



RES - 2023 - 2903 - R # UNNE

VISTO:

El Expediente N° 01-2022-06484 y;

CONSIDERANDO:

Que en las presentes actuaciones la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos, en el marco del Sistema de Innovación Estratégica de la Universidad aprobado por Resolución N°323/22 C.S. “Sistema INNOVA UNNE”, propone una “Guía para la elaboración de procedimientos administrativos” conforme los lineamientos de un Sistema de Gestión de Calidad;

Que el objetivo de la propuesta es brindar a las áreas administrativas y dependencias de la Universidad los elementos técnico-administrativos mínimos indispensables para que se documenten los procedimientos, en pro de la mejora de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria a fin de lograr uniformidad y transparencia de gestión, afianzando la transversalidad de las políticas de organización e innovación administrativa;

Que a tal efecto se propone la creación del “Manual Digital de Procedimientos Administrativos” que compendie los procedimientos que se formulen y aprueben en la Universidad;

Que a fojas 14 a 20 la Unidad de Auditoría Interna opina favorablemente y eleva las verificaciones técnicas del proyecto presentado;

Que se encuentran dadas las condiciones técnicas y administrativas para su aprobación e implementación;

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las competencias delegadas por el Consejo Superior en la Resolución N°323/22 C.S., que ha puesto a cargo de esta instancia llevar adelante el proceso de implementación del Sistema de Innovación Estratégica de la UNNE;

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 21 y 24, del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste,



EL RECTOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTICULO 1º: APRUEBASE la “Guía para la elaboración de procedimientos administrativos UNNE”, correspondiente con el ANEXO I, o el que en el futuro lo reemplace.

ARTICULO 2º: APRUEBASE la creación del “Manual Digital de Procedimientos Administrativos UNNE”.

ARTICULO 3º: REGISTRESE, comuníquese y archívese.

CR. PABLO A. ARNAIZ  
SECRETARIA GENERAL DE PLANEAMIENTO

PROF. GERARDO OMAR LARROZA  
RECTOR



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*



RESOLUCIÓN N°  
ANEXO I

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

## PG.RECT.01

## UNNE

## Contenido

I. Descripción	2
Objetivo	2
Alcance	2
Definiciones y terminología	2
II. Aspectos generales	3
III. Etapas en la elaboración de un procedimiento	4
IV. Contenido de un procedimiento	4
a) Identificación y contenido	4
b) Descripción	6
c) Políticas	6
d) Desarrollo	7
e) Simbología en diagramas de flujo	8
f) Referencias	9
g) Atención a usuarios	10
h) Preguntas frecuentes	10
i) Entradas y salidas	10
j) Registros	10
k) Histórico de revisiones	11
l) Firmas de autorización	11
m) Anexos	11
n) Créditos	11
V. Histórico de revisiones	12
VI. Firmas de Autorización	12
VII. Anexos	12
VIII. Créditos	12
ANEXO I	13



## I. Descripción

### Objetivo

Proporcionar a las áreas administrativas y dependencias de la Universidad, los elementos técnico-administrativos mínimos indispensables para que se documenten los procedimientos que aplican en sus respectivas áreas, en pro de la mejora de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

### Alcance

Aplica a todas las áreas administrativas y dependencias de la Universidad Nacional del Nordeste.

### Definiciones y terminología

Entre los términos y definiciones más importantes para esta Guía, destacan:

**Actividad o tarea:** Es el componente principal de trabajo que se hace en un procedimiento y está constituido por operaciones, en el entendido que una operación, es la acción mínima de trabajo que implica un movimiento o esfuerzo.

**Diagrama de flujo:** Trazo mediante figuras geométricas que representan una secuencia de actividades o tareas, se conectan mediante flechas que indican el flujo.


**Procedimiento:** Es un instrumento oficial de operación en el que se describe un conjunto de actividades precisas con secuencia lógica y ordenada, en él se consigna lo que se hace, quién lo hace, cómo se hace y cuándo se hace o realiza una actividad.

En un procedimiento se describen los cargos que intervienen, se precisa la responsabilidad y la participación de los trabajadores, se incluyen los formatos que se emplean en su aplicación con su respectivo instructivo de llenado y un flujograma (diagrama de bloques). De esta manera el procedimiento coadyuva a garantizar servicios oportunos, eficientes y de calidad permanente.

**Proceso:** un proceso es un conjunto de actividades que tienen relación entre sí o que interactúan para transformar elementos de entrada en elementos de salida. En los procesos pueden intervenir tanto partes internas como externas, teniendo en cuenta en todo momento a los clientes/usuarios.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PG.RECT.01	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 2/16

## II. Aspectos generales

A través de los procedimientos documentados se pretende que las actividades sean realizadas de manera ordenada y sin improvisaciones, conduciendo al cumplimiento del objetivo planteado, a través de los cargos que intervengan.

Los procedimientos establecen la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas; se instituyen de acuerdo con la situación de cada dependencia, de su estructura organizacional, clase del producto (bien o servicio), turno de trabajo, disponibilidad del equipo y material y otros factores.

El procedimiento determina el orden en que debe realizarse un conjunto de actividades, pero no indica la manera en que deben realizarse los métodos, mismos que van implícitos en el procedimiento. Tanto los métodos como los procedimientos están íntimamente relacionados, ya que los procedimientos determinan la secuencia lógica que debe seguir una serie de actividades, y los métodos sustituyen a una actividad en un procedimiento, por la tanto, los métodos son parte de los procedimientos.

Los procedimientos una vez implementados generan diversas ventajas:


- Conservar el esfuerzo administrativo.
- Ayudar a imponer un nivel de consistencia en toda la organización.
- Facilitar la delegación de autoridad y la fijación de responsabilidades.
- Conducir al desarrollo de métodos más eficientes de operación.
- Permitir importantes economías de personal.
- Facilitar el control.
- Ayudar a lograr la coordinación de actividades.

Es conveniente que los procedimientos sean elaborados directamente por el personal que ocupa los cargos involucrados, ya que conocen cómo se realizan las tareas para el cumplimiento de los objetivos planteados, en su redacción colaboran los titulares de las áreas que participan en su desarrollo.

La descripción narrativa del procedimiento se podrá acompañar de un diagrama de flujo para facilitar la interpretación y visión global del mismo.

Un procedimiento que está documentado siempre:

- Ayuda a realizar las actividades con facilidad en secuencia lógica y cronológica.
- Coadyuva y facilita la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Facilita el trabajo de optimización y mejora de procesos, al mostrar en conjunto todas las actividades que se realizan y las interdependencias entre éstas.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PG.RECT.01	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 3/16

- Muestra el panorama general del procedimiento y la interrelación e interacción de los diferentes cargos o especialidades involucradas en el mismo.

En resumen, un procedimiento documentado es un documento oficial, dictaminado como favorable y debidamente autorizado, que contiene la descripción detallada de las tareas que se hacen en una unidad administrativa u orgánica, para obtener un resultado planeado en beneficio de los usuarios.

### III. Etapas en la elaboración de un procedimiento

a) Elaboración de un borrador: Designar un grupo, del personal que se encuentre directamente involucrado con las actividades a desarrollar, quienes elaboran un primer documento o “borrador”.

b) Revisión y autorización: Distribuir el “borrador” entre todos los participantes para sugerencias de modificación que mejoren su comprensión y redactar la versión definitiva que es firmada por el titular del área que lo propone y su autorización corresponde al titular del cargo inmediato superior o el responsable del proceso.

En esta etapa debe contemplarse la participación de la Secretaría General Legal y Técnica y de la Unidad de Auditoría Interna.

c) Publicación y distribución: Publicar los documentos autorizados en el “*Manual Digital de Procedimientos Administrativos*” del portal de la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa (DGOIA) y comunicar a los usuarios su ubicación para descarga, consulta o aplicación.

d) Actualización: Si el documento ya no cumple con su operatividad, revisarlo y hacer las modificaciones necesarias y someterlo a revisión, autorización y publicación o distribución.

### IV. Contenido de un procedimiento


#### a) Identificación y contenido

Nombre de la dependencia que emite el proceso o subproceso al que corresponde el procedimiento y el nombre.

El nombre del procedimiento aporta una idea clara de su contenido porque se establece en función de las actividades que se describen en el mismo.

Se debe indicar además:

**Tipos de procedimiento:** El Sistema de Gestión de Calidad reconoce dos tipos de procedimientos: general y específico. Ambos tienen la misma estructura y formato y se encuentran sujetos a idéntico tratamiento. Tienen distinta identificación.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PG.RECT.01</p>	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 4/16

Los procedimientos generales se utilizan para normalizar los grandes procesos de una Secretaría General. Los específicos, se orientan a los subprocesos.

**Identificación de los procedimientos:** Los procedimientos generales se identifican con el código PG.aaa.bbb donde la sigla PG especifica su carácter general. El código “aaaa” es la sigla que determina a qué Instituto/Facultad pertenece. El código bb es un número de dos dígitos, que establece la secuencia correlativa entre los que integran un mismo capítulo.

Los procedimientos específicos se identifican con el código PE.aaaa.bb donde la sigla PE especifica su carácter específico. Los códigos representan lo mismo que en el caso anterior.


Los registros se identifican con el código RG.aaaa.bb.cc, donde aaaa.bb identifican al procedimiento con el cual se relacionan. El código cc es un número de dos dígitos, que establece la secuencia correlativa entre los que integran un mismo capítulo y un mismo procedimiento.

### **Ejemplo de Identificación y contenido:**

Secretaría de General de Planeamiento  
Dirección General de Organización e Innovación Administrativa  
Proceso: GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
Identificación: PG.RECT.01

#### **Contenido**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Registros
- IX. Histórico de revisiones
- X. Firmas de autorización
- XI. Anexos
- XII. Créditos

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PG.RECT.01	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 5/16



## b) Descripción

En este apartado se incluye el objetivo, alcance y las definiciones o terminología.

**Objetivo:** Es un enunciado escrito que describe dos aspectos importantes, el primero debe señalar el **fin** que se pretende alcanzar con la aplicación del procedimiento y el segundo referente a la intención del mismo, el cual va relacionado con el **resultado** que se desea lograr.

El objetivo debe iniciar su redacción con un verbo en tiempo infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos, así como abreviaturas. Se debe utilizar una redacción clara y precisa.

Se sugiere expresarlo en una extensión máxima de cinco renglones y una vez redactado comprobar que lo descrito se apega a la realidad.

**Alcance:** Son los límites que tiene el procedimiento que se documenta y se compone de dos vertientes, en la primera, vertiente, se describen los momentos, cuando el procedimiento inicia y cuando el procedimiento termina. Es probable que un procedimiento tenga más de una forma de terminar o de iniciar, por lo que se deberán anotar todos aquellos inicios o finalizaciones que se detecten; la segunda vertiente consiste en señalar las áreas, departamentos o cargos que intervienen en la aplicación del proceso, comenzando con el área que aplica el procedimiento en cuestión.

**Definiciones y terminología:** Representan la descripción y/o aclaración de todas aquellas palabras, abreviaturas, frases cortas o conceptos que sean significativos para el procedimiento. Es como un glosario de términos.


Se sugiere no remitir a documentos o direcciones electrónicas en las que no se identifiquen las definiciones o términos aplicables al procedimiento, aunque estén implícitos en el mismo. De ser el caso, mencionar en que páginas de estos documentos a los que se hace referencia se encuentran ubicados.

En caso de no existir definiciones o abreviaturas se anota la frase "no aplica".

## c) Políticas

Son lineamientos o normas que se determinan en forma explícita para facilitar la toma de decisiones, asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes. Deben ser conocidas y comprendidas por todos los involucrados en el procedimiento.

Las políticas son guías de acción concretas que han sido formuladas con autoridad y que sirven para que los trabajadores se enteren de las condiciones en que deben efectuarse las actividades designadas.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PG.RECT.01	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 6/16

Las políticas ayudan a los titulares en el ahorro de esfuerzos y de tiempo, al evitar señalar en cada situación que se presente, lo que se tiene que hacer; es la manera de facultar al personal operativo en la realización de sus tareas.

La redacción de políticas preferentemente debe hacerse en forma positiva.

Si las políticas aplicables se encuentran definidas en otro documento se hace referencia puntual al mismo para evitar transcripciones. En caso de no existir, se anota la frase "no aplica".

#### d) Desarrollo

Es el apartado más importante del documento que se va a documentar. En él se reflejan todas las tareas en orden consecutivo para la realización de una rutina de trabajo o procedimiento.

El desarrollo consiste en el relato detallado de las actividades del procedimiento, paso a paso, en forma ordenada y sistemática.

Para documentar los procedimientos en esta etapa, puede llevarse a cabo a través de una persona que conozca e investigue el procedimiento para que lo pueda documentar o bien, o a través de todo un equipo, que como requisito indispensable, debe ser parte de dicho proceso dado que si no conoce el proceso, se detendría el avance, según lo que se decida, un colaborador de la DGOIA, estará en las mejores condiciones de apoyarlo.

El Desarrollo se conforma con las siguientes pautas:

**Responsable:** En el espacio destinado para este fin, se anotará el nombre del cargo inherente a la actividad, el cual será el encargado de efectuar la actividad que se está describiendo. Las actividades son, por tanto, una responsabilidad.


**Número de la actividad:** Se asignará un número consecutivo a cada actividad con la finalidad de ordenarlas e identificarlas fácilmente.

**Descripción detallada de la actividad:** Es la narración escrita, precisa y detallada, de todas las diligencias del procedimiento, que se convierten en el encargo que tiene que cumplir el responsable de la actividad.

La redacción de la actividad se recomienda se inicie con un verbo en tiempo presente de indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo: elabora, envía, etc.

La descripción de las actividades del procedimiento debe responder, en lo que sea aplicable, a los siguientes cuestionamientos:

- ¿Cuáles son los documentos de entrada y los requisitos para ser aceptados, de quién, cómo y cuándo se reciben? ¿de qué proceso o procedimiento llegan?

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PG.RECT.01	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 7/16


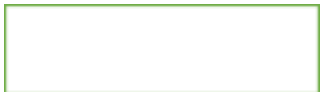
- ¿Quién la hace? Anotar la denominación del cargo.
- ¿Qué hace? Descripción numerada de manera secuencial.
- ¿Cómo lo hace?
- ¿Dónde lo hace?
- ¿Cuándo lo hace?
- ¿Qué recursos materiales utiliza?
- ¿Qué documentos y registros utiliza o genera?
- ¿Cuáles son los puntos de inspección, verificación o prueba? ¿Qué se inspecciona o verifica? ¿Dónde se incluyen los criterios de aceptación? y ¿Qué se hace en caso de que se cumpla y qué cuando no cumpla?
- ¿Cuáles son los documentos de salida y los requisitos para su entrega, a quién, cómo y cuándo se entregan? ¿con qué procedimiento o proceso se enlazan?

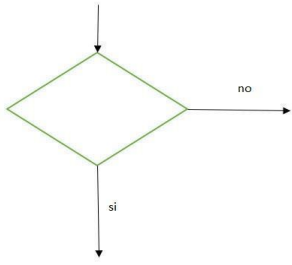


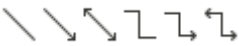


El detalle de la descripción tiene que ser el suficiente para que pueda mostrarse la eficacia de lo realizado y para que cualquier persona que cubra el perfil de cada cargo, pueda realizar las actividades de este, sólo con el apoyo del procedimiento y los documentos de apoyo en él referenciados.

#### e) Simbología en diagramas de flujo

La simbología podrá variar, debiendo utilizar la misma en los procedimientos que correspondan a un mismo proceso. La presentación podrá realizarse colocando primero el narrativo y posteriormente incluir el diagrama en hojas separadas a la descripción de actividades o solamente colocar el diagrama de flujo.

En la diagramación tradicional a través de formas básicas se utiliza la siguiente simbología:

<p>Inicio o fin</p> 	<p>Indica el inicio o el término del procedimiento, se debe utilizar en todas las entradas y en todas las salidas, anotando únicamente dentro de la forma el término correspondiente.</p>
<p>Actividad</p> 	<p>Representa la ejecución de una o más acciones desempeñadas por la persona que ocupa el cargo. La redacción de la actividad se recomienda se inicie con un verbo en tiempo presente de indicativo, en tercera persona del singular y la numeración debe coincidir.</p>


<p>Decisión</p> 	<p>Señala un punto durante el flujo de las actividades, en el cual se inspecciona, verifica o valida que el producto o servicio cumpla con los requisitos especificados, definiendo dos o más puntos de dirección para continuar las actividades de acuerdo con la respuesta emitida.</p>
<p>Conector</p> 	<p>Enlaza una o más actividades dando continuidad y secuencia al procedimiento, conectando una actividad en la misma página o en otra página dentro del mismo procedimiento.</p>
<p>Conector con otro documento</p> 	<p>Enlaza el procedimiento con otro o con algún documento mutuamente relacionado, que interactúan y que integran un proceso.</p>
<p>Flujo de actividades</p> 	<p>Conecta formas y señala la secuencia o sentido lógico de ejecución en que se realizan las actividades.</p>
<p>Archivo</p> 	<p>Indica almacenamiento de un documento, temporal o definitivo.</p>
<p>Diagrama de flujo</p> 	<p>En caso de requerir, se pueden utilizar otras formas que ya vienen en el Office o alguno otro necesario.</p>

## f) Referencias

Son todos aquellos documentos que son:

- a) aplicables;
- b) sirven de consulta y;
- c) norman las actividades para la operatividad del procedimiento.

Deben evitarse las abreviaturas y si el documento tiene asignado algún código, éste también deberá establecerse en el procedimiento: como ejemplo de éstos podemos encontrar leyes, reglamentos, normas oficiales, manuales de

	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PG.RECT.01</p>	<p>Fecha: Agosto/2023</p>
		<p>Versión: 0</p>
		<p>Página: 9/16</p>

organización, guías administrativas, instructivos de trabajo e incluso otros procedimientos documentados.

Se enuncian y numeran en orden de aparición los documentos de apoyo en la normatividad aplicable y los utilizados en la elaboración del procedimiento, puntualizando hojas, artículos, incisos, apartados, secciones, etc.

En caso de no existir referencias, se anota la frase "no aplica".

#### g) Atención a usuarios

Se anota el directorio del personal de contacto que proporciona atención a los interesados, detallando área administrativa, dependencia, ubicación, teléfono y extensión, correo electrónico, días y horarios de atención.

De no requerirse se anota la frase "no aplica" o se suprime el apartado corriendo numeración.

#### h) Preguntas frecuentes

Se redacta de manera sencilla a modo de pregunta y respuesta, los cuestionamientos que suelen ser más frecuentes por parte del usuario aclarando sus dudas.

De no requerirse se anota la frase "no aplica" o se suprime el apartado corriendo su numeración.


#### i) Entradas y salidas

Cada entrada no obligadamente le corresponde una salida, puede ser que se tenga una sola entrada y varias salidas o al revés, varias entradas y una sola salida.

ENTRADAS		SALIDAS	
PROVEEDOR	REQUISITOS	RECEPTOR	REQUISITOS
Anotar el proceso, procedimiento, otro documento o parte interesada origen de las entradas al procedimiento	Anotar los requisitos que debe cumplir cada entrada	Anotar el proceso, procedimiento, otro documento o parte interesada receptor de las salidas del procedimiento	Anotar los requisitos que debe cumplir cada salida

#### j) Registros

Se enuncian los documentos donde quedan asentadas las realizaciones de actividades o resultados de mediciones. Especifica los registros que deben completarse durante la ejecución del proceso.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PG.RECT.01	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 10/16

#### k) Histórico de revisiones

Nro. De revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la Revisión o modificación
Anotar número de veces que se ha revisado el documento	Anotar fecha en que se realiza la revisión del documento	Anotar la(s) página(s) en las que se realizó la actualización	Describir brevemente en qué consisten las modificaciones efectuadas al documento

#### l) Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigencia
Anotar el nombre y cargo del titular que propone el procedimiento	Anotar el nombre y cargo del titular facultado para autorizar el procedimiento	fecha en que se autoriza	fecha a partir de la cual entrará en vigencia su aplicación

#### m) Anexos

Se podrán incluir los anexos que sean necesarios, de los cuales se haga referencia en la descripción del procedimiento.

#### n) Créditos


Se relacionan las áreas administrativas o dependencias, así como el personal que participa en la elaboración del procedimiento. Los procedimientos son elaborados conjuntamente por los responsables de los procesos y el Representante/responsable de la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa. Son aprobados por el/la Secretario/a General interviniente o el/la Representante/responsable de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

Ejemplo de cómo integrar los créditos:

*La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa dependiente de la Secretaría General de Planeamiento. Fue concluida y autorizada en agosto de 2023 para su publicación en el Manual Digital de Procedimientos Administrativos UNNE.*

*Cra. Mara Gómez Contardi  
a/c DGOIA*

*Cr. Pablo Arnaiz  
Secretario General de Planeamiento*

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PG.RECT.01	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 11/16

## o) Pie de página

Se debe anotar lo siguiente:

- Proceso: nombre
- Procedimiento: nombre y clave
- Revisión número
- Página x de y.

## V. Histórico de revisiones

Nro. De revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la Revisión o modificación
0	31/08/2023	-	-

## VI. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigencia
DGOIA	Secretario General de Planeamiento	Agosto/2023	Agosto/2023

## VII. Anexos


1. Formulario: "Procedimientos Estructura Guía de Emisión".

## VIII. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Cra. Mara Gómez Contardi a/c Dirección General de Organización e Innovación Administrativa dependiente de la Secretaría General de Planeamiento. Fue concluida y autorizada en agosto de 2023 para su publicación en el Manual Digital de Procedimientos Administrativos UNNE.

Cra. Mara Gómez Contardi  
a/c DGOIA

Cr. Pablo Arnaiz  
Secretario General de Planeamiento

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PG.RECT.01	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 12/16

## ANEXO I

PROCEDIMIENTOS: ESTRUCTURA GUÍA DE EMISIÓN	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y CONTENIDO</b>	
<b>II. DESCRIPCIÓN</b>	
OBJETIVO	
ALCANCE	
DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
<b>III. POLÍTICAS</b>	
<b>IV. DESARROLLO</b>	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
<b>V. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	





<b>VI. REFERENCIAS</b>	
<b>VII. ATENCIÓN A USUARIOS</b>	
<b>VIII. PREGUNTAS FRECUENTES</b>	
<b>IX. ENTRADAS Y SALIDAS</b>	
ENTRADAS	PROVEEDOR
	REQUISITOS
SALIDAS	RECEPTOR
	REQUISITOS
<b>X. REGISTROS</b>	
<b>XI. HISTÓRICO DE REVISIONES</b>	
N° DE REVISIÓN	
FECHA DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN	

SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	
DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	
<b>XII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>XIII. ANEXOS</b>	
<b>XIV. CRÉDITOS</b>	

## Hoja de firmas