

# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS FARMACEUTICAS Y BIOQUIMICAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2024 - 2025



UNIVERSIDAD DEL BICENTENARIO DE BOLIVIA

(1825 - 2025)

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

**RECTORADO - VICERRECTORADO**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

**DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
FACULTAD DE CIENCIAS  
FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS**

**2024 - 2025**

**LA PAZ - BOLIVIA**

## **PRESENTACIÓN**

La Universidad Mayor de San Andrés en cumplimiento a las normativas en ejercicio de su autonomía y atribuciones en los artículos 91, 92 y 93 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, da cumplimiento a: Resolución ministerial N°028/022, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), busca implementar herramientas organizacionales de procesos de gestión y calidad que articulan el producto y el resultado institucional como la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones (MOF).

La inclusión de la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones es esencial para lograr una respuesta rápida, mejor calidad de los servicios y mayor transparencia en los procesos, planes y resultados relacionados con las unidades ejecutivas, unidades de servicio, unidades de asesoramiento académico facultativo, unidades operativas académicas, unidades de servicio y producción, unidades operativas administrativas, así como con los centros e institutos de investigación que forman parte de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas. Este esfuerzo institucional tiene como objetivo normar y sistematizar las actividades de la Facultad, contribuyendo así a una gestión académica y administrativa más eficiente, oportuna y pertinente, promoviendo la mejora continua.

La implementación de la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones (MOF) busca mejorar la organización, la alineación de funciones y objetivos de cada unidad que optimice los procesos internos y fomente la transparencia con los diversos actores involucrados en las actividades académicas y administrativas. Además, facilitar la integración y colaboración entre las distintas unidades, creando un entorno favorable para las actividades diarias que apoyan a los procesos de gestión, calidad y acreditación. Así, la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas reafirma su compromiso con la excelencia y la mejora continua en sus labores académicas, administrativas y de investigación.

Dra. Katuska Gonzales Gandarillas  
**VICEDECANA**  
**Fac. Cs. Farmacéuticas y Bioquímicas**

Dra. Carolina Montenegro Reynaga  
**DECANA**  
**Fac. Cs. Farmacéuticas y Bioquímicas**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

**RESOLUCIÓN**

**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 660/2024**

A: 11 de diciembre de 2024

**VISTOS:**

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 212/2024 de fecha 24 de abril de 2024, resuelve en su Artículo Único: *Aprobar el Análisis Organizacional Facultativo de la Universidad Mayor de San Andrés, ...* (Sic.).

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 136/2017 de fecha 05 de julio de 2017, resuelve en su Artículo Primero: *Aprobar el Reglamento Específico del Sistema Organizacional Administrativo (RESOA), ...* (Sic.).

**CONSIDERANDO:**

Que, el Honorable Consejo Universitario en su sesión de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota del Departamento de Planificación N° 716/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, suscrita por el M.Sc. José Chuquimia Moruchi, Jefe de Departamento, mediante la cual solicita la homologación y aprobación de las "Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones Facultativos de la Universidad Mayor de San Andrés".

Que, conforme establece el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA, el Departamento de Planificación (DPLAN), mediante la División de Desarrollo Organizacional (DIDO), ha procedido a la revisión y formalización de las Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones de todas las unidades organizacionales que constituyen las 13 Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.

Que, esta actividad ha sido desarrollada sobre la base preliminar del Análisis Organizacional Facultativo aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 212/2024 de 24/04/2024, la macro Estructura Organizacional de la Universidad Mayor de San Andrés aprobada por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 535/2023 de 13/12/2023 y como marco el Reglamento Específico del Sistema Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración y análisis de la documentación presentada, ha determinado dictar la presente Resolución.

**POR TANTO;**

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** **APROBAR** las **ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES** y los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN** y **FUNCIONES FACULTATIVAS, VALIDADAS** y **APROBADAS** por los Honorables Consejos Facultativos, que a continuación se detallan:

- Ciencias Puras y Naturales
- Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas
- Ciencias Económicas Financieras
- Agronomía
- Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo
- Ingeniería
- Ciencias Sociales
- Ciencias Geológicas
- Derecho y Ciencias Políticas
- Humanidades y Ciencias de la Educación
- Odontología
- Tecnología

Documentos elaborados en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y la Estructura Organizacional de la UMSA, aprobada mediante Resolución del HCU N° 535/2023 de 13/12/2023, y presentados por el Departamento de Planificación, cuyo documento en original forma parte de los antecedentes de la presente Resolución, y su implantación que será ejecutada por el Departamento de Planificación y todas las unidades facultativas, en la gestión 2025.

.....////////

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. Sc. Luis R. Portugal Valdez  
Jefe de la División Documentos y Archivo  
U M S A





**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

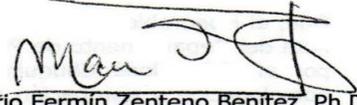
*Resolución del Honorable Consejo Universitario No.660/2024 - Página 2 -*

**Artículo Segundo:** **MODIFICAR** la denominación, de Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad (UGSC) a **Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad (CSGC)** en todas las Facultades de la UMSA, entrando en vigencia esta modificación a partir de la **gestión 2025**.

**Artículo Tercero:** **INSTRUIR** a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, según corresponda, dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
María Eugenia García Moreno, Ph.D.  
**RECTORA**

  
Mario Fermín Zenteno Benitez, Ph.D.  
**SECRETARIO GENERAL-UMSA**

DPLAN/HRV/MGC\*



**RESOLUCIÓN**  
**HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO N° 484/2024**  
A. 15 de octubre de 2024

**VISTOS Y CONSIDERANDOS:**

El Honorable Consejo Facultativo tomó conocimiento de la nota FCFB.CSEGC.NOTA N° 071/24 enviada por el Prof. Juan Miguel González Velasco Post. Ph.D. Coordinador Académico del Centro de Seguimiento y Gestión de Calidad CSEGC en la que remite 3 ejemplares de Validación de Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

Que, en fecha 27 de septiembre de la presente gestión el Departamento de Planificación remite la Nota DPLAN N° 607/24 vía decanato con Hoja de Ruta N° FCFB - 2634 y que en 03 de octubre de la presente gestión remite al Centro de Seguimiento y Gestión de Calidad para realizar las gestiones correspondientes para la validación.

Que, El Centro de Seguimiento y Gestión de Calidad remite tres ejemplares a los responsables de unidades académicas y administrativas de la Facultad para validar el documento solicitando sus respectivas firmas y sellos de los responsables de Unidad, para posteriormente considerar y aprobar ante el Honorable Consejo Facultativo y posteriormente ser enviado al Departamento de Planificación quienes remitirán la información a Rectorado para su posterior consideración ante en Honorable Consejo Universitario.

Que, El Centro de Seguimiento y Gestión de Calidad adjunta un listado de las unidades que validaron mediante su firma y sello, donde muestra que la Unidad observada que no valido el documento es el Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas "Luis Enrique Terrazas Siles" - IIFB.

Que, el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas, 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 la "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD",** presentado por el Centro de Seguimiento y Gestión de Calidad de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas.

Artículo segundo:

**Instruir** a la unidad solicitante realizar las gestiones correspondientes para dar seguimiento y cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dra. Katiuska del Carmen González Gandarillas  
VICEDECANA

Abog. Pedro Fernando Pinto Guerrero M.D.  
ASOCIACIÓN DE DOCENTES

Univ. Cristian Mayta Suntura  
CENTRO DE ESTUDIANTES FACULTATIVO

Dra. Carolina Montenegro Reynaga  
DECANA  
PRESIDENTA HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO

Copia. archivo  
Hoja de ruta FCFB 2735/2024  
Paula QC.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS FARMACEUTICAS Y BIOQUIMICAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**2024 – 2025**

**GESTIÓN:**

María Eugenia García Moreno PhD.  
Dr. Tito Valerio Estévez Martini  
Dra. Carolina Montenegro Reynaga  
Dra. Katuska del Carmen Gonzales Gandarillas

**RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**DECANO – FACULTAD DE CIENCIAS FARMACEUTICAS Y BIOQUIMICAS**  
**VICEDECANO – FACULTAD DE CIENCIAS FARMACEUTICAS Y BIOQUIMICAS**

**ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN:**

Responsable Decanato  
Responsable Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad  
Responsable Unidad de Administración Desconcentrada  
Responsable Unidad Desconcentrada de Infraestructura  
Responsable Centro Estratégico de Comunicación  
Responsable Vicedecanato  
Responsable Kárdex Académico Facultativo  
Responsable Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación - CTIC  
Responsable Biblioteca "Domingo Lorini"  
Responsable Dirección de Carrera- Química Farmacéutica  
Responsable Farmacias Institucionales  
Responsable Dirección de Carrera – Bioquímica  
Responsable Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas - IIFB  
Responsable Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnostico e Investigación en salud - SELADIS  
Responsable Posgrado  
Responsable Centro de Información y Documentación del Medicamento - CIDME  
Responsable Centro de Ensayos Biológicos Bioterio - CEBB

**REVISADO Y VERIFICADO:**

M.Sc. José Javier Chuquimia Moruchi  
M.Sc. Ing. Jorge Machaca Mamani  
Lic. Miriam Valda Mercado  
Lic. Elizabeth Pardo Venegas  
Lic. Jenny Mercado Montaña  
Lic. Marcela Calliconde Bramini  
Unv. Camila Valdez  
Unv. Azenette Cruz

Jefe a.i. DPTO. DE PLANIFICACIÓN  
Jefe Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Técnico Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Apoyo Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**MAQUETACIÓN**

Lic. Carlos Alfredo Rojas Chuquimia  
Lic. Marcela Calliconde Bramini

Apoyo - DIVISIÓN. DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Apoyo - DIVISIÓN. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**EDICIÓN:**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

Portal DPLAN: [www.planificacion.umsa.bo](http://www.planificacion.umsa.bo)

Correo: [planificacion@umsa.bo](mailto:planificacion@umsa.bo)

Oficina: Av. 6 de agosto # 2170, Edificio "Hoy", piso 13º

Teléfono: (+591) 2-2442813

Celular: (+591) 720 49101

---

Derechos Reservados  
Prohibida la reproducción total o parcial

Universidad Mayor de San Andrés  
Website: [www.umsa.bo](http://www.umsa.bo)  
La Paz, Bolivia – 2025

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
1. Introducción	9
2. Marco Normativo	9
3. Objetivo del Manual de Organización y Funciones Facultad (MOF)	9
4. Codificación de Unidades Organizacionales facultativas	10
5. Estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas	11
6. Decanato	12-13
7. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	14-15
8. Unidad de Administración Desconcentrada	16-17-18
9. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	19-20
10. Centro Estratégico de Comunicación	21-22
11. Vicedecanato	23-24
12. Kardex Académico	25-26
13. Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación	27-28
14. Biblioteca "Domingo Lorini"	29-30
15. Dirección de Carrera – Química Farmacéutica	31-32-33
16. Farmacias Institucionales	34-35
17. Dirección de Carrera – Bioquímica	36-37-38
18. Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas "Luis Enrique Terrazas Siles"	40-41
19. Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud	42-43-44
20. Posgrado	45-46
21. Centro de Información y Documentación del Medicamento	48
22. Centro de Ensayos Biológicos Bioterio	49-50

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), es un instrumento de gestión que establece de manera clara y precisa, la estructura organizacional, el objetivo, las funciones y responsabilidades de las distintas unidades que componen la Facultad. Este manual tiene como propósito optimizar los procesos de gestión académica y administrativa, fortaleciendo la eficiencia operativa de las unidades para el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos estratégicos de la Facultad.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de la gobernanza interna, ya que proporciona una guía detallada sobre los roles y responsabilidades de las unidades organizacionales dependientes de la Facultad. Además, busca fomentar la transparencia y la coordinación entre las diferentes unidades, promoviendo una cultura organizacional orientada a la mejora continua y la excelencia académica.

El MOF de la Facultad está diseñado en el marco de la normativa nacional y específica de la UMSA, que dan lineamientos directores para la formulación e implementación de las herramientas de gestión que componen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad. El MOF es un documento dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas, con el fin de ajustarse a los cambios normativos y a las demandas del entorno académico y social, en coherencia con la planificación de la Facultad.

## **2. MARCO NORMATIVO**

El marco normativo del Manual de Organización y Funciones de la Facultad, son los siguientes:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- b. Sistema de Administración y Control Gubernamentales, sancionado por la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- c. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.
- d. Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, XI Congreso Nacional de Universidades.
- e. Estatuto Orgánico de la UMSA, 1er Congreso Interno de la UMSA, de 31 de octubre de 1988.
- f. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA, aprobado con Resolución HCU N° 136/2017, de 5 de julio de 2017.

## **3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Definir y formalizar de manera clara la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, los objetivos y las funciones de las unidades organizacionales que constituyen la Facultad, fortaleciendo la eficiencia operativa y coordinada de los procesos académicos y administrativos, para el cumplimiento de la misión institucional.

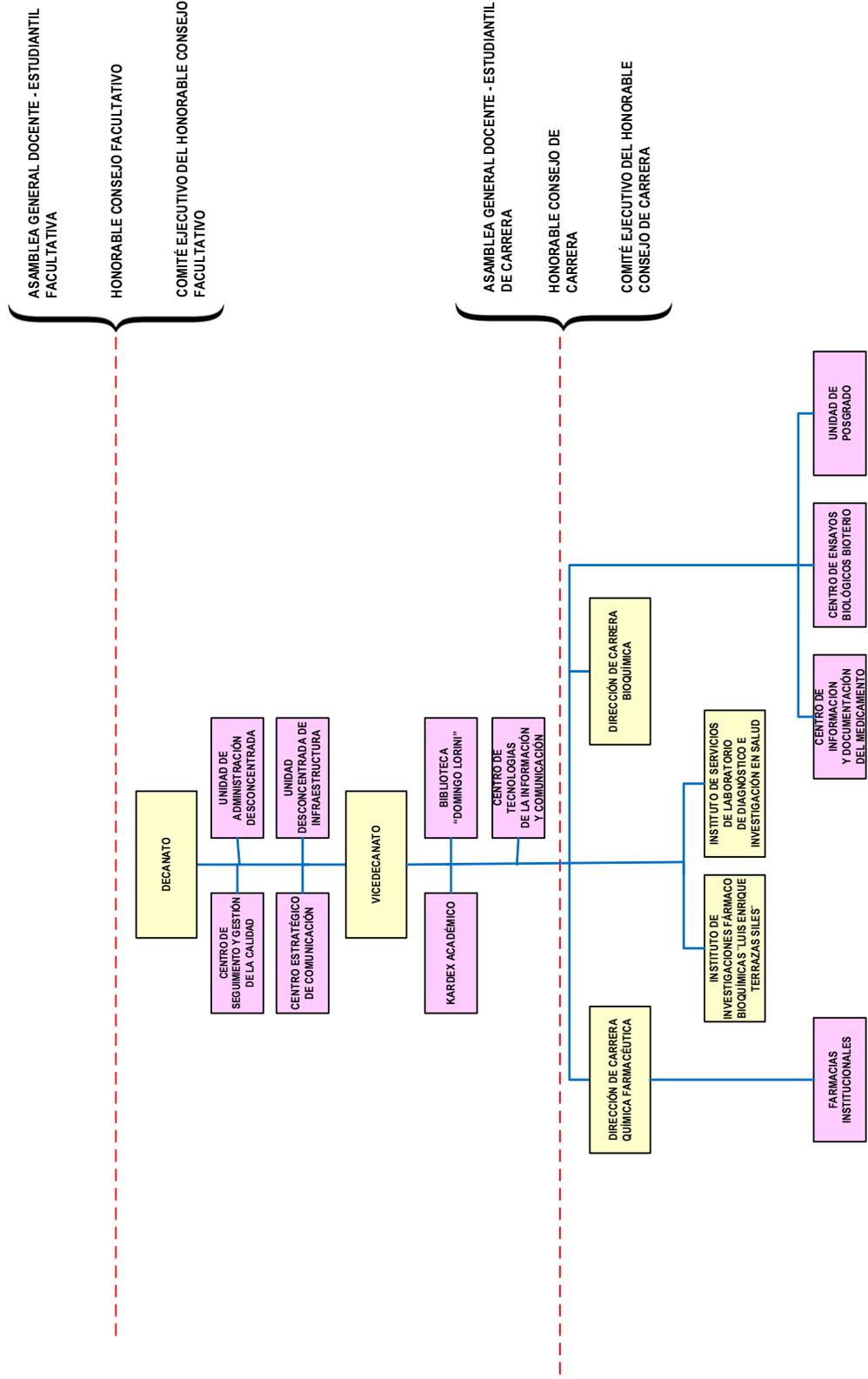
**4. CODIFICACIÓN UNIDADES ORGANIZACIONALES**

**FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS – UMSA**

Nº	UNIDADES ORGANIZACIONALES	SIGLA	CODIFICACIÓN
1.	Decanato	DECA	4.10.
2.	Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	CSGC	4.10.60.
3.	Unidad de Administración Desconcentrada	UAD	4.10.70.
4.	Unidad Desconcentrada de Infraestructura	UDI	4.10.80.
5.	Centro Estratégico de Comunicación	CENT	4.10.600.
6.	Vicedecanato	VIDEC	4.10.20.
7.	Kardex Académico	UAA	
8.	Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación	UAA	
9.	Biblioteca "Domingo Lorini"	UAA	
10.	Dirección de Carrera - Química Farmacéutica	CARR	4.20.30.
11.	Farmacias Institucionales		
12.	Dirección de Carrera de Bioquímica	CARR	4.20.30.
13.	Instituto de Investigación Fármaco Bioquímicas "Luis Enrique Terrazas Siles"	IINV	4.20.40.
14.	Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnostico e Investigación en Salud	IINV	4.20.40.
15.	Posgrado	UPOSG	4.20.50.
16.	Centro de Información y Documentación del Medicamento	CENT	4.20.600.
17.	Centro de Ensayos Biológicos Bioterio	CENT	4.20.600.

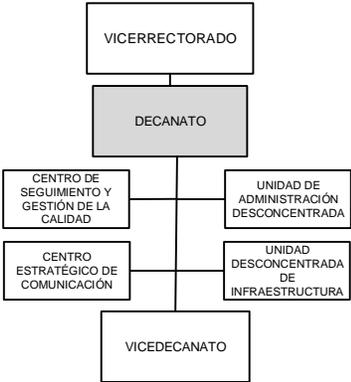
# FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - ÓRGANOS DE DECISIÓN Y DE GOBIERNO



	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Decanato	<b>Código:</b> DECA.4.10.
<b>RESOLUCIÓN:</b> HCU N° 0165/83, de fecha 31 de agosto de 1983 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b> 31 de agosto de 1983	<b>Nivel Jerárquico:</b> Ejecutivo
	<b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                 graph TD                     V[VICERRECTORADO] --&gt; D[DECANATO]                     D --&gt; C1[CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD]                     D --&gt; C2[CENTRO ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN]                     D --&gt; U1[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCENCRADA]                     D --&gt; U2[UNIDAD DESCENCRADA DE INFRAESTRUCTURA]                     D --&gt; V2[VICEDECANATO]             </pre>	Administrar los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos administrativos, promoviendo el desarrollo hacia la excelencia, utilizando los recursos de manera eficiente para asegurar el adecuado funcionamiento de la Facultad.

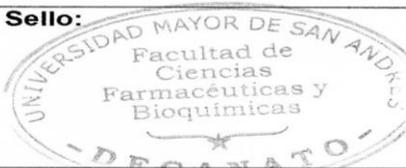
### 3. Funciones

- a. Dirigir la gestión académica y administrativa en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- b. Representar a la Facultad en las diferentes instancias de gobierno y cogobierno universitario y otras interinstitucionales.
- c. Organizar las sesiones de gobierno y cogobierno Facultativo.
- d. Supervisar la ejecución de las políticas académicas y administrativas institucionales.
- e. Garantizar el funcionamiento de las unidades organizacionales de la Facultad.
- f. Formular e implementar el Plan de Desarrollo Facultativo de manera participativa.
- g. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- h. Gestionar el proceso de actualización del Sistema de Organización Administrativa de la Facultad, en coordinación con el Departamento de Planificación.
- i. Proponer y gestionar ante Rectorado la firma de convenios, con entidades públicas, privadas, extranjeras y otras organizaciones.
- j. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- l. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- m. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Vicerrectorado	Ninguna

<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vicedecanato</li> <li>b. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad</li> <li>c. Unidad de Administración Desconcentrada</li> <li>d. Unidad Desconcentrada de Infraestructura</li> <li>e. Centro Estratégico de Comunicación</li> </ul>	Ninguna

<b>8. Relacionamiento y Coordinación Interna</b>	<b>9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rectorado</li> <li>b. Vicerrectorado</li> <li>c. Secretaría General</li> <li>d. Departamento de Planificación</li> <li>e. Dirección Administrativa Financiera</li> <li>f. Departamento de Asesoría Jurídica</li> <li>g. Departamento de Auditoría Interna.</li> <li>h. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>i. Secretaria Académica</li> <li>j. Instituto de Desarrollo Regional - Desconcentración Universitaria</li> <li>k. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social</li> <li>l. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</li> <li>m. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional</li> <li>n. Departamento de Personal Docente</li> <li>o. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</li> <li>p. Departamento de Infraestructura</li> <li>q. Departamento de Bienestar Social</li> <li>r. Televisión Universitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ministerios de Estado relacionados con el área de formación</li> <li>b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</li> <li>c. Organismos internacionales</li> <li>d. Gobiernos Autónomos Municipales</li> </ul>

<b>Validado por:</b> <b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> Carolina Montenegro Z. <b>Cargo:</b> Decana <b>Unidad Organizacional:</b> Decanato	<b>Sello:</b>  <b>Fecha:</b> 08-10-24
--	--

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	<b>Código:</b> CSGC.4.10.60.
<b>RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN:</b> HCU N° 054/2018, 28 de marzo de 2018 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b> HCU N° 404/2014, 10 de septiembre de 2014	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo <b>Tipo de Unidad:</b> Asesoramiento

<b>1. Estructura Organizacional</b>	<b>2. Objetivo</b>
 <pre>                 graph TD                 A[DECANATO] --- B[CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD]             </pre>	Asesorar en la mejora continua de la calidad académica y administrativa, con el fin de asegurar la excelencia académica Facultativa.

**3. Funciones**

- a. Asesorar y coordinar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo de la Facultad, Carrera, Instituto de Investigación y Posgrado, en el marco del PEI de la UMSA y en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- b. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Facultativo (PDF).
- c. Asesorar, coordinar y apoyar en la actualización de los instrumentos de gestión del Sistema de Organización Administrativa (SOA), en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- d. Apoyar y coordinar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación en las Carreras de la Facultad; proporcionando información pertinente y actualizada.
- e. Asesorar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las unidades dependientes de la Facultad.
- f. Coadyuvar a la identificación de pares evaluadores de instituciones académicas nacionales para el proceso de evaluación interna.
- g. Asesorar en las instancias de gobierno y cogobierno para el aseguramiento de la calidad Facultativa, cuando corresponda.
- h. Organizar e implementar eventos de capacitación para docentes y estudiantes de la Facultad, enfocados en la mejora continua de la calidad.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

**Específicas**

- k. Dirigir el seguimiento y cumplimiento de las normas y políticas de autoevaluación.
- l. Dirigir la evaluación y autoevaluación de los cursos Pre Facultativos.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Decanato	Ninguna

<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna

<b>8. Relacionamiento y Coordinación Interna</b>	<b>9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unidades Organizacionales de la Facultad</li> <li>b. Departamento de Planificación</li> <li>c. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera.</li> <li>d. Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión Académica.</li> <li>e. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)</li> <li>f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</li> <li>b. Ministerio de Educación</li> </ul>

<b>Validado por:</b> <b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> Carolina Montenegro Z. <b>Cargo:</b> Decana <b>Unidad Organizacional:</b> Decanato	<b>Sello:</b>  <b>Fecha:</b> 08-10-24
--	--

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Unidad de Administración Desconcentrada	<b>Código:</b> UAD.4.10.70.
<b>RESOLUCIÓN:</b> HCU N°. 122/1993, de fecha 29 de julio de 1993 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b> 29 de julio de 1993	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo
	<b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                 graph TD                     A[DECANATO] --- B[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA]             </pre>	Elaborar, procesar y emitir información contable integrada económica-financiera y no financiera de la Facultad, de conformidad con las normas y principios contables.

### 3. Funciones

- a. Organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico - financiera y no financiera de la Facultad en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental.
- b. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Facultad en el marco de los lineamientos y directrices aprobados y en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de Presupuestos y Reglamento Específico de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuestos.
- c. Controlar la ejecución del POA y Presupuesto conforme a lo formulado, tanto de gastos de funcionamiento, así como de Inversión (Activos Fijos y Proyectos), enmarcados en los plazos y recursos programados y emitiendo reportes.
- d. Solicitar modificaciones del POA y Presupuesto en los plazos establecidos y circulares emitidos por la DAF.
- e. Subsanan las observaciones emitidas por el Departamento de la Unidad de Auditoría, en los plazos establecidos.
- f. Diseñar e implantar instrumentos de control de gestión, que garanticen la confiabilidad, oportunidad, razonabilidad y transparencia de la información contenida en los Estados Financieros de la UMSA.
- g. Elaborar mensualmente los reportes de saldos caja y banco a nivel de categoría programática, Fuente de financiamiento y Organismo financiero en sujeción a normas de contabilidad gubernamental y normas de tesorería, y poner en conocimiento del Inmediato Superior.
- h. Efectuar el registro de la información sobre las compras de Activos Fijos de la Facultad en el Sistema Contable (SIGEP), verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda la adquisición.

- i. Verificar y conciliar periódicamente y al cierre de gestión el saldo contable de Activos Fijos (Reportes del Sistema de Gestión de Activos Fijos ZODIACO VIRGO) y realizar los ajustes que correspondan y registrar contablemente los ajustes.
- j. Implementar mecanismos de control de gestión de riesgo de la mora a partir de procedimientos de evaluación y seguimiento orientados a su recuperación a través de medidas preventivas que garanticen el pago oportuno de las colegiaturas.
- k. Coordinar y procesar las contrataciones de bienes y servicios de las Unidades solicitantes, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del SABS, así como el registro oportuno de los formularios que respaldan los procesos de contratación en el SICOES.
- l. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios (Colegiaturas) así como los gastos inherentes a la actividad a objeto de elaborar los Libros de Compras y Ventas para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- m. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios por importes mayores a Bs.50.000 así como los gastos relacionados a la actividad con la finalidad de elaborar los Libros de Compras y Ventas por Bancarización para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias, según corresponda.
- n. Controlar la recaudación de las colegiaturas a través del SIA-POSGRADO y el SIGEP con la finalidad de garantizar la emisión de facturas electrónicas por estos conceptos.
- o. Informar mensualmente sobre el movimiento de las retenciones impositivas (retenciones por impuestos IT, IUE y RC-IVA) a través de reportes de acreedores a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- p. Controlar las transferencias electrónicas nacionales e internacionales generadas por las operaciones transaccionales del gasto.
- q. Custodiar y archivar los documentos de respaldo de los informes de las actividades y Proyectos y documentación contable-financiera de las actividades programáticas de la Facultad.
- r. Elaborar y proporcionar información presupuestaria, económica, financiera, contable y administrativa conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes.
- s. Revisar, analizar, ajustar y elaborar las notas a los estados financieros de la Facultad.
- t. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad, en el marco de las directrices e instructivos emanados por la DAF.
- u. Revisar, actualizar y difundir metodologías y procedimientos contables emergentes de las disposiciones emitidas por la Administración Central de la UMSA, con efecto directo en el sistema contable y procesos administrativos de la Facultad.
- v. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- w. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- x. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Decanato	Dirección Administrativa Financiera
<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Dirección Administrativa Financiera b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de d. Departamento de Recursos Humanos Administrativos	a. Empresas públicas de servicios

<p><b>Validado por:</b></p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> Lic. María Del Carmen Díaz Bracamonte</p> <p><b>Cargo:</b> JEFA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCENTRALADA FACULTAD DE Cs. FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICA UNIVERSIDAD MAJOR DE SAN ANDRÉS</p> <p><b>Unidad Organizacional:</b></p>	<p><b>Sello:</b> </p> <p><b>Fecha:</b> 14/10/2024</p>
---	--

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Unidad Desconcentrada de Infraestructura	<b>Código:</b> UDI.4.10.80.
<b>RESOLUCIÓN:</b> HCU N°. 404/2008, de fecha 13 de agosto de 2008 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b> 13 de agosto de 2008	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo
	<b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                 graph TD                     A[DECANATO] --- B[UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA]             </pre>	Elaborar, ejecutar y concluir 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.

### 3. Funciones

- a. Elaborar proyectos de obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas, en la modalidad correspondiente.
- b. Elaborar planes y estrategias de análisis en el área de infraestructura facultativa y evaluación de riesgos en proyectos de inversión.
- c. Coordinar y asesorar la programación anual de las demandas de proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de las Unidades dependientes de la Facultad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- d. Ejecutar obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas de acuerdo a cronogramas elaborados por la Unidad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- e. Supervisar y fiscalizar los proyectos realizados por empresas externas contratadas en la modalidad que corresponda.
- f. Actualizar la base de datos de precios unitarios para la elaboración de presupuestos, según lineamientos otorgados por el nivel central.
- g. Revisar y proponer actualización de la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad.
- h. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Decanato	Departamento de Infraestructura

<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna

<b>8. Relacionamiento y Coordinación Interna</b>	<b>9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Unidades Dependientes de la Facultad Departamento de Infraestructura</li><li>b. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación</li><li>c. Departamento de Asesoría Jurídica</li><li>d. Departamento de Planificación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li><li>b. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento</li><li>c. Distribuidora de Electricidad de La Paz</li></ul>

<b>Validado por:</b>  <b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> Ang. Noe Aguilar M. <b>Cargo:</b> RESPONSABLE - UDI FAC. CS. FARMACEUTICAS Y BIOQUIMICAS - UMBA <b>Unidad Organizacional:</b>	<b>Sello:</b>  <b>Fecha:</b> 7 Octubre 2024
---	--

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Centro Estratégico de Comunicación BIOFAR - CECOM	<b>Código:</b> CECOM.4.10.600.
<b>RESOLUCIÓN:</b> Res. HCU N° <b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo
	<b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa

<b>1. Estructura Organizacional</b>	<b>2. Objetivo</b>
 <pre>                 graph TD                     A[DECANATO] --- B[CENTRO ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN]             </pre>	Gestionar y fortalecer la imagen y comunicación de la Facultad, promoviendo la difusión efectiva de las actividades académicas, investigativas y de interacción social, tanto hacia la comunidad universitaria como hacia la sociedad.

**3. Funciones**

- a. Desarrollar estrategias de comunicación externa para promover las actividades, programas y logros de la facultad hacia el público en general, incluyendo medios de comunicación, instituciones y otras universidades.
- b. Diseñar y elaborar la producción de materiales de comunicación, en diagramación, de boletines, informes, memorias, libros y/o artículos, así como producción de contenido audiovisual que reflejen la imagen de la Facultad.
- c. Diseñar y actualizar periódicamente los contenidos para el sitio web oficial de la facultad y las redes sociales.
- d. Ejecutar campañas de difusión en medios digitales, impresos y audiovisuales para promover los eventos, programas académicos y resultados de las investigaciones.
- e. Administrar las cuentas oficiales de la facultad en redes sociales, garantizando una presencia activa y relevante en plataformas digitales.
- f. Diseñar estrategias de contenido para promover la participación y el compromiso de la comunidad universitaria y público externo.
- g. Diseñar estrategias de visibilidad y comunicación para los programas académicos de la facultad, con el fin de atraer nuevos estudiantes y fortalecer la oferta académica.
- h. Emitir informe de gestión e informes a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Decanato	Ninguna

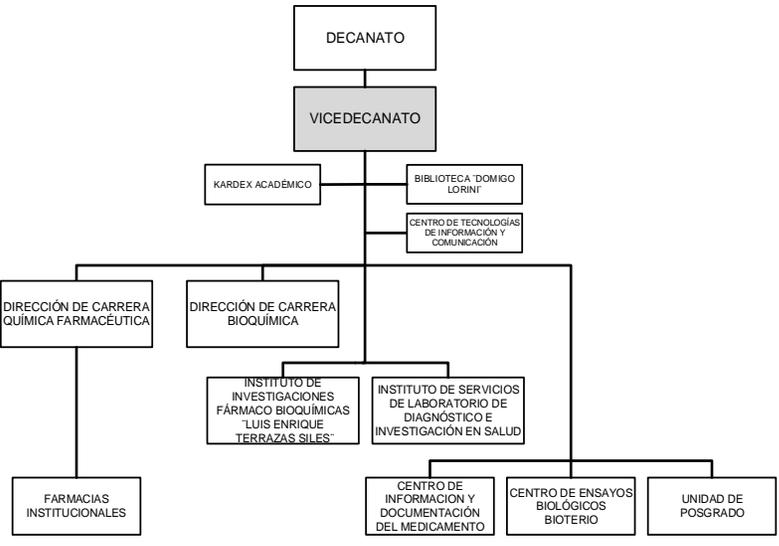
<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Decanato b. Vicedecanto c. Carreras d. Institutos de la Facultad e. Unidades de Posgrado f. Televisión Universitaria TVU g. Radio San Andrés	a. Medios de comunicación

<p><b>Validado por:</b></p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> L. Fernando Conde Guarachi</p> <p><b>Cargo:</b> RESPONSABLE BIOFARTV - COMUNICACIONES FAC. Cs. FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS UMSA</p> <p><b>Unidad Organizacional:</b></p>	<p><b>Sello:</b> </p> <p><b>Fecha:</b> 04-06-24</p>
---	---

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Vicedecanato	<b>Código:</b> VIDEDEC.4.10.20.
<b>RESOLUCIÓN:</b> HCU N° 0165/83, de fecha 31 de agosto de 1983 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b> 31 de agosto de 1983	<b>Nivel Jerárquico:</b> Ejecutivo <b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                     graph TD                         DECANATO --&gt; VICEDECANATO                         VICEDECANATO --&gt; KARDEX[KARDEX ACADÉMICO]                         VICEDECANATO --&gt; BIBLIOTECA[BIBLIOTECA "DOMINGO LORINI"]                         VICEDECANATO --&gt; CENTRO_TECNOLOGIAS[CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN]                         VICEDECANATO --&gt; DIR_CARRERA_QF[DIRECCIÓN DE CARRERA QUÍMICA FARMACÉUTICA]                         VICEDECANATO --&gt; DIR_CARRERA_BQ[DIRECCIÓN DE CARRERA BIOQUÍMICA]                         DIR_CARRERA_QF --&gt; FARMACIAS[FARMACIAS INSTITUCIONALES]                         DIR_CARRERA_BQ --&gt; INSTITUTO_INV_BQ[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FÁRMACO BIOQUÍMICAS "LUIS ENRIQUE TERRAZAS SILES"]                         DIR_CARRERA_BQ --&gt; INSTITUTO_SERVICIOS[INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD]                         INSTITUTO_SERVICIOS --&gt; CENTRO_INF_DOC[CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO]                         INSTITUTO_SERVICIOS --&gt; CENTRO_ENSAYOS[CENTRO DE ENSAYOS BIOLÓGICOS BIOTERIO]                         INSTITUTO_SERVICIOS --&gt; UNIDAD_POSGRADO[UNIDAD DE POSGRADO]                     </pre>	<p>Coadyuvar en la gestión de los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos específicos administrativos, promoviendo la excelencia académica Facultativa.</p>

### 3. Funciones

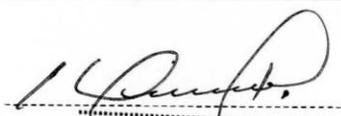
- a. Dirigir en la gestión académica y administrativa específica en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- b. Promover y coordinar la actualización de la malla curricular de las Carreras, Programas de Grado y Posgrado, en el marco de la demanda social y las políticas institucionales.
- c. Promover la investigación dentro de la facultad apoyando a los investigadores en la obtención de recursos para proyectos de investigación.
- d. Facilitar la relación entre los institutos de la facultad y otros institutos o centros de investigación para generar trabajos de investigación conjuntos.
- e. Promover la capacitación de docentes mediante cursos de actualización académica.
- f. Promover alianzas estratégicas de intercambio académico Docente – Estudiante, prácticas profesionales y/o convenios de cooperación.
- g. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- h. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.

- i. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

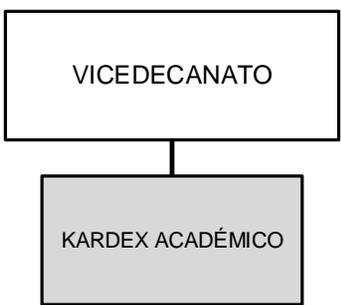
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Carrera de Química Farmacéutica</li> <li>b. Farmacias Institucionales</li> <li>c. Carrera de Bioquímica</li> <li>d. Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas "Luis Enrique Terrazas Siles"</li> <li>e. Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud</li> <li>f. Unidad de Posgrado</li> <li>g. Centro de Información y Documentación del Medicamento</li> <li>h. Centro de Ensayos Biológicos Bioterio</li> <li>i. Kardex Académico</li> <li>j. Kardex Académico</li> <li>k. Biblioteca "Domingo Lorini"</li> <li>l. Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> </ul>	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vicerrectorado</li> <li>b. Secretaría General</li> <li>c. Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>d. Departamento de Asesoría Jurídica</li> <li>e. Departamento de Auditoría Interna.</li> <li>f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>g. Secretaria Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ministerios de Estado relacionados a la Facultad</li> <li>b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</li> </ul>

<p><b>Validado por:</b></p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> Dra. Katuska Gonzales Gandarillas</p> <p><b>Cargo:</b> VICEDECANA</p> <p><b>Unidad Organizacional:</b> FAC. DE CS. FARMACEUTICAS Y BIOQUIMICAS</p>	<p><b>Sello:</b> </p> <p><b>Fecha:</b> 04-10-24</p>
---	--

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Kardex Académico	<b>Código:</b>
<b>RESOLUCIÓN:</b> <b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo
	<b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                 graph TD                     A[VICEDECANATO] --- B[KARDEX ACADÉMICO]             </pre>	Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de Kárdex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información.

### 3. Funciones

- a. Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Ordenar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- c. Resguardar y conservar los libros impresos y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo al plan semestral o anual, incluido los cursos de temporada y las de mesa exámenes, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, foliado y número de libro correspondiente, evitando el extravío y la dispersión de actas.
- d. Brindar información ágil, oportuna y transparente a las solicitudes de autoridades, docentes, estudiantes y público en general, a través del Sistema de información Académica.
- e. Operar de manera eficiente el sistema de información académico en coordinación con la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- f. Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- g. Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes firmadas y selladas a la conclusión de cada semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos para su conservación y custodia.
- h. Elaborar informes de orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias, para dar respuestas según normativa vigente.
- i. Ordenar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.

- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).
- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de los estudiantes de Pregrado y los Centros Regionales, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Mantener y cuidar los equipos asignados a la unidad de Kárdex Académico responsabilizándose en el uso adecuado.
- m. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- n. Efectuar la matriculación a los estudiantes y validar sus documentos en el Sistema de Información Académica.
- o. Elaborar los informes de Kárdex y el certificado de Conclusión de Estudios
- p. Realizar el llenado de las actas de graduación (Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Graduación por Excelencia)
- q. Realizar el llenado de formularios de: Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos y traspasos (internos y del sistema universitario).
- r. Elaborar estadísticas de estudiantes de acuerdo a requerimiento
- s. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Vicedecanato	Ninguna

<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna

<b>8. Relacionamiento y Coordinación Interna</b>	<b>9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vicedecanato</li> <li>b. Carrera de Química Farmacéutica</li> <li>c. Carrera de Bioquímica</li> <li>d. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> </ul>	Ninguna

<b>Validado por:</b>	<b>Sello:</b>
<b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> Jose Carlos Vargas M. <b>Cargo:</b> REGISTRO Y ARCHIVO Fac. de Farmacia y Bioquímica <b>Unidad Organizacional:</b>	 <b>Fecha:</b> 01-10-21

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Centro de Tecnologías de Información y Comunicación - CTIC	<b>Código:</b>
<b>RESOLUCIÓN:</b> <b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo <b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                     graph TD                         A[VICEDECANATO] --- B[CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN]                     </pre>	Garantizar la gestión eficiente de los recursos tecnológicos y la infraestructura informática de la Facultad, proporcionando servicios de soporte técnico, mantenimiento y seguridad de la información, con el fin de apoyar y optimizar los procesos académicos, administrativos y de investigación, fomentando un entorno tecnológico actualizado y seguro que potencie la enseñanza y el aprendizaje.

### 3. Funciones

- a. Administrar y mantener el hardware y software de la facultad, asegurando su operatividad, actualización y optimización.
- b. Supervisar la instalación, configuración y reparación de equipos de cómputo y dispositivos periféricos.
- c. Controlar el inventario de recursos tecnológicos, garantizando su correcta distribución y actualización.
- d. Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de las TIC y equipos de cómputo.
- e. Resolver incidentes y problemas técnicos de los sistemas informáticos de la facultad.
- f. Capacitar a los usuarios en el manejo de herramientas informáticas y software especializado utilizado en la facultad.
- g. Realizar copias de seguridad periódicas y garantizar la integridad y recuperación de datos en caso de fallos o ataques cibernéticos.
- h. Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos innovadores en conjunto con el Departamentos TIC de la UMSA.
- i. Gestionar y monitorear la red interna de la facultad, asegurando su conectividad y funcionalidad.
- j. Proporcionar soporte tecnológico a los laboratorios de cómputo y otros espacios académicos que utilicen tecnología avanzada.
- k. Colaborar con los docentes en la integración de herramientas tecnológicas en sus actividades de enseñanza.
- l. Facilitar el uso de recursos TIC para proyectos de investigación y ofrecer apoyo técnico a investigadores y estudiantes en el uso de tecnologías especializadas.
- m. Emitir informes de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Vicedecanato	Ninguna

<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna

<b>8. Relacionamiento y Coordinación Interna</b>	<b>9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Todas las unidades de la Facultad</li> <li>b. Departamento de Tecnologías de la Comunicación – DTIC</li> <li>c. Bienestar Social</li> <li>d. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</li> </ul>	Ninguno

<p><b>Validado por:</b></p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> <u>Marco A. Gutierrez Ojeda</u></p> <p><b>Cargo:</b> <u>ENCARGADO DE SISTEMAS</u> <u>FAC. CS. FARMACEUTICAS Y BIOQUIMICAS</u></p> <p><b>Unidad Organizacional:</b></p>	<p><b>Sello:</b> </p> <p><b>Fecha:</b> <u>07-Oct-24</u></p>
--	---

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Biblioteca “Domingo Lorini”	<b>Código:</b>
<b>RESOLUCIÓN:</b> <b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo <b>Tipo de Unidad:</b> Apoyo Administrativo

<b>1. Estructura Organizacional</b>	<b>2. Objetivo</b>
 <pre>                 graph TD                     A[VICEDECANATO] --- B[BIBLIOTECA "DOMINGO LORINI"]             </pre>	Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.

**3. Funciones**

- a. Adquirir, catalogar, y organizar el material bibliográfico y documental en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Mantener actualizada la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos, asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveer servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuar la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Realizar evaluaciones periódicas de la satisfacción de los usuarios con los servicios de la biblioteca y aplicar mejoras basadas en sus necesidades y sugerencias.
- g. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- h. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Vicedecanato	Ninguna

<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
--	---

Ninguna	Ninguna
---------	---------

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vicedecanato</li> <li>b. Carreras</li> <li>c. Centro de documentación IDIS</li> <li>d. Institutos de Investigación</li> <li>e. Unidades de Posgrado</li> <li>f. Unidad Desconcentrada de Administración</li> <li>g. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> <li>h. División de Biblioteca Central</li> </ul>	Ninguna

<p><b>Validado por:</b></p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> Lic. Ma. del Pilar Vega de Terán</p> <p><b>Cargo:</b> Bibliotecaria III</p> <p><b>Unidad Organizacional:</b></p> <p align="center">BIBLIOTECÓLOGA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</p>	<p><b>Sello:</b></p>  <p><b>Fecha:</b> 4-10-2024</p>
--	--

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Dirección de Carrera - Química Farmacéutica	<b>Código:</b> CARR.4.20.30.
<b>RESOLUCIÓN:</b> HCU N° <b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo
	<b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                 graph TD                     A[VICEDECANATO] --- B[DIRECCIÓN DE CARRERA QUÍMICA FARMACÉUTICA]                     B --- C[FARMACIAS INSTITUCIONALES]             </pre>	Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.

### 3. Funciones

- a. Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, alineado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- b. Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- c. Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- d. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos de tutoría y apoyo.
- e. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.
- g. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- h. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera.
- i. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- j. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- k. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- l. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.

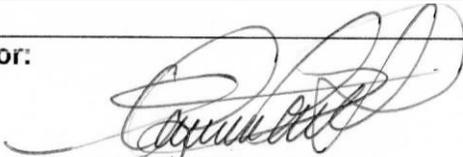
- m. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- n. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- o. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- p. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- q. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- r. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la carrera.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Vicedecanato	Ninguna

<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
a. Farmacias Institucionales	Ninguna

<b>8. Relacionamiento y Coordinación Interna</b>	<b>9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vicerrectorado</li> <li>b. Secretaría General</li> <li>c. Secretaria Académica</li> <li>d. Dirección Administrativa Financiera</li> <li>e. Departamento de Asesoría Jurídica</li> <li>f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social</li> <li>h. Departamento de Planificación</li> <li>i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional</li> <li>j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción</li> <li>k. Departamento de Personal Docente</li> <li>l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</li> <li>m. Departamento de Bienestar Social</li> <li>n. División de Gestiones Admisiones y Registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ministerios de Estado.</li> <li>b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</li> <li>c. Redes de Investigación a nivel nacional e internacional</li> <li>d. Instituciones con programas de cooperación nacional y extranjera</li> </ul>

<p>o. Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad</p> <p>p. Unidad de Administración Desconcentrada</p> <p>q. Unidad Desconcentrada de Infraestructura</p>	
--	--

<p><b>Validado por:</b></p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> Dr. Carlos Cristian Choque Duran</p> <p><b>Cargo:</b> DIRECTOR CARRERA QUÍMICA FARMACÉUTICA FAC. CS. FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS U.M.S.A.</p> <p><b>Unidad Organizacional:</b></p>	<p><b>Sello:</b> </p> <p><b>Fecha:</b> 04-Oct-24</p>
---	---

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Farmacias Institucionales	<b>Código:</b>
<b>RESOLUCIÓN:</b> Resolución Facultativa HCF N°011/87 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo <b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                     graph TD                         A[DIRECCIÓN DE CARRERA QUÍMICA FARMACÉUTICA] --- B[FARMACIAS INSTITUCIONALES]                     </pre>	Dispensar medicamentos genéricos, esenciales a precio accesible a la población en general; y la formación de recursos humanos orientados a consolidar la calidad en la gestión, atención farmacéutica y preparados magistrales.

### 3. Funciones

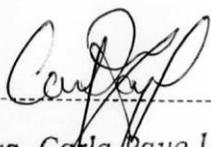
- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del proceso de gestión farmacéutica.
- b. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- c. Coordinar y efectuar el proceso de suministro de medicamentos e insumo médico quirúrgico.
- d. Brindar asesoría interna y externa en el campo de la especialidad farmacéutica.
- e. Coordinar de ser el caso, con organismos públicos y privados viabilizando sistemas y/o programas relacionados a la unidad de servicio.
- f. Promover y controlar el cumplimiento de las buenas prácticas de prescripción, el uso racional y la dispensación del medicamento.
- g. Establecer mecanismos de control interno y externo que permitan la administración transparente, eficaz y eficiente.
- h. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas para la recepción de medicamentos.
- i. Establecer los procesos de distribución de medicamentos e insumos a las distintas sucursales de farmacias y usuarios externos que lo requieran.
- j. Desarrollar programas de capacitación y educación continua sobre el uso de medicamentos a los usuarios, pacientes y a la comunidad.
- k. Supervisar el cumplimiento a las normas establecidas por el ente regulador sobre prescripción y dispensación de medicamentos.
- l. Revisar y actualizar, manuales, reglamentos y normas del servicio de Farmacia.
- m. Colaborar con el equipo de salud en las investigaciones sobre medicamentos.
- n. Realizar capacitaciones en atención farmacéutica a internos, pasantes y pre-internos.
- o. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.

p. Emitir informes de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Carrera de Química Farmacéutica	Ninguna

<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna

<b>8. Relacionamiento y Coordinación Interna</b>	<b>9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decanato</li> <li>b. Carrera de Química Farmacéutica</li> <li>c. Unidad de Administración Desconcentrada</li> <li>d. Unidad Desconcentrada de Infraestructura</li> <li>e. Departamento de Auditoría Interna</li> <li>f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>g. División de Bienes e Inventarios</li> <li>h. Sección técnica de operaciones Tributarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proveedores de Medicamentos</li> <li>b. SEDES – Ente regulador de farmacias</li> <li>c. Servicio de Impuestos Nacionales</li> </ul>

<b>Validado por:</b>	<b>Seillo:</b>
<b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> Dra. Carla Paye L. <b>Cargo:</b> QUÍMICA FARMACÉUTICA FARMACIAS UMSA <b>Unidad Organizacional:</b>	 <b>Fecha:</b> 04-Oct-24

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Dirección de Carrera - Bioquímica	<b>Código:</b> CARR.4.20.30.
<b>RESOLUCIÓN:</b> <b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo
	<b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                 graph TD                     A[VICEDECANATO] --- B[DIRECCIÓN DE CARRERA BIOQUÍMICA]             </pre>	Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.

### 3. Funciones

- a. Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, alineado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- b. Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- c. Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- d. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos de tutoría y apoyo.
- e. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- g. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- h. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera.
- i. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- j. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- k. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- l. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.

- m. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- n. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- o. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- p. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- q. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- r. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la carrera.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

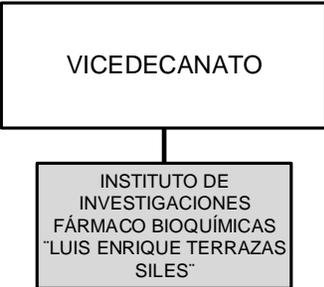
8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vicerrectorado</li> <li>b. Secretaría General</li> <li>c. Secretaria Académica</li> <li>d. Dirección Administrativa Financiera</li> <li>e. Departamento de Asesoría Jurídica</li> <li>f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social</li> <li>h. Departamento de Planificación</li> <li>i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional</li> <li>j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción</li> <li>k. Departamento de Personal Docente</li> <li>l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</li> <li>m. Departamento de Bienestar Social</li> <li>n. División de Gestiones Admisiones y Registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ministerios de Estado relacionadas a la Facultad</li> <li>b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</li> <li>c. Instituciones de Producción Intelectual</li> <li>d. Redes de Investigación a nivel nacional e internacional</li> <li>e. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y extranjera</li> </ul>

<p>o. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad</p> <p>p. Unidad de Administración Desconcentrada</p> <p>q. Unidad Desconcentrada de Infraestructura</p>	
--	--

<p><b>Validado por:</b></p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> Maribel Ximena M. Taboza de Torrez</p> <p><b>Cargo:</b> Directora</p> <p><b>Unidad Organizacional:</b> Carrera Bioquímica</p>	<p><b>Sello:</b> </p> <p><b>Fecha:</b> 04/10/24</p>
--	--

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Instituto de Investigaciones Fármaco Bioquímicas "Luis Enrique Terrazas Siles" - IIFB	<b>Código:</b> IINV.4.20.40.
<b>RESOLUCIÓN:</b> HCU N°162/99, 5/1620968/99 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b> 18 de agosto de 1999	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo <b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                 graph TD                     A[VICEDECANATO] --- B[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FÁRMACO BIOQUÍMICAS "LUIS ENRIQUE TERRAZAS SILES"]             </pre>	Generar conocimientos, innovación y transferencia de tecnologías, a través de la investigación básica y aplicada que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

### 3. Funciones

- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.
- c. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales.
- d. Promover la investigación básica y aplicada en áreas estratégicas de acuerdo con las necesidades sociales, económicas y ambientales del país y la región.
- e. Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos.
- f. Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos.
- g. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- h. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación.
- i. Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional y extranjero, así como con organizaciones públicas y privadas de investigación.
- j. Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes y personal asociado al instituto.
- k. Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación desde tempranas etapas académicas.

- l. Facilitar la movilidad académica de docentes investigadores para la participación en congresos, seminarios y cursos de especialización a nivel nacional e internacional.
- m. Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.
- n. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- o. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.
- p. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- q. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica.
- r. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- s. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- t. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- u. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías.
- v. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- w. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- x. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollado por los estudiantes de la Carrera.
- y. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- z. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- aa. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- bb. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Vicedecanato	Ninguna
<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna
<b>8. Relacionamiento y Coordinación Interna</b>	<b>9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vicerrectorado</li> <li>b. Secretaria General</li> <li>c. Secretaria Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ministerios de Estado relacionados a la Facultad</li> <li>b. Comité Ejecutivo de la Universidad</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>d. Dirección Administrativa Financiera</li><li>e. Departamento de Asesoría Jurídica</li><li>f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li><li>g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social.</li><li>h. Departamento de Planificación</li><li>i. Departamento de Personal Docente</li><li>j. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</li><li>k. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad</li><li>l. Unidad de Administración Desconcentrada</li><li>m. Unidad Desconcentrada de Infraestructura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Boliviana</li><li>c. Gobiernos Autónomos Municipales</li><li>d. Comunidad Tacana CIPTA CIMTA</li><li>e. Universidades Suecas (Karolinska Institute, Uppsala University, SLU University, Lunduniversity)</li><li>f. Facultad de Ingeniería – IIDEPROQ</li><li>g. Instituto de Investigaciones IIQ</li><li>h. Centro de Tecnología de Alimentos UMSS</li><li>i. Facultad de Agronomía IIAREN (Estaciones Experimentales)</li><li>j. UNITO Universidad de Torino Italia</li><li>k. Ingeniería – Universidad Técnica de Oruro</li><li>l. Instituto Nacional e Investigación Agropecuaria y Forestal – INIAF/EEPAF</li><li>m. Asociación de caficultores de Taipiplaya ASOCAFÉ – Caranavi</li><li>n. Asociación Nacional de productores de quinua ANAPQUI- Challapata</li><li>o. Comunidad La Plazuela – Irupana</li></ul>
--	---

<b>Validado por:</b>	<b>Sello:</b>
<b>Firma:</b> .....	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Unidad Organizacional:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Instituto de Servicios de Laboratorio de Diagnóstico e Investigación en Salud - SELADIS	<b>Código:</b> IINV.4.20.40.
<b>RESOLUCIÓN:</b> HCU N°36/89 de 09 de marzo de 1989 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo <b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                 graph TD                     A[VICEDECANATO] --- B[INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD]             </pre>	Generar conocimientos, innovación y transferencia de tecnologías, a través de la investigación básica y aplicada que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

### 3. Funciones

- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.
- c. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales.
- d. Promover la investigación básica y aplicada en áreas estratégicas de acuerdo con las necesidades sociales, económicas y ambientales del país y la región.
- e. Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos.
- f. Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos.
- g. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- h. Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes y personal asociado al instituto.
- i. Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación desde tempranas etapas académicas.
- j. Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.
- k. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- l. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.

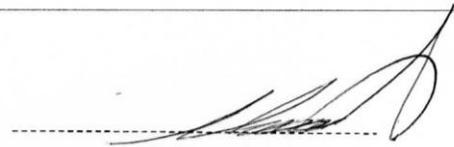
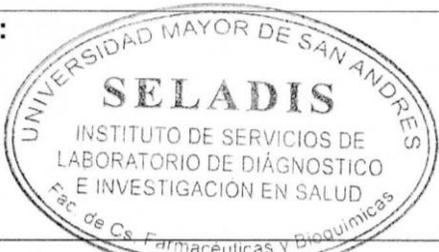
- m. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación e interacción social que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- n. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica
- o. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- p. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- q. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- r. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías
- s. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- t. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- u. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollado por los estudiantes de la Carrera.
- v. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- w. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- x. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- y. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.
- z. Brindar servicios de análisis a la población en las diferentes áreas de especialidad con que cuenta el instituto, proporcionando una asistencia oportuna y eficiente de apoyo para el diagnóstico.
- aa. Innovar, proponer, desarrollar e implementar pruebas de apoyo al diagnóstico en el área de la inmunología.
- bb. Apoyar en la formación de los estudiantes a través del Internado Rotatorio y del Curso de Especialidad, fomentando su trabajo en los valores éticos y una política de mejora continua de la calidad.
- cc. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en las áreas de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Lineal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laboratorio de Inmunología</li> <li>b. Laboratorio de Histocompatibilidad e Inmunogenética</li> <li>c. Laboratorio de Bioquímica Clínica</li> <li>d. Laboratorio de Hematología</li> <li>e. Laboratorio de Endocrinología y Biomarcadores</li> </ul>	Ninguna

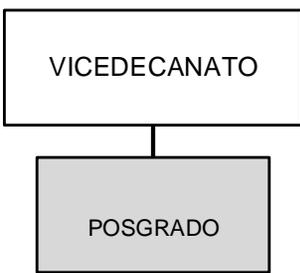
<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Laboratorio de Parasitología</li> <li>g. Laboratorio de bacteriología y Micología Molecular</li> <li>h. Laboratorio de Virología, Inmunidad e Infección</li> <li>i. Laboratorio de Genética Molecular</li> <li>j. Laboratorio de Citología Aplicada</li> <li>k. Laboratorio de Control de Calidad de Medicamentos</li> </ul>	
--	--

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vicerrectorado</li> <li>b. Secretaria General</li> <li>c. Secretaria Académica</li> <li>d. Dirección Administrativa Financiera</li> <li>e. Departamento de Asesoría Jurídica</li> <li>f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social.</li> <li>h. Departamento de Planificación</li> <li>i. Departamento de Personal Docente</li> <li>j. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</li> <li>k. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad</li> <li>l. Unidad de Administración Desconcentrada</li> <li>m. Unidad Desconcentrada de Infraestructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ministerios de Estado relacionados a la Facultad</li> <li>b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</li> <li>c. Redes de investigación a nivel nacional e internacional</li> <li>d. Fundaciones e Instituciones con Programas de Cooperación Nacional e Internacional</li> <li>e. Gobiernos Autónomos Municipales</li> <li>f. Colegios de Profesionales</li> </ul>

<p><b>Validado por:</b></p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> M. Susana Revollo Zepita Ph. D.</p> <p><b>Cargo:</b> DIRECTORA</p> <p><b>Unidad Organizacional:</b> INSTITUTO DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACION EN SALUD FCFB - UMSA</p>	<p><b>Sello:</b> </p> <p><b>Fecha:</b> 09-10-24</p>
--	--

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Posgrado	<b>Código:</b> UPOSG.4.20.50.
<b>RESOLUCIÓN:</b> HCU N°162/99, 5/1620968/99 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b> 18 de agosto de 1999	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo
	<b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva

<b>1. Estructura Organizacional</b>	<b>2. Objetivo</b>
 <pre>                 graph TD                     A[VICEDECANATO] --- B[POSGRADO]             </pre>	Formar profesionales, investigadores y especialistas de alto nivel académico, mediante programas de posgrado de calidad, que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

<b>3. Funciones</b>
---------------------

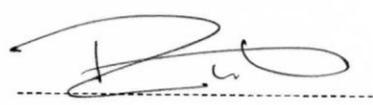
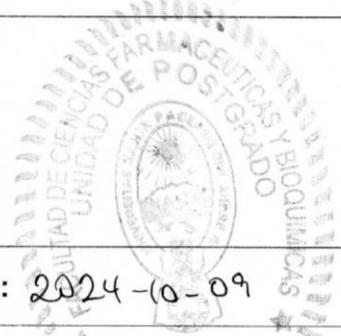
- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- c. Realizar un seguimiento académico riguroso de los estudiantes de posgrado, desde su ingreso hasta la culminación del programa, brindando apoyo y asesoría para garantizar un desempeño académico óptimo.
- d. Implementar sistemas de evaluación continua de los programas de posgrado para garantizar su calidad, pertinencia y actualización conforme a los avances científicos y tecnológicos.
- e. Coordinar la acreditación de los programas de posgrado ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de obtener reconocimiento y posicionar a la UMSA como una universidad de referencia en educación de posgrado.
- f. Implementar planes de mejora continua en respuesta a los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- g. Difundir la oferta académica de los programas de posgrado, mediante campañas de comunicación y eventos de divulgación dirigidos a profesionales y académicos a nivel local, nacional e internacional.
- h. Participar en ferias, conferencias y eventos académicos para promocionar los programas de posgrado y atraer a estudiantes de alto rendimiento y prestigio.
- i. Mantener canales de comunicación actualizados, como plataformas digitales y redes sociales, para facilitar el acceso a la información y atraer a un público amplio.
- j. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades académicas públicas y privadas en temas de investigación y posgrado.
- k. Dirigir, supervisar y resguardar el kardex académico físico y digital de los estudiantes de Posgrado y sus titulados.

- l. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- m. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- n. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- o. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Vicedecanato	Ninguna

<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna

<b>8. Relacionamiento y Coordinación Interna</b>	<b>9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirección Administrativa Financiera</li> <li>b. Departamento de Asesoría Jurídica</li> <li>c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>d. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social</li> <li>e. Departamento de Planificación</li> <li>f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</li> </ul>

<b>Validado por:</b>  <b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> Romina Segura Lora <b>Cargo:</b> COORDINADORA UNIDAD POSGRADO <b>Unidad Organizacional:</b> UNIDAD DE POSGRADO	<b>Sello:</b>   <b>Fecha:</b> 2024-10-09
--	---

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Centro de Información y Documentación del Medicamento - CIDME	<b>Código:</b> CENT.4.20.600.
<b>RESOLUCIÓN:</b> HCU N°5/0196/09626/95 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b> 18 de octubre de 1995	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo <b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa

<b>1. Estructura Organizacional</b>	<b>2. Objetivo</b>
 <pre>                 graph TD                     A[VICEDECANATO] --- B[CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN DEL MEDICAMENTO]             </pre>	Promover el uso racional de los medicamentos a través de la información técnica y científica objetiva, actualizada de manera oportuna, debidamente procesada y evaluada.

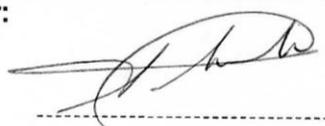
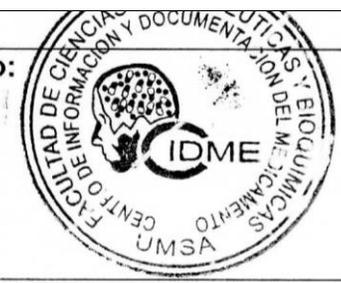
**3. Funciones**

- a. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación del instituto.
- b. Conformar redes con Centros de Información de medicamentos en el ámbito nacional e internacional.
- c. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la recopilación de revisiones bibliográficas en el marco del CIDME.
- d. Desarrollar actividades de interacción social en el marco del CIDME.
- e. Archivar boletines informativos del medicamento (BIM) y otros materiales que genera el CIDME.
- f. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- g. Revisar, actualizar, proponer y dar seguimiento a normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- h. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- i. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Vicedecanato	Ninguna

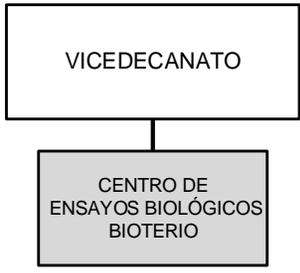
<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decanato</li> <li>b. Unidad de Administración Desconcentrada</li> <li>c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>d. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social</li> <li>e. Departamento de Planificación</li> <li>f. Departamento de Recursos humanos</li> <li>g. Instituto de Desarrollo Regional – Desconcentración Universitaria</li> <li>h. Biblioteca Domingo Lorini</li> <li>i. Biblioteca Central</li> <li>j. Biblioteca de la Facultad de Medicina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud – AGEMED</li> <li>b. Instituciones hospitalarias</li> <li>c. Farmacias Comunitarias</li> <li>d. Redes de centros de información de Medicamentos de Latino América y el Caribe</li> </ul>

<p><b>Validado por:</b></p> <p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> <i>Teresa María Rescala Venúble</i></p> <p><b>Cargo:</b> <i>Directora</i></p> <p><b>Unidad Organizacional:</b> <i>CIDME</i></p>	<p><b>Sello:</b> </p> <p><b>Fecha:</b></p>
--	--

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS</b> <b>Y BIOQUÍMICAS</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	--	---

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> Centro de Ensayos Biológicos Bioterio - CEBB	<b>Código:</b> CENT.4.20.600.
<b>RESOLUCIÓN:</b> HCU N°532/15 <b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo
	<b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva

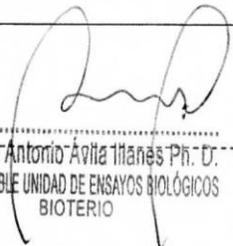
1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre>                 graph TD                     A[VICEDECANATO] --- B[CENTRO DE ENSAYOS BIOLÓGICOS BIOTERIO]             </pre>	Realizar servicios de laboratorio clínico veterinario, ensayos biológicos <i>in vitro</i> e <i>in vivo</i> , además de producir y mantener reactivos biológicos bajo normas y estándares de calidad certificada para la venta y el uso en pregrado, posgrado e investigación.

### 3. Funciones

- a. Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo del CEBB con la participación de la comunidad científica facultativa.
- b. Desarrollar proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación del CEBB.
- c. Trabajar de forma conjunta con otras Universidades y centros de custodia animal en el ámbito nacional e internacional.
- d. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación y servicios prestados.
- e. Desarrollar actividades de transferencia de los resultados de la investigación a la sociedad.
- f. Archivar y custodiar proyectos, resultados de la investigación y documentación oficial académica y administrativa en el CEBB.
- g. Conservar y custodiar los activos fijos adquiridos con recursos de diferentes fuentes de financiamiento del CEBB.
- h. Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- i. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades del CEBB.
- j. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en el CEBB.
- k. Proveer animales de laboratorio para docencia en investigación a las diferentes carreras de la FCFB, Institutos de Investigación, universidades públicas y privadas.
- l. Realizar bioensayos en animales de laboratorio de productos naturales y sintéticos.
- m. Emitir informes de gestión a requerimiento de instancias superiores.

<b>4. Dependencia Lineal</b>	<b>5. Dependencia Funcional</b>
Vicedecanato	Ninguna
<b>6. Unidades Dependientes (Lineal)</b>	<b>7. Unidades Dependientes (Funcional)</b>
Ninguna	Ninguna

<b>8. Relacionamiento y Coordinación Interna</b>	<b>9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decanato</li> <li>b. Carreras de la Facultad</li> <li>c. Institutos</li> <li>d. Unidades administrativas facultativas</li> <li>e. Dirección Administrativa Financiera</li> <li>f. Departamento de Asesoría Jurídica</li> <li>g. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>h. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social</li> <li>i. Departamento de Planificación</li> <li>j. Departamento de Recursos Humanos Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Universidad Pública de El Alto – UPEA</li> <li>b. Universidad Boliviana Católica “San Pablo”</li> <li>c. Ministerio de Medio Ambiente y Aguas</li> <li>d. Instituto de Investigación en Salud y Desarrollo, Unidad de Parasitología, Medicina Tropical y Medio Ambiente</li> <li>e. Senda Verde: Centro de custodia animal</li> <li>b. Bioparque Municipal Vesty Pakos Zofro: Zoológico Municipal de La Paz</li> </ul>

<b>Validado por:</b>	<b>Sello:</b>
<b>Firma:</b>  <b>Nombre:</b> Dr. Juan Antonio Avila Titanes Ph. D. <b>Cargo:</b> RESPONSABLE UNIDAD DE ENSAYOS BIOLÓGICOS BIOTERIO	
<b>Unidad Organizacional:</b>	<b>Fecha:</b> 7-10-2024.