
RESOLUCIÓN N° 285/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - VERSIÓN 1 - DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ”.

Salto del Guairá, 23 de octubre del 2023.

VISTO:

El proyecto de “Manual de Procedimientos Versión 1 de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional de Canindeyú”, presentado por el Director General de Administración y Finanzas, para su aprobación, y

CONSIDERANDO:

Que el Director General de Administración y Finanzas, ha fundamentado su proyecto en que, el objetivo de la misma es proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización con el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Que el proyecto atiende a la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen, en forma ordenada, en un solo documento, denominado “Manual de Procedimientos”. Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos apoyan el que hacer institucional, y están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Dependencia.

Que el rectorado ha analizado cuanto sigue:

Que la propuesta de Manual de procedimientos, presentada por el Director General de Administración y Finanzas prevé básicamente los pasos del proceso para garantizar un buen cumplimiento de las normativas vigentes y el riguroso control que debe ejercer el rectorado en esta materia.

Que la explicitación de los procedimientos contenidos en el Manual de procedimientos facilitará a los funcionarios la comprensión y la ejecución del proceso.

Que, ante eventuales disfunciones, siempre existirá la posibilidad de mejorar y corregir los procedimientos sobre la base de la experiencia.

Que por la urgencia del caso, ante la necesidad de contar con el documento para el respaldo de las actividades administrativas que se vienen realizando, resulta necesario que el rectorado proceda a la aprobación del Manual de Procedimientos en su versión 1 presentado por Director General de Administración y Finanzas y posteriormente informar la medida adoptada al Consejo Superior Universitario.

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su **Art. 25** establece que: “Son atribuciones y deberes del Rector, **Inc. b)** Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los reglamentos de la Universidad Nacional de Canindeyú., **Inc. f)** **Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario. Inc. p)** Dictar Resoluciones y aplicar sanciones.

Que la Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú, la faculta a regirse por sus propios estatutos.

Aprobado



...../.....

...///...

RESOLUCIÓN N° 285/2023

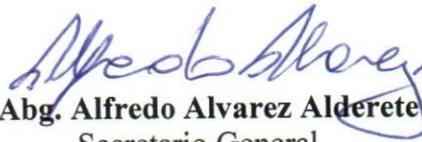
POR TANTO:

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU

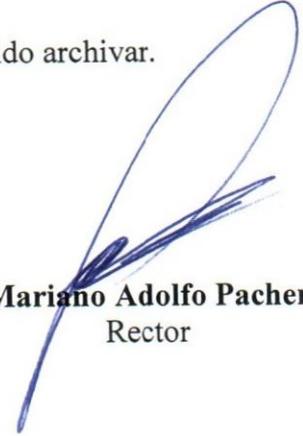
RESUELVE:

Art. 1ro. APROBAR el “Manual de Procedimientos - Versión 1 de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) de la Universidad Nacional de Canindeyú”, que consta de 198 fojas, conforme al detalle del ejemplar que se adjunta a la presente resolución, por los fundamentos expuestos en el considerando de la presente resolución.

Art. 2do. COMUNICAR a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.


Abg. Alfredo Alvarez Alderete
Secretario General




Dr. Mariano Adolfo Pacher M.
Rector



UNICAN

Universidad Nacional de Canindeyú

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 1

Octubre 2023

MISIÓN

Formar profesionales con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

VISIÓN

Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas.

VALORES

- ✓ Integridad
- ✓ Libertad
- ✓ Democracia
- ✓ Tolerancia
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Compromiso con el entorno social
- ✓ Respeto al medio ambiente
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Pertinencia
- ✓ Eficiencia
- ✓ Igualdad y la no discriminación

Guía Técnica
Formulario de Procedimientos
Form-DGAF001

000003

Introducción

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia señalada por la Secretaría de Función Pública para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública. Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades. La Dirección General de Administración y Finanzas, ha considerado conveniente la elaboración de la presente guía técnica con el objeto de brindar la orientación necesaria al personal para elaborar los manuales de procedimientos. El objetivo fundamental de esta guía consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

Objetivo

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales de procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración y Finanzas. Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en esta guía, se facilitará la elaboración de dichos manuales, contribuyendo con ello, a contar con herramientas técnicas que permitan, el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dichas unidades administrativas.

Guía para la elaboración del manual de procedimientos

La presentación de un procedimiento aislado, nos permite conocer la operación de una dependencia o unidad administrativa, por lo que surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen, en forma ordenada, en un solo documento, denominado "Manual de Procedimientos". Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Dependencia.

Recomendaciones generales

Es conveniente que los manuales de procedimientos sean elaborados con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de realizar las actividades y que además cuenten previamente con su manual de organización actualizado conforme al reglamento interior. Terminado el manual de procedimientos, deberá contarse el número de páginas que lo integran, incluyendo descripciones, formas, guías de llenado y la información documental necesaria, y numerar cada página.

Análisis y diseño de procedimientos

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o unidad administrativa; es importante que al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto. En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos.

El primer punto que debe concretarse cuando se investigan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

1.- Delimitación del procedimiento

¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?

¿Dónde se inicia?

¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

2.- Recolección de la Información

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes. Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

3.- Análisis de la Información y Diseño del Procedimiento

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

¿Qué trabajo se hace?

Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace?

Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?

Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado

¿Cuándo se hace?

Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Dónde se hace?

Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.

¿Por qué se hace?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento. La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse "a detalle", sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función.

Los responsables de ejecutar los trámites deberán describir sus procedimientos en el siguiente formato:

 <p>UNICAN Universidad Nacional de Cuzco</p>	Procedimiento: ①		Form-DGAF 001 ③
	②		Fecha: ④
			Versión: ④
Unidad Administrativa: ⑥		Área Responsable: ⑦	
		⑤	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
⑧	⑨	⑩	⑪
Firma y Sello Responsable		V.B. Director General de Adm. Y Finanzas	
⑫		⑬	