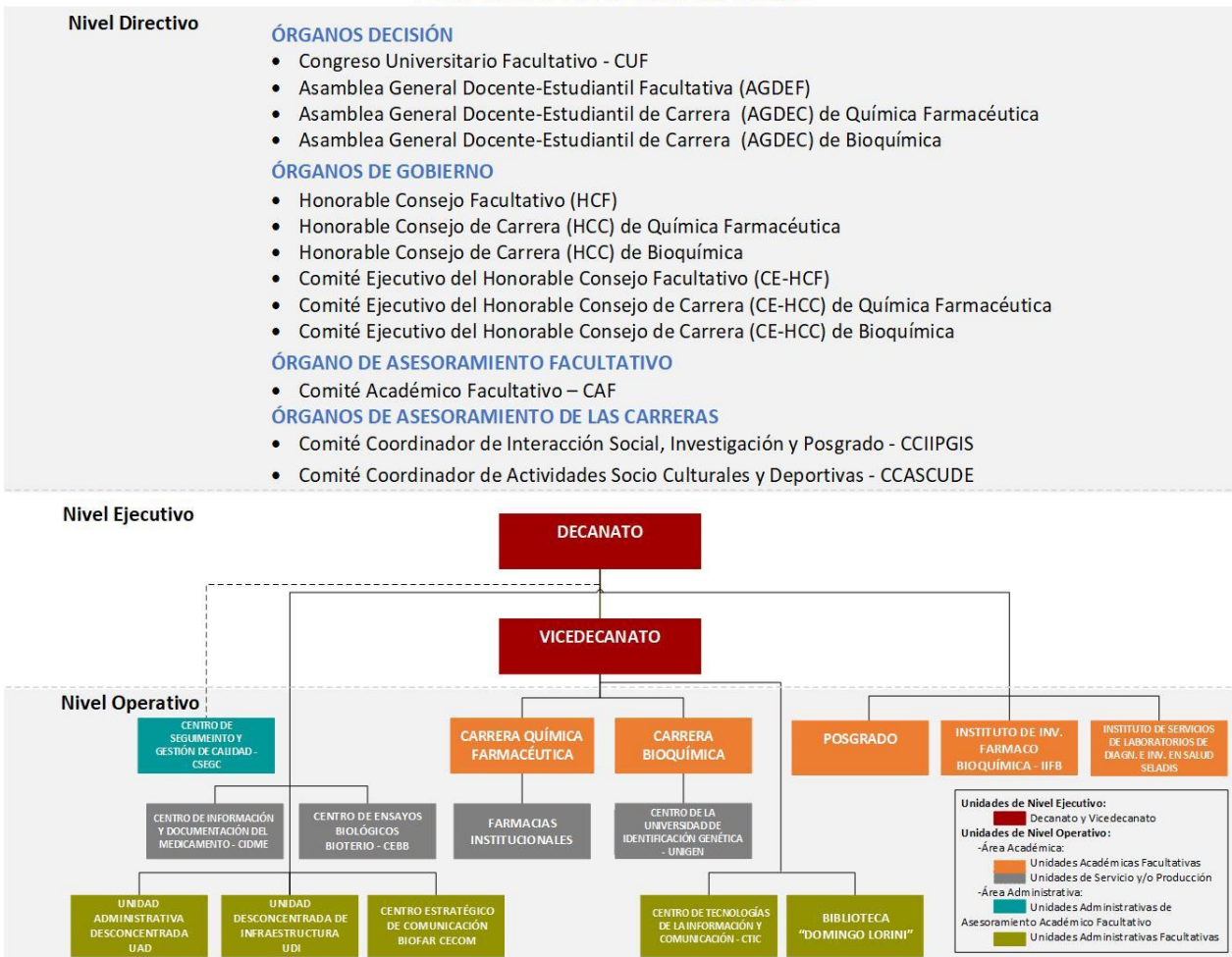
- Conformado por un grupo de puestos.
- Debe existir una persona responsable de la unidad.
- Deben contar con un espacio físico de trabajo.
- Financiamiento para el funcionamiento de la unidad.

Por lo mencionado la estructura se divide por niveles jerárquicos de la siguiente manera:

Gráfica 14 Propuesta de la Estructura Organizacional por Niveles Jerárquicos de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
POR NIVELES JERARQUICOS



Fuente: Elaboración propia



En la estructura organizacional de la Facultad se debe tomar en cuenta que los órganos de decisión, gobierno y asesoramiento que es el conjunto de autoridades máximas de la Facultad y son parte del nivel ejecutivo, por lo tanto, la estructura se divide por niveles jerárquicos de la siguiente manera:

Las unidades que cambiaran el nombre para la uniformidad de la estructura, son las siguientes:

Cuadro 36 Cambio de nombre de Unidades Facultativas

NOMBRE ACTUAL	NOMBRE SUGERIDO
Unidad de Ensayos Biológicos Bioterio – UEBB	Centro de Ensayos Biológicos Bioterio – CEBB
Unidad de Identificación Genética – UNIGEN	Centro Universitario de Identificación Genética – CENTRO UNIGEN
Unidad de Sistemas	Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación – CTIC
Biblioteca	Biblioteca “Domingo Lorini”

Fuente: Elaboración propia

Las unidades que por su naturaleza y funciones específicas se incorporan en el organigrama facultativo son:

Cuadro 37 Nuevas Unidades a incorporarse en el Organigrama

UNIDADES ADMINISTRATIVAS FACULTATIVAS	CARACTERISTICAS
CENTRO ESTRATÉGICO DE	Justificación Técnica: La Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor de San Andrés como parte de sus políticas institucionales pone en marcha el proyecto televisivo

**COMUNICACIÓN****BIOFAR**

BioFar – Tv aprobado por Resolución HCF N°064/2019 el 26 de marzo de 2019, que desde la fecha como una propuesta innovadora se enmarca en la necesidad de dar a conocer y comunicar a la sociedad sobre los diferentes campos que la facultad ha venido desarrollando con suscripción del Convenio Intrainstitucional con Canal 13 de Televisión Universitaria; con el pasar de los años, hasta el día de hoy se fue conformando un grupo de personas que realizan funciones específicas que coadyuvan a la comunicación y difusión de las actividades facultativas, siendo así necesario la creación de la Unidad dentro de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

Justificación económica: Para poner en marcha el proyecto como BioFar – Tv se realizó una inversión aproximadamente de Bs. 20.500 utilizados para el equipamiento de la unidad y es solventada por Decanato de la Facultad, que lo toma en cuenta en su apertura programática en cada gestión, par gastos de material escritorio y el pago al personal de apoyo.

Objetivo de la Unidad: Promocionar y difundir las actividades que coadyuven a la imagen fortalecida y organizada de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas con la participación activa de sus carreras, institutos, Unidades de Producción y/o Servicio, además de los administrativos, docentes y estudiantes.

Funciones de la Unidad: Se encuentra detallado en el Manual de Funciones de la Facultad.



	<p>Ámbito de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software para elaborar las artes visuales y los programas de televisión. • Creatividad e innovación en el diseño de las artes visuales, boletines informativos y la elaboración de guiones. • Manejo de equipos audiovisuales. • Diseño y elaboración de guiones para los programas de televisión y radio. • Trabajo en equipo. • Organización, planificación y motivación hacia el logro de los objetivos. • Manejo de redes sociales, respondiendo preguntas o manteniendo constante interacción con la audiencia. • Capacidad de adaptación a las nuevas tecnologías. <p>Grado de autoridad y responsabilidad:</p> <p><i>Nivel Jerárquico:</i> Operativo</p> <p><i>Tipo de Unidad Organizacional:</i> Administrativa</p> <p><i>Dependencia Lineal:</i> Decanato</p> <p><i>Dependencia Funcional:</i> Ninguno</p>
<p>CENTRO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CTIC</p>	<p>Justificación técnica: En Julio de 1998 se aprobó el proyecto de funcionamiento y administración del servicio de internet nodo salud, Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Farmacéuticas, conformando así un centro de cómputo con un programador de sistemas y un administrador de la red, cuyos objetivos son:</p>



- Proporcionar a los usuarios, un servicio eficiente y actualización, al cual se podrá acceder las 24 hrs. Del día.
- Ingreso al servicio de manera individual, permitiendo que cada una de las terminales trabaje de manera independiente.
- Permitir el acceso a la información a bajo costo por el tiempo requerido, a toda la comunidad facultativa del área de salud de la UMSA.
- Fomentar la investigación, mejorando y ampliando servicios, para de esta manera apoyar en la formación de profesionales de excelente calidad.

Con el pasar de los años, el avance de la tecnología y según las necesidades de la Facultad se convirtió en la Unidad de Sistemas que coadyuva en la infraestructura telemática de la red facultativa y soluciona los problemas de software y hardware solicitadas por las otras unidades; por ello se debe restablecer la resolución de creación de la Unidad, el objetivo, funciones y procedimientos.

Justificación económica: La Facultad le otorga un espacio físico con el equipamiento necesario para que pueda cumplir con sus funciones específicas, además de realizar los gastos generales (material de escritorio, personal correspondiente de apoyo), el cargo que corresponde al responsable de la Unidad ya cuenta con ítem dentro de la Universidad.



Objetivo de la Unidad: Administrar, optimizar e implementar todo tipo de elementos físicos (hardware) o digitales (software) en relación a la infraestructura telemática de la red facultativa mediante los servicios informáticos para garantizar la comunicación, generación y difusión de información de la comunidad universitaria de la Facultad.

Funciones de la Unidad: Se encuentra detallado en el Manual de Funciones de la Facultad.

Ámbito de competencia:

- Capacidad para diseñar, desarrollar, evaluar y asegurar la accesibilidad y seguridad de los sistemas, servicios y aplicaciones informáticas, así como de la información que generada.
- Capacidad para elaborar planes de mantenimiento preventivo.
- Capacidad para resolver problemas con iniciativa, toma de decisiones, autonomía y creatividad.
- Capacidad para desarrollar sistemas o arquitecturas informáticas centralizadas o distribuidas integrando hardware, software y redes de acuerdo a las necesidades de la facultad.
- Conocimiento y aplicación de los procedimientos algorítmicos básicos de las tecnologías informáticas para diseñar soluciones a problemas, analizando la

	idoneidad y complejidad de los algoritmos propuestos. Grado de autoridad y responsabilidad: <i>Nivel Jerárquico:</i> Operativo <i>Tipo de Unidad Organizacional:</i> Administrativa <i>Dependencia Lineal:</i> Vicedecanato <i>Dependencia Funcional:</i> Ninguno
--	---

Fuente: Elaboración propia

6.2. PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

En la Guía para la aplicación del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA estipulado en el RE-SOA UMSA del 2017, en el punto 6. Esquema organizacional, inciso d) Diseño y/o Rediseño organizacional. Comprende:

- Elaboración del nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Elaboración del nuevo Manual de Procesos y Procedimientos (MPP)

De acuerdo a la normativa se elaboró los dos instrumentos de gestión de acuerdo a los formatos establecidos.

6.2.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El contenido del Manual, será el siguiente:

Cuadro 38 Contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF)

PORTADA	Es la primera hoja del documento, el cual contiene, el nombre del Manual, nombre de la Facultad a la que pertenece y fecha de elaboración o actualización.
INDICE	Capítulos contenidos en el Manual, de manera que permita facilitar la ubicación de su contenido.
INTRODUCCIÓN	Señala las razones que motivaron a realizar el Manual, las áreas y/o unidades que intervinieron en su elaboración. (Máximo una plana).



GLOSARIO	Terminología establecida en el glosario del acápite 4 de la guía (RE-SOA UMSA).
RESEÑA HISTORICA	Descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes y los cambios organizacionales y funcionales que ha tenido la Facultad.
FORMATO CENTRALIZADOR DEL MOF	La información generada se debe centralizar en el formato del MOF.

Fuente: Elaboración propia

El formato del Manual de Organización y Funciones “MOF”, se basa al modelo del reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés (RE – SOA UMSA 2017) y en el MOF 2021 – Ajustado de la UMSA, las cuales reflejan la siguiente información:

- 1) **Logotipo de la unidad:** Representación gráfica del símbolo actual de la Universidad Mayor de San Andrés.
- 2) **Nombre de la Institución:** Indica el nombre de la Universidad, junto al nombre de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.
- 3) **Logotipo de la Facultad:** Representación gráfica del símbolo actual y aprobado de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.
- 4) **Nombre de la Unidad:** Se menciona el nombre actual de la Unidad para la cual se desarrolla el Manual de Organización y Funciones.
- 5) **Código (COD.):** Indica las iniciales de la Facultad, iniciales de la Unidad correspondiente y dependencia lineal.
- 6) **Nivel Jerárquico:** Indica el nivel jerárquico el que se encuentra la Unidad, estos pueden ser: Nivel Directivo, Ejecutivo y Operativo.
- 7) **Tipo de unidad organizacional:** Refleja el tipo de Unidad Organizacional que representa dentro de la Facultad, estas pueden ser: Sustantiva, Administrativa u Operativa.



- 8) **Órgano de gobierno:** Colocar si la unidad forma parte del Honorable Consejo Universitario, Honorable Consejo Facultativo y/o Honorable Consejo de Carrera.
- 9) **Dependencia lineal:** Indica el nombre de la unidad inmediata superior linealmente de la que depende la Unidad actual para la que se desarrolla el Manual de Organización Funciones.
- 10) **Dependencia funcional:** Indica el nombre de la unidad inmediata superior funcionalmente de la que depende la Unidad actual para la que se desarrolla el Manual de Organización Funciones.
- 11) **Unidades dependientes lineales:** Indica el nombre de las Unidades inmediatas linealmente que dependen de la Unidad que actual para la que se desarrolla el Manual de Organización Funciones.
- 12) **Unidades dependientes funcionales:** Indica el nombre de las Unidades inmediatas funcionalmente que dependen de la Unidad que actual para la que se desarrolla el Manual de Organización Funciones.
- 13) **Organigrama de la unidad:** Se muestra la estructura orgánica de la Unidad, con sus unidades linealmente dependientes.
- 14) **Objetivo de la unidad:** Señala el objetivo que sigue la Unidad, de acuerdo a la función que desarrolla dentro de la Facultad.
- 15) **Funciones de la unidad:** Detalla en forma de una lista todas las funciones que realiza la Unidad.
- 16) **Relacionamiento y coordinación interna:** Se menciona todas las Unidades con las que se tiene comunicación y coordinación dentro de la Facultad y toda la Universidad.
- 17) **Relacionamiento y coordinación interinstitucional:** Se menciona todas las Unidades externas o Unidades fuera de la Universidad con las que se tiene comunicación y coordinación.
- 18) **Revisado por:** Nombre del responsable de la Unidad que se encargará de revisar el Manual de Organización y Funciones.
- 19) **Fecha:** Se coloca la fecha de aprobación.

20) Aprobado por: Nombre del responsable de la Unidad que se encargará de aprobar en caso de no tener ninguna corrección el Manual de Organización y Funciones.

Gráfica 15 Formato del Manual de Organización y Funciones (MOF)

1		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES-FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		3
		2		
	UNIDAD:	4	CÓDIGO:	5
6	I. NIVEL JERÁRQUICO:		Organigrama de la unidad:	
	II. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	7	13	
8	III. ÓRGANO DE GOBIERNO:			
	IV. DEPENDENCIA LINEAL:	9		
10	V. DEPENDENCIA FUNCIONAL			
	VI. UNIDADES DEPENDIENTES LINEAL:	11		
12	VII. UNIDADES DEPENDIENTES FUNCIONAL:			
	VIII. OBJETIVO DE LA UNIDAD:	14		
	IX. FUNCIONES DE LA UNIDAD:			15
16	X. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA			
	XI. RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:			17
	REVISADO POR:	18	FECHA:	19
20	APROBADO POR:		FECHA:	

Fuente: Elaboración propia

6.2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El contenido del Manual, será el siguiente:

Cuadro 39 Contenido del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP)

PORTADA	Es la primera hoja del documento, el cual contiene, el nombre del Manual, nombre de la Facultad a la que pertenece y fecha de elaboración o actualización.
INDICE	Capítulos contenidos en el Manual, de manera que permita facilitar la ubicación de su contenido.













CUADRO DE LA SIMBOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FLUJOGRAMAS	Explica el significado de los símbolos utilizados en el flujograma de cada procedimiento.
CUADRO DE CÓDIGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	Detalle de los códigos de cada procedimiento de las unidades facultativas.
FORMATO DEL CONTENIDO DEL MPP	Detalle de las particularidades del diseño del formato MPP.

Fuente: Elaboración propia

Los Diagramas de flujo o Flujogramas utilizan símbolos ampliamente reconocidos, estos han sido propuestos por la ANSI (American National Standards Institute) de Norteamérica, simbología que a su vez utiliza la Universidad Mayor de San Andrés en el Manual de Procesos de la gestión 2010, elaborado por el Departamento de Planificación y Coordinación.

Esta simbología junto a su significado será representada en el siguiente cuadro:

Cuadro 40 Diagrama de Flujo del Manual de Procesos y Procedimientos

	Inicio o Fin
	Operación
	Documento
	Multidocumento
	Decisión alternativa
	Entrada manual de datos al sistema computarizado
	Conector
	Conector de página
	Archivo Temporal-Archivo Definitivo
	Líneas de decisión

Fuente: ANSI (American National Standards Institute)

El formato del Manual de Procesos y Procedimientos “MPP”, se basa al modelo del reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de San Andrés (RE – SOA UMSA 2017) y en el Manual de Procedimientos del 2010 de la UMSA, las cuales se actualizaron la información, según las necesidades de cada unidad y reflejan la siguiente información:



1. **Logotipo de la unidad:** Representación gráfica del símbolo actual de la Universidad Mayor de San Andrés.
2. **Logotipo de la Facultad:** Representación gráfica del símbolo actual y aprobado de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.
3. **Clave del procedimiento:** Se compone de las siglas PR que significa procedimiento, 00 significa sigla de la Unidad administrativa (las siglas pueden variar dependiendo de la unidad administrativa solicitante), 01 que es la dependencia lineal que puede ser decanato, vicedecanato o carreras y 01 que es el número consecutivo del procedimiento.
4. **Versión:** Registrar el número de documento que existe con el mismo título (1 o 2 o...)
5. **Nombre del procedimiento:** Anotar el nombre del procedimiento.
6. **Fecha:** Registrar mes y año de la implantación del procedimiento.
7. **Página:** Citar el número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento (1 de 10, 2 de 10, 3 de 10...)
8. **Unidad Responsable:** Registrar el nombre de la unidad administrativa responsable del procedimiento (carrera, instituto, posgrado...dirección, departamento, división, etc.)
9. **Normativa que regula el procedimiento:** Estipula si el proceso tiene alguna regulación o base legal.
10. **Objetivo del procedimiento:** Busca la justificación de la existencia del procedimiento.
11. **Periodicidad:** Es la frecuencia con la que se realiza el procedimiento.
12. **Resultado o productos del procedimiento:** Describe el resultado del proceso.
13. **Número-Nro.:** Citar en número de la actividad correspondiente al procedimiento.
14. **Responsable:** Anotar el nombre del área responsable de la actividad.
15. **Descripción de la actividad:** Narrar en forma detallada la actividad.
16. **Requisito:** Formularios, modelo de notas, modelo de resoluciones, plantillas, registros en plantillas Excel, etc. Que se requiere para realizar cada actividad.

17. Tiempo: Estimar el tiempo en el cual se concluye cada paso o actividad.

18. Flujograma: Diseñar en forma gráfica las actividades de manera secuencial y articulada.

19. Tiempo aproximado requerido: Tiempo total aproximado que requiere el procedimiento.

Gráfica 16 Formato del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP)

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS

PR-00-01	N° VERSIÓN	PROCEDIMIENTO: → 5	FECHA: → 6	PÁGINA: → 7
UNIDAD RESPONSABLE: → 8				
NORMATIVA: → 9				
OBJETIVO: → 10				
PERIODICIDAD: → 11				
RESULTADOS O PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: → 12				

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REQUISITO	TIEMPO	FLUJOGRAMA		
					UNIDAD 1	UNIDAD 2 → 18	UNIDAD 3
1	UNIDAD 1 → 14	→ 15	→ 16	→ 17			
2	UNIDAD 2	-----					
3	UNIDAD 3	-----					
TIEMPO APROXIMADO REQUERIDO → 19							

Fuente: Elaboración propia

6.2.3. PLAN DE IMPLANTACIÓN

La implementación de la nueva estructura organizacional, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), se debe llevar a cabo con la participación de todos los involucrados, donde cada uno de los administrativos se comprometa al desarrollo y aplicación de los mismos en el desempeño de sus labores relacionadas con un procedimiento específico.

Objetivo: Difundir la nueva estructura organizacional y los instrumentos de gestión (Manual de Organización y Funciones – MOF, Manual de Procesos y Procedimientos - MPP) a todo el personal administrativo, para su conocimiento y manejo óptimo de los mismos mediante estrategias de divulgación.

El desarrollo secuencial de las actividades de implementación, son los siguientes:



Aprobación de los manuales

La nueva estructura organizacional y los instrumentos de gestión elaborados para aplicar el Sistema de Organización Administrativa dentro de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, deben ser aprobados por las autoridades correspondientes en el Honorable Consejo Facultativo (HCF) y Honorable Consejo Universitario (HCU) mediante Resoluciones de aprobación.

Preparación de los instrumentos a utilizar

Una vez aprobados la estructura organizacional y los manuales, se procede a la impresión de los mismos de cada unidad involucrada.

Difusión, orientación, adiestramiento y actualización de las señaléticas de la Facultad.

- Por medio de circulares o instructivos hacer llegar a cada unidad involucrada la vigencia de los manuales y la estructura organizacional.
- Realizar talleres de socialización a fin de internalizar, adiestrar o capacitar a los responsables y funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de la Facultad, el manejo de los manuales, además de explicar conceptos básicos administrativos para el entendimiento de los mismos y la importancia de actualizarlos anualmente.
- En el primer taller de socialización se instruye que cada unidad debe tener un archivo en drive en su cuenta institucional donde se encuentren los formularios, modelos de notas, listas de verificación u otros instrumentos que se utiliza en los procedimientos y esté al alcance de todos los funcionarios.
- Realizar los cambios respectivos de las señaléticas correspondientes dentro de la Facultad, como aquellas unidades que hicieron un ajuste en sus denominaciones, el panel de ubicación que se encuentra en la planta baja y otras señaléticas de ubicación que se encuentran en cada piso de la infraestructura facultativa.



Seguimiento y control en la implantación

- El personal asignado para el seguimiento, será aquel que mediante visitas programadas y sorpresivas a cada unidad se percatará de hacer cumplir con lo establecido en los manuales y el manejo de los formularios de forma correcta.
- Si existiera alguna modificación, aplicación de nuevos reglamentos, etc. Se debe realizar los ajustes correspondientes sobre lo que se encuentra ya implantado y funcionando, añadiendo una hoja de ajuste.



BIBLIOGRAFIA

- (CENCAP), C. G. (2000). *Ley 1178*. Bolivia.
- Andrés, U. M. (2010). *Estatuto Orgánico de la UMSA*. Bolivia: Gaceta oficial de Bolivia.
- Andrés, U. M. (2017). *Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa*. La Paz-Bolivia: UMSA.
- Anibal, F. M. (2016). *GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES*. Buenos Aires-Argentina: Universidad Nacional Arturo Jauretche (UNAJ).
- Arandia, L. (1993). *MÉTODO Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN Y APRENDIZAJE*. La Paz-Bolivia: UMSA.
- Benjamin, F. E. (2001). *Organización de Empresas*. México: Mac Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB). (2019). *SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA*. Cobija - Bolivia.
- Coordinación, D. d. (2010). *Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Mayor de San Andrés*. La Paz.
- D.K., H. G. (1990). *La competencia de la corporación*. Boston: Harvard Business Review.
- Diez Castro, E., Garcia del Junco, J., Martín Jiménez, F., & Periañez Cristobal, R. (2001). *Administración y Dirección*. España: Mac Graw Hill.
- Echeverría, P. (1996). *Conceptos y Técnicas usuales, publicaciones del instituto Latinoamericano de Investigación y capacitación Administrativa*. Microanálisis administrativo.
- España, M. F. (2018). *SAFCO Gestión para resultados en Bolivia*. La Paz-Bolivia: Miltluz.
- Estado, C. G. (2000). *CENCAP-Ley 1178*. Bolivia: CENCAP.
- Hacienda, M. d. (2003). *Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa*. Bolivia: Ministerio de Hacienda.
- J., S. (1996). *Administración*. México: Prentice Hall Hispanoamerican S.A.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Mark, C. (2012). *Administración una Perspectiva Global y Empresarial*. México: Mac Graw Hill.
- Mitjana, L. R. (4 de Julio de 2019). *Psicología y mente*. Obtenido de Psicología y mente: <https://psicologiaymente.com/miscelanea/investigacion-cuasi-experimental>



Munch, L. (2010). *Administración-Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo*. México: Pearson.


P. Robbins, S., & A. Judge, T. (2017). *Comportamiento Organizacional*. México: PEARSON.

Sampieri, R. H. (2014). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. México-D.F.: McGrawHill.




ANEXOS

Anexo 1: Reunión sobre el correcto llenado de los Formularios de Análisis Retrospectivo y Prospectivo para la reorganización facultativa.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
BENEMÉRITA Y CENTENARIA
FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS
UNIDAD ACADÉMICA ACREDITADA POR EL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA 2014-2020
 LA PAZ - BOLIVIA



FCFB.DEC.CIT No. 043/2022
 La Paz, 01 de julio de 2022

CITACION

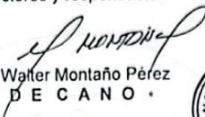
Se cita a los nominados a continuación a la reunión, que se realizará, el día jueves 07 de julio de 2022, de hrs. 10.00 a 12.00, en el Auditorium "Domingo Lorini", de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.


Orden del Día

1. Reorganización facultativa (MOF,MPP)
2. Formulación del PDF 2023-2025 visión 2030

Nota.- Se recomienda asistir con un apoyo de su personal administrativo (secretaria), la asistencia es indelegable para los Directores y responsables de las unidades.

Atentamente,


Dr. Walter Montaño Pérez
DECANO



1	Dra. Carolina Montenegro Reynaga	VICEDECANA - SECRETARIA
2	Dr. Carlos Cristian Choque Duran	DIRECTOR CARRERA DE QUIMICA FARMACEUTICA - SECRETARIA
3	Dr. Walter Mario Magañaños Loredo	DIRECTOR de la CARRERA DE BIOQUIMICA - SECRETARIA
4	Dra. Carla Crespo Melgar	DIRECTORA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FARMACO BIOQUIMICAS - SECRETARIA
5	Dr. Luis Fernando Sosa Tordoya	DIRECTOR INSTITUTO SELADIS - SECRETARIA
6	Prof. Dr. Juan Miguel González Velasco	COORDINADOR ACADEMICO CESEG
7	Dr. Juan Antonio Ávila Illanes	U.E.B. BIOTERIO
8	Dra. Teresa María Rescala Nemtala	DIRECTORA CIDME - SECRETARIA
9	Dr. Romina Segurondo Loza	DIRECTORA UNIDAD DE POSTGRADO
10	Dr. Sergio Quispe	Responsable unidad de UNIGEN
11	Dra. Carla Payo Larico	RESPONSABLE DE FARMACIA INSTITUCIONAL
12	Lic. María del Carmen Díaz Bracamonte	JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA
13	Lic. Ana María Guzmán Antezana	ADMINISTRADORA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACEUTICAS Y BIOQUIMICAS
14	Aiq. Noe Aguilar Mamani	RESPONSABLE UNIDAD DESCENTRALIZADA DE INFRAESTRUCTURA
15	Lic. María del Pilar Veruga de Terán	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA FACULTATIVA
16	Sr. Fernando Conde	RESPONSABLE DE BIOFAR TV
17	Sr. Jesús Guzmán Mendoza	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

Copia: archivo
 Av. Saavedra N° 2224 • Telf.: 2220021 • Fax: 2243320 • Casilla 3239
 Página Web: <http://www.farbio.edu.bo> • Facebook: Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas UMSA • E mail: facultad@farbio.edu.bo



Anexo 2 Lista de los responsables de unidades que participaron:

LISTA DE PARTICIPANTES

ACTIVIDAD: REORGANIZACIÓN FACULTATIVA (MOF Y MPP)
 LUGAR: Auditorium de la Facultad "Domingo Lorini"
 FECHA: 7 de julio de 2022
 HORAS: 10:00 A 12:00

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	UNIDAD	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	ENTREGA DE MATERIAL	FIRMA
1	Jesús Guzmán M.	Responsable ITV. FEFB	INVENTARIOS	guzman-jesus.2013@unmsa.bo	70650567	Carpeta (formularios)	
2	Ana Aguilar Mamani	UDI-FCFO	Infraestructura	maguilar@unmsa.bo	71238507		
3	Carla Crespo	LIFB Directora	LIFB	ccrespo@unmsa.bo	20174304	✓	
4	Vanessa Cayo Ticora	Asistente Administrativa	Postgrado	vanepimayera2021@gmail.com	73558789	✓	
5	Alejo María Guzmán	ADM	ADM	amguzman@unmsa.bo	69907069	✓	
6	Carolina Montenegro R.	Vicedecana	Vicedecanas	cmontenegro4@unmsa.bo	76242300	-	
7	Teresa Pusala	CIDME Directora	CIDME	tmrpusala@unmsa.bo	79676519	✓	
8	Yolanda Anna Díaz B.	Asesor	U.A.D	mdiaz@unmsa.bo	78932959	✓	
9	D. WALTER MONTEJO PEREZ	DECANO	DECANATO	bioval@hlgmail.com	70512122	✓	
10	Cristian Choque Durán	Director de Farmacia Farmacéutica	Química Farmacéutica	ccchoque@unmsa.bo	73240419	✓	

LISTA DE PARTICIPANTES

ACTIVIDAD: REORGANIZACIÓN FACULTATIVA (MOF Y MPP)
 LUGAR: Auditorium de la Facultad "Domingo Lorini"
 FECHA: 7 de julio de 2022
 HORAS: 10:00 A 12:00

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	UNIDAD	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	ENTREGA DE MATERIAL	FIRMA
1	Dr. Juan Miguel Guzmán Velasco	Coordinador CSEGL	CSEGL	juanmgv@hotmail.com	76204944	Carpeta (formularios)	
2	María del Pilar Ussa *	Biblioteca	Biblioteca	dtaron@unmsa-bo	70542373	✓	
3	Fernando Coque Guadalupe	Responsable DIBIOTV	DIBIOTV	Fertiguini@gmail.com	70128380	✓	
4	Marcos Comayel Mendez	CONSTRUCION	SELUADIS	marcoyjalu@gmail.com	68162350	✓	
5	Dra. Carla Paye Larice	Resp. Farmacia	Farmacia Inst.	carlipaye26@gmail.com	75228138	✓	
6	DR. JUAN ANTONIO BUILA I	RESPONSABLE UEBS	UNIDAD DE ENSAYOS BIOLÓGICOS	jaanila@unmsa.bo	72061880	✓	
7							
8							
9							
10							



Anexo 3 Reunión en el Auditorio Domingo Lorini de la Facultad:





Anexo 4 Formulario de Análisis de Retrospectivo:

ANÁLISIS RETROSPECTIVO				
<p>1) DATOS DE LA UNIDAD Se incorporarán los datos solicitados de la Unidad Organizacional a efectos de establecer con datos fiables, el documento de creación de la misma y el nombre o denominación actual.</p>				
DENOMINACION O NOMBRE DE LA UNIDAD:				
RESOLUCION HCU DE CREACION DE LA UNIDAD:				
RESOLUCION HCU DE CAMBIO DE DENOMINACION O NOMBRE DE LA UNIDAD:				
<p>2) CUMPLIMIENTO POA GESTION 2021 La evaluación debe estar relacionada con aspectos organizacionales inherentes a estructura, procedimientos y otros factores que influyeron positiva o negativamente en el cumplimiento del POA 2021, es decir, en el LOGRO DE RESULTADOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA de la unidad.</p>				
EJECUCION 2021	CUMPLIMIENTO (%)	COMENTARIOS ACERCA DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO (Redactar de manera concisa)		
FÍSICA				
PRESUPUESTARIA				
<p>3) FUNCIONES PRINCIPALES DESEMPEÑADAS DE LA UNIDAD Las funciones descritas en el MOF 2021 se incorporarán en el formato para su valoración en los siguientes términos: SATISFACTORIO: si la función se mantendrá en el MOF; ACEPTABLE: si se incorpora la función en el MOF, con alguna modificación plenamente justificada; NO SATISFACTORIO: cuando la función NO se incorporará en el MOF, debido a que no corresponde a las competencias de la unidad, situación que deberá estar justificada en relación al objetivo de la misma.</p> <p>Otras funciones que no se encuentren incluidas en el MOF 2021 UMSA y que la Unidad las cumple en relación a su misión y además que tengan una valoración Satisfactoria, deberán ser incluidas al final del cuadro.</p> <p>Es importante considerar que en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA), las funciones a las que nos referimos, son las correspondientes a la Unidad Organizacional, NO a las relacionadas con el puesto o cargo del responsable de la misma.</p>				
UNIDADES, PROGRAMAS O ACTIVIDADES BAJO SU DEPENDENCIA:				
UNIDADES, PROGRAMAS O ACTIVIDADES DE LAS QUE DEPENDE:				
OBJETIVO DE LA UNIDAD:				
FUNCIONES (Son las funciones contenidas en el MOF 2021 y otras adicionales que priorice la Unidad)	DESEMPEÑO (Marcar con una X en una sola columna)			COMENTARIOS ACERCA DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTOS (Redactar de manera concisa)
	SATISFACTORIO	ACEPTABLE	NO SATISFACTORIO	
1.				
2.				
3.				
4.				
<p>4) PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Identificar TODOS los procedimientos relacionados con su unidad, incluidos aquellos que se fueron modificando con la digitalización y virtualidad</p>				



Se enumerarán los procedimientos y en la columna nombre, se registrará la denominación (nombre) del procedimiento que se tenga identificado y/o incorporado en el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) con el que la unidad cuenta y está en plena vigencia.

PROCESOS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO QUE REALIZA LA UNIDAD
1.	
2.	
3.	

5) EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS

Registrar los procedimientos nombrados en el cuadro anterior y proceder a calificarlos en cuanto a su PERTINENCIA: **SATISFACTORIO**: si el procedimiento es pertinente y corresponde su incorporación en el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) Actualizado; **ACEPTABLE**: si corresponde la incorporación del procedimiento con alguna modificación; **NO SATISFACTORIO**: cuando el procedimiento NO corresponde al objetivo y funciones de la unidad organizacional y no se incorporará en el MPP.

PROCESO	NIVEL DE PERTINENCIA (Marcar con una X en una sola columna)			COMENTARIOS ACERCA DEL NIVEL DE CONSISTENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS (Redactar de manera concisa)
	EFECTIVO (OPORTUN OS, CLARO Y SIN DUPLICACIONES)	REGULAR	NO EFECTIVO (DUPLICACION DE TIEMPO, ESFUERZO, FALTA DE CLARIDAD)	
1.				
2.				
3.				

6) CONSISTENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS

Registrar los procedimientos nombrados en el cuadro anterior y proceder a calificarlos en cuanto a su PERTINENCIA: **SATISFACTORIO**: si el procedimiento es pertinente y corresponde su incorporación en el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) Actualizado; **ACEPTABLE**: si corresponde la incorporación del procedimiento con alguna modificación; **NO SATISFACTORIO**: cuando el procedimiento NO corresponde al objetivo y funciones de la unidad organizacional y no se incorporará en el MPP.

PROCEDIMIENTOS	NIVEL DE PERTINENCIA (Marcar con una X en una sola columna)			COMENTARIOS ACERCA DEL NIVEL DE CONSISTENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS (Redactar de manera concisa)
	SATISFACTORIO (OPORTUNOS, CLARO Y SIN DUPLICACIONES)	ACEPTABLE	NO SATISFACTORIO (DUPLICACION DE TIEMPO, ESFUERZO, FALTA DE CLARIDAD)	
1.				
2.				
3.				

7) FORMALIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

ANÁLISIS DE LA FRECUENCIA EN EL RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERNA

Calificar si la frecuencia en el relacionamiento y coordinación interna y el flujo de información con las unidades detalladas es: **FRECUENTE**, **OCASIONAL** o **INEXISTENTE**. En función de esa valoración se

Activar V
de a Confic



determinará si amerita la incorporación de las instancias de relacionamiento y coordinación interna en el nuevo MOF.

DETALLAR LAS UNIDADES INTERNAS DE LA FACULTAD, CON LAS QUE SU UNIDAD MANTIENE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CONTINUA (Según contenido del MOF 2021)	NIVEL DE FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA Y DEL FLUJO DE INFORMACIÓN (Marcar con una X en una sola columna)			COMENTARIOS ACERCA DEL NIVEL DE FRECUENCIA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA Y DEL FLUJO DE INFORMACIÓN (Redactor de manera concisa)
	FRECUENTE	OCASIONAL	INEXISTENTE	
1.				
2.				
3.				

3) FORMALIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA
ANÁLISIS DE LA FRECUENCIA EN EL RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Calificar si la frecuencia en el relacionamiento y coordinación Interinstitucional (Externa) con las instancias detalladas es: FRECUENTE, OCASIONAL o INEXISTENTE. En función de esa valoración se determinará si amerita su incorporación en el nuevo MOF.

DETALLAR LAS UNIDADES EXTERNAS A LA FACULTAD, CON LAS QUE SU UNIDAD MANTIENE COMUNICACIÓN CONTINUA	NIVEL DE FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA (Marcar con una X en una sola columna)			COMENTARIOS ACERCA DEL NIVEL DE FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL o EXTERNA (Redactor de manera concisa)
	FRECUENTE	OCASIONAL	INEXISTENTE	
1.				
2.				

9) CONSISTENCIA DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL
Este análisis debe ser efectuado por la autoridad a cargo de la Unidad, con participación del personal académico que corresponda, para establecer la consistencia de la organización funcional respecto a su ubicación en el organigrama, la pertinencia de sus unidades dependientes, las competencias asignadas y la denominación o nombre que detenta.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	NIVEL DE CONSISTENCIA (Marcar con una X en una sola columna)			COMENTARIOS Relacionados con la valoración "ACEPTABLE" o "NO SATISFACTORIA" (Redactor de manera concisa)
	SATISFACTORIA	ACEPTABLE	NO SATISFACTORIA	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Y/O FACULTATIVO (Para el Área Académica)				
PERTINENCIA DE UNIDADES EN EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Y/O FACULTATIVO (Para el Área Académica)				
LAS COMPETENCIAS DE LA UNIDAD SON EXCLUSIVAS Y NO EXISTE DUPLICIDAD CON OTRAS UNIDADES				



NIVELES DE DEPENDENCIA DE UNIDADES ACADÉMICAS			
<i>Este análisis debe ser efectuado por la autoridad a cargo de la Unidad, con participación de personal académico que corresponda, para determinar una posición relacionada con el nivel de dependencia de las unidades citadas.</i>			
NIVEL DE DEPENDENCIA	SI	NO	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA
¿UN INSTITUTO DEBE DEPENDER DE LA CARRERA?			
¿UN INSTITUTO DEBE DEPENDER DE DECANATO?			
¿UN INSTITUTO DEBE DEPENDER DE VICEDECANATO?			
¿UN PROGRAMA DE POSGRADO DEBE DEPENDER DE DECANATO?			
¿UN PROGRAMA DE POSGRADO DEBE DEPENDER DE VICEDECANATO?			
¿UN PROGRAMA DE POSGRADO DEBE DEPENDER DE UN INSTITUTO?			
¿UN PROGRAMA DE POSGRADO DEBE DEPENDER DE UNA CARRERA?			
¿UN DEPARTAMENTO FACULTATIVO DEBE DEPENDER DE DECANATO?			
¿UN DEPARTAMENTO FACULTATIVO DEBE DEPENDER DE VICEDECANATO?			
¿UN DEPARTAMENTO FACULTATIVO PODRÁ DEPENDER DE LA CARRERA?			
OTROS <i>Los datos referidos a la actualización de la malla curricular, el Plan de Desarrollo y el criterio sobre la situación de interinatos a nivel de autoridades académicas, serán de utilidad para fines del diagnóstico institucional.</i>			
SEÑALAR FECHA Y DOCUMENTO DE APROBACION DE LA ULTIMA ACTUALIZACION DE SU MALLA CURRICULAR:			
SEÑALAR FECHA Y DOCUMENTO DE APROBACION DE SU PLAN DE DEBARROLLO:			
INTERINATOS	SI	NO	DE ACUERDO A SU RESPUESTA ¿CÚAL FUE LA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA?
¿SU UNIDAD TUVO PERIODOS DE INTERINATOS DE AUTORIDADES ACADÉMICAS?			



Anexo 5 Formulario de Análisis de Prospectivo:

ANÁLISIS PROSPECTIVO				
<p><i>Este análisis debe ser efectuado por la autoridad a cargo de la Unidad, con participación de personal académico y administrativo dependiente.</i></p> <p><i>En la columna 2 se debe registrar una síntesis del diagnóstico registrado en los cuadros correspondientes a los puntos 2), 3), 5), 6), 7) y 8).</i></p> <p><i>A partir de las columnas 3, 4 y 5 (A, B, C) deberán incorporar un criterio consensuado de cómo ven a su Unidad Organizacional en un futuro (visión o mirada hacia adelante) estableciendo recomendaciones dirigidas a mejorar las debilidades en el ámbito del Sistema de Organización Administrativa, es decir, respecto a las funciones, efectividad de los procedimientos, el relacionamiento y coordinación interna e interinstitucional (o externa) y la consistencia de la estructura organizacional.</i></p>				
COMPONENTES DEL ANÁLISIS RETROSPECTIVO	RESULTADOS DEL ANÁLISIS RETROSPECTIVO (Síntesis de los comentarios)	RECOMENDACIONES FUNCIONALIDAD ORGANIZACIONAL (A)	RECOMENDACIONES COMUNICACION E INFORMACION (B)	RECOMENDACIONES PROCEDIMIENTOS (C)
(2) Cumplimiento del POA de la gestión anterior			X	X
(3) Funciones principales desempeñadas de la Unidad			X	X
(5) Efectividad de los procesos		X	X	
(6) Consistencia de los procedimientos desarrollados		X	X	
(7) Formalización de los canales de comunicación y coordinación interna		X		X
(8) Formalización de los canales de comunicación y coordinación externa		X		X
(8) Consistencia de la organización funcional			X	X
<p>(A) Adecuación, fusión, supresión y/o creación de áreas y/o unidades. Reubicación de unidades en la estructura.</p> <p>(B) Redefinición de canales y medios de comunicación interna. Redefinición de instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.</p> <p>(C) Rediseño de procedimientos.</p>				



Anexo 6 Cuadros resumen de las resoluciones de creación de las unidades y personal vigente:

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
DECANATO	HCU 165/1983 de 20 de julio de 1983	HCU 092/1994	4	Decano
				Auxiliar de Oficina
				Secretaria
				Personal a contrato
				Portero Mensajero

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
VIDECANATO	HCU 092/1994 del 20 de Julio de 1994	No corresponde	3	Vicedecana
				Portero I
				Secretaria

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD – CESEGC	HCU N° 404/2014 de 10 de septiembre de 2014	HCF-N°035/2018 del 20 de febrero de 2018	2	Responsable de la Unidad
				Consultor - Asistente Administrativo

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
CARRERA QUÍMICA FARMACÉUTICA	HCU-No 0165/83 del 31 de agosto de 1983	HCU 092/1994 del 20 de Julio de 1994	4	Director de Carrera
				Secretaria Ejecutiva
				Portero Mensajero
				Laboratorista



UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
CARRERA BIOQUÍMICA	HCU-No 0165/83 del 31 de agosto de 1983	No corresponde	5	Director de Carrera
				Laboratorista I
				Secretaria Ejecutiva
				Oficinista
				Portero Mensajero

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
POSGRADO	En proceso de aprobación la Resolución del HCU y de acuerdo a la Resolución FCFB: RESOL HCF 129/18 se ha formalizado la creación de la UNIDAD DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS en fecha 8 de mayo del 2018.	No corresponde	6	Coordinadora - Posgrado
				Coordinadora - Maestría en Farmacia Clínica y Gestión Farmacéutica y Diplomado Farmacovigilancia
				Coordinadora - Maestría en Bioquímica Clínica y Gerencia de Servicios en Laboratorio
				Consultor Individual de Línea - Apoyo Académico
				Pago Consultor de Línea Técnico II - Apoyo Administrativo Financiero
				Asistente Administrativo

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN FÁRMACO BIOQUÍMICA – IIFB	HCU N 009/88 del 5 de febrero de 1988	No corresponde	6	Directora del IIFB
				Asistente de Investigación
				Asistente de Investigación
				Tec. Investigación
				Secretaria I
Portero I				



UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO – CIDME	HCU No. 196/95 – 18 de octubre de 1995	No corresponde	5	Directora
				Asistente de Investigación
				Asistente de Investigación
				Secretaria
				Portero I

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
UNIDAD DE ENSAYOS BIOLÓGICOS BIOTERIO – UEBB	HCF 532/2015 del 1 de diciembre del 2015 y HCU: 364/2016, 894/2017	No corresponde	3	Responsable del Bioterio
				Asistente de Investigación
				Auxiliar

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
FARMACIA INSTITUCIONAL	HCF: N° 004/16 del 23 de febrero del 2016 y HCU. N° 028/2016 del 2 de marzo de 2016	No corresponde	2	Regente Farmacéutico
				Regente Farmacéutico

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA - UDI	Resolución HCU No. 505/08 a 15 de Octubre del 2008	No corresponde	5	Responsable UDI
				Consultor Arquitecto Junior
				Consultor apoyo técnico eléctrico
				Portero (Apoyo Múltiple en UDI)
				Personal Rotatorio (solo lunes)



UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN GENÉTICA – UNIGEN	CE-HCU N° 519/2016 del 31 de agosto de 2016 y HCU No. 85/2016	No corresponde	1	Asistente de Investigación

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA – UAD	HCU No. 122/93 del 29 de julio de 1993	No corresponde	6	Jefa UAD

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
INVENTARIOS	No existe	No corresponde	1	Responsable de la Unidad

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
BIOFAR TV	HCF N°064/2019	No corresponde	3	Responsable de la Unidad, Apoyo y Comunicadora

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
UNIDAD DE SISTEMAS	En fecha agosto 18 de 1997, la Facultad de Medicina curso la nota FAC.MED.D.1082/97, dirigida a la Dra. Elida Flores Vela, Decana de la Facultad, invitándonos a participar del Nodo Salud	No corresponde	2	-Responsable de la Unidad



	<p>Internet, constituido por las tres facultades entre ellas la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, para de esta manera obtener el servicio de INTERNET ON LINE, por medio del proyecto, para un óptimo funcionamiento y control de la red de internet es necesario conformar un centro de cómputo en la Facultad para la sistematización de datos.</p>		
--	---	--	--

UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CREACIÓN DE LA UNIDAD	RESOLUCIÓN HCU DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE DE LA UNIDAD	NRO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
				CARGO
BIBLIOTECA	D.S. del 18 de Diciembre de 1929 en donde menciona la creación de la Biblioteca Universitaria Central con sus bibliotecas Facultativas correspondientes.		3	Bibliotecaria III
				Bibliotecario II
				Bibliotecario I



Anexo 7 Índice del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas:

ÍNDICE	
1. INTRODUCCION	1
2. GLOSARIO ADMINISTRATIVO	1
3. RESEÑA HISTORICA	4
3.1. MISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS	6
3.1. VISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS	7
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (ACCIONES DE MEDIANO PLAZO)	7
5. MARCO NORMATIVO.....	8
6. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	9
6.1. FORMATO DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	9
6.2. CODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	11
7. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS	12
8. FORMATO CENTRALIZADOR DEL MOF	14
8.1. DECANATO	14
8.2. VICEDECANATO	16
8.3. CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD – CSEGC.....	18
8.4. CARRERA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA.....	20
8.5. CARRERA DE BIOQUÍMICA	22
8.6. POSGRADO.....	24
8.7. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FÁRMACO BIOQUÍMICAS – IIFB	26
8.8. INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD – SELADIS.....	28
8.9. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO – CIDME	31
8.10. CENTRO DE ENSAYOS BIOLÓGICOS BIOTERIO – CEBB	33
8.11. FARMACIAS INSTITUCIONALES	35
8.12. CENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE IDENTIFICACIÓN GENÉTICA – UNIGEN.....	37
8.13. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA – UAD.....	39
8.14. UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA – UDI.....	41
8.15. CENTRO ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN – CECOM	43
8.16. CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – CTIC	45
8.17. BIBLIOTECA “DOMINGO LORINI”	47



Anexo 8 Codificación del Manual de Procesos y Procedimientos:

CODIFICACIÓN - DECANATO		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES FACULTATIVAS	PR-FCFB-DEC-01-01
2	HOMOLOGACIÓN DE RESOLUCIONES DE CARRERA Y COMITÉ EJECUTIVO FACULTATIVO	PR-FCFB-DEC-01-02
3	CORRESPONDENCIA INTERNA O EXTERNA	PR-FCFB-DEC-01-03
4	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE CONVENIOS Y RESOLUCIONES	PR-FCFB-DEC-01-04
5	REGISTRO DE FORMULARIOS GAR (GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTRO)	PR-FCFB-DEC-01-05
6	ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CITACIONES Y CIRCULARES	PR-FCFB-DEC-01-06

CODIFICACIÓN - VICEDECANATO		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	ELABORACIÓN DE CERTIFICADO ÚNICO DE CALIFICACIONES	PR-FCFB-VDEC-02-01
2	ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS	PR-FCFB-VDEC-02-02
3	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	PR-FCFB-VDEC-02-03

CODIFICACIÓN - CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD (CSEGC)		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	PR-FCFB-CSEGC-03-01
2	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PR-FCFB-CSEGC-03-02

CODIFICACIÓN - CARRERA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE CARRERA	PR-FCFB-CQF-04-01
2	APERTURA E INSCRIPCIÓN AL INTERNADO ROTATORIO	PR-FCFB-CQF-04-02
3	ENTREGA DEL ACTA DEL INTERNADO ROTATORIO	PR-FCFB-CQF-04-03
4	CONVALIDACIONES DE MATERIA	PR-FCFB-CQF-04-04
5	PERMISO DOCENTES MENOR Y/O MAYOR A CINCO DÍAS	PR-FCFB-CQF-04-05
6	CONTRATACIÓN DOCENTE INVITADO	PR-FCFB-CQF-04-06
7	CONTRATACIÓN DOCENTE INTERINO	PR-FCFB-CQF-04-07



CODIFICACIÓN - CARRERA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE CARRERA	PR-FCFB-CQF-04-01
2	APERTURA E INSCRIPCIÓN AL INTERNADO ROTATORIO	PR-FCFB-CQF-04-02
3	ENTREGA DEL ACTA DEL INTERNADO ROTATORIO	PR-FCFB-CQF-04-03
4	CONVALIDACIONES DE MATERIA	PR-FCFB-CQF-04-04
5	PERMISO DOCENTES MENOR Y/O MAYOR A CINCO DÍAS	PR-FCFB-CQF-04-05
6	CONTRATACIÓN DOCENTE INVITADO	PR-FCFB-CQF-04-06
7	CONTRATACIÓN DOCENTE INTERINO	PR-FCFB-CQF-04-07

CODIFICACIÓN - CARRERA DE BIOQUÍMICA		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE CARRERA	PR-FCFB-CBQ-05-01
2	APERTURA E INSCRIPCIÓN AL INTERNADO ROTATORIO	PR-FCFB-CBQ-05-02
3	ENTREGA DEL ACTA DEL INTERNADO ROTATORIO	PR-FCFB-CBQ-05-03
4	CONVALIDACIONES DE MATERIA	PR-FCFB-CBQ-05-04
5	PERMISO DOCENTES MENOR Y/O MAYOR A CINCO DÍAS	PR-FCFB-CBQ-05-05
6	CONTRATACIÓN DOCENTE INVITADO	PR-FCFB-CBQ-05-06
7	CONTRATACIÓN DOCENTE INTERINO	PR-FCFB-CBQ-05-07

CODIFICACIÓN - POSGRADO		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	CONTRATACIÓN DOCENTES Y/O COORDINADORES POR INVITACIÓN DIRECTA	PR-FCFB-PG-06-01
2	TRÁMITE DE PAGO POR SERVICIOS ACADÉMICOS (DOCENTES COORDINADORES)	PR-FCFB-PG-06-02
3	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE MÓDULOS APROBADOS DE MAESTRÍAS, DIPLOMADOS Y CURSOS CORTOS	PR-FCFB-PG-06-03
4	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DIPLOMADO	PR-FCFB-PG-06-04
5	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS REQUISITOS PARA LA DEFENSA DE TESIS DE MAESTRÍA	PR-FCFB-PG-06-05
6	APERTURA DE PROGRAMAS EN SU PRIMERA VERSIÓN	PR-FCFB-PG-06-06
7	INSCRIPCIONES A LOS PROGRAMAS	PR-FCFB-PG-06-07



CODIFICACIÓN - INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN FÁRMACO BIOQUÍMICA (IIFB)		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	APERTURA FONDO ROTATORIO CAJA CHICA	PR-FCFB-IIFB-07-01
2	DESCARGO Y REPOSICIÓN FONDO ROTATORIO (CAJA CHICA – MANTENIMIENTO)	PR-FCFB-IIFB-07-02
3	DESIGNACIÓN DOCENTE / INVESTIGADOR INVITADO	PR-FCFB-IIFB-07-03
4	DESIGNACIÓN DOCENTE / INVESTIGADOR - DOCTORANTE	PR-FCFB-IIFB-07-04
5	ELABORACIÓN DE CARTA DE INTENCIONES PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES CON UNIDADES, CENTROS, COMUNIDADES, ETC.	PR-FCFB-IIFB-07-05

CODIFICACIÓN - INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD (SELADIS)		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	PR-FCFB-SELADIS-08-01
2	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE CONSEJO TÉCNICO ACADÉMICO	PR-FCFB-SELADIS-08-02
3	APERTURA FONDO ROTATORIO CAJA CHICA	PR-FCFB-SELADIS-08-03
4	RECEPCIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS	PR-FCFB-SELADIS-08-04
5	DESIGNACIÓN DOCENTE / INVESTIGADOR INVITADO	PR-FCFB-SELADIS-08-05
6	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE BS. 1 HASTA BS. 20.000	PR-FCFB-SELADIS-08-06
7	APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE ESPECIALIDADES Y EMISIÓN DE CONVOCATORIA	PR-FCFB-SELADIS-08-07

CODIFICACIÓN - CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO (CIDME)		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	APERTURA FONDO ROTATORIO CAJA CHICA	PR-FCFB-CIDME-09-01
2	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE BS. 1 HASTA BS. 20.000	PR-FCFB-CIDME-09-02
3	DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO	PR-FCFB-CIDME-08-03
4	ATENCIÓN PARA INFORMACIÓN PASIVA CON ELABORACIÓN DE INFORME	PR-FCFB-CIDME-08-04
5	ATENCIÓN PARA INFORMACIÓN PASIVA EN SALA	PR-FCFB-CIDME-08-05
6	ATENCIÓN PARA INFORMACIÓN ACTIVA DIRIGIDA A LA POBLACIÓN EN GENERAL	PR-FCFB-CIDME-08-06



7	ATENCIÓN PARA INFORMACIÓN ACTIVA DIRIGIDA A PROFESIONALES EN EL ÁREA DE SALUD	PR-FCFB-CIDME-08-07
8	INFORMACIÓN ACTIVA PARA DIFUSIÓN MASIVA – CAPSULAS INFORMATIVAS	PR-FCFB-CIDME-08-08

CODIFICACIÓN - CENTRO DE ENSAYOS BIOLÓGICOS BIOTERIO (CEBB)		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	PR-FCFB-CEBB-10-01
2	VENTA DE REACTIVOS BIOLÓGICOS A UNIDADES EXTERNAS	PR-FCFB-CEBB-10-02
3	ENTREGA DE REACTIVOS BIOLÓGICOS A UNIDADES INTERNAS	PR-FCFB-CEBB-10-03

CODIFICACIÓN - FARMACIAS INSTITUCIONALES		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	REPORTE DE INGRESOS DIARIOS	PR-FCFB-FAR-11-01
2	REPORTE DE INGRESOS MENSUAL	PR-FCFB-FAR-11-02
3	ELABORACIÓN DE SEMINARIOS INTERNOS	PR-FCFB-FAR-11-03
4	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE BS. 1 HASTA BS. 20.000	PR-FCFB-FAR-11-04
5	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE BS. 1 HASTA BS. 20.000 - CON AJUSTE	PR-FCFB-FAR-11-05

CODIFICACIÓN - CENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE IDENTIFICACIÓN GENÉTICA (UNIGEN)		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	ELABORACIÓN DE PRUEBAS CON MUESTRAS DE SANGRE Y SALIVA	PR-FCFB-UNIGEN-12-01
2	ELABORACIÓN DE PRUEBAS CON MUESTRAS BIOLÓGICAS ESPECIALES	PR-FCFB-UNIGEN-12-02
3	ELABORACIÓN DE PRUEBAS PARA CASOS FORENCES	PR-FCFB-UNIGEN-12-03



CODIFICACIÓN -UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA (UAD)		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARTIDA PRESUPUESTARIA 25220 (cuantía de Bs. 1 hasta Bs. 20.000)	PR-FCFB-UAD-13-01
2	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARTIDA PRESUPUESTARIA 25220 (cuantía de Bs. 20.001 hasta Bs. 50.000)	PR-FCFB-UAD-13-02
3	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARTIDA PRESUPUESTARIA 25220 (cuantía Bs. 50.001 Adelante) MÉTODO DE EVALUACIÓN: PRESUPUESTO FIJO	PR-FCFB-UAD-13-03
4	CONTRATO MODIFICATORIO PARTIDA PRESUPUESTARIA 25220 (un mes antes de cumplir vigencia de contrato)	PR-FCFB-UAD-13-04
5	REMUNERACIÓN A PERSONAL CONTRATADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	PR-FCFB-UAD-13-05
6	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE Bs. 1 HASTA Bs. 20.000	PR-FCFB-UAD-13-06
7	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE IMPORTES MAYORES A Bs. 20.001 HASTA Bs. 50.000	PR-FCFB-UAD-13-07
8	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – ANPE (APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO) BS. 50.001 ADELANTE	PR-FCFB-UAD-13-08

CODIFICACIÓN -UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA (UDI)		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	CONTRATACIÓN MENOR PARA EJECUCION DE OBRAS de Bs. 1,00.- hasta Bs. 20.000.-	PR-FCFB-UDI-14-01

CODIFICACIÓN - CENTRO ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN BIOFAR (CECOM)		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	DISEÑO DE ARTES VISUALES (AFICHES, LOGOS, INVITACIONES Y BANNERS)	PR-FCFB-CECOM-15-01
2	DISEÑO DE ARTES VISUALES (BOLETINES)	PR-FCFB-CECOM-15-02
3	PRE PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POS PRODUCCIÓN PARA PROGRAMAS EN BIOFAR TV	PR-FCFB-CECOM-15-03
4	PRE PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POS PRODUCCIÓN PARA PROGRAMAS EN RADIO	PR-FCFB-CECOM-15-04
5	ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS	PR-FCFB-CECOM-15-05



CODIFICACIÓN - CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (CTIC)		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS	PR-FCFB-CTIC-16-01
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS	PR-FCFB-CTIC-16-02

CODIFICACIÓN - BIBLIOTECA "DOMINGO LORINI"		
N°	PROCEDIMIENTO	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
1	CIRCULACIÓN O PRÉSTAMO DE LIBROS A USUARIOS INTERNOS	PR-FCFB-BDL-17-01
2	CIRCULACIÓN O PRÉSTAMO DE LIBROS A USUARIOS EXTERNOS	PR-FCFB-BDL-17-02
3	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NO DEUDA DE LIBROS	PR-FCFB-BDL-17-03
4	APERTURA FONDO ROTATORIO CAJA CHICA	PR-FCFB-BDL-17-04



Anexo 9 Aprobación, autorización de la implementación y publicación del Documento:



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
BENEMÉRITA Y CENTENARIA
FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS
La Paz - Bolivia



Formando líderes desde 1888

RESOLUCIÓN
HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO N° 562/2022
A, 6 de diciembre de 2022

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

El Honorable Consejo Facultativo, tomó conocimiento de la nota FCFB.CSEGC.NOTA No.053/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, enviada por el Prof. Juan Miguel Gonzales Velasco Ph.D. Coordinador Académico del Centro de Seguimiento y Gestión de Calidad, de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, quien hace llegar el documento de **"Rediseño Organizacional del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas"** de la Universidad Mayor de San Andrés, mismo que fue elaborado por la Tesista Univ. Ángela Patricia Cachi Huanca, con la tutoría del Ph.D. Juan Miguel González Velasco y apoyo en asesoramiento por el Ing. Jorge Machaca Mamani, por lo que solicita poner en consideración y aprobación en Honorable Consejo Facultativo y posterior implementación y publicación.

La Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 290/2022, de 09 de agosto de 2022, que determina: "...Aprobar, la designación del Prof. Juan Miguel González Velasco como tutor institucional del Trabajo Dirigido "SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS - U.M.S.A.", presentado por la Univ. Ángela Patricia Cachi Huanca y cuyo Tutor Académico es el Lic. Ricardo Villavicencio Núñez, docente de la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económica y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés..."

La Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 201/2022, del 15 de junio de 2022, que resuelve: "...Homologar, la Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Facultativo No. 017/2022, que determina: "Aprobar, el Perfil del Proyecto de Trabajo Dirigido "SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS - U.M.S.A.", presentado por la Univ. Ángela Patricia Cachi Huanca y cuyo Tutor Académico es el Lic. Ricardo Villavicencio Núñez, docente de la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económica y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés". "Autorizar, el apoyo del Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad, a cargo del Dr. Juan Miguel Gonzales y el Ing. Jorge Machaca, Consultor de Línea".

Que, los señores consejeros, luego de escuchar la exposición realizada por el Dr. González y Univ. Cachi, determinaron que es al ser una documentación de gran relevancia para la facultad que coadyuvará actualización de la estructura organizacional y formalizar los instrumentos administrativos (Manual de Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos), determinaron aprobar el mencionado documento.

Que, el Honorable Consejo Facultativo en uso de sus atribuciones y en consideración a los antecedentes del caso, ha determinado la emisión de la presente Resolución.

POR TANTO RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar, el documento **"Rediseño Organizacional del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas"** de la Universidad Mayor de San Andrés.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar, la implementación y publicación del documento **"Rediseño Organizacional del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas"** de la Universidad Mayor de San Andrés.

ARTICULO TERCERO: Extender, el agradecimiento y felicitación al equipo de trabajo, del Centro de Seguimiento y Gestión de Calidad CSEGC:

- Ph.D. Juan Miguel González Velasco
- Ing. Jorge Machaca Mamani
- Univ. Ángela Patricia Cachi Huanca (trabajo dirigido)

Regístrese, comuníquese y archívese.


 Dra. Carolina Montenegro Reynaga
VICEDECANA


 Dra. Wilma Strauss Zegada
ASOCIACIÓN DE DOCENTES

LICENCIA
Univ. Cristian Mayta Suntura
CENTRO DE ESTUDIANTES FACULTATIVO


 Dr. Walter Montañó Pérez
DECANO
PRESIDENTE HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO



Copia: archivo
Shirley