

	Facultad de Ingeniería UNA	
Realizado por: O&M	Manual de Procedimientos 2011	Procedimiento Nro.

Objetivo:	RECIBIR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA FIUNA.
Expresión Literal	
Es el procedimiento a seguir para la recepción y la distribución de la documentación procedente de clientes internos y externos de la FIUNA.	
A- Sectores que intervienen	
- Unidad Receptora de la Documentación (U.R.D): Constituye la Sección de Mesa de Entrada y Telefonía, dependiente de la Secretaria de la FIUNA encargada de recibir toda la documentación orientada a la gestión y atención por parte de las dependencias de la Institución. - Cliente Interno/Externo (C): Constituyen las personas, entidades, dependencias, a nivel interno y externo, y el Público en General de quienes proceden documentaciones que requieren alguna o varias gestiones por parte de la FIUNA. Son: Clientes Internos (CI): dependencias de la FIUNA; Clientes Externos (CE): profesores, alumnos, otras instituciones y público en general. - Unidad Ejecutora (UE): Constituyen las diferentes dependencias a las que son remitidas para la atención/gestión y/o proceso de un expediente presentado en Mesa de Entrada.	
B- Normas Generales	
- El presente proceso se sustenta en el marco del Plan de Implementación de Nuevas Metodologías y Procedimientos que apuntan a la optimización de los recursos y la simplificación de procesos, para la atención a diversos trámites solicitados por diferentes Clientes procedentes de diversos medios (internos y externos). - Se instalará a todos los niveles institucionales, conforme la estructura vigente, El Sistema de Expedientes de la FIUNA, de modo que con el se cumplan los objetivos de registro, seguimiento e información de toda la documentación que ingresa al circuito institucional y espera algún tipo de gestión o atención. - Se habilitaran códigos para los distintos intervinientes en el proceso como ser: tipo de documento, tipos de clientes (internos/externos), códigos por unidades ejecutoras y unidades superiores. - Cada Dirección deberá designar a un funcionario, quien será responsable de la administración del Sistema de Expediente de Mesa de Entrada, de modo que registrará en el, las acciones y derivaciones correspondientes conforme el proceso y los trámites resultantes. - Cada documento una vez ingresado al circuito será conocido por un código alfa numérico que permitirá su identificación en todo el proceso de gestión hasta la conclusión del proceso con el producto esperado conforme corresponda. - El Sistema de Expedientes emitirá el reporte correspondiente a la contraseña que contendrá los datos del documento presentado y su número asignado.	

	Facultad de Ingeniería UNA	
Realizado por: O&M	Manual de Procedimientos 2011	Procedimiento Nro.

Objetivo:	RECIBIR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA FIUNA.
C- Procedimiento	
Recibir la documentación, ingresar al sistema, asignarle número de expediente, derivar y entregar.	
ETAPA UNO: RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN MESA DE ENTRADA	
a. El Cliente (I/E) presenta en la ventanilla (física) el documento dirigido a las autoridades de la FIUNA. b. El funcionario de Mesa de Entrada accede al Sistema de Expedientes e ingresa los datos del documento conforme los campos solicitados. c. Grava los datos correspondientes y con esto se genera el número de expediente de forma automática por dicho sistema. d. Verifica que los datos estén correctamente registrados, acepta los mismos y envía a impresión la carátula y contraseña correspondiente. e. Entrega copia de la contraseña al Cliente. f. Caratula el expediente y lo agrupa conforme la derivación correspondiente.	
ETAPA DOS: DERIVACION Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE	
a. URD registra en el Sistema de Expediente de la FIUNA la derivación del expediente de acuerdo al trámite que corresponde, asignando el mismo, a la UE respectiva, mediante código pertinente. b. La URD comunica a la UE correspondiente la existencia de expedientes que requieren su recepción. c. La UE recibe expedientes y registra en el Sistema de Expedientes de Mesa de Entrada.	
D- Diagramas (Anexo)	


 LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
 Dirección de Reingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE INGENIERIA
Dirección de Reingeniería Organizacional
Departamento de Reestructuración, O y M

CIRCUITO GENERAL DE LA DOCUMENTACION A NIVEL INSTITUCIONAL

PROCESOS IDENTIFICADOS:

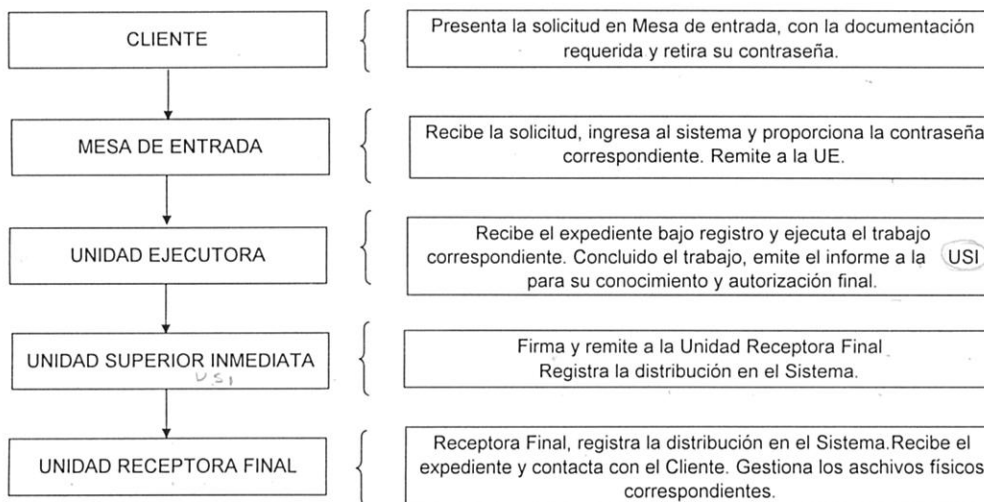
1. Procesos Rutinarios.

2. Procesos Especiales

B- ACCIONES PARA PROCESOS RUTINARIOS:

Es aplicable a todos los procesos de trámite rutinario y que responden a un circuito en el que esa acción está contemplada sin restricciones o exigencias adicionales con el objeto de completar el mismo. Para este tipo de procesos se mantendrá la secuencia "Ida" de la documentación que una vez ingresada al sector general, será derivada directamente a la UE. Una vez que la UE complete el trámite, la USI con su Vº Bº tomará conocimiento del mismo y con su Vº Bº avalará los resultados, con estos, el expediente según el siguiente proceso continuará su circuito y/o conformará archivo correspondiente.

C-PROCEDIMIENTO




LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE INGENIERIA
Dirección de Reingeniería Organizacional
Departamento de Reestructuración. O y M

CIRCUITO GENERAL DE LA DOCUMENTACION A NIVEL INSTITUCIONAL

PROCESOS IDENTIFICADOS:

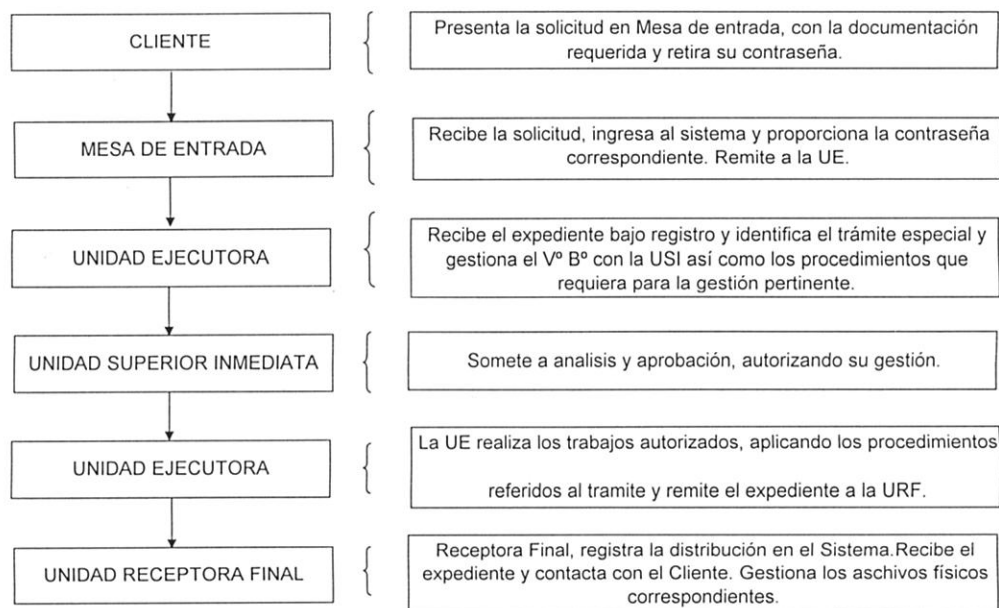
1. Procesos Rutinarios.

2. Procesos Especiales

B- ACCIONES PARA PROCESOS ESPECIALES:

Es aplicable a todos los procesos de trámite especial, que no están contemplados en el marco de los trámites rutinarios de UE y que por lo tanto requieren de autorización previa antes de su proceso, o que por razones de marco legal exijan controles y verificaciones previas autorizadas, por lo que, cada expediente que responda a estos procesos, deberá necesariamente pasar en el circuito de "ida" de la UE a la USI para el conocimiento y autorización previa, para que luego en el circuito de "vuelta" la UE tramite las acciones propias de la ejecución del trabajo. Una vez que la UE complete el trámite, el expediente continuará su circuito y/o integrará el archivo correspondiente.

C-PROCEDIMIENTO



LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE INGENIERIA

Dirección de Tecnología de la Información

Campus Universitario - San Lorenzo - Paraguay

Teléfono: 585581 (R.A.) int. 1701-1702-1703-1136

dro@ing.una.py - www.ing.una.py

CIRCUITO GENERAL DE LA DOCUMENTACION A NIVEL INSTITUCIONAL

A- OBJETIVO

Establecer una política institucional a aplicar en relación a la forma de distribuir los expedientes ingresados por Mesa de Entrada a través de las Unidades organizacionales existentes.

B- ALCANCE Y ANALISIS DE LA POLITICA DE DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES

Es aplicable a todos los casos a nivel institucional, independientemente, al procedimiento que genera cada caso, y afecta solo a la forma de distribuir los expedientes. Se busca eliminar la secuencia "Ida y Vuelta" de la documentación ingresada y establecer un sistema de distribución en forma directa y ascendente, para lograr con ello la no duplicación de actividades y la celeridad en la forma de distribución de los mismos.

C-PROCEDIMIENTO

REFERENCIA

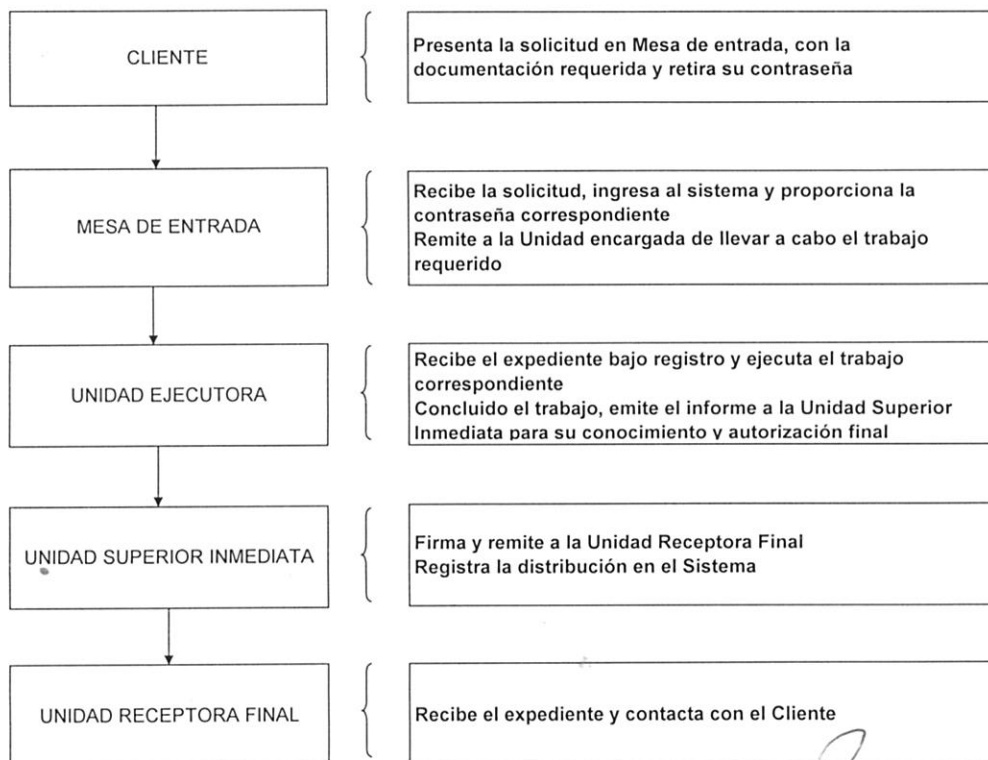
UE: Unidad Ejecutora, realiza un trabajo/tarea específica requerida en un proceso

USI: Unidad Superior Inmediata, se encuentra jerárquicamente por encima de otra unidad y toma conocimiento de los informes que la UE y URF procesa

URF: Unidad Receptora Final, recibe el expediente al cierre del proceso

Nivel Operacional: es donde se encuentran todas las Unidades que ejecutan trabajos relativos a un proceso

Nivel Táctico: son aquellas Unidades, que efectúan la verificación final de un informe generado por una Unidad de nivel operacional y autorizan su emisión

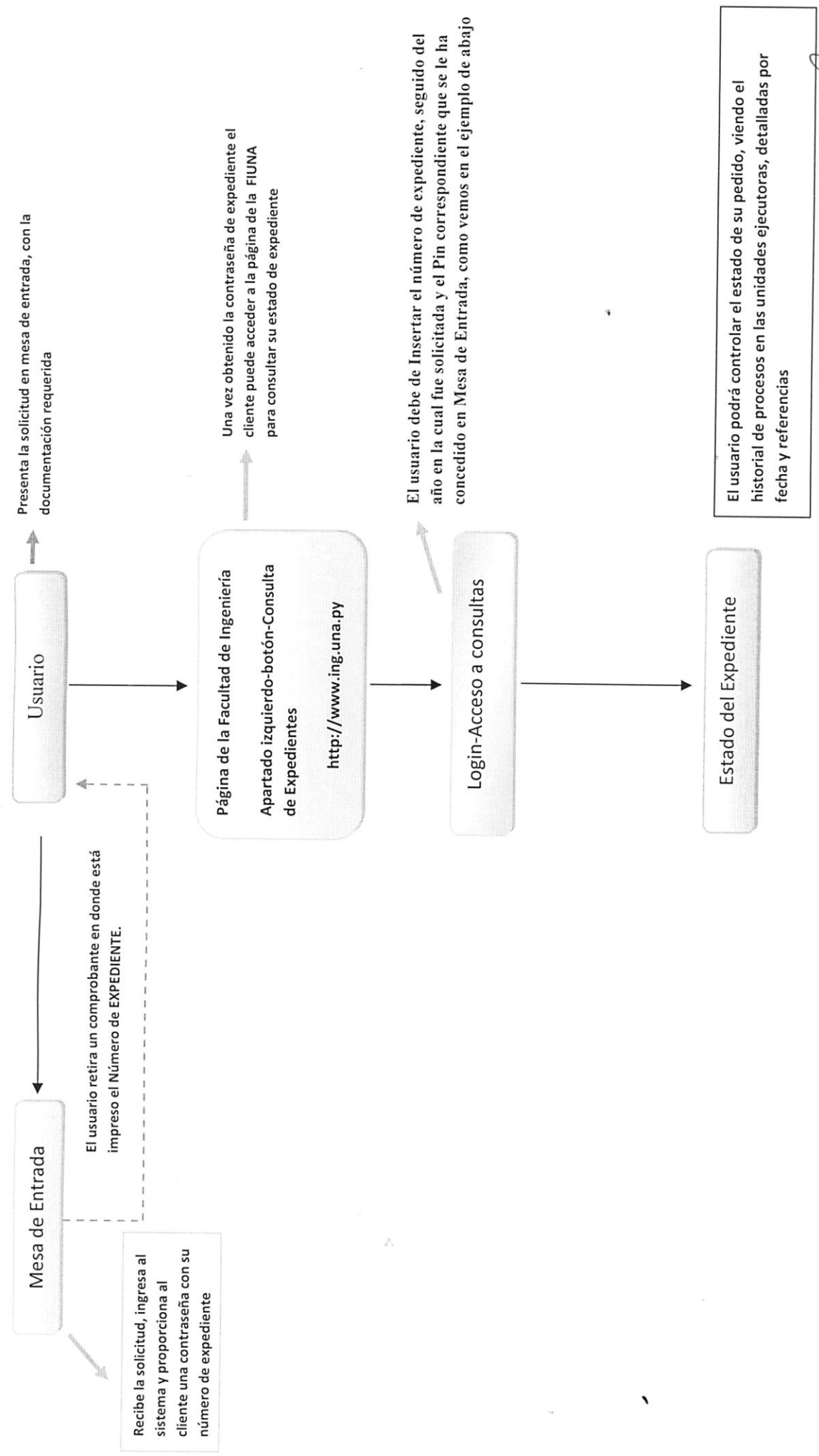


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



Universidad Nacional de Asunción-Facultad de Ingeniería
Dirección de Reingeniería Organizacional

Procesos de Consultas de Expedientes Online



LIC. SANDRA MIEDER



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de Asunción

"Excelencia y tradición en la formación de ingenieros"

Ingeniería Civil



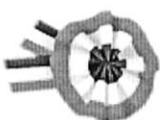
Accesos Directos

- [Acreditación de Carreras](#)
- [Admisión a la FIUNA](#)
- [Reglamentación gral.](#)
- [Bibliotecas](#)
- [EBSCO Biblioteca Virtual](#)
- [Contáctenos](#)

Inicio • Institucional • Académico • Extensión Univ. • Investigación • e-Académico • Postgrado • Webmail



Para consultas haga click
[aquí](#)



Para sugerencias haga click
[aquí](#)

Próximos Eventos

- ☞ Conferencia del Dr. Juan Carlos Campuzano
[+info](#)

1 Junio

- ☞ Validación de Certificados Digitales - Seminario Internacional de Energías Sustentables del Comité Académico de Energías de la AUGM
[+ info](#)

ACREDITACION DE CARRERAS DE LA FIUNA

La FIUNA actualmente se encuentra en el proceso de acreditación de sus

[Consulta de Expedientes](#)

Novedades

- ☞ [Curso de Formación a usuarios - Biblioteca FIUNA](#)
- ☞ [Invitación a la Conferencia del Dr. Juan Carlos Campuzano](#)
- ☞ [Recepción de Alumnos Ingresantes al CPI](#)
- ☞ [A la comunidad de la FIUNA](#)
- ☞ [Así se vivió el Bicentenario en la FIUNA](#)