



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Resolución N° 0649/2020
18 SEP 2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIONES PARA DECANATO, ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA”

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorándum DEP N° 35/2020, de fecha 11 de setiembre de 2020, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 3466, de fecha 11 de setiembre de 2020, mediante la cual la Directora Interina de Planificación, Econ. Paola González, eleva a consideración de la Señora Decana, la propuesta de Procedimiento de Recepción de Documentaciones para Decanato, elaborado por la citada Dirección, el cual cuenta con el visto bueno del Vicedecanato de la Institución;

POR TANTO: En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto que rige a la Universidad Nacional de Asunción, en su Art. 84 inciso f:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR el Procedimiento de Recepción de Documentaciones para Decanato, elaborado por la Dirección de Planificación, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuyo documento se anexa y forma parte de la presente resolución.

Art. 2°.- DAR cuenta de la presente Resolución al Consejo Directivo de la FCQ.

Art. 3°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Lic. Abg. JUAN DIOSNEL CORVALÁN

SECRETARIO

Prof. Lic. CYNTHIA SAUCEDO DE SCHUPMANN

DECANA





1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que agilice la verificación de las documentaciones que se reciben en la FCQ, de manera a optimizar el retorno y la respuesta por parte de la autoridad máxima de la Institución.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la nota, memorándum o cualquier documentación que llegue al Decanato hasta su dictamen correspondiente.

3. SECTORES QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

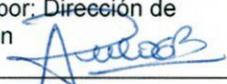
- Direcciones y/o Dependencias
- Decanato
- Vicedecanato
- Secretaria de la Facultad
- Docentes
- Estudiantes
- Graduados
- Funcionarios
- Particulares

4. DOCUMENTACIÓN

- Memorándum
- Informes
- Solicitudes
- Notas

5. NORMATIVAS

- 1) Todos los documentos para el Decanato deberán estar debidamente firmados, con los adjuntos y respaldos correspondientes (*en caso de que ya cuente con Mesa de Entrada de la FCQ remitir en forma física y por GDoc*). Para ingresar un documento en forma física, se

Fecha de vigencia:	18/09/2020	Fecha de revisión:	18/09/2024
Elaborado por: Dirección de Planificación 	Revisado por: Equipo MECIP	Autorizado por: Decanato	



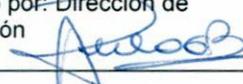
deberá hacerlo por la Mesa de Entrada de la Secretaría de la Facultad; y en forma digital se podrá remitir por GDoc online o por correo electrónico a: secgen@qui.una.py.

- 2) La Dirección o Dependencia que remita documentos al Decanato que incluya nombres de personas, indefectiblemente deberá figurar: el título de grado académico de más alto rango (*Prof. Dr., Prof. MSc., Prof. Lic., etc.*), nombres y apellidos completos (*Ejemplo: Alba Vanessa Montserrat Martínez Cuevas*) y su número de Cédula de Identidad Civil (CIC).
- 3) La Dirección o dependencia que remita informes o solicitudes al Decanato, que requieran información financiera (Solicitud de designación o disposición de Contratos, compras o adquisiciones de equipos y/o insumos, a través de Proyectos Financiados por la Institución u Organismos Nacionales e Internacionales, deberán primeramente remitir a la Dirección Financiera de la FCQ el pedido, y ésta remitirá al Decanato el informe o la solicitud, acompañando los datos o información complementaria como la disponibilidad presupuestaria, financiera, entre otros, que sirva para la toma de decisiones oportunas y la providencia respectiva a las instancias pertinentes.

Para la designación y/o disposición de contratos indefectiblemente deberá contener los siguientes datos:

Nombres y Apellidos (<i>completos</i>)	Nº de Documento de Identidad (<i>CIC o Pasaporte</i>)	Cargo	Actividad/ Producto	Rubro	Carga Horaria (<i>semanal, mensual o total</i>)	Monto en ¢ (<i>mensual o total</i>)	Periodo (<i>vigencia</i>)
--	---	-------	---------------------	-------	---	---------------------------------------	-----------------------------

- 4) Todos los pedidos relacionados a temas académicos de grado (matriculación e inscripción con o sin firma fuera de plazo, verificación de firmas, etc.) se deberán realizar a la Dirección Académica y ésta deberá realizar un informe indicando antecedentes del estudiante, situación académica o cualquier información que sirva para la toma oportuna de decisiones; luego elevará el Pedido y el Informe al Decanato.
- 5) Para pedidos de exoneración de aranceles de Programas de Posgrado, deberán contar con el informe de la Dirección de Postgrado.
- 6) Los pedidos para utilización de Polideportivo deberán realizarse en la Dirección Administrativa, según el Reglamento vigente para el efecto.

Fecha de vigencia:	18/09/2020	Fecha de revisión:	18/09/2024
Elaborado por: Dirección de Planificación 	Revisado por: Equipo MECIP	Autorizado por: Decanato	



- 7) Todos los pedidos de actualización, modificación y/o nuevos aranceles de servicios prestados por la Dirección de Extensión Universitaria (DEU) deberán elevarse con un informe técnico que incluya cuadro comparativo de precios del mercado y el informe de costos detallados. Y las solicitudes de exoneración de aranceles de los servicios prestados por la DEU, deberán ir acompañados del presupuesto y la factibilidad proporcionados por esta dirección.
- 8) Las solicitudes de permisos, vacaciones, asignación de funciones, cambios de horario o cualquier pedido relacionado a recursos humanos, se deberán realizar en la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y éste deberá elevar al Decanato acompañado del parecer y el informe técnico.
- 9) Las notas para Convenios deberán seguir el procedimiento de “FIRMA DE CONVENIO ENTRE LA FCQ Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES”.
- 10) La presentación de propuestas de Manuales de Funciones, Procedimientos, Organigramas o cualquier tema relacionado a la estructura organizacional o mejora continua deberá presentarse primeramente a la Dirección de Planificación, ésta elevará al Decanato la propuesta con su parecer y/o dictamen correspondiente.
- 11) Las invitaciones, pedidos de personas particulares y demás solicitudes no contempladas precedentemente serán recibidas en Mesa de Entrada de la Secretaria de la Facultad quien remitirá a Decanato para su providencia según corresponda.

6. PROCEDIMIENTO

Nro.	Procedimiento	Responsable
1.	Recibe memorándum, nota, solicitud o informes y analiza la documentación recibida, si corresponde a la Dirección o Dependencia, deriva al Director, caso contrario devuelve el documento al solicitante.	Secretaría de la Dirección o Dependencia
2.	Recibe documentaciones y analiza las mismas, si la solicitud, nota, memorándum o informe se encuentra dentro de las atribuciones del cargo, da su parecer favorable o providencia a	Director

Fecha de vigencia:	18/09/2020	Fecha de revisión:	18/09/2024
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Equipo MECIP	Autorizado por: Decanato	

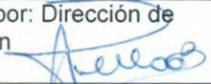


	<p>la dependencia interna correspondiente; en caso de que no corresponda devuelve al Solicitante.</p> <p>Se elabora un informe del caso, detallando su parecer y remite al Decanato el informe con los antecedentes. VER NORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO.</p>	
3.	<p>Recibe las documentaciones si corresponde y registra el número de mesa de entrada en el Sistema GDoc y da curso al documento.</p>	Mesa de Entrada de la Secretaría de la Facultad
4.	<p>Recibe documentaciones y analiza informe elaborado por el Director. Si la solicitud, nota, memorándum o informe se encuentra dentro de las atribuciones del cargo, providencia a la/s Dirección/es y/o Dependencia/s para procesar según corresponda. La Secretaría de la Facultad se encargará de la circularización de los documentos. Continúa en Paso 5.</p> <p>En caso de que no se encuentra dentro de las atribuciones del cargo, eleva los documentos con todos los antecedentes al Consejo Directivo para su consideración. Inicia Procedimiento de Elaboración y entrega de Resoluciones del Consejo Directivo.</p>	Decano
5.	<p>Recibe documentaciones y remite en forma físico y por el Sistema GDoc a la/s Dirección/es y/o Dependencia/s para su procesamiento.</p> <p>Inicia Procedimiento de Elaboración y entrega de Resoluciones del Decanato.</p>	Secretaria de la Facultad
6.	<p>Recibe documentaciones en forma físico y por el Sistema GDoc e inicia procedimiento de Comunicación Interna y procesamiento según corresponda.</p>	Dirección y/o Dependencia
		Fin del Procedimiento

Fecha de vigencia:	18/09/2020	Fecha de revisión:	18/09/2024
Elaborado por: Dirección de Planificación	Revisado por: Equipo MECIP	Autorizado por: Decanato	



7. ANEXOS

Fecha de vigencia:	18/09/2020	Fecha de revisión:	18/09/2024
Elaborado por: Dirección de Planificación 	Revisado por: Equipo MECIP	Autorizado por: Decanato	