



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones

Universidad Nacional de Itapúa

Julio/2009

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 1 de 131



Manual de Organización y Funciones

Contenido Página N°

Presentación
Estructura Orgánica

TITULO I
Marco Filosófico Institucional

CAPÍTULO I
Visión, Misión, Valores y Objetivos Institucionales

TITULO II
De la estructura orgánica

CAPÍTULO I
Del Nivel Legislativo

CAPÍTULO II
Del Nivel Directivo

CAPÍTULO III
Del Nivel Asesor

CAPÍTULO IV
Del Nivel de Apoyo Administrativo

CAPÍTULO V
Del Nivel Operativo

TITULO III
De la estructura funcional

CAPÍTULO I
Del Nivel Legislativo
Consejo Superior Universitario

CAPÍTULO II
Del Nivel Directivo
Rectorado
Vicerrectorado
Dirección General Académica
Dirección General de Administración y Finanzas

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 2 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO III

Del Nivel Asesor

Comisiones Permanentes del Consejo Superior Universitario

Comisión Académica

Comisión de Postgrado

Comisión de Extensión e Investigación

Comisión Económica y Financiera

Comisión Administrativa y de Control

Comisión de Bienestar Universitario

Comisión Asuntos legales y reglamentarios

Del Rectorado

Asesoría Jurídica

Asesoría Académica

Asesoría Administrativa

Otros Órganos Administrativos

Departamento de Auditoría General

Auditoría Financiera

Auditoría Interna

Auditoría de Gestión u operacional

Auditoría Informática

Departamento de Comunicaciones

Oficina de Relaciones Internacionales

Ceremonial y Protocolo

Oficina de Prensa

CAPÍTULO IV

Del Nivel de Apoyo Administrativo

Secretaría General

Archivo General

Documentación Estudiantil

Mesa de Entradas

Secretaría CSU

Dirección Académica

Capacitación Docente

Evaluación y Orientación Profesional

Estadística

Centro de Recursos de Información

Dirección de Postgrado

Escuela de Postgrado

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 3 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Extensión e Investigación

Investigación
Extensión Universitaria
Bienestar Universitario

Dirección Administrativa

Secretaría de Compras
Recursos Humanos
Tecnología e Informática
Jurídica
Control Interno

Dirección Financiera

Presupuesto
Tesorería
Contabilidad
Patrimonio

Dirección de Planificación

Planificación Institucional
Asesoría Técnica
Planificación física
Servicios Generales

Dirección UOC

Recibo de expedientes
Control de Archivos
Contratación Directa
LCO
LPN

CAPÍTULO V

Del Nivel Operativo

Facultades

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 4 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones

TITULO I

Marco Filosófico Institucional

CAPÍTULO I

Visión, Misión, Valores y Objetivos Institucionales

La Universidad Nacional de Itapúa es una Institución de derecho público autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley de Universidades y por este Estatuto.

La Universidad Nacional de Itapúa está integrada por Facultades, Institutos, Escuelas, Centros y otras unidades y servicios que pudieran ser creadas

La Universidad Nacional de Itapúa, tendrá los siguientes fines:

- El desarrollo de la personalidad humana inspirado en los valores de la democracia, la libertad y el humanismo.
- La enseñanza y formación profesional.
- La investigación en las diferentes Áreas del saber humano.
- El servicio a la comunidad en los Ámbito de su competencia.
- El fomento y la difusión de la cultura universal y, en particular de la nacional.
- La extensión universitaria.
- El estudio de la problemática nacional.

Para el cumplimiento de estos fines la Universidad Nacional de Itapúa se propone:

- Brindar educación a nivel superior, estimulando el espíritu creativo y crítico de los profesores y estudiantes mediante la investigación científica, tecnológica y el cultivo de la arte y de las letras.
- Formar los recursos humanos necesarios para el país, de valores trascendentes para contribuir al bienestar del pueblo.
- Poseer y producir bienes y prestar los servicios relacionados con sus fines.
- Divulgar de carácter científico, tecnológico, educativo y artístico.
- Formar los recursos humanos necesarios para la docencia y la investigación y propender al perfeccionamiento y actualización de los graduados.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 5 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Visión Institucional:

La Universidad Nacional de Itapúa, como una de las más importantes instituciones públicas de educación superior en cobertura, calidad y diversidad de sus servicios, aspira a consolidarse como una Universidad de excelencia, pertinente, innovadora, eficiente, competitiva, con proyección internacional y de investigación científica.

Misión Institucional

La Universidad Nacional de Itapúa, como Institución Pública, tiene como misión la enseñanza y la formación profesional en el nivel superior, mediante la generación y difusión del conocimiento en los ámbitos de la ciencia, la cultura, el arte, la técnica, la tecnología y las humanidades, con autonomía y vocación de servicio social. Atendiendo a su carácter de institución estatal, asume compromisos indelegables con la construcción de una sociedad justa y democrática.

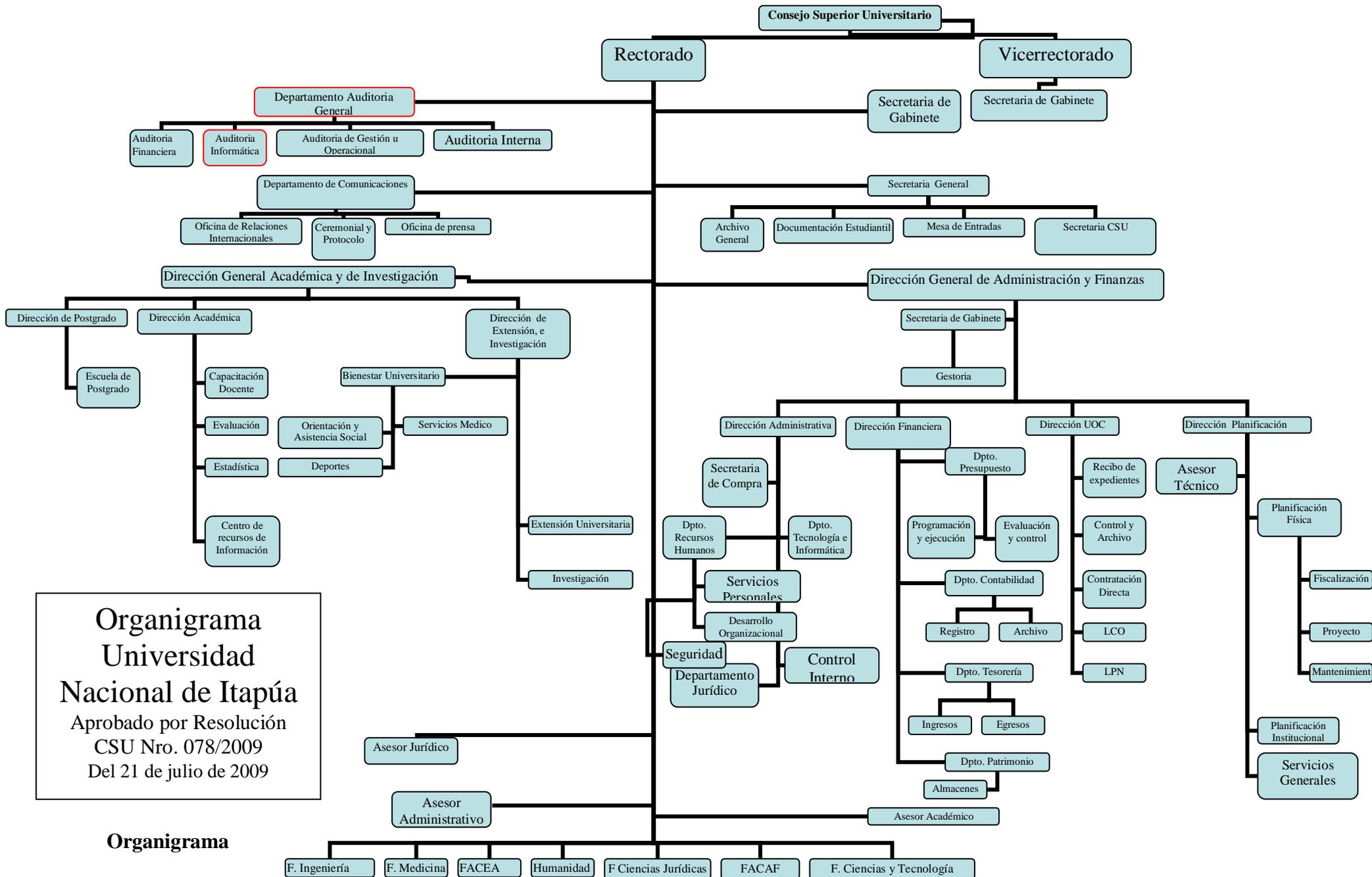
Valores Institucionales

- El respeto por el interés colectivo sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades.
- La libertad en el proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación, la difusión del pensamiento en un ámbito de pluralismo ideológico y diversidad cultural que haga posible la promoción del análisis crítico y el debate público.
- El compromiso con la democracia, la defensa del interés público y el ejercicio de los derechos humanos.
- La ética como eje principal en el desarrollo integral de la persona.

Objetivos Institucionales:

- Brindar educación a nivel superior estimulando el espíritu creativo y crítico de los profesores y estudiantes mediante la investigación científica, tecnológica y el cultivo de las artes y las letras.
- Formar profesionales técnicos e investigadores necesarios para el país, que posean valores trascendentes para contribuir al bienestar de la sociedad.
- Prestar servicios relacionados con sus fines.
- Divulgar trabajos de carácter científico, tecnológico, educativo y artístico.
- Formar los recursos humanos necesarios para la docencia, la investigación y propender al perfeccionamiento y actualización de los graduados.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 6 de 131



Organigrama
Universidad
Nacional de Itapúa
 Aprobado por Resolución
 CSU Nro. 078/2009
 Del 21 de julio de 2009

Organigrama



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO II

De la estructura orgánica

La Universidad Nacional de Itapúa para el cumplimiento de su misión institucional esta integrada por los siguientes organismos y unidades administrativas, agrupados en los siguientes niveles orgánicos:

- a) Nivel Legislativo
- b) Nivel Directivo
- c) Nivel Asesor
- d) Nivel de Apoyo Administrativo, y
- e) Nivel Operativo

CAPÍTULO I

Del Nivel Legislativo

El nivel legislativo de la Universidad Nacional de Itapúa esta conformado por el:

1. Consejo Superior Universitario

El Consejo Superior Universitario cuenta con comisiones permanentes, pudiendo conformar además comisiones especiales, que constituyen órganos de asesoría, resolución e información, según el caso.

CAPÍTULO II

Del Nivel Directivo

El nivel ejecutivo de la Universidad Nacional de Itapúa esta conformado por el:

2. Rectorado
3. Vicerrectorado
4. Direcciones Generales:
 - Dirección General de Administración y Finanzas
 - Dirección General Académica y de Investigación

CAPÍTULO III

Del Nivel Asesor

El nivel asesor de la Universidad Nacional de Itapúa constituye la instancia de consultoría específica interna y se presenta agrupada de la siguiente forma.

Comisiones Permanentes del Consejo Superior Universitario

Comisión Académica

Comisión de Postgrado

Comisión de Extensión e Investigación

Comisión Económica y Financiera

Comisión Administrativa y de Control

Comisión de Bienestar Universitario

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 8 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Comisión Asuntos legales y reglamentarios

Asesorías del Rectorado

- Asesoría Jurídica
- Asesoría Académica
- Asesoría Administrativa

Otros Órganos Administrativos

- **Departamento de Auditoría General**

Auditoría Financiera

Auditoría Informática

Auditoría de Gestión u operacional

Auditoría Interna

- **Departamento de Comunicaciones**

Oficina de Relaciones Internacionales

Ceremonial y Protocolo

Oficina de Prensa

CAPÍTULO IV

Del Nivel de Apoyo Administrativo

El Nivel de apoyo administrativo lo integran las siguientes unidades administrativas:

Secretaría General

Archivo General

Documentación Estudiantil

Mesa de Entradas

Secretaría CSU

Dirección Académica

Capacitación Docente

Evaluación

Estadística

Centro de Recursos de Información

Dirección de Postgrado

Escuela de Postgrado

Dirección Extensión e Investigación

Investigación

Extensión Universitaria

Bienestar Universitario

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 9 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Administrativa

Recursos Humanos (Desarrollo Organizacional, Servicios Personales)
Tecnología e Informática
Compras
Jurídica
Control Interno

Dirección Financiera

Presupuesto
Tesorería
Contabilidad
Patrimonio

Dirección de Planificación

Asesoría Técnica
Planificación Institucional
Planificación física
Servicios Generales

Dirección UOC

Recibo de expedientes
Control de Archivos
Contratación Directa
LCO
LPN

CAPÍTULO V

Del Nivel Operativo

Facultades

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 10 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO V

Del Nivel Operativo

El nivel operativo está integrado por las Facultades, las carreras y las filiales.

TÍTULO III

De la estructura funcional

Las funciones, líneas de autoridad y relaciones de coordinación de organismos, unidades y dependencias, se detallan por niveles administrativos.

CAPÍTULO I

Del Nivel Legislativo

El Nivel legislativo esta integrado por:

El Consejo Superior Universitario, es el máximo organismo de autoridad de la Universidad, dicta políticas, normas, y resoluciones para el desenvolvimiento institucional, sus funciones y estructura está establecida en el Estatuto Universitario.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 11 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO II

Del Nivel Directivo

Del Rectorado

El Rector es la primera autoridad de la Universidad, su misión es la Administración de la Universidad Nacional de Itapúa.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Consejo Superior Universitario

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional

Interna:

- Unidades académicas y administrativas de la institución

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Administrar el funcionamiento de la Universidad Nacional de Itapúa, así como, la elaboración e implementación de normas y procedimientos uniformes para la administración de los recursos de la misma.

ESTRUCTURA:

Bajo la supervisión del Rector se encuentra la siguiente:

Secretaría de Gabinete

- Recepción
- Chofer
- Personal de Servicio

FUNCIONES:

Conforme lo establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa en su art. 19º son:

1. Ejercer la representación legal de la Universidad. Para estar en juicio por ella o disponer de sus bienes, deberá contar en cada caso con autorización especial del Consejo Superior Universitario;

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 12 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Nacional de Itapúa.
3. Nombrar a los Decanos y Vice – Decanos electos por sus respectivos Consejos Directivos.
4. Nombrar al Secretario General y a los demás funcionarios dependientes directamente del Rectorado y de la UNI y a propuesta de los Decanos, a los funcionarios de las Unidades Académicas respectivas;
5. Nombrar y remover al personal administrativo de la Universidad y en concordancia con la leyes administrativas vigentes;
6. Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario; en la primera sesión siguiente;
7. Firmar conjuntamente con el Secretario General de la Universidad Nacional de Itapúa y los responsables de las distintas Unidades Académicas, títulos, diplomas de grados, distinciones y honores Universitarios que de acuerdo con este Estatuto se otorguen;
8. Convocar al Consejo Superior Universitario con voz y voto y decidir en caso de empate con un voto adicional;
9. Elevar a la Autoridad Nacional competente al Presupuesto anual de la Universidad, aprobado por el Consejo Superior Universitario;
10. Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional de Itapúa y las cuentas de Inversión del Ejercicio Fiscal correspondiente;
11. Disponer por sí solo los pagos previstos en el Presupuesto de la Universidad, de conformidad a las disposiciones legales administrativas vigentes;
12. Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Claustro Docente de la Universidad Nacional de Itapúa.
13. Conceder permiso hasta 6 (seis) meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios del Rectorado.

Secretaría de Gabinete

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 13 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional
- Universidades Privadas y Publicas

Interna:

- Unidades académicas y administrativas de la institución

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia directa al Rector, en atención a las personas que requieren informaciones, audiencias, entrevistas y otros.

ESTRUCTURA:

Bajo la supervisión de la Secretaria de Gabinete se encuentran las siguientes unidades administrativas:

- Recepción
- Chofer
- Personal de Servicio

FUNCIONES:

1. Coordinar con el Rector las actividades de su sector.
2. Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas al Rector, por indicación del mismo.
3. Recibir a las personas que deseen tener audiencia o entrevista con el Rector.
4. Concertar la programación de audiencias o entrevista con el Rector, una vez autorizadas por el mismo.
5. Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma del Rector.
6. Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la oficina del Rector.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 14 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Llevar el registro de los compromisos sociales y oficiales del Rector y mantenerlo informado al respecto de los mismos.
8. Coordinar las actividades de su Sector con la Secretaria General y demás Sectores del Rectorado.
9. Redactar y mecanografiar notas, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito y supervisar su distribución.
10. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda documentación recibida y remitida por la entidad.
11. Supervisar el servicio de cafetería del Rector.
12. Atender las consultas de los demás Sectores del Rectorado y de terceros.
13. Analizar y sugerir al Rector las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de su sector; o las medidas que se podrían aplicar tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
14. Cumplir y hacer cumplir normas y disposiciones establecidas por el Rectorado.
15. Mantener informado al Rector respecto de las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas en el momento oportuno.
16. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a normas y procedimientos vigentes.

Recepción.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Secretaria de Gabinete

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional

Interna:

- Unidades académicas y administrativas de la institución

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Recepción de personas y correspondencia

FUNCIONES:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 15 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Coordinar con la Secretaria Privada del Rector las actividades de su sector.
2. Recibir a las personas que deseen tener audiencia o entrevista con el Rector.
3. Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, expedientes y documentos que requieran la aprobación y firma del Rector.
4. Remitir las notas, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito recibido para la aprobación y firma del Rector.
5. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda documentación recibida y remitida por la entidad.
6. Atender las consultas de los demás Sectores del Rectorado y de terceros.
7. Cumplir normas y disposiciones establecidas por el Rectorado.
8. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a normas y procedimientos vigentes.

Chofer

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Secretaria de Gabinete

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Unidades académicas y administrativas de la institución

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Conducción y cuidado del vehiculo de la Institución

FUNCIONES:

1. Conducir el vehículo de la Institución sobre la base de viajes predeterminados.
2. Trasladar al Rector, tanto en viajes para participar en reuniones, en la ciudad, en localidades del Departamento, otros puntos del país o exterior.
3. Trasladar al personal de la UNI, por disposición del Señor Rector, a las Sedes de la Universidad.
4. Transportar artículos menores o lotes de pequeños materiales a las Sedes de la Universidad.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 16 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Efectuar inspección operativa del vehículo, acerca de piezas flojas, cubiertas dañadas o gastadas, presión correcta de aire en las cubiertas, cantidad suficiente de combustible, agua del radiador, nivel de aceite, estado del acumulador y puntos semejantes.
6. Controlar la existencia y capacidad de uso del equipo asignado, tales como herramientas, equipo de cambio de cubiertas, extinguidores de incendio, etc.
7. Mantener la limpieza del vehículo que se le asigne.
8. Mantener un registro de viajes, en forma conjunta con la Secretaría General.
9. Solicitar para cada viaje o salida orden de trabajo en la Secretaría General.
10. Denunciar todo defecto en el funcionamiento de los vehículos, accidentes, daños o violaciones de tránsito.
11. Cumplir normas y disposiciones establecidas por el Rectorado.
12. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a normas y procedimientos vigentes.

Personal de Servicio

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Secretaria de Gabinete

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Unidades académicas y administrativas de la institución

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Lograr la limpieza, conservación y mantenimiento de las oficinas del Rector.

FUNCIONES:

1. Coordinar con la Secretaría Privada las actividades de su sector.
2. Mantener la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la oficina del Rector.
3. Realizar el servicio de cafetería del Rector, de acuerdo a las reuniones y/o actividades programadas.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 17 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Cumplir y hacer cumplir normas y disposiciones establecidas por el Rectorado.
5. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a normas y procedimientos vigentes.

El **Vicerrectorado**: En caso de ausencia o impedimento del Rector, le sustituirá el Vicerrector/a. En caso de renuncia, destitución o muerte del Rector, le sustituirá el Vicerrector/a, que asumirá las funciones de aquel por el tiempo restante del periodo legal correspondiente y le competen las mismas funciones.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Rectorado

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional
- Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología
- Consejo Nacional de Acreditación de Carreras

Interna:

- Secretaria General
- Direcciones Generales de la Universidad
- Facultades
- Comisiones del CSU

ESTRUCTURA:

Bajo la supervisión del Vicerrectorado se encuentran las siguientes unidades administrativas:

Secretaria de Gabinete

- Chofer
- Recepción
- Personal de Servicio

JEFE DE LA UNIDAD: Vicerrector/a

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 18 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Impulsar la gestión y desarrollo académico de la Institución
2. Promover la investigación científica y tecnológica
3. Promover, coordinar e impulsar los programas de postgrado
4. Impulsar el desarrollo y aplicación del sistema de admisión, nivelación y egreso.

FUNCIONES:

Conforme lo establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa en su art. 22° son:

1. Integrar el Consejo Superior Universitario, con voz y voto y ejercer la representación y funciones que el Consejo Superior Universitario y/o el Rector le asignen.
2. Integrar el Consejo Asesor de Investigación y Posgrado del Superior Universitario.
3. Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en el Estatuto.

Secretaria de Gabinete

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Vicerrectorado

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional
- Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología
- Consejo Nacional de Acreditación de Carreras

Interna:

- Secretaria General
- Direcciones Generales de la Universidad
- Facultades
- Comisiones del CSU

ESTRUCTURA:

Bajo la supervisión de la Secretaria de Gabinete del Vicerrectorado se encuentran las siguientes unidades administrativas:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 19 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Secretaría de Gabinete

- Chofer
- Recepción
- Personal de Servicio

JEFE DE LA UNIDAD: Secretario de Gabinete

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia directa al Vicerrector, en atención a las personas que requieren informaciones, audiencias, entrevistas y otros.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el Vicerrector las actividades de su sector.
2. Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas al Vicerrector, por indicación del mismo.
3. Recibir a las personas que deseen tener audiencia o entrevista con el Vicerrector.
4. Concertar la programación de audiencias o entrevista con el Vicerrector, una vez autorizadas por el mismo.
5. Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la atención del Vicerrector.
6. Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la oficina del Vicerrector.
7. Llevar el registro de los compromisos sociales y oficiales del Vicerrector y mantenerlo informado al respecto de los mismos.
8. Redactar y mecanografiar notas, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito y supervisar su distribución.
9. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda documentación recibida y remitida por la entidad.
10. Supervisar el servicio de cafetería del Vicerrector.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 20 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Atender las consultas de los demás Sectores del Vicerrectorado y de terceros.
12. Analizar y sugerir al Vicerrector las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de su sector; o las medidas que se podrían aplicar tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
13. Cumplir y hacer cumplir normas y disposiciones establecidas por el Rectorado.
14. Mantener informado al Vicerrector respecto de las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas en el momento oportuno.
15. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a normas y procedimientos vigentes.

Recepción.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Secretaria de Gabinete
RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional
- Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología
- Consejo Nacional de Acreditación de Carreras

Interna:

- Secretaria General
- Direcciones Generales de la Universidad
- Facultades
- Comisiones del CSU

FUNCIONES:

1. Coordinar con la Secretaria Privada del Vicerrector las actividades de su sector.
2. Recibir a las personas que deseen tener audiencia o entrevista con Vicerrector.
3. Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, expedientes y documentos que requieran la atención del Rector.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 21 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Remitir las notas, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito recibido.
5. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda documentación recibida y remitida por la entidad.
6. Atender las consultas de los demás Sectores del Rectorado y de terceros.
7. Cumplir normas y disposiciones establecidas por el Rectorado.
8. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a normas y procedimientos vigentes.

Chofer

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Secretaria de Gabinete

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Unidades académicas y administrativas de la institución

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Conducción y cuidado del vehículo de la Institución

FUNCIONES:

1. Conducir el vehículo de la Institución sobre la base de viajes predeterminados.
2. Trasladar al Vicerrector, tanto en viajes para participar en reuniones, en la ciudad, en localidades del Departamento, otros puntos del país o exterior.
3. Efectuar inspección operativa del vehículo, acerca de piezas flojas, cubiertas dañadas o gastadas, presión correcta de aire en las cubiertas, cantidad suficiente de combustible, agua del radiador, nivel de aceite, estado del acumulador y puntos semejantes.
4. Controlar la existencia y capacidad de uso del equipo asignado, tales como herramientas, equipo de cambio de cubiertas, extinguidores de incendio, etc.
5. Mantener la limpieza del vehículo que se le asigne.
6. Mantener un registro de viajes, en forma conjunta con la Secretaría General.
7. Solicitar para cada viaje o salida orden de trabajo en la Secretaría General.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 22 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Denunciar todo defecto en el funcionamiento de los vehículos, accidentes, daños o violaciones de tránsito.
9. Cumplir normas y disposiciones establecidas por el Rectorado.
10. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a normas y procedimientos vigentes.

Personal de Servicio

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Secretaría de Gabinete

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Unidades académicas y administrativas de la institución

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Lograr la limpieza, conservación y mantenimiento de las oficinas del Vicerrector.

FUNCIONES:

1. Coordinar con la Secretaría de Gabinete las actividades de su sector.
2. Mantener la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la oficina del Vicerrector.
3. Realizar el servicio de cafetería del Vicerrector, de acuerdo a las reuniones y/o actividades programadas.
4. Cumplir y hacer cumplir normas y disposiciones establecidas por el Vicerrectorado.
5. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a normas y procedimientos vigentes.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 23 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUÁ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO III

Del Nivel Asesor

De las Comisiones Permanentes del Consejo Superior Universitario

Comisión Académica

Tiene como misión, resolver, conocer, analizar o informar al Consejo Superior Universitario o autoridades superiores universitarias, asuntos relacionados con la gestión académica institucional.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Consejo Superior Universitario.

RELACION FUNCIONAL:

Rectorado,
Vicerrectorado,
Facultades,
Direcciones Generales
Direcciones: Académica, de Investigación y Extensión, de Postgrado;
Administrativa, Financiera, de Planificación y UOC.

ESTRUCTURA:

El Consejo Universitario, en la primera sesión de enero de cada año, aprueba el cuadro de comisiones permanentes, en base a la propuesta que el Rector somete a su consideración.

FUNCIONES:

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Académica, las siguientes:

1. Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:
 - La creación, clausura, integración o reorganización de unidades académicas;
 - La expedición, reformas o derogación de reglamentos académicos y de investigación de las Facultades;
 - Las necesidades docentes de las unidades académicas;
 - Conocer, analizar y resolver sobre: otros asuntos que fueren requeridos por el Consejo Superior Universitario.
 - Los demás asuntos contemplados en el Estatuto Universitario y los reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades.
2. Los asuntos académicos de los docentes y estudiantes, que lleguen a su conocimiento por recursos debidamente interpuestos;

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 24 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Los asuntos académicos para el reconocimiento de títulos profesionales y grados académicos obtenidos en el exterior, previo informe de la respectiva Facultad y de la Dirección Legal del plantel;
 - El desenvolvimiento académico de la Universidad y las regulaciones que sean necesarias para precautelar el cumplimiento de sus objetivos;
 - Las regulaciones y normas generales que han de aplicarse para los sistemas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje;
 - Los proyectos de investigación y programas de postgrado;
 - Los programas de capacitación y entrenamiento de los docentes;
 - Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades.
3. Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

Comisión Económica y Financiera

Tiene como misión, conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre el proyecto de presupuesto, tasas y derechos del arancel universitario, becas y estímulos económicos, reformas presupuestarias, planes de inversión y demás asuntos relacionados con la administración financiera general de la Institución.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Consejo Superior Universitario.

RELACION FUNCIONAL:

- Rectorado,
- Vicerrector,
- Direcciones Generales: Administrativa y Financiera, Académica
- Facultades

ESTRUCTURA:

El Consejo Superior Universitario, en la primera sesión de enero de cada año, aprueba el cuadro de comisiones permanentes, en base a la propuesta que el Rector somete a su consideración.

FUNCIONES:

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Económica y financiera, las siguientes:

1. Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:

1. El presupuesto anual de la Universidad, de conformidad a las disposiciones pertinentes;

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 25 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. La distribución presupuestaria de los fondos de autogestión y asignaciones especiales;
3. Las tasas y derechos del arancel universitario;
4. La cuantía de becas y estímulos económicos para los mejores estudiantes de la Institución;
5. El desenvolvimiento económico-financiero de la Universidad y sugerir las regulaciones que sean necesarias, para precautelar el buen uso de los recursos; y,
6. Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y los reglamentos que no sean de competencia de otros organismos o autoridades.

2. Conocer, analizar y resolver sobre:

- 1) Las reformas presupuestarias de la Universidad y sus unidades académicas;
- 2) Los planes de inversión de las Facultades y demás unidades académicas o administrativas que generan rentas internas o tienen asignaciones especiales;
- 3) Los planes operativos anuales y plurianuales de cada Facultad; y,
- 4) Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y los reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades.

1. Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

Comisión de Asuntos Legales y Reglamentarios

Tiene como misión, conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario y a las autoridades superiores de la Institución sobre temas y trámites legales en general, proyectos de reformas a la Ley de Educación Superior y su Reglamento General, Estatuto Universitario y reglamentos internos de la Institución.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Consejo Superior Universitario.

RELACION FUNCIONAL:

- 1) Rectorado,
- 2) Dirección General de Administración y Finanzas
- 3) Dirección General Académica,
- 4) Facultades,
- 5) Todas las unidades administrativas y académicas de la Institución.

ESTRUCTURA:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 26 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Consejo Superior Universitario, en la primera sesión de enero de cada año, aprueba el cuadro de comisiones permanentes, en base a la propuesta que el Rector somete a su consideración.

FUNCIONES:

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Asuntos Legales y Reglamentarios, las siguientes:

1. Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:
 - a) Proyectos de reformas a la Ley de Educación Superior y su Reglamento General; el Estatuto y reglamentos de la Institución;
 - b) Los Estatutos de las Federaciones de Asociaciones de Profesores, Estudiantes, Asociación de Empleados y Trabajadores y, los demás que se pongan a su conocimiento;
 - c) Los expedientes instruidos en contra de los miembros del Consejo Superior Universitario;
 - d) Los expedientes instruidos en contra de profesores, estudiantes, empleados y trabajadores que se elevan en apelación al Consejo Superior Universitario, como última instancia; y,
 - e) Los aspectos jurídicos y demás asuntos contemplados en el Estatuto y reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias.

2. Conocer, analizar y resolver sobre:
 - Las peticiones de permisos y comisiones de servicio de docentes, empleados y trabajadores, que excedan los días;
 - Las solicitudes e informes de año sabático;
 - Consultas de tipo jurídico solicitadas por las dependencias universitarias;
 - Las apelaciones debidamente interpuestas que son de competencia; y,
 - Los reglamentos e instructivos y demás asuntos que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias.

3. Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

Comisión Administrativa y de Control

Tiene como misión, conocer, analizar e informar sobre la gestión administrativa y de recursos humanos en general de la Institución, se incluyen los procesos de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Universidad y sus reformas y otros instrumentos administrativos que regulan la marcha institucional.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 27 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Consejo Superior Universitario.

RELACION FUNCIONAL:

- Rector,
- Vicerrector,
- Direcciones Generales: Administrativa y Financiera, y Académica y de Investigación,
- Facultades

ESTRUCTURA:

El Consejo Superior Universitario, en la primera sesión de enero de cada año, aprueba el cuadro de comisiones permanentes, en base a la propuesta que el Rector somete a su consideración.

FUNCIONES:

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Administrativa y de Control, las siguientes:

1. Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:
 - La organización administrativa de las dependencias y servicios de la Universidad;
 - El sistema de escalafón y de clasificación de puestos del personal de empleados y trabajadores de la Universidad;
 - El plan anual de capacitación y mejoramiento administrativo; y,
 - Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y reglamentos, que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias.
2. Conocer, analizar y resolver sobre:
 - 1) Las regulaciones relativas a la administración del personal de la Universidad;
 - 2) Aprobar las normas y regulaciones de los servicios centrales y vigilar su funcionamiento;
 - 3) Los asuntos y problemas administrativos y de personal que sean de su competencia;
 - 4) La ejecución de programas de capacitación para el personal administrativo de la Universidad;
 - 5) Las denuncias e irregularidades de carácter administrativo, económico, cuyo juzgamiento no se encuentre específicamente asignado a otro organismo o autoridades universitarias;
 - 6) La fiscalización de cualquier dependencia universitaria, la decisión que adopte es comunicada al Rector para su ejecución; y,

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 28 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 7) Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y los reglamentos que no sean de competencia de otros organismos o autoridades universitarias.
3. Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

Comisión de Bienestar Universitario

Tiene como misión conocer, analizar e informar sobre la planificación, organización, ejecución y administración de proyectos y servicios de bienestar universitario.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Consejo Superior Universitario.

RELACION FUNCIONAL:

- Rectorado,
- Dirección General Académica,
- Direcciones: Académica, Administrativa, Financiera

ESTRUCTURA:

El Consejo Superior Universitario, en la primera sesión de enero de cada año, aprueba el cuadro de comisiones permanentes, en base a la propuesta que el Rector somete a su consideración.

FUNCIONES:

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Bienestar Universitario, las siguientes:

1. Conocer, analizar e informar al Consejo Superior Universitario sobre:
 - El plan anual de bienestar universitario y el programa de ejecución;
 - El sistema de ayuda económica para los mejores estudiantes de la Universidad;
 - Los reglamentos relativos al Bienestar Universitario;
 - Las propuestas para ampliar y mejorar los servicios que ofrece el Servicio Médico Universitario, Orientación Profesional, Almacén Universitario, Comedor Universitario, instalaciones deportivas y otras dependencias universitarias.
2. Conocer, analizar y resolver sobre:
 - Las regulaciones para la administración del Departamento de Bienestar Universitario;
 - El cumplimiento de los programas de bienestar universitario;

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 29 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Los asuntos de su competencia y que sean debidamente propuestos; y,
 - Los procedimientos e instructivos que regulen las actividades del bienestar universitario.
3. Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

Comisión de Extensión e Investigación

Tiene como misión, planificar, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos de extensión universitaria que realiza la Institución en beneficio de la comunidad universitaria y sectores populares.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Consejo Superior Universitario

RELACION FUNCIONAL:

- Vicerrector,
- Facultades,
- Direcciones Generales
- Departamento de Bienestar Universitario.

FUNCIONES:

Las obligaciones de la Comisión de Extensión Universitaria son las siguientes:

1. Conocer, analizar e informar al Honorable Consejo Universitario sobre:
 - La planificación anual de las actividades artísticas, deportivas y culturales;
 - Los proyectos que en este ámbito presenten las unidades académicas y administrativas del plantel;
 - Las propuestas para promover el desarrollo y fortalecimiento de las manifestaciones culturales, artísticas y deportivas; y,
 - Los demás asuntos contemplados en el Estatuto Universitario y reglamentos.
2. Conocer, analizar e informar a las autoridades universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.
 - Elaborar el plan operativo anual y el plan estratégico respectivo.
 - Proponer mecanismos y actividades orientadas a proyectar la Universidad y su trabajo académico a la sociedad paraguaya, y de preferencia a los sectores populares.
 - Controlar y apoyar las acciones de vinculación con la comunidad de las unidades académicas, administrativas y estamentos de la Universidad.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 30 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proponer, en coordinación con las distintas unidades académicas, proyectos de consultoría, capacitación, producción, difusión cultural y prestación de servicios a la comunidad.
- Mantener un sistema de información actualizado de la oferta de servicios de la Universidad a la comunidad.
- Informar mensualmente al CSU de las labores realizadas; y,
- Las demás que señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

Asesorías del Rectorado

ASESORÍA LEGAL

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional
- Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología
- Consejo Nacional de Acreditación de Carreras
- Contraloría General de la Republica
- Ministerio de Hacienda

Interna:

- Secretaria General
- Direcciones Generales de la Universidad
- Facultades
- Comisiones del CSU

RESPONSABILIDADES GENERALES

La Asesoría Legal, dependiente directamente del Rector de la UNI, tiene las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación y defensa de la UNI, siguiendo todas las instancias judiciales correspondientes conforme al Poder que le otorgue el Rector.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 31 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Asesorar al Rector y Directivos de la Universidad, en los asuntos de su competencia y en los sometidos a su consideración.
3. Ocuparse de las comunicaciones y cualquier otro documento que por su naturaleza jurídico legal pueda afectar a los intereses de la Institución
4. Examinar las ordenes u oficios judiciales para su tramite
5. Tramitar ante las instituciones respectivas los asuntos jurídicos solicitados, llevar el control y verificación del cumplimiento de dicho trámite e informar sobre los resultados a las autoridades pertinentes.
6. Dictaminar sobre los expedientes relacionados con oficios e informes solicitados por el Poder Judicial y otros, en cada caso
7. Elaborar los contratos que guardan relación con las contrataciones publicas
8. Controlar los acuerdos, convenios y otros instrumentos jurídicos que suscribiese la Universidad Nacional de Itapúa con otros organismos nacionales e internacionales.
9. Procurar los acuerdos extrajudiciales y/o avenimiento amigable con otras instituciones nacionales e internacionales en defensa de los intereses de la Universidad
10. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

ASESORIA ACADÉMICA

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional
- Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología
- Consejo Nacional de Acreditación de Carreras
- Contraloría General de la Republica
- Ministerio de Hacienda

Interna:

- Secretaria General
- Direcciones Generales de la Universidad

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 32 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Facultades
- Comisiones del CSU

RESPONSABILIDADES GENERALES

La Asesoría Académica, dependiente directamente del Rector de la UNI, tiene las siguientes atribuciones:

- Asesorar al Rector y Directivos de la Universidad, en los asuntos de su competencia y en los sometidos a su consideración.
- Dictaminar sobre los expedientes relacionados con cuestiones académicas.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

ASESORÍA ADMINISTRATIVA

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional
- Contraloría General de la Republica
- Ministerio de Hacienda
- SEAM
- Municipalidades
- Contratistas de obras

Interna:

- Secretaria General
- Direcciones Generales de la Universidad
- Facultades
- Comisiones del CSU

RESPONSABILIDADES GENERALES

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 33 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Asesoría administrativa, dependiente directamente del Rector de la UNI, tiene las siguientes atribuciones:

- Asesorar al Rector y Directivos de la Universidad, en los asuntos de su competencia y en los sometidos a su consideración.
- Tramitar ante las instituciones respectivas los asuntos administrativos solicitados, llevar el control y verificación del cumplimiento de dicho trámite e informar sobre los resultados a las autoridades pertinentes.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

Otros Órganos Administrativos

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GENERAL

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional
- Contraloría General de la Republica
- Ministerio de Hacienda

Interna:

- Secretaria General
- Direcciones Generales de la Universidad
- Facultades
- Comisiones del CSU

ESTRUCTURA:

Bajo la supervisión del Departamento de Auditoria General se encuentran las siguientes unidades administrativas

- Auditoria Financiera
- Auditoria Interna
- Auditoria de Gestión u operacional
- Auditoria Informática

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 34 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE LA UNIDAD: Auditor General

RESPONSABILIDADES GENERALES

La Auditoría General, dependiente directamente del Rector de la UNI tiene las siguientes atribuciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría.
2. Prestar asistencia al Rector en materia de políticas y prácticas de control para el mejor funcionamiento de la Universidad.
3. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
4. Dirigir las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Auditoría y las que disponga la autoridad universitaria.
5. Elevar al Rector los informes de los resultados de las auditorías y/o exámenes especiales.
6. Informar al Rector, el resultado de las investigaciones practicadas de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.
7. Proponer la organización interna y el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
8. Proponer el nombramiento, designación, contratación, promoción, destaque, reubicación o reasignación del personal a su cargo.
9. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo, así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
11. Mantener informado al Rector sobre las actividades de su plan de trabajo y de otras que le hayan sido encomendadas.
12. Ejecutar y hacer cumplir las demás funciones que le asigne el Rector y las que le corresponde por mandato de las disposiciones legales sobre la materia.
13. Desarrollar e implementar los mecanismos de control interno.
14. Elaborar los programas de auditoría y cuestionarios de control interno.
15. Revisar los hallazgos de auditoría que formulen los equipos de auditoría durante el trabajo de campo.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 35 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. Revisar los borradores de informes finales elaborados por los equipos de auditoría como resultado de las actividades de auditoría.
17. Si se detectare alguna irregularidad que implique la comisión de un delito, informar de inmediato al Rector.
18. Remitir al despacho del Rector los informes finales resultantes de las acciones programadas y actividades permanentes.
19. Coadyuvar a la presentación sistematizada de información por parte de la UNI.
20. Presentar al Rector la memoria anual de su órgano para su aprobación, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
21. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Departamentos del Paraguay
- Municipios a nivel nacional
- Usuarios.
- Radiodifusoras.
- Televisoras.
- Medios impresos.
- Medios virtuales (Internet)
- Agencias de Publicidad
- ONG's
- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional
- Medios de prensa
- Interna:
- Secretaria General
- Direcciones Generales de la Universidad
- Facultades
- Comisiones del CSU

ESTRUCTURA:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 36 de 131

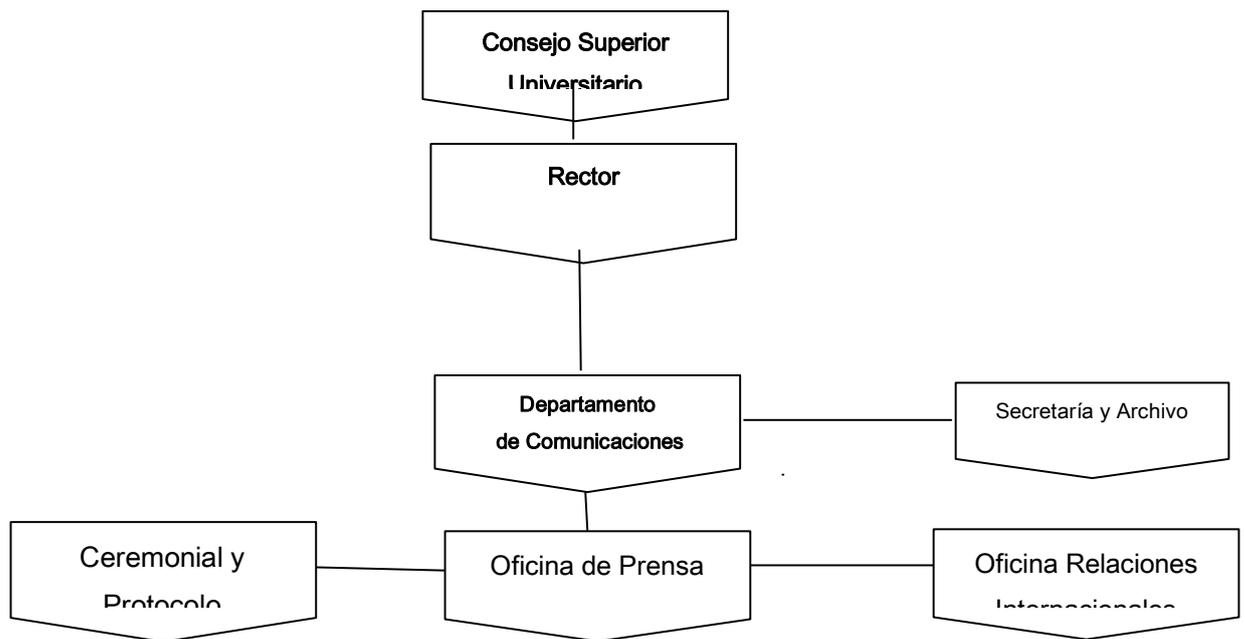


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Bajo la supervisión del Departamento de Comunicaciones se encuentran las siguientes unidades administrativas

- Secretaria y Archivo Oficial
- Oficina de Relaciones Internacionales
- Ceremonial y Protocolo
- Oficina de Prensa



JEFE DE LA UNIDAD: Jefe del Departamento de Comunicaciones

RESPONSABILIDADES GENERALES

El Departamento de Comunicaciones, dependiente de la Universidad Nacional de Itapúa, es un departamento habilitado para la producción y la difusión de informaciones de manera ágil, verás para la comunidad educativa regional, nacional e internacional. Realizar las actividades necesarias para que la Universidad Nacional de Itapúa provea a la ciudadanía oportunamente de la información actual y vigente de cada unas de las acciones que se realizan mediante los diversos medios de comunicación para la promoción de los objetivos, programas y compromisos asumidos por la UNI.

Funciones:

- Difundir los programas y acciones de gobierno, así como las actividades públicas del Rector así como de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Universidad;
- Planear, normar, coordinar, controlar y evaluar las políticas y actividades de información, difusión y comunicación.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 37 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Compilar y clasificar publicaciones de diarios, revistas, grabaciones y otros documentos de interés institucional relacionados a la UNI.
- Formular e integrar los programas operativos de difusión.
- Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, anuarios, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo de interés institucional
- Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, local, nacional e internacional, dando el seguimiento correspondiente.
- Diseñar las campañas de difusión, así como intervenir en la obtención de tiempos oficiales, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- Verificar la captura del material audiovisual, video gráfico y fotográfico, para la realización de archivo, sobre diversas acciones realizadas por la UNI.
- Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos, libros, revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por AMD.
- Organizar y controlar el monitoreo de noticiarios en televisión, radiodifusión y prensa escrita y virtual así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada con la UNI.
- Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite., en forma conjunta con los Representantes de Comunicaciones de la UNI.
- Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorías, resultados de las juntas de revisión, y otros.
- Mantener comunicado al Rector y demás funcionarios, sobre la información que difundan dependencias que no cuenten con un área de comunicación;
- Dar cobertura informativa y gráfica a los eventos realizados por el Rector y demás dependencias que no cuenten con un área de comunicación;
- Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función y todas aquellas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Funciones de la Unidades Administrativas dependientes de la Dirección de Comunicaciones

Secretaría y Archivo oficial

- Recepción y emisión de Información
- Redacción General

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 38 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Sección Archivo
- Agenda de acciones
- Coordinación de actividades

Oficina de Prensa

- Cobertura Periodística
- Redacción y Corrección
- Fotografía y Edición
- Grabación de imagen y Edición
- Compaginación e Impresión de publicaciones
- Publicación de la información.

Sección Cobertura Periodística:

- Utilizar efectivamente las herramientas periodísticas, es decir, cámaras, grabadores, filmadoras, y otros instrumentos pertinentes a las entrevistas de orden periodístico.
- Trabajar con criterio periodístico en la coordinación de los trabajos a cubrir.
- Organizar entrevistas periodísticas oportunas y de interés por los medios de comunicación existentes.
- Procesar y redactar las noticias e informaciones logradas.
- Co-organizar los trabajos con las demás secciones.
- Presentar informe de los trabajos emprendidos y otros aspectos inherentes a la sección

Sección Redacción y Corrección

- Procesar con criterio periodístico las informaciones recibidas.
- Compilar y organizar las informaciones ha ser redactadas.
- Respetar las normas gramaticales.
- Clasificar redacciones para los diferentes medios de comunicación: sitio WEB, revistas, prensa escrita, radio, televisión, informes especiales, entrevistas y otros.
- Presentar informe de los trabajos emprendidos y otros aspectos inherentes a la sección

Oficina del Protocolo

- Planificación y organización de actos académicos, oficiales y culturales.
- Capacitación de Recursos Humanos en Comunicación Oral y Escrita
- Promoción de los servicios institucionales.

Sección Producción Audio Visual

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 39 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fotografía

- Realizar cobertura de toma fotográfica con criterio periodístico y documental.
- Procesar y editar imágenes digitales acorde a las necesidades de los medios ha ser publicados.
- Mantener y utilizar con cuidado los equipos y accesorios audiovisuales.
- Utilizar efectivamente las herramientas de producción fotográfica y otros instrumentos de este orden (programas especiales de PC para edición fotográfica, escáner, Internet, proyector multimedia, entre otros)
- Crear escenarios para la producción fotográfica.
- Organizar álbumes y archivos fotográficos.
- Presentar informe de los trabajos emprendidos y otros aspectos inherentes a la sección.

Filmación

- Realizar coberturas de grabación de imágenes con criterio periodístico y documental.
- Procesar las imágenes y editarlas conforme a las necesidades y los medios ha ser publicados.
- Mantener y operar con cuidado los equipos y accesorios de grabación de imágenes.
- Utilizar efectivamente las herramientas de producción de imágenes y otros instrumentos de este orden, es decir, programas especiales de PC para edición fotográfica, TV, Video reproductor, reproductor de DVD, escáner, proyector multimedia, Internet, entre otros.
- Crear escenarios para la producción fotográfica.
- Organizar álbumes fotográficos.
- Presentar informe de producción de trabajos y otros aspectos inherentes a la sección.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 40 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO IV

Del Nivel de Apoyo Administrativo

Secretaria General

Tiene como misión, certificar documentos oficiales; supervisar y convalidar los procesos de carrera, graduación y titulación.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Rectorado.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de Carreras
- Ministerio de Educación

Interna:

- Comisiones Permanentes del Consejo Superior Universitario,
- Dirección Jurídica,
- Direcciones Generales: Administrativa, Financiera, Académica,
- Direcciones
- Facultades

ESTRUCTURA:

Están bajo la supervisión de la Secretaría General las siguientes unidades administrativas:

- Archivo General,
- Oficina Universitaria de Documentación Estudiantil
- Mesa de Entradas
- Secretaria CSU
- Secretaria del Rectorado
- Fotocopiadora
- Recepción

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 41 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE LA UNIDAD: Secretario General.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Participar en la planificación estratégica institucional;
- Dirigir la aplicación de planes operativos y estratégicos de la unidad, evaluarlos y adoptar los correctivos necesarios;
- Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad.

FUNCIONES:

La Secretaría General, dependiente directamente del Rector de la UNI tiene las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la Secretaria de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus resoluciones.
2. Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico, las distinciones, honores universitarios y demás documentaciones institucionales.
3. Elaborar las actas del Consejo Superior Universitario, redactar y dar a conocer las resoluciones emanadas.
4. Dar fe con su firma de los acuerdos y las actas del Consejo Universitario, guardar los originales de unos y otras; expedir copias auténticas; mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Universidad.
5. Redactar y dar a conocer las resoluciones del Rectorado.
6. Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas.
7. Autorizar la expedición de los títulos universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar todos los diplomas correspondientes y responder por que el respectivo registro se mantenga actualizado.
8. Responder por la organización y el mantenimiento del archivo del Rectorado, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos de la Universidad.
9. Elaborar cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, el calendario general de sesiones del CSU y Comisiones Asesoras del mismo.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 42 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Coordinar las dependencias que estén a su cargo según lo establecido en el Reglamento.
11. Participar de las reuniones de las Comisiones Asesoras del Consejo Superior Universitario y redactar los dictámenes emanados de las mismas.
12. Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a la Universidad y al Rector.
13. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios de su sector.
14. Integrar las comisiones técnicas, consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Rector.
15. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

Funciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría General

SECRETARÍA CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

- Elaborar las actas del Consejo Superior Universitario, redactar y dar a conocer las resoluciones emanadas.
- Organizar y mantener el archivo del Consejo Superior Universitario, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos de la Universidad.
- Elaborar cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, el calendario general de sesiones del CSU y Comisiones Asesoras del mismo.
- Responder por la recepción y distribución de la correspondencia recibida para el Consejo Superior Universitario.
- Redactar los dictámenes de las Comisiones Asesoras del Consejo Superior Universitario.
- Mantener informada a la Secretaría General, respecto de las novedades del Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

SECRETARIA RECTORADO

- Redactar y dar a conocer las resoluciones del Rectorado.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 43 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Responder por la organización y el mantenimiento del archivo del Rectorado, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos de la Universidad.
- Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a la Universidad y al Rector.
- Redactar notas y memorandos, tanto internos como externos para la firma del Rector.
- Mantener informada a la Secretaría General, respecto de las novedades del Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Expedir órdenes de trabajo para la salida del vehículo institucional.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

MESA DE ENTRADAS

- Planificar y coordinar, con la Secretaría General, las actividades a ser realizadas por el área, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Recibir, verificar, registrar y distribuir todos los expedientes, correspondencias, telegramas y otros documentos que ingresan al Rectorado.
- Realizar el seguimiento de todos los expedientes y documentos que ingresan al Rectorado.
- Mantener informada a la Secretaría General, respecto de las novedades del Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

ARCHIVO GENERAL

- Planificar y coordinar, con la Secretaría General, las actividades a ser realizadas por el área, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Recibir, verificar y controlar, los datos registrados en los Certificados de Estudio Completos emitidos por las Unidades Académicas y de Posgrado, con las documentaciones personales de los egresados y las actas de calificaciones remitidas por las Facultades.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 44 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el cronograma de recepción de documentaciones para la recepción de documentos personales de los egresados y certificados completos para su verificación.
- Realizar el seguimiento de todos los certificados verificados remitidos a las Unidades Académicas.
- Mantener informada a la Secretaría General, respecto de las novedades del Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Asesorar a las Unidades académicas en los temas inherentes a la expedición de títulos.
- Realizar el registro de los certificados académicos completos de grado y posgrado en los libros de actas respectivos.
- Realizar la legalización de documentos solicitados por terceros.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos relacionados a las actividades de su sector.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

DOCUMENTACION ESTUDIANTIL

- Planificar y coordinar, con la Secretaría General, las actividades a ser realizadas por el área, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Recibir y controlar, los datos registrados en los Certificados de Estudio Completos verificados por el área de Supervisión y Archivo, para la emisión de títulos de grado, posgrado y certificaciones.
- Cumplir y hacer cumplir el cronograma de recepción de documentaciones para la expedición de títulos.
- Registrar la entrega de los títulos y certificaciones a los interesados, en los libros de actas correspondientes.
- Realizar la inscripción de los títulos de grado y posgrado conforme a la reglamentación vigente.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 45 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Mantener informada a la Secretaría General, respecto de las novedades del Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Asesorar a las Unidades académicas en los temas inherentes a la expedición de títulos.
- Realizar la inscripción de los títulos de grado y posgrado conforme a la reglamentación vigente.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos relacionados a las actividades de su sector.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

RECEPCIÓN

- Planificar y coordinar, con la Secretaría General, las actividades a ser realizadas por el área, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Recibir y trasladar las comunicaciones telefónicas, de los números de línea fija del Rectorado a los números de internos solicitados.
- Recibir y remitir los fax a las dependencias respectivas.
- Mantener un trato agradable con las personas que se comunican con la Universidad.
- Mantenerse informado de las actividades de la Universidad a fin de proveer información a los interesados.
- Mantener informada a la Secretaría General, respecto de las novedades del Sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Mantener actualizada y organizada la guía de números telefónicos más utilizados.
- Realizar el registro de todas las llamadas realizadas a través de suyo, anotando número solicitado, hora y quien solicita.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

FOTOCOPIADORA

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 46 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Planificar y coordinar, con la Secretaría General, las actividades a ser realizadas por el área, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Realizar las fotocopias de las documentaciones solicitadas por los diferentes sectores del Rectorado de la Universidad.
- Realizar el registro de la cantidad de copias realizadas por los sectores de la Universidad.
- Coordinar actividades de mantenimiento con el proveedor del servicio.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

Dirección General Académica y de Investigación

Tiene como misión, orientar y brindar apoyo técnico y metodológico a Facultades, y Postgrado, a fin de asegurar la excelencia del proceso enseñanza-aprendizaje e investigación de la Universidad.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de Carreras
- Ministerio de Educación

Interna:

- Rectorado,
- Vicerrectorado Académico y de Investigación,
- Vicerrectorado Administrativo y Financiero,
- Comisión Académica,
- Direcciones Generales: Administrativa, Financiera, de Investigación y Postgrado,
- Facultades, y Postgrado.

ESTRUCTURA:

Dependen de la Dirección General Académica y de Investigación, las siguientes direcciones:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 47 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Dirección de Extensión e Investigación

JEFE DE LA UNIDAD: Director General Académico y de Investigación.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Evaluar la gestión de las unidades académicas;
- Administrar el sistema de capacitación docente;
- Proponer metodologías de evaluación del desempeño docente;
- Evaluar la gestión de los Postgrados

FUNCIONES:

Las funciones de la Dirección General Académica y de Investigación , son las siguientes:

- Preparar proyectos de reglamentos, en coordinación con las unidades académicas.
- Proponer al Rector la creación, supresión, suspensión o reorganización de unidades académicas.
- Pronunciarse sobre los asuntos académicos que se sometan a su consideración.
- Coordinar la ejecución de los planes directores de las carreras.
- Informar a la Comisión Académica de Investigación y Postgrado sobre las solicitudes de equiparación y reconocimiento de títulos académicos de tercer nivel.
- Informar a la Comisión Académica de Investigación y Postgrado sobre las solicitudes para la concesión del Doctorado Honoris Causa y designación de Profesores Honorarios.
- Evaluar la gestión de las unidades académicas y recomendar las acciones pertinentes.
- Coordinar los procesos académicos en forma continua.
- Ejecutar el Sistema de Capacitación Docente en coordinación con las unidades académicas.
- Supervisar las actividades de los Centros Académicos de Coordinación Docente.
- Coordinar la aplicación de los Sistemas Nacional de Admisión y Nivelación y del Sistema de Egreso de alumnos.
- Gestionar el auspicio para proyectos y programas académicos.
- Fomentar la participación de las unidades académicas en eventos nacionales e internacionales.
- Supervisar los procesos de evaluación en las unidades académicas.
- Controlar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Docente.
- Controlar la aplicación del Sistema de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- Informar al Rector semestralmente de las actividades cumplidas.
- Las demás que señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 48 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Postgrado

Tiene como misión, aportar al desarrollo socio económico de la región y del país a través de programas de postgrado, acordes a las nuevas realidades nacionales e internacionales, además de brindar a los participantes competencias pertinentes para la producción y aplicación de conocimientos que permitan el avance científico, humanístico y tecnológico.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección General Académica y de Investigación

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de Carreras
- Ministerio de Educación

Interna:

- Rectorado,
- Vicerrectorado Académico y de Investigación,
- Vicerrectorado Administrativo y Financiero,
- Comisión Académica,
- Direcciones Generales: Administrativa, Financiera, de Investigación y Postgrado,
- Facultades, y Postgrado.

ESTRUCTURA:

Depende de la Dirección de Postgrado:

- Escuela de Postgrado

JEFE DE LA UNIDAD: Director de Postgrado

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Administrar la escuela de postgrado;
- Proponer metodologías de evaluación del desempeño docente;
- Evaluar la gestión de los Postgrados

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 49 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES:

- Fomentar la investigación y los estudios de Postgrado.
- Contribuir a formular y coordinar políticas en este campo.
- Proponer lineamientos y criterios generales en materia de financiamiento de las actividades de Postgrado.
- Promover proyectos y programas de postgrado interinstitucionales, multidisciplinarios e interdisciplinarios.
- Fomentar la cooperación de Organismos Públicos y Privados para el desarrollo de los Estudios de Postgrado.
- Velar por la calidad y el buen funcionamiento de los Estudios de Postgrado en la Universidad.
- Mantener un archivo y registro actualizado de los estudios de postgrado e investigaciones llevadas a cabo en la UNI.
- Otras que le confiera el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Itapua.

ESCUELA DE POSTGRADO

Es un organismo responsable de la gestión de los programas de postgrado, proyectos de investigación y desarrollo mediante la coordinación, organización y ejecución de diplomados, especializaciones, maestrías, doctorados y programas de investigación y desarrollo propuestos por el Rectorado y las diferentes Unidades Académicas de la UNI

Objetivos

Desarrollar programas de educación continua destinados a mantener actualizados los conocimientos de sus graduados con el fin de posibilitarles el ejercicio permanente de su profesión en el más alto nivel técnico y ético.

Desarrollar programas de investigación y desarrollo con proyección nacional e internacional, creando espacios para la producción científico-tecnológica para el progreso de la región y el país.

RESPONSABILIDAD GENERAL

- Relevamiento de las necesidades y requerimientos de la comunidad universitaria, en materias de postgrado y de actividades de capacitación y actualización profesional.
- Remisión al Rectorado, para su aprobación, de un plan anual de actividades de postgrado.
- Coordinación y supervisión del desarrollo de las distintas actividades.
- Valuación permanente de la calidad y la oferta curricular del postgrado.
- Creación de nuevas ofertas de postgrado en áreas temáticas de interés de la comunidad universitaria.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 50 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Impulso de la educación profesional continua de los egresados de las carreras que se dictan en la escuela, estableciendo los contactos que sean pertinentes con los organismos nacionales e internacionales.
- Concreción de convenios con otras instituciones para el reconocimiento recíproco de los créditos académicos obtenidos por los alumnos de postgrado.
- Participación en congresos, jornadas y otros foros de discusión sobre temas de actividades de postgrado.
- Presentación de informes al Rectorado sobre actividades realizadas.

ESTRUCTURA

La Escuela de Postgrado y esta conformada por:

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Director general de la Escuela de Postgrado
- Secretaria General
- Secretaria Administrativa
- Secretaria Académica
- Secretaria de Investigación
- Coordinación de Promoción y Difusión.
- Coordinadores de Cursos de Postgrados
- Auxiliares
- Docentes
- Personal de Servicio

FUNCIONES:

Los principales responsables de la administración del Proyecto, una vez establecida la Escuela como Unidad Académica de la Universidad Nacional de Itapua, serán el Consejo Directivo y el/la Director /a General.

Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado:

- Analizar y resolver sobre las iniciativas que en materia de estudios de postgrado le sean presentadas por la comunidad académica u otros organismos y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- Proponer objetivos, lineamientos académicos generales y alternativas de estructuras de organización para los estudios de postgrado.
- Proponer al Rector la política general del desarrollo de los estudios de Postgrado en la UNI.
- Organizarse en comisiones que pueden ser permanentes o temporales.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa vinculados en los planes y programas de estudio de postgrado ofrecidos en las áreas de la UNI.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 51 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Analizar, resolver y dictaminar sobre los proyectos de reformas de los planes y programas de estudio y de nuevos programas de estudios de postgrado que se les presenten, y someterlos a la homologación del CSU.
- Promover la realización de estudios y evaluaciones de las actividades académicas de los programas de postgrado ofrecidos en la UNI y proponer las acciones pertinentes para su orientación, desarrollo y fortalecimiento.
- Proponer al Rector proyectos de normas de carácter académico, técnico y administrativo, con relación a los estudios de postgrado, para su análisis y aprobación por el CSU.
- Resolver en los asuntos académicos de los estudios de postgrado no previstos en este Reglamento.
- Acordar con los Consejos Directivos de las Unidades Académicas objetivos comunes referidos a la Investigación, Trabajos de Postgrado y Tesis de Maestría y Doctorado.
- Solicitar y recibir información de los coordinadores de los cursos de Postgrado de las Facultades y Organismos Académicos autorizados.
- Dictaminar sobre el nombramiento de los Coordinadores de los cursos de Postgrado de la UNI y/o profesores para cursos del nivel de postgrado.
- Presentar al Rector, un informe anual sobre el estado actual y proyección de los Estudios de Postgrado en la UNI.
- Las demás establecidas en la ley y los reglamentos

Director General de la Escuela de Postgrado

FUNCIONES:

- Representar a la Escuela de Postgrado
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado.
- Velar por el buen funcionamiento de los cursos y programas de estudios de postgrado que se impartan en la Escuela de Postgrado.
- Coordinar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa de la UNI.
- Presentar al Rector los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, de nuevos planes y programas de estudio y de modificaciones a los planes y programas vigentes que propongan las Unidades Académicas.
- Evaluar anualmente las actividades de la Escuela de Postgrado.
- Rendir un Informe anual de actividades al Rector.
- Gestionar el otorgamiento de Diplomas y Certificados de los cursos de postgrado organizados por el Rectorado y Unidades Académicas de la UNI.
- Inscribir en el Registro respectivo los certificados y diplomas correspondientes.
- Presentar al Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Escuela de Postgrado.
- Vigilar la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela de Postgrado.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 52 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de postgrado e investigación generados en el área de estudios de postgrado e investigación correspondiente.
- Promover la realización de congresos, seminarios y simposios, y la publicación de revistas científicas y de divulgación de libros, memorias y reportes.
- Otras funciones que le confiera el Rector, el Reglamento de Postgrado de la UNI y otras normativas vigentes.

La Secretaría General de la Escuela de Postgrado.

FUNCIONES

- Ejercer la Secretaria de la Escuela de Postgrado y dar a conocer sus resoluciones,
- Refrendar la firma del Director en los documentos pertinentes,
- Llevar un archivo de la documentación remitida y otras funciones encomendadas por el Director establecidas en el Reglamento General de la UNI y en el Reglamento Interno de la Escuela de Postgrado.

Secretaría Administrativa

Estudiar, planificar, coordinar y controlar, todo lo referente a asuntos de carácter económico-financiero y administrativo de la Escuela de Postgrado.

FUNCIONES

- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual.
- Calcular, contabilizar y fiscalizar los ingresos adicionales en concepto de aranceles, donaciones, pensiones, ventas y otras entradas similares, así como los egresos en concepto de becas, viáticos, publicaciones y otros análogos. El monto de dichos ingresos deberá ser destinado primordialmente en beneficio de las dependencias, departamentos o servicios que le han dado origen.
- Proponer tarifas, aranceles o diversas tasas previstas por este Reglamento, así como su revisión con fines de actualización.
- Supervisar y controlar la Organización administrativa de la Escuela de Postgrado
- Proyectar la escala de asignaciones para la remuneración del personal docente, técnico y administrativo.

Secretaría Académica

FUNCIONES

- Hacer cumplir las disposiciones del Departamento

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 53 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Refrendar conjuntamente con el Coordinador las notas y otras documentaciones originadas en el Departamento.
- Organizar el archivo del Departamento y mantenerlo actualizado.
- Llevar las actas de las sesiones del Departamento y agilizar el movimiento de notas y correspondencia del Departamento.
- Controlar y supervisar la labor del personal auxiliar del Departamento.
- Velar por la conservación del mobiliario y equipamiento del sector.
- Cooperar con la Coordinación en el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Otras actividades específicas que le asigne el Director General.

Coordinación de los Cursos de Postgrado

FUNCIONES

- Realizar la promoción del Curso y la inscripción de los postulantes.
- Proponer a los docentes responsables del desarrollo de los Módulos del Curso.
- Mantener comunicaciones permanentes con los docentes a fin de controlar la eficiencia en el cumplimiento de las orientaciones por parte de cada uno de ellos en los diferentes módulos.
- Presentar informes al final de cada módulo a la Dirección de la Escuela de Postgrado.
- Exigir a los docentes el cumplimiento de los días y horas de clases y su presencia durante el desarrollo de cada módulo.
- Realizar reuniones con cada docente al final de cada módulo.
- Evaluar el desempeño de los docentes.
- Informar a la Dirección de la Escuela de Postgrado sobre el desarrollo y evaluación de los módulos.
- Confeccionar el registro de los contenidos desarrollados en los cursos de postgrado.
- Confeccionar conjuntamente con la Secretaría de la Escuela de Postgrado las fichas de los alumnos del curso.
- Elaborar la planilla de asistencia de los alumnos de postgrado.
- Solicitar a los docentes y alumnos la presentación de su documentación respectiva.
- Atención a docentes y alumnos.
- Provisión de materiales y equipos audiovisuales a docentes y alumnos
- Registrar la asistencia de docentes y alumnos.
- Velar por el buen funcionamiento de los cursos
- Recepcionar los trabajos a distancia.
- Recepcionar las planillas de calificaciones de cada módulo.

Unidades de Informática y Audiovisual:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 54 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES

Orientar y coordinar las acciones que tiendan a ofrecer servicios de información, reproducción y otras documentaciones; datos informáticos a estudiantes, profesionales y docentes de la Unidad Académica, con el objeto de apoyar las funciones docentes, de aprendizaje, de asistencia y de investigación científica.

Secretaría de Investigación

La Secretaría de Investigación estará integrada por un profesional con formación y experiencia en el campo de la investigación

FUNCIONES

- Dirigir las investigaciones que se lleven a cabo dentro del ámbito de la Escuela y/o la Universidad.
- Orientar, supervisar e evaluar los proyectos y trabajos de investigación realizados por los docentes y alumnos de la Escuela de Postgrado.
- Realizar diagnósticos referentes a la viabilidad de proyectos de habilitación de nuevos cursos de postgrado.
- Planificar en forma conjunta con la Coordinación Académica la implementación del proyecto de Extensión Universitaria y de cursos de postítulos y postgrado.
- Propiciar la publicación de los trabajos de investigación llevados a cabo en la Escuela de Postgrado.
- Orientar y supervisar la elaboración y presentación del proyecto de tesis, así como la elaboración, presentación y defensa de tesis por parte de los alumnos.
- Organizar y gestionar la publicación por diferentes medios de aquellas informaciones que la Escuela requiera para su funcionamiento así como de aquellas que sean autorizadas por la Unidad Académica.

Secretaría de los Cursos

FUNCIONES

- Inscripción de alumnos.
- Verificación de los pagos de aranceles de los alumnos.
- Atención a los docentes y alumnos.
- Provisión de materiales y equipos audiovisuales a docentes y alumnos.
- Gestión de servicios de cafetería.
- Recepción de trabajos a distancia.
- Otras actividades específicas que le asigne la Coordinación del Curso.

Coordinación de Promoción y Difusión

FUNCIONES

- Coordinar con la Dirección de Comunicaciones del Rectorado la difusión de las informaciones de las actividades desarrolladas en la Universidad Nacional de Itapúa.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 55 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUÁ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Difundir a través de la página Web, revista y otros medios las actividades desarrolladas por la Escuela de Postgrado.
- Promocionar los cursos de postgrado organizados por la Escuela de Postgrado del Rectorado y las Unidades Académicas para la captación de alumnos.
- Organizar los actos relacionados a la presentación de cursos, charlas, clases magistrales y otras actividades organizados por la Escuela de Postgrado y las Unidades Académicas.
- Diseñar e implementar conjuntamente con la Dirección de la Escuela de Postgrado y las Unidades Académicas las tareas de difusión y captación de alumnos.
- Presentar informes mensuales a la Dirección de la Escuela de Postgrado sobre las actividades realizadas.
- Cooperar para la recopilación de los trabajos de investigación llevados a cabo en los Cursos de Postgrado organizados por el Rectorado y las diferentes Unidades Académicas para la publicación de la Revista Científica de la Universidad.
- Organizar y gestionar la publicación por diferentes medios de aquellas informaciones que la Escuela requiera para su funcionamiento así como de aquellas que sean autorizadas por la Unidad Académica.
- Otras actividades asignadas por la superioridad.

Dirección Académica

Tiene como objetivo desempeñar funciones de capacitación, evaluación, estadísticas, bienestar universitario y centro de recursos de información.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Director General Académico y de Investigación.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de Carreras
- Ministerio de Educación

Interna:

- Rectorado,
- Vicerrectorado
- Comisión Académica,
- Direcciones Generales: Administrativa, Financiera, de Investigación y Postgrado, Direcciones del Rectorado

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 56 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Facultades, y Postgrado.

ESTRUCTURA:

Dependen de la Dirección Académica los siguientes departamentos:

- Capacitación docente
- Evaluación y orientación profesional
- Estadística
- Bienestar Universitario
- Centro de Recursos de Información

JEFE DE LA UNIDAD: Director Académico

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Evaluar la gestión de las unidades académicas;
- Administrar el sistema de capacitación docente;
- Proponer metodologías de evaluación del desempeño docente;
- Evaluar la gestión de los Postgrados

FUNCIONES:

- Planificar, desarrollar y evaluar proyectos referentes a los aspectos académicos de la Universidad Nacional de Itapúa
- Elaborar proyectos de creación de nuevas Facultades y carreras, de acuerdo a las necesidades de la región.
- Cooperar con las Unidades Académicas y equipos de evaluadores de la Universidad Nacional de Itapúa
- Coordinar con las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Itapúa, las actividades referentes a Documentaciones, Promociones de Carreras, Promoción de Calidad en Docencia (Pregrado y postgrado)
- Gestionar la firma de Convenios con instituciones públicas y privadas
- Tramitar la Titulación de Carreras.
- Gestionar el acceso a Becas de estudios universitarios y llevar un seguimiento sobre la situación de los alumnos beneficiarios anualmente.
- Realizar un seguimiento de los egresados conformando una base de datos.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 57 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Controlar la elaboración y presentación de las documentaciones académicas de las distintas Facultades de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Prestar atención a los requerimientos en cuestiones académicas de las diferentes Facultades.
- Mantener informado al Rector respecto a las Actividades Académicas del Rectorado
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Rector.
- Preparar la Memoria Anual de la Dirección Académica del Rectorado
- Realizar reuniones con los Directores Académicos de las Facultades a fin de tratar temas académicos de las mismas.
- Asistir a las reuniones de Comisiones del Consejo Superior Universitario
- Realizar visitas a las filiales de la Universidad Nacional de Itapúa instaladas en el Departamento de Itapúa.

Capacitación Docente

Tiene como objetivo, promover e impulsar la actualización permanente y continua en áreas específicas de conocimiento de los docentes universitarios.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Académica.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Universidades nacionales y del exterior.

Interna:

- Dirección General Académica y de Investigación,
- Comisión Académica,
- Facultades e Institutos Superiores de Investigación y Postgrado,
- Direcciones Generales Financiera, Administrativa, de Investigación y Postgrado,
- Docentes.

ESTRUCTURA:

FUNCIONES:

Son funciones de la unidad de Capacitación Docente, las siguientes:

- Diseñar un sistema de capacitación y desarrollo académico para el docente

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 58 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

universitario;

- Identificar necesidades de capacitación del docente universitario, por facultades, carreras y especialidades;
- Preparar el plan anual de capacitación que incluya: acciones, eventos, cronogramas, metas, presupuesto, financiamiento, beneficiarios y responsables;
- Coordinar con las autoridades de Facultades la ejecución de programas de capacitación y desarrollo del docente universitario;
- Investigar y desarrollar metodologías e instrumentos de capacitación y desarrollo docente, tendientes a alcanzar la adquisición de competencias necesarias para su eficiente desempeño;
- Evaluar el proceso y los resultados de capacitación y proponer los ajustes a ser integrados a la planificación; y,
- Desarrollar las demás funciones afines y complementarias al ámbito de su gestión.

Evaluación y Orientación Profesional

Tiene como objetivo, orientar a los bachilleres en la adecuada selección de la carrera universitaria, adaptación al medio y la utilización de servicios que brinda la Universidad a sus estudiantes.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Académica.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Colegios de Enseñanza Media y Técnica
- Institutos de Educación Superior.

Interna:

- Facultades

FUNCIONES:

Son funciones de la Unidad de Evaluación y Orientación Profesional, las siguientes:

- Dar oportuna orientación vocacional y profesional a los estudiantes de nivel medio que aspiran ingresar a la Universidad ya sus estudiantes, que permita asegurar la continuidad de sus estudios universitarios;
- Organizar programas de orientación vocacional y profesional para estudiantes de nivel medio y estudiantes del plantel;
- Asesorar a las unidades de orientación vocacional de los planteles de educación

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 59 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- media, sobre el proceso de orientación vocacional y psicopedagógico;
- Desarrollar proyectos de investigación psicopedagógica;
 - Difundir información en los colegios de segunda enseñanza, sobre las carreras que ofrece la Institución;
 - Aplicar pruebas psicológicas y psicotécnicas, evaluar y notificar los resultados a las autoridades correspondientes;
 - Realizar entrevistas profesionales de asesoramiento profesional y vocacional;
 - Promover y ejecutar conferencias, simposios y mesas redondas, sobre orientación profesional;
 - Brindar atención a estudiantes universitarios sobre problemas de adaptación al medio universitario, desajustes de personalidad y otras;
 - Realizar estudios de investigación de acuerdo a las necesidades institucionales;
 - Preparar publicaciones relacionadas con orientación profesional;
 - Preparar informes para las autoridades sobre las actividades cumplidas; y,
 - Desarrollar las demás funciones afines y complementarias al ámbito de su gestión.
- Propiciar actividades de divulgación, sensibilización y/o capacitación sobre la evaluación institucional
 - Apoyar en la creación de Comités de Auto evaluación de las carreras
 - Coordinar trabajos con las subcomisiones organizadas en las Facultades
 - Dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de auto evaluación.
 - Difundir los aspectos a evaluar y /o criterios de Calidad (dimensiones, componentes, criterios, indicadores, escala de valoración) propuestos en el modelo de acreditación de la carrera.
 - Orientar en la aplicación de los instrumentos, recolección y procesamiento de los datos y análisis de las informaciones obtenidas.
 - Orientar y supervisar los informes periódicos de los grupos de trabajo
 - Orientar en la elaboración del Plan de Mejora en base a las conclusiones de la autoevaluación
 - Planificar y ejecutar cursos de capacitación docente en Evaluación del Aprendizaje en carreras que lo soliciten
 - Orientar en la elaboración de Reglamentos de Cátedra en carreras que lo soliciten
 - Participar en Exámenes de Ingreso a las carreras

Estadística

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 60 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tiene como objetivo, reflejar estadísticamente los datos relacionados a los servicios que brinda la Universidad a sus estudiantes.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Académica.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Colegios de Enseñanza Media y Técnica
- Ministerio de Educación y Cultura
- Institutos de Educación Superior.

Interna:

- Facultades

FUNCIONES:

Son funciones de la unidad de Estadística las siguientes:

- Recolectar, procesar, analizar y validar informaciones institucionales.
- Elaborar informes estadísticos de la Universidad Nacional de Itapúa, para la toma de decisiones.
- Ser el órgano oficial de consulta en materia de información estadística de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Difundir la información estadística en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Prensa.
- Apoyar los programas de capacitación a los funcionarios de la institución, en el manejo y uso de la información estadística.
- Elaborar, ajustar y proveer planillas estadísticas acompañadas del instructivo para llenado correspondiente.
- Recolectar y analizar datos referentes a la gestión académica, administrativa y técnica.
- Proporcionar información para apoyar la gestión de los diferentes departamentos de la institución.
- Proveer información estadística para el proceso de Autoevaluación institucional.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 61 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Colaborar con equipos de trabajos de la Institución que demanden datos e informes estadísticos.

Centro de Recursos de Información

Tiene como misión, ubicar, seleccionar, recuperar, procesar y difundir la información científica y tecnológica que requieren docentes, estudiantes de la Universidad y público en general. Es instancia de apoyo administrativo a la formación profesional de sus estudiantes, mediante la investigación bibliográfica.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Académica

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Red de Bibliotecas y Centros de Información existentes,
- Bibliotecas nacionales e internacionales.

Interna:

- Direcciones Generales:
- Postgrado
- Departamento de Patrimonio

FUNCIONES:

Son funciones del Centro de Recursos de Información, las siguientes:

- Ubicar, recuperar, procesar y difundir la producción científica de la Universidad, tanto nacional e internacional;
- Crear una base de datos que permita al usuario realizar su consulta mediante el sistema informático;
- Poner al alcance del usuario el material bibliográfico de consulta;
- Desarrollar eventos en el área de bibliotecología, con el apoyo de organismos nacionales e internacionales;
- Elaborar el plan de desarrollo de la biblioteca de la Institución y presentarlo a las autoridades para su aprobación;
- Determinar necesidades de nueva bibliografía en función de planes y programas de formación y de avance científico y tecnológico, seleccionarla y solicitar su adquisición, canje o donación;
- Coordinar planes y programas de información con las unidades académicas de la Universidad;
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales y con los que la

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 62 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Institución mantiene convenios de cooperación, programas de información científica y tecnológica;

- Impulsar la sistematización y el mantenimiento del sistema bibliográfico.
- Proponer programas de capacitación y perfeccionamiento para el personal que labora en las áreas de bibliotecología;
- Promover la formación y operación de una red integrada de unidades de información de la institución;
- Mantener un fondo de información de impresos, grabados, filmaciones, y otros medios de información;
- Mantener actualizados ficheros, archivos, estadísticas y demás registros de la biblioteca;
- Organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca
- Organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal de la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución
- Elaborar Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca
- Planificar y participar en la formación permanente del personal
- Planificación y coordinación del proceso técnico
- Planificación de los materiales de la biblioteca y difusión de sus servicios
- Planificación y organización de campañas de formación de usuarios
- Desarrollo de programas de evaluación de servicios
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia
- Atención en los servicios de información
- Coordinación de equipos de trabajo
- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Atención a usuarios en turno mañana, tarde y noche
- Organización de servicios a usuarios – biblioteca – sala de informática
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 63 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica,
- Formación de usuarios de la biblioteca
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Organización del trabajo del personal auxiliar de la biblioteca
- Controlar el movimiento de la Biblioteca referentes a consultas realizadas dentro del recinto Bibliotecario, préstamo por día, semana
- Mantener la disciplina, orden y limpieza en el ámbito de la Biblioteca
- Velar por el buen estado de conservación de los libros, muebles y otros bienes de la Biblioteca
- Cumplir y hacer cumplir el horario establecido por la Institución
-
- Mantener actualizado el inventario bibliográfico de la dependencia;
- Preparar informes semestrales para las autoridades sobre la actividad desarrollada; y,
- Realizar las demás funciones que señala la Ley de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad y los reglamentos internos:

Dirección de Extensión e Investigación

Tiene como misión, cooperar con la misión de la Universidad al desarrollo socio económico de la región y del país a través de programas de investigación y extensión universitaria, acordes a las nuevas realidades nacionales e internacionales, así como la producción y aplicación de conocimientos que permitan el avance científico, humanístico y tecnológico. Impulsar proyectos de investigación científica, tecnológica y extensión que se generan en la Universidad, así como realizar el seguimiento y evaluación de mismos.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección General Académica y de Investigación.

RELACIONES FUNCIONALES:

Externa:

- Organismos nacionales y del exterior que apoyan la investigación,

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 64 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONACYT.
- Organizaciones No Gubernamentales

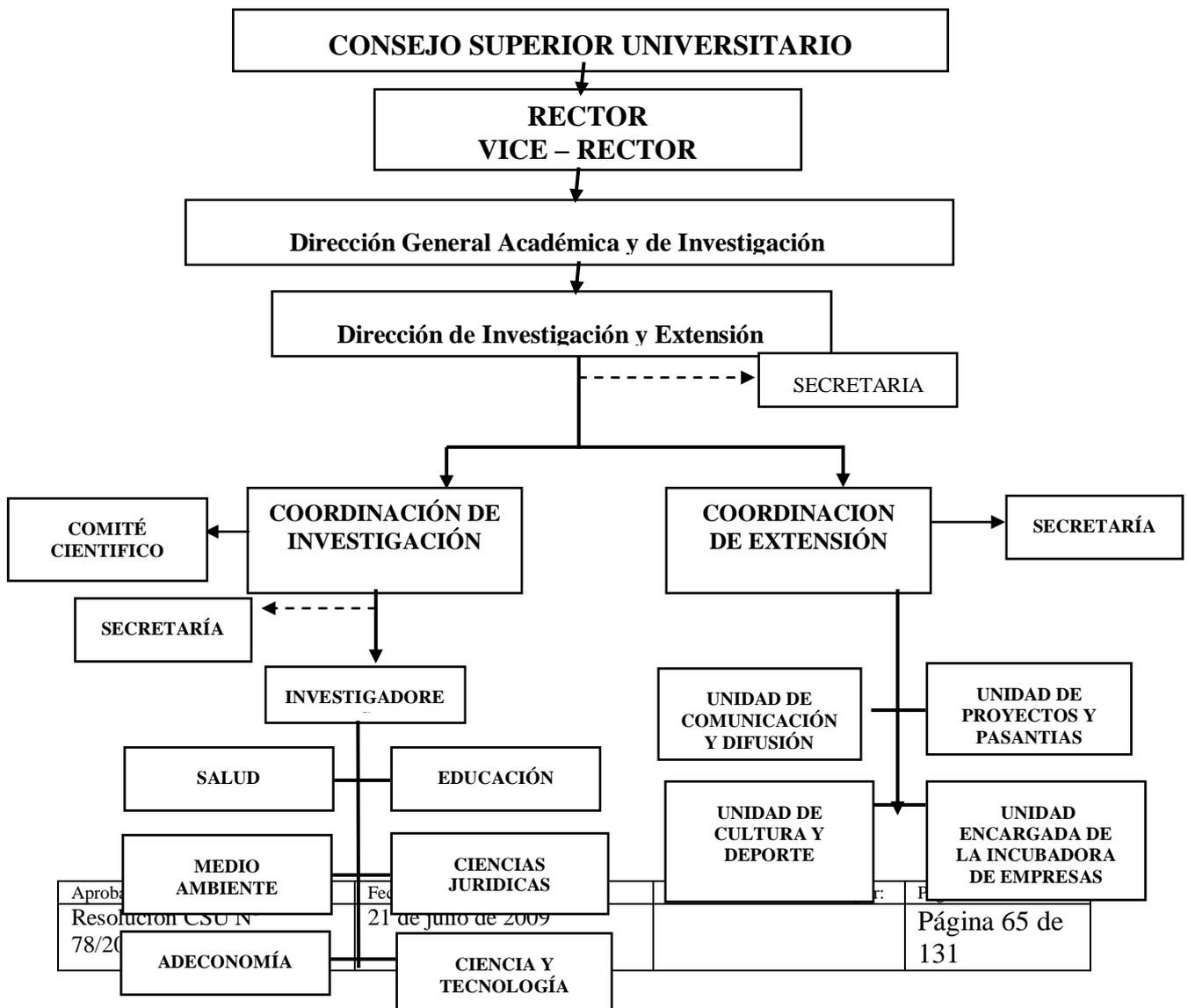
Interna:

- Departamento Jurídico,
- Secretaría General,
- Direcciones Generales de la Universidad,
- Postgrado

ESTRUCTURA: De la Dirección de Extensión e Investigación dependen las siguientes unidades administrativas:

- Secretaria
- Coordinación de Investigación
- Coordinación de Extensión

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Realizar la promoción, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación;
- Efectuar el análisis, seguimiento y evaluación de programas de extensión;
- Estudiar ofertas de cooperación nacional e internacional.

FUNCIONES:

Las funciones de la Dirección de Extensión e Investigación son las siguientes:

- Proponer, al Director General Académico y de Investigación, políticas de investigación coherentes con las necesidades y desarrollo del país.
- Gestionar el financiamiento para la ejecución de proyectos de investigación y programas de extensión en coordinación con las unidades académicas.
- Involucrar la investigación en el proceso de enseñanza de aprendizaje.
- Proponer, al Director General Académico y de Investigación, criterios de organización, funcionamiento y evaluación de los programas de postgrado.
- Difundir la oferta y resultados de proyectos de investigación.
- Formular y proponer al Director General Académico y de Investigación proyectos de reglamentos relacionados con investigación y la extensión.
- Capacitar a los docentes en las áreas de investigación.
- Proponer, al Director General Académico y de Investigación, el establecimiento de relaciones con organismos nacionales e internacionales en asuntos de investigación.
- Actuar como unidad encargada de la gestión técnica y administrativa de las actividades de investigación y extensión que se desarrollan en la Universidad.
- Servir como unidad de enlace entre la Universidad, con su entorno en materia de investigación, fomentando la colaboración entre los grupos de investigación de las diferentes Facultades de la Universidad.
- Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas y las empresas acciones conjuntas para promover acciones de I+D y apoyo tecnológico.
- Identificar, evaluar, difundir y promocionar los conocimientos y capacidades generados en el seno de la universidad, facilitando la transferencia tecnológica de los mismos.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 66 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Promocionar, participar y asesorar en la elaboración y negociación de los acuerdos cooperativos de investigación y en la preparación de las propuestas para las administraciones públicas.
- Organizar y llevar a cabo actividades (concursos, congresos, exposiciones, ferias) que incentiven la participación de docentes y estudiantes de la Universidad.
- Identificar, establecer y mantener contacto con organismos e instituciones nacionales e internacionales, que puedan aportar a la investigación universitaria: recursos humanos, materiales y/o financieros.
- Apoyar a las unidades académicas en la gestación para la prestación de proyectos de extensión e investigación.
- Gestionar cursos, seminarios, talleres, foros y cualquier otro evento que se constituyan en un espacio para la capacitación docente o estudiantil de las diferentes Facultades de nuestra Universidad.
- Promover y coordinar acciones con las unidades académicas, tendientes a la formulación de planes, programas y proyectos de investigación y extensión.
- Funcionar como una oficina de gestión administrativa en todo lo relacionado a la Investigación Científica y extensión Universitaria.
- Elaborar las normas técnicas, los protocolos o guías necesarias para evaluar el rendimiento y la calidad de las investigaciones y programas de extensión como definir los indicadores cuantitativos para realizar la evaluación.
- Evaluar y recomendar la creación de centros de investigación, de acuerdo a las políticas universitarias de investigación y a los planes y programas propuestos.
- Coordinar acciones y programas con las Direcciones: Académica y Postgrado a objeto de potenciar el proceso de enseñanza - aprendizaje y la relación con el medio social.
- Asesorar a las Unidades Académicas en la organización e implementación de programas y/o proyectos de extensión e investigación
- Gestionar la producción de publicaciones de las actividades de investigación y extensión de la UNI.
- Controlar el uso adecuado de los recursos destinados por la Universidad para la ejecución de proyectos de investigación y programas de extensión, en coordinación con las unidades académicas.
- Analizar y pronunciarse sobre los proyectos de investigación y programas de extensión presentados por las unidades académicas.
- Mantener actualizado un sistema de información científica, tecnológica, cultural y artística, y de las ofertas de cooperación nacional e internacional.
- Intercambiar información de proyectos de investigación y de programas de extensión con otras universidades e instituciones.
- Coordinar el funcionamiento de los institutos de investigación.
- Informar, mensualmente, al Director General Académico y de Investigación, sobre las labores realizadas en los programas de extensión y resultados de los proyectos de investigación; y,
- Las demás que señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 67 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Secretaria

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Extensión e Investigación

RELACION FUNCIONAL:

- Dirección Académica
- Facultades,
- Direcciones Generales:
- Postgrado

FUNCIONES:

Las funciones de la Secretaria, son las siguientes:

- Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina de su sector.
- Mantener informada a la Dirección respecto a las actividades y novedades de la dependencia y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección.
- Organizar el archivo de la Dirección y mantenerlo actualizado.
- Llevar las actas de las reuniones, agilizar el movimiento de notas y correspondencias de la Dirección.
- Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades de Extensión e Investigación
- Otras actividades que le fueran asignadas por la Dirección.

Coordinación de Investigación

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Extensión e Investigación

RELACION FUNCIONAL:

- Dirección Académica
- Facultades,
- Direcciones Generales:
- Postgrado

FUNCIONES:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 68 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las funciones de la Coordinación de Investigación, son las siguientes:

- Fomentar y promover las actividades de investigación en la Universidad.
- Diseñar, evaluar y coordinar políticas de investigación con las Unidades de Investigación de las diferentes facultades de la Universidad.
- Elaborar las políticas de desarrollo de la investigación, que desarrollarán las Facultades e Institutos de la Universidad
- Registrar y difundir las investigaciones y publicaciones que se realizarán en la Universidad.
- Coordinar y promover mecanismos de vinculación de las Unidades de Investigación con otras dependencias, con instituciones o centros de investigación externos a la Universidad para optimizar recursos, intercambiar información y organizar actividades de apoyo a la investigación de la Universidad.
- Establecer mecanismos de evaluación, control y seguimiento de los programas y proyectos de investigación acordes con las políticas institucionales de investigación de la Universidad.
- Administrar y operar el sistema de gestión de proyectos para contar con información actualizada y permanente del personal investigador, obteniendo indicadores y estadísticas relevantes de las actividades de investigación.
- Actualización permanente de las líneas de investigación de la Universidad, en coordinación con las unidades de investigación y la Dirección del Departamento.
- Promover y organizar actividades de capacitación de los recursos humanos dedicados a la investigación.
- Promover y facilitar la conformación de grupos inter y multidisciplinarios para que realicen y participen en la realización de proyectos.
- Mantener un Banco de Proyectos de Investigación
- Supervisar y evaluar los estados de avance de los proyectos de investigación en desarrollo
- Asesorar, coordinar y evaluar los diversos proyectos de investigación que las diferentes Unidades y académicos de la Universidad preparan y presentan a concursos internos o a fuentes externas a la Universidad.
- Promover y estimular el desarrollo de las técnicas de formulación, ejecución y evaluación de proyectos entre los académicos de la Universidad.

Coordinación de Extensión

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Extensión e Investigación

RELACION FUNCIONAL:

- Dirección Académica
- Facultades,
- Direcciones Generales:
- Postgrado

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 69 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES:

Las funciones de la Coordinación de Extensión, son las siguientes:

- Formular proyectos de extensión
- Impulsar el desarrollo de actividades culturales, artísticas y deportivas
- Difundir las actividades científicas, tecnológicas, artísticas, deportivas y de extensión de la Facultad
- Elaborar una planificación anual de las actividades de Extensión y elevar a Dirección de Investigación y Extensión para su aprobación.
- Mantener un archivo de los proyectos y de las actividades de Extensión que se realizan en la Facultad
- Elaborar un registro de las personas que han participado en las actividades de Extensión (docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes, funcionarios).
- Remitir a la Dirección de Investigación y Extensión del Rectorado el informe anual de las actividades de extensión realizadas durante el año.
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de las actividades de Extensión y elevar a las instancias pertinentes
- Representar al departamento de Extensión de la Facultad
- Promocionar la prestación de servicios de Consultorías y Servicios profesionales, dirigidas a las Empresas privadas, a las Instituciones públicas y privadas, a las Entidades binacionales, a los Organismos internacionales y a las Organizaciones de la Sociedad civil.

Departamento de Bienestar Universitario

El Departamento de Bienestar Universitario, tiene como misión, planificar, organizar, ejecutar y controlar los programas de bienestar universitario de funcionarios y estudiantes de la Institución.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección de Extensión e Investigación

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Universidades públicas y privadas del país y del exterior,
- Organizaciones no gubernamentales,
- Colegios y unidades educativas.

Interna:

- Comisiones: Académica, de Investigación y Postgrado y de Bienestar Universitario,
- Direcciones Generales

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 70 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Facultades

ESTRUCTURA: Del Departamento de Bienestar Universitario dependen las siguientes unidades administrativas:

- Servicio Médico
- Orientación y Asistencia social
- Deportes

FUNCIONES:

Las funciones de la Dirección de Bienestar Universitario, son las siguientes:

- Planificar, dirigir y difundir los procesos de orientación profesional.
- Coordinar las actividades de los servicios de salud, con facultades afines.
- Proponer al Rector programas de becas, estímulos y ayudas.
- Difundir la información sobre becas, pasantías y más beneficios.
- Informar semestralmente al Director Académico de las actividades realizadas
- Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 71 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Dirección General de Administración y Finanzas, tiene como misión, la dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos financieros, humanos y de infraestructura.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo de Universidades
- Asociación de Universidades Públicas
- Contraloría General de la República
- Ministerios, embajadas y universidades del país
- Congreso Nacional

Interna:

- Vicerrectorado
- Secretaria General
- Direcciones Generales de la Universidad
- Facultades
- Comisiones del CSU

ESTRUCTURA:

Bajo la supervisión de la Dirección General de Administración y Finanzas se encuentran las siguientes unidades administrativas:

Dirección Administrativa

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Tecnología e Informática
- Departamento Jurídico
- Secretaria de Compras
- Control Interno

Dirección Financiera

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Patrimonio

Dirección de Planificación

- Departamento de Planificación física
- Asesoría Técnica
- Departamento de Planificación Institucional
- Departamento de Servicios Generales

Dirección UOC

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 72 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE LA UNIDAD: Director General de Administración y Finanzas

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de la Institución.
2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria
3. Impulsar la administración de los recursos humanos, económicos y tecnológicos
4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación estratégica y operativa de la institución

FUNCIONES:

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y económico-financieras de la Universidad, en coordinación con las unidades respectivas
2. Proponer sistemas, métodos y procedimientos administrativos y financieros para optimizar la gestión de la Universidad.
3. Elaborar proyectos de reforma a la estructura orgánica funcional de la Institución
4. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Direcciones Administrativa, Financiera, Planificación y UOC
5. Dirigir la elaboración de la pro forma presupuestaria anual de la Universidad y proponer reformas cuando fueren pertinentes.
6. Presentar al Rector los resultados de la evaluación presupuestaria
7. Informar mensualmente al Rector sobre el movimiento del flujo de caja de la Universidad
8. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del estado con la Universidad, y de ésta con el estado y otras entidades
9. Informar al Rector mensualmente sobre la actividad administrativa económica y financiera.
10. Presentar semestralmente Rector el estado de resultados y el balance general
11. Proponer proyectos de financiamiento y autogestión
12. Conceder licencias al personal administrativo en bases a los reglamentos existentes
13. Preparar informes a solicitud del Rector
14. Participar como asesor de las Comisiones Económica, Administrativa y de Control, Jurídica y de Bienestar Universitario
15. Las demás señaladas en las leyes.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 73 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación

Tiene como misión, elaborar y evaluar el plan estratégico y de desarrollo institucional, los planes operativos y los proyectos institucionales. Asimismo la planificación física de la Universidad así como la fiscalización proyectos de obras de infraestructura física que se realizan en la Institución y efectuar el mantenimiento.

RELACION DE DEPENDENCIA: Dirección General de Administración y Finanzas.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior,
- Ministerio de Hacienda.
- Secretaria Técnica de Planificación Contratistas

Interna:

- Consejo Superior Universitario,
- Rectorado,
- Facultades,
- Direcciones Generales y Departamentos de la Administración Central.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Dirigir, coordinar y desarrollar el proceso de planificación estratégica institucional y elaborar los planes operativos de la institución por unidades académicas y administrativas;
- Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de las unidades académicas y administrativas;
- Orientar en la formulación y elaboración de planes estratégicos y operativos de las unidades académicas y administrativas.
- Dirigir, coordinar y desarrollar la planificación física institucional.

FUNCIONES:

Las funciones son las siguientes:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 74 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar el plan quinquenal de desarrollo institucional, y mantenerlo actualizado, con la participación obligatoria de todas las unidades y dependencias de la institución.
- Elaborar y actualizar en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional
- Elaborar programas operativos para el cumplimiento del plan quinquenal.
- Supervisar permanentemente la ejecución del plan quinquenal y los programas operativos, y proponer los ajustes pertinentes.
- Elaborar el plan estratégico institucional a corto, mediano y largo plazo; y,
- Evaluar permanentemente los planes y programas operativos, y presentar el informe correspondiente al Rector.

Departamento de Planificación Física: Tiene como objetivo la planificación física de la Universidad así como la fiscalización proyectos de obras de infraestructura física que se realizan en la Institución y efectuar el mantenimiento.

RELACION DE DEPENDENCIA:

De la Dirección de Planificación

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Contratistas de Obras y Servicios.

Interna:

- Comité de Contrataciones,
- Departamento de Patrimonio,
- Direcciones Generales: De Administración y Finanzas, y Académica y de Investigación
- Unidades académicas y administrativas
- Dirección UOC
- Dirección Jurídica

FUNCIONES:

Son funciones y atribuciones del Departamento de Planificación Física, las siguientes:

1. Elaborar y actualizar en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional;
2. Preparar bases contractuales, diseños y especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obras.
3. Fiscalizar la ejecución de obras físicas contratadas, velando el cumplimiento de

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 75 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- las condiciones contractuales;
4. Realizar el mantenimiento de edificios, sistema vial, pasos peatonales, parques, jardines, canchas deportivas e instalaciones universitarias en general, implementando un plan de mantenimiento preventivo;
 5. Remodelar locales, oficinas, laboratorios y otros ambientes universitarios;
 6. Preparar y ejecutar el plan de capacitación del personal de la dependencia en mantenimiento físico, eléctrico, instalaciones sanitarias, cerramientos, seguridades y otras;
 7. Preparar informes semestrales para las autoridades universitarias;
 8. Sistematizar el archivo y mantener actualizados y completos los planos de edificios y construcciones de la Institución;
 9. Elaborar y actualizar planos sanitarios de red de alcantarillado, red de agua potable, sistema eléctrico y sistema contra incendios;
 10. Realizar las demás funciones dentro de su competencia.
 11. Cumplir las regulaciones de las Leyes y decretos,
 12. Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos.

Departamento de Planificación Institucional: Tiene como objetivo la planificación de la Universidad.

RELACION DE DEPENDENCIA:

De la Dirección de Planificación

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Secretaria Técnica de Planificación,
- Ministerio de Hacienda,
- Contraloría General de la República

Interna:

- Comité de Contrataciones,
- Departamento de Patrimonio,
- Direcciones Generales: De Administración y Finanzas, y Académica y de Investigación
- Unidades académicas y administrativas
- Dirección UOC
- Dirección Jurídica

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 76 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES:

Son funciones y atribuciones del Departamento de Planificación Institucional, las siguientes:

1. Dirigir la planificación estratégica institucional y la elaboración de planes operativos de las unidades que conforman la Universidad;
2. Dirigir la aplicación del plan de desarrollo, evaluarlo y adoptar los correctivos necesarios; y,
3. Preparar informes semestrales para las autoridades universitarias;
4. Sistematizar el archivo y mantenerlos actualizados y completos.
5. Realizar las demás funciones dentro de su competencia.
6. Cumplir las regulaciones de las Leyes y decretos,
7. Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos.

Departamento de Servicios Generales

Tiene como misión, la administración de los servicios generales de las unidades académicas y administrativas de la Universidad

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Director de Planificación

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Educación
- Municipalidad de Encarnación
- Prestadores de servicio

Interna:

- Dirección Financiera,
- Departamento de Recursos Humanos,
- Departamento de Contabilidad,
- Otros Departamentos
- Direcciones del Rectorado

Estructura:

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura

Jefe del Departamento de Servicios Generales

- Mantenimiento y limpieza

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 77 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUÁ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mantenimiento y Limpieza

Tiene como objetivo, velar por la limpieza y el mantenimiento de los bienes de la Universidad, edificios, terrenos, instalaciones, vehículos, maquinarias, equipos, controlar el ingreso y salida de funcionarios, estudiantes y vehículos del campus universitario.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Servicios Generales

RELACION FUNCIONAL:

-Decanos y Secretarías de Facultad,

FUNCIONES:

Son funciones de la Sección de Mantenimiento y Limpieza las siguientes:

- Organizar turnos de limpieza diurna y nocturna,
- Velar por el mantenimiento y la limpieza de los inmuebles institucionales
- Elaborar y aplicar planes de mantenimiento y ponerlos a consideración y aprobación;
- Elaborar partes diarios sobre novedades ocurridas en el ejercicio del turno asignado, notificar e informar a las autoridades;
- Presentar informes sobre la actividad desarrollada; y,
- Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Institución.

ASESORÍA TÉCNICA

RELACION DE DEPENDENCIA:

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Asociación de Universidades Públicas
- Gobierno Nacional
- Contraloría General de la Republica
- Ministerio de Hacienda
- SEAM
- Municipalidades
- Contratistas de obras

Interna:

- Secretaria General

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 78 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Direcciones Generales de la Universidad
- Facultades
- Comisiones del CSU

RESPONSABILIDADES GENERALES

La Asesoría técnica, dependiente directamente del Rector de la UNI, tiene las siguientes atribuciones:

- Asesorar al Rector y Directivos de la Universidad, en los asuntos de su competencia y en los sometidos a su consideración.
- Tramitar ante las instituciones respectivas los asuntos técnicos solicitados, llevar el control y verificación del cumplimiento de dicho trámite e informar sobre los resultados a las autoridades pertinentes.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Rector.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 79 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Administrativa

Tiene como misión, brindar asistencia administrativa a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en áreas de administración de recursos humanos, desarrollo organizacional, tecnología e informática, servicios personales y servicios generales

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección General de Administración y Finanzas.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- a) Secretaría Nacional de de la Función Pública,
- b) Ministerio de Justicia y Trabajo.
- c) Instituto de Previsión Social
- d) Ministerio de Hacienda
- e) Contraloría General de la Republica

Interna:

- Rectorado,
- Vicerrectorado
- Comisiones del Consejo Superior Universitario,
- Secretaría General,
- Dirección Jurídica
- Direcciones Generales: de Administración y Finanzas, Académica y de Investigación,
- Dependencias de Administración Central,
- Facultades,

ESTRUCTURA:

La Dirección Administrativa está integrada por las siguientes unidades administrativas:

1. Departamento de Recursos Humanos
2. Departamento de Tecnología e Informática
3. Departamento Jurídico
4. Secretaria de compras
5. Control Interno

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 80 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES:

Las funciones de la Dirección Administrativa, son las siguientes:

- Administrar los subsistemas de recursos humanos: reclutamiento y selección; clasificación y valoración de puestos; contratación e inducción; administración de salarios; capacitación, desarrollo y planificación de recursos humanos; y evaluación del desempeño de los funcionarios universitarios en el campo administrativo.
- Administrar el Sistema de Recursos Humanos de la Institución.
- Administrar el sistema de vigilancia de la Universidad.
- Mantener un sistema de control de correspondencia de la Universidad.
- Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos en unidades académicas y administrativas de la Institución.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal administrativo.
- Aplicar el sistema de control disciplinario de los funcionarios universitarios.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y disposiciones que regulen el desempeño de los funcionarios universitarios.
- Participar en la planificación estratégica institucional.
- Elaborar el plan estratégico y los planes operativos de la Dirección.
- Dirigir la aplicación de los planes, evaluarlos y adoptar los correctivos necesarios.
- Actuar como Secretaría de las Comisiones Económica, Administrativa y de Control.
- Comunicar por escrito a la comunidad universitaria las normas, reglamentos y procedimientos administrativos vigentes en la institución, así como las disposiciones del Rector y organismos de la Universidad.
- Dictar, previa consulta al Rector, instructivos, circulares y más disposiciones para la buen marcha de la Institución.
- Proponer sistemas y métodos administrativos para optimizar el funcionamiento de la Universidad.
- Realizar auditorías administrativas a dependencias y funcionarios universitarios, a petición del Rector, organismos superiores de la Institución, o por necesidad institucional;
- Tramitar sanciones que impongan las autoridades competentes a docentes y trabajadores.
- Organizar y mantener actualizados los sistemas de carrera administrativa del personal administrativo y de servicio, y docente.
- Informar semestralmente al Director General de Administración y Finanzas de las actividades cumplidas.
- Administrar el sistema de informático y de conectividad de la Institución.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 81 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar insumos y materiales adquiridos y entregar a Almacenes con los documentos de respaldo, y coordinar el registro con el Departamento de Patrimonio;
- Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección.
- Mantener estadísticas del personal administrativo, docente e investigadores de la Institución; y,
- Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos de la Institución.

Departamento de Recursos Humanos

Tiene como objetivo, aplicar el Sistema de Recursos Humanos para conseguir eficiencia, eficacia y motivación del personal de la Institución.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa.

RELACION FUNCIONAL:

- Facultades,
- Investigación y Postgrado
- Dependencias de Administración Central de la Institución.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD:

Secciones: Liquidación de Personal, Desarrollo Organizacional.

FUNCIONES:

Son funciones del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- Presentar informes sobre contratación del personal docente, administrativo y de servicios, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes unidades académicas y administrativas, previa comprobación de requisitos y condiciones contemplados en el Estatuto de la Universidad, reglamentos y demás normas;
- Clasificar y valorar los puestos administrativos y de servicios del plantel;
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Personal y Carrera Administrativa de la Universidad;
- Proponer y aplicar políticas de administración de recursos humanos con la finalidad de alcanzar eficiencia;
- Mantener una base de datos actualizada de los funcionarios de la Institución;
- Mantener un sistema de reclutamiento y selección de personal administrativo

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 82 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- y de servicios, en función de las necesidades y estructura ocupacional;
- Realizar el control de personal de funcionarios de la Institución;
 - Tramitar sanciones, estímulos y beneficios de los funcionarios del plantel;
 - Mantener actualizados expedientes y registros de los funcionarios universitarios;
 - Coordinar la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño;
 - Mantener actualizados los Subsistemas de Clasificación y valoración de Puestos, capacitación y desarrollo de recursos humanos y de evaluación del desempeño;
 - Intervenir en la elaboración del presupuesto de sueldos de los funcionarios de la Institución;
 - Diseñar y administrar el sistema de remuneraciones;
 - Mantener actualizada la nómina de asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir las remuneraciones de los funcionarios;
 - Coordinar técnica y administrativamente con las unidades académicas y administrativas de la Institución;
 - Planificar y ejecutar programas de capacitación continua para el personal administrativo y de servicios;
 - Asesorar a las distintas dependencias del plantel, sobre administración de recursos humanos;
 - Mantener actualizados manuales, instructivos y formularios de administración de recursos humanos;
 - Administrar el servicio de seguro de salud,
 - Presentar informes semestrales para las autoridades, sobre las actividades cumplidas; y,
 - Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Institución.

Sección de Liquidaciones de Personal

Tiene como objetivo, elaborar roles de remuneraciones de los funcionarios universitarios y preparar las liquidaciones correspondientes.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Recursos Humanos.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Instituto de Previsión Social.
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Educación

Interna:

- Dirección Financiera,

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 83 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Departamento de Recursos Humanos,
- Departamento de Tecnología e informática

FUNCIONES:

Son funciones de la Sección de Liquidación de Personal, las siguientes:

- Elaborar roles de remuneraciones y otros beneficios, de todo el personal de la Institución;
- Preparar liquidaciones de remuneraciones, impuesto a la renta, aportes al IPS, de los funcionarios que ingresan o egresan de la Institución;
- Mantener un archivo actualizado de los movimientos de personal, notificados por la Dirección Administrativa, del personal de la Institución;
- Preparar certificaciones de tiempo de servicio, remuneraciones y otros beneficios que perciben los funcionarios universitarios, para la suscripción del Director Administrativo;
- Coordinar actividades con la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y demás dependencias de la Institución;
- Elaboración y control de planillas de pago de servicios personales del personal contratado y permanente.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo, sus vacaciones y permisos.
- General planillas para el pago de tiempo extra para efectuar su trámite en el Departamento de Recursos Humanos.
- Cualquier otra función entre sus competencias establecida por el Departamento Administrativo
- Elaborar informes semestrales para Jefe de Departamento, sobre las actividades realizadas; y,
- Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el Estatuto Universitario y los Reglamentos de la Institución.

Sección de Desarrollo Organizacional

Tiene como objetivo, promover la modernización y el desarrollo organizacional de la Institución.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Recursos Humanos

RELACION FUNCIONAL:

- Departamento de Recursos Humanos,
- Auditoría Interna,

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 84 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirección de Planificación,
- Unidades académicas de la Universidad,
- Dependencias de Administración Central.

FUNCIONES:

Son funciones de la Sección de Desarrollo Organizacional, las siguientes:

- Realizar estudios sobre la estructura orgánica y funcional de las diferentes dependencias de la Institución;
- Preparar reglamentos, manuales, instructivos y otros, que faciliten y orienten la gestión universitaria;
- Formular proyectos de políticas de desarrollo institucional y someterlos a la aprobación de las autoridades;
- Elaborar diagnósticos administrativos de las dependencias administrativas de la Institución, y recomendar los correctivos;
- Efectuar estudios sobre recursos humanos de la Institución tendientes a racionalizar su aprovechamiento;
- Elaborar planes y programas de desarrollo organizacional;
- Asesorar a las distintas dependencias administrativas y académicas sobre organización y sistemas administrativos;
- Preparar informes para las autoridades sobre las actividades desarrolladas; y,
- Realizar las demás funciones señaladas en la Ley, Estatuto Universitario y los reglamentos.

Sección Vigilancia

Tiene como objetivo, velar por la seguridad de los bienes de la Universidad, edificios, terrenos, instalaciones, vehículos, maquinarias, equipos, controlar el ingreso y salida de funcionarios, estudiantes y vehículos del campus universitario.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Departamento de Recursos Humanos

RELACION FUNCIONAL:

-Decanos y Secretarías de Facultad,

FUNCIONES:

Son funciones de la Sección de Vigilancia, las siguientes:

- Organizar turnos de vigilancia diurna y nocturna, para el cuidado de los predios universitarios y el control de ingreso y salida de funcionarios, estudiantes y vehículos;

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 85 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Vigilar y controlar los bienes de la Institución, edificios, terrenos, vehículos, maquinaria, equipos, instalaciones y otros;
- Establecer puestos de control y vigilancia en los predios universitarios, y establecer el registro periódico del personal asignado a las diferentes áreas de vigilancia;
- Conformar brigadas móviles de vigilancia, asignándoles horarios y recorridos;
- Elaborar y aplicar planes de seguridad y ponerlos a consideración y aprobación del Rector;
- Elaborar partes diarios sobre novedades ocurridas en el ejercicio del turno asignado, notificar e informar a las autoridades;
- Presentar informes sobre la actividad desarrollada; y,
- Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Institución.

Departamento de Tecnología e Informática

Tiene como objetivo, desarrollar, administrar y asesorar a las autoridades y unidades académicas de la Universidad, sobre el desarrollo de tecnologías en informática, comunicaciones y conectividad.

El área de Informática tiene como misión contribuir a la mejora continua de los niveles de calidad y eficacia de las distintas áreas de actividad de la UNI mediante el uso de tecnologías de la información, analizando las necesidades relacionadas con las tecnologías en las áreas de información institucional, docencia, investigación, servicios administrativos e infraestructura de comunicaciones, elaborando Planes Informáticos Estratégicos que contemplen, con una perspectiva de dos a tres años, las necesidades básicas a cubrir, y los recursos a usar, los plazos a cumplir y los resultados a obtener.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa.

RELACION FUNCIONAL:

Externa

- Centro Nacional de Computación
- Ministerio de Hacienda

Interna

- Facultades,
- Centros de Procesamiento de Datos en Facultades,
- Direcciones Generales
- Direcciones Financiera, Académica y de Investigación y Postgrado,
- Documentación Estudiantil,

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 86 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dependencias de Administración Central,
- Unidades anexas.

FUNCIONES:

Son funciones del Departamento de Tecnologías e Informática, las siguientes:

- Desarrollar programas tecnológicos en el área informática, comunicaciones y conectividad, para unidades académicas y administrativas;
- Preparar y administrar el sistema de información en áreas académica, científica, cultural, financiera y administrativa de la Institución;
- Elaborar el plan de desarrollo en tecnologías de información, comunicaciones y conectividad, y someter a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- Desarrollar estudios y proyectos de crecimiento tecnológico para las distintas unidades académicas y administrativas de la Institución;
- Elaborar el plan anual de capacitación del área informática, comunicación y conectividad y someter a la aprobación del Rector;
- Asesor a autoridades universitarias, en gestión informática y telecomunicación;
- Desarrollar y aplicar normas para utilización de software, mantenimiento, adquisición de equipos, partes y piezas a nivel institucional;
- Realizar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo en tecnologías de información;
- Elaborar informes para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por la Unidad; y,
- Realizar las demás funciones que señalan el Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Institución.

ESTRUCTURA:

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente estructura

Jefe de Departamento

- Unidad de Equipos y comunicaciones
- Unidad de Desarrollo de sistemas

Jefe de Departamento de Tecnología e Informática

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Centro Nacional de Computación
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Educación

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 87 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Interna:

- Dirección Financiera,
- Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad,
- Otros Departamentos
- Direcciones del Rectorado

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo la coordinación de los trabajos tanto en lo que se refiere a equipos e infraestructura como a programas informáticos que se utilicen en las distintas áreas de trabajo de la Universidad.
- Crear estrategias de implementación y control de las nuevas tecnologías junto a los jefes de desarrollo y equipos para que estos puedan tener un panorama claro acerca de los trabajos que deben llevar a cabo.
- Ser el representante del departamento ante las autoridades institucionales a las cuales presentar los proyectos que se generen y escuchar las necesidades que cada departamento posea para así elaborar los planes de trabajo.

Unidad de Equipos y comunicaciones

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Jefe de Departamento de Tecnología e Informática

Estructura:

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura

Encargado de la Unidad de Equipos y comunicaciones

- Comunicación
- Soporte y Configuración
- Mantenimiento de Equipos

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Centro Nacional de Computación
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Educación

Interna:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 88 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirección Financiera,
- Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad,
- Otros Departamentos
- Direcciones del Rectorado

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo todo lo concerniente a equipos informáticos, redes de trabajo y seguridad de los datos.
- Trazar planes conjuntamente con sus colaboradores para mantener la red de trabajo en óptimas condiciones para su uso, coordinar planes para los mantenimientos a los equipos periódicamente y sin intervenir o perjudicar el trabajo de los funcionarios.
- Crear estrategias para implementar de la forma más eficiente las redes de trabajo en cada una de las facultades para proteger los datos y evitar filtraciones de seguridad.

Comunicación

Funciones

- Estar a cargo de la seguridad de las distintas redes con que cuenta la Universidad.
- Trazar planes para evitar el filtrado de los datos entre dichas redes y también asegurarse de proteger a toda la red de ataques externos que pudieran producirse.
- Trabajar conjuntamente con el encargado de soporte y configuración para planificar las extensiones de las redes internas hacia los nuevos edificios que se construyan.
- Mantener un control para que el tráfico de datos sea lo más óptimo posible dada las instalaciones realizadas.

Soporte y Configuración

Funciones

- La persona tendrá a su cargo la configuración de los equipos informáticos en materia de:
- Redes, acceso a Internet y grupos de trabajo.
- Controladores del hardware de las distintas estaciones de trabajo.
- Configuraciones de los distintos programas de trabajo con que cuentan los empleados.
- Deber trabajar de cerca con el auxiliar de comunicación para mantener en orden la utilización de las redes de trabajo así como también la expansión de las mismas y su seguridad.
- Realizar asesoramiento en compras para todas las máquinas que las Unidades Académicas deseen adquirir.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 89 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mantenimiento de Equipos

Funciones

- Controlar periódicamente el estado de los equipos informáticos de la Universidad.
- Atender las necesidades de los usuarios en el momento del fallo o problema de alguno de algunos equipos.
- Planificar la utilización de herramientas que eviten el ataque de virus, spyware o cualquier otra clase de amenaza a los equipos informáticos.
- Derogar a la empresa correspondiente todos los equipo que presenten fallos considerables previo análisis e informe a sus superiores.

Unidad de Desarrollo de Sistemas

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Jefe de Departamento de Tecnología e Informática

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Centro Nacional de Computación
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Educación

Interna:

- Dirección Financiera,
- Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad,
- Otros Departamentos
- Direcciones del Rectorado

Estructura:

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura

Encargado de la Unidad de desarrollos y sistemas

- Soporte y desarrollo
- Administración de sistemas

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo el análisis de las propuestas de desarrollo que le presenten los auxiliares de la sección, viendo todos los posibles usos de las tecnologías a

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 90 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

desarrollar así como también el costo y las implicaciones que llevan consigo la creación de las mismas.

- Ser el encargado de revisar los reportes del estado los distintos sistemas de administración con que cuenta la universidad y trazar planes de contingencia para evitar su mala utilización y mantener la integridad de los datos que se registran en la base de datos.
- Trazar planes para generar las distintas copias de seguridad de la base de datos y preparar un lugar físico para archivarlas de modo que estas no corran peligro alguno y el acceso a las mismas sea el más restringido posible.

Soporte y desarrollo

Funciones

- Analizar las tecnologías que son necesarias tanto en la Universidad como en el mercado informático, estudiar los requisitos para su implementación o estudio y los beneficios que traer su posible creación.
- Trabajar de cerca con el auxiliar de administración de sistemas para mantener los sistemas o instruir a los usuarios.

Administración de sistemas

Funciones

- Administrar los distintos sistemas informáticos administrativos con que cuenta la Universidad.
- Controlar la utilización y el acceso a los mismos así como la gestión para solicitud de nuevas licencias de uso para dichos sistemas.
- Mantener el contacto con las empresas que proveen dichos sistemas para estar al tanto de cualquier mejora, actualización o reporte de errores en caso de que los hubiere.
- Asistir a los funcionarios que tengan consultas acerca de la utilización de los sistemas así como también de mantener el servidor de Base datos en buen estado para evitar problemas en la utilización de los sistemas.

Departamento Jurídico

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa

RELACION FUNCIONAL:

Externa

- Contraloría General de la Republica
- Ministerio de Hacienda
- Secretaria de la Función Publica

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 91 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Interna

- Facultades,
- Direcciones Generales
- Direcciones Financiera, Académica, de Investigación y de Postgrado,
- Documentación Estudiantil,
- Dependencias de Administración Central,
- Unidades anexas.

FUNCIONES:

- Realizar estudios sobre todos los aspectos jurídicos de las actividades de la Universidad Nacional de Itapúa, para el mejor cumplimiento de sus fines en forma permanente.
- Asesorar a las autoridades de la Universidad Nacional de Itapúa, en los asuntos de su competencia y en los sometidos a su consideración en los casos requeridos.
- Dictaminar sobre los instrumentos internos de la Institución conforme a la legislación vigente en los casos sometidos al Departamento
- Asesorar a los Decanos Directores y Jefes de Reparticiones de los distintos sectores de la Universidad Nacional de Itapúa, sobre cuestiones legales y reglamentarias en los casos requeridos que se refieran a la institución, emitiendo el dictamen correspondiente.
- Recomendar y vigilar el cumplimiento de la legislación vigente, así como las demás normas y procedimientos establecidos por el Rectorado
- Elaborar los contratos de prestación de servicios de los funcionarios de la Universidad.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de los documentos
- Optimizar los procedimientos y trámites internos que tengan algún contenido o efecto legal.
- Colaborar con el asesoramiento a los miembros de la comunidad universitaria en asuntos legales relacionados con la Universidad
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 92 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Financiera

Tiene como misión, administrar los recursos económicos provenientes del Estado, los generados por autogestión y otras fuentes y el control de los fondos a través del manejo presupuestario.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección General de Administración y Finanzas.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda,
- Banco Central del Paraguay,
- Bancos
- Universidades del país y del exterior,
- Otras entidades públicas y privadas.

Interna:

- Comisiones Permanentes del Consejo Superior Universitario,
- Direcciones Generales: Administrativa, Académica,
- Direcciones del Rectorado
- Facultades,
- Escuela de Postgrado,
- Unidades Administrativas.

ESTRUCTURA: Dependen de la Dirección Financiera las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Presupuesto,
- Departamento de Contabilidad,
- Departamento de Tesorería,
- Departamento de Patrimonio,

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Participar en la planificación estratégica institucional;
- Elaborar el plan estratégico y los planes operativos de la unidad;
- Proponer políticas para la formulación, ejecución, liquidación y evaluación presupuestarias;
- Dirigir la aplicación de planes, programas y proyectos, evaluar y adoptar los

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 93 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

correctivos necesarios;

- Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección Financiera.

FUNCIONES:

Las funciones de la Dirección Financiera, son las siguientes:

- Mantener un sistema de control que garantice la integridad y la buena conservación de los bienes de la Universidad.
- Administrar el sistema de contabilidad y efectuar mensualmente la consolidación contable con la información de todas las unidades académicas y administrativas.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- Preparar estudios técnico-económicos de inversión en base a proyectos, para someter a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- Analizar e interpretar semestralmente, los estados financieros de la Universidad.
- Informar al Rector, hasta el 15 de febrero de cada año, los resultados de la gestión económica-financiera, conjuntamente con la evaluación presupuestaria del año inmediato anterior.
- Elaborar el plan de caja para el mes siguiente, y evaluar el cumplimiento del flujo de caja del mes anterior.
- Mantener un sistema de control sobre las recaudaciones que le corresponden a la Universidad y gestionar su recuperación oportuna.
- Efectuar los pagos de contribuciones, impuestos y retenciones al Estado y a entidades privadas, en las fechas establecidas.
- Mantener un plan integrado para el control de las operaciones de carácter financiero que ejecuten las unidades académicas y administrativas.
- Aplicar un sistema de indicadores de gestión financiera y económica; y, evaluar su cumplimiento.
- Aplicar un sistema de control interno sobre el manejo económico-financiero en las dependencias de la Universidad.
- Informar semestralmente al Director General de Administración y Finanzas de las labores realizadas; y,
- Las demás que señalan las leyes, el Estatuto y los reglamentos.

Departamento de Presupuesto

Tiene como objetivo, administrar el sistema integrado del presupuesto institucional mediante la planificación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Financiera.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 94 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda,
- Banco Central del Paraguay
- Contraloría General de la República

Interna:

- Comisión Económica,
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Planificación
- Facultades,

FUNCIONES:

Son funciones del Departamento de Presupuesto, las siguientes:

- Formular, programar, ejecutar, liquidar y evaluar el presupuesto institucional, en función de las políticas institucionales y del marco legal pertinente;
- Diseñar y desarrollar el sistema de administración presupuestaria institucional;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Institución, consolidando información de Facultades, y unidades administrativas de Administración Central, considerando planes operativos anuales, estadísticas presupuestarias, necesidades institucionales, ingresos estimados y someter a la aprobación correspondiente;
- Mantener información estadística presupuestaria por ingresos, gastos y financiamiento a nivel de dependencias académicas y administrativas;
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad, información sobre saldos y disponibilidades presupuestarias de las diferentes unidades académicas y administrativas;
- Proponer políticas y líneas de acción presupuestarias de la Institución, fundamentadas en objetivos, metas, tiempo de ejecución, indicadores de gestión y resultados estimados y someter a la aprobación de las instancias respectivas;
- Preparar normas y disposiciones para la formulación, ejecución, liquidación y evaluación presupuestaria, por unidades académicas y administrativas;
- Preparar informes técnicos que le sean solicitados por la Dirección General Financiera o autoridades de la Institución;
- Coordinar las actividades de la unidad con otras dependencias de la Dirección General Financiera y unidades financieras de Facultades,
- Asesorar a las autoridades sobre administración presupuestaria; y,
- Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el Estatuto Universitario y los

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 95 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

reglamentos internos de la Institución.

Estructura:

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

Jefe de Departamento

- Programación Presupuestaria
- Control y evaluación presupuestaria
- Análisis presupuestario

Programación Presupuestaria

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Jefe de Departamento de Presupuesto

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda,
- Banco Central del Paraguay
- Contraloría General de la República

Interna:

- Comisión Económica,
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Planificación
- Facultades,

FUNCIONES:

- Elaborar la estructura presupuestaria y someterla a la aprobación de las instancias correspondientes.
- Coordinar con el Rector y las Unidades Académicas, la metodología para realizar el proceso de formulación del anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual.
- Coordinar con el Rector y las Unidades Académicas, la metodología para la formulación presupuestaria del anteproyecto del plan de inversión de la Institución.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 96 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto con base a los instructivos establecidos por el Ministerio de Hacienda y al anteproyecto del Plan Operativo Anual consolidado por el Consejo Superior Universitario.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual, con base a los lineamientos del Ministerio de Hacienda, proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional aprobado.
- Elaborar la Estructura de Ejecución Financiera del Presupuesto Anual.
- Preparar y proponer la programación mensual de ejecución presupuestaria.
- Preparar y entregar al Rector y a las Unidades Académicas un informe conteniendo toda la información relativa a los créditos presupuestarios, que administrará cada una de estas instancias, conforme a lo aprobado en la Ley de Presupuesto.
- Recibir, evaluar y tramitar, cuando corresponda, las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las unidades académicas, según las instrucciones a ser emitidas oportunamente.

Control y Evaluación Presupuestaria

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Jefe de Departamento de Presupuesto

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda,
- Banco Central del Paraguay
- Contraloría General de la República

Interna:

- Comisión Económica,
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Planificación
- Facultades

FUNCIONES

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 97 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Asesorar y apoyar al Rector y a las unidades académicas en la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la formulación y las modificaciones presupuestarias.
- Evaluar periódicamente la ejecución y la disponibilidad presupuestaria a fin de proponer medidas correctivas oportunamente.
- Evaluar e informar periódicamente sobre los recursos financieros.
- Analizar, evaluar y preparar propuestas, sobre las solicitudes de incrementos de créditos presupuestarios que requieran las unidades académicas para nuevos planes.
- Preparar, para ser presentada a las diferentes instancias de aprobación, las solicitudes de créditos adicionales derivadas de decisiones y lineamientos externos.
- Registrar en el sistema de información interno, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, así como sus modificaciones, integrado con el SIAF.
- Realizar las reservas presupuestarias requeridas para los contratos de personal y de servicios, y aquellas derivadas de las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria requeridos por los procesos licitatorios.
- Elaborar los estudios de costos estimados que se requieran en la Institución.
- Asesorar a las unidades académicas con base a la evaluación de su ejecución presupuestaria.
- Asesorar a las unidades académicas y a las Autoridades en materia presupuestaria y financiera.
- Preparar la información presupuestaria necesaria para la unidad de información financiera u organismos externos.
- Preparar y presentar información estadística requerida para realizar análisis presupuestarios, estudios de proyectos y estimaciones de ingresos y egresos.
- Preparar el informe de cierre del presupuesto anual.

Análisis Presupuestario

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 98 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Jefe de Departamento de Presupuesto

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda,
- Banco Central del Paraguay
- Contraloría General de la República

Interna:

- Comisión Económica,
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Planificación
- Facultades

Objetivo

- Garantizar que la ejecución presupuestaria se realice con base los lineamientos internos de la Institución y a la normativa vigente.
- Suministrar información oportuna y confiable sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.

FUNCIONES

- Supervisar el flujo de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria (Órdenes de Compra, Servicio, Obras, Gastos y otros), enviados por las unidades académicas, para solicitar el compromiso y causado presupuestario.
- Coordinar el flujo de expedientes con los administradores de las unidades académicas, para que los registros de la ejecución presupuestaria sea oportuna y en el período que corresponde.
- Verificar que cada expediente cumpla con las normas vigentes y contenga los documentos exigidos.
- Verificar que las transacciones dispongan de los créditos presupuestarios en la estructura presupuestaria y el plan único de cuentas vigentes, así como los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 99 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Organizar los expedientes y tramitarlos con base al cronograma de ejecución establecido en el período.
- Registrar la ejecución presupuestaria de los gastos de personal tramitados por Órdenes de Gasto, en su etapa de compromiso y devengado.
- Registrar la ejecución presupuestaria de las operaciones de Adquisiciones en su etapa de compromiso.
- Registrar la ejecución presupuestaria de las operaciones de Adquisiciones en su etapa de causado, a través del informe de recepción.
- Registrar la ejecución presupuestaria de las operaciones de Contratos de Obras y Servicios en su etapas de compromiso y causado.
- Registrar la ejecución presupuestaria de cualquier otra transacción que afecte el presupuesto de la Institución.
- Informar y asesorar a las unidades sobre la ejecución y situación de los créditos presupuestarios que ellos administran.
- Informar a las unidades los problemas de disponibilidad que se presenten en el proceso de registro.
- Asesorar a las unidades sobre la solicitud de modificaciones presupuestarias para solventar problemas de disponibilidad.
- Registrar los conceptos de las transacciones de acuerdo con los documentos que las respaldan.
- Devolver a las unidades académicas, los expedientes que no cumplan con la normativa vigente y con los créditos presupuestarios necesarios.
- Emitir mensualmente los informes correspondientes a la situación presupuestaria de cada unidad académica de la Institución.
- Validar y verificar los datos contenidos en los informes de situación presupuestaria.
- Entregar mensualmente los informes de situación presupuestaria a cada unidad académica.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 100 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Evaluar periódicamente la disponibilidad presupuestaria de los gastos fijos, de manera que puedan detectarse a través de proyecciones, la necesidad de modificaciones presupuestarias en determinado concepto de gastos.
- Informar a la Oficina de Presupuesto cualquier problema que se presente en los créditos presupuestarios, para su solución oportuna

Departamento de Tesorería

Tiene como objetivo, recaudar fondos provenientes de aranceles, transferencias autogestión institucional, y otras fuentes establecidas en el Presupuesto General de la Nación, que permitan solventar las obligaciones institucionales.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Financiera.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda,
- Banco Central del Paraguay,
- Bancos,
- Proveedores
- Alumnos y personal docente, técnico, administrativo

Interna:

- Facultades,
- Direcciones y Departamentos de la Administración Central
- Departamento de Liquidaciones de personal,
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Patrimonio

FUNCIONES:

Son funciones del Departamento de Tesorería, las siguientes:

- Organizar y supervisar el sistema de recepción, custodia de fondos, valores, especies y títulos a favor de la Institución;
- Recaudar oportunamente los fondos de la entidad, de conformidad con la Ley, reglamentos, contratos y demás normas pertinentes;
- Efectuar depósitos de los recursos financieros, en forma inmediata e intacta, de

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 101 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

acuerdo a lo que dispone la ley.

- Suscribir cheques de desembolsos, conjuntamente con el Director Financiero; y el Director General de Administración y Finanzas.
- Entregar cheques a beneficiarios, previa comprobación de propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación de soporte, a fin de facilitar la identificación y revisión posterior;
- Planificar el flujo de caja, para financiar las obligaciones en forma oportuna y solicitar la aprobación a la Dirección General Financiera;
- Recopilar comprobantes, archivar temporalmente y entregar al Departamento de Contabilidad para el registro y archivo correspondiente;
- Prever la disponibilidad de recursos financieros, para préstamos u otras operaciones de crédito a corto plazo;
- Elaborar informes periódicos de la gestión para conocimiento de las autoridades pertinentes;
- Cumplir y hacer cumplir normas y regulaciones vigentes en la y reglamentos internos;
- Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos físicos y demás documentos bajo su custodia;
- Ejecutar las demás funciones señaladas en la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Institución.

Estructura:

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

Jefe del Departamento de Tesorería

- Jefe Sección Ingresos
- Jefe Sección Egresos
- Jefe Sección Impuestos y Retenciones
- Archivo

Jefe de Sección Ingresos

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Jefe del Departamento de Tesorería

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda,
- Ministerio de Educación y Cultura
- Banco Central del Paraguay,

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 102 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Bancos,
- Proveedores
- Alumnos y personal docente, técnico, administrativo

Interna:

- Facultades,
- Direcciones y Departamentos de la Administración Central
- Departamento de Liquidaciones de personal,
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Patrimonio

FUNCIONES:

- Registrar los ingresos en efectivo provenientes de las transferencias efectuadas por el Ministerio de Hacienda y por los demás organismos externos.
- Registrar y controlar los ingresos por aranceles y actividades propias generados por las distintas unidades de la Institución.
- Emitir informes mensuales de los ingresos recaudados y enviarlos a la Oficina de Presupuesto para verificar su formulación y realizar las transferencias de los montos establecidos, a las cuentas bancarias pertinentes.
- Realizar las gestiones de cobranza a través de las unidades académicas.
- Mantener el registro actualizado de las cuentas por cobrar.
- Mantener el archivo temporal de los documentos por cobrar, por el plazo establecido para su cobro.
- Analizar periódicamente las cuentas por cobrar pendientes para realizar los cobros.
- Emitir mensualmente informes sobre la situación de las cuentas por cobrar e informar al jefe del Departamento.
- Cualquier otra función de su competencia establecida por el jefe del Departamento de Tesorería.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 103 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Recibir y registrar en el sistema informático, el cobro de aranceles, venta de servicios, actividades complementarias y cobros por deudas de terceros a la Institución.
- Elaborar los informes de cierre diario de caja y entregarlos, con la documentación soporte, al área de ingresos.
- Cualquier otra función dentro de su competencia establecida por el Jefe del Departamento.

Jefe de Sección Egresos

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Jefe del Departamento de Tesorería

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda,
- Ministerio de Educación y Cultura
- Banco Central del Paraguay,
- Bancos,
- Proveedores
- Alumnos y personal docente, técnico, administrativo

Interna:

- Facultades,
- Direcciones y Departamentos de la Administración Central
- Departamento de Liquidaciones de personal,
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Patrimonio

FUNCIONES:

- Custodiar los cheques válidamente emitidos y entregarlos a sus respectivos beneficiarios.
- Elaborar los informes diarios de entrega de cheques.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 104 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Enviar mensualmente, al Archivo General, los comprobantes de cheques entregados con sus respectivos anexos y el informe de cierre mensual.
- Efectuar inventarios físicos de los cheques en custodia al cierre de cada mes.
- Entregar mensualmente a la Unidad de Información Financiera los datos necesarios, relacionados con los ingresos, para la elaboración de los informes de cierre mensual de cada uno.
- Recibir y revisar las solicitudes de pagos, órdenes de compra y/o transferencias recibidas.
- Emitir los cheques y/o transferencias.
- Anular cheques y/o transferencias.
- Generar informes diarios de pagos emitidos y/o cheques anulados.

Jefe de Sección Impuestos y Retenciones

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Jefe del Departamento de Tesorería

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda,
- Dirección Nacional de Contrataciones Publicas
- Ministerio de Educación y Cultura
- Banco Central del Paraguay,
- Bancos,
- Proveedores
- Alumnos y personal docente, técnico, administrativo

Interna:

- Facultades,
- Direcciones y Departamentos de la Administración Central
- Departamento de Liquidaciones de personal,
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Patrimonio

FUNCIONES:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 105 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ejecutar las retenciones determinadas en los expedientes.
- Emitir los informes de cada retención efectuada y anexarla a los expedientes.
- Emitir los informes mensuales de las retenciones para preparar los documentos de declaración y pago del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta y otras retenciones.
- Interactuar con la SSEET para obtener asesoría y opinión en materia de obligaciones impositivas.
- Planificar y coordinar, en conjunto con el Departamento de Contabilidad, la implantación de los mecanismos administrativos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Institución.
- Verificar en conjunto con el Departamento de Contabilidad, el correcto funcionamiento de los mecanismos administrativos implantados para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Institución.
- Cualquier otra función entre sus competencias establecida por el Jefe del Departamento de Tesorería.

Archivo

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Jefe del Departamento de Tesorería

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Hacienda,
- Ministerio de Educación y Cultura
- Banco Central del Paraguay,
- Bancos,

Interna:

- Facultades,
- Direcciones y Departamentos de la Administración Central
- Departamento de Liquidaciones de personal,
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Patrimonio

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 106 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES:

Objetivo

Recibir, ordenar, clasificar, ubicar físicamente, registrar y prestar la documentación para su resguardo y custodia.

Funciones

- Recibir, ordenar, clasificar, registrar y almacenar los documentos financieros del Departamento.
- Velar por la organización de los documentos en los archivadores, de acuerdo al esquema existente.

Departamento de Contabilidad

Tiene como objetivo, ejecutar el sistema de contabilidad integrada institucional, mediante el registro y consolidación de toda la información contable, reflejado en el estado de situación financiera institucional.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Financiera.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Contraloría General de la República,
- Ministerio de Hacienda.

Interna:

- Secretarías Administrativas de la Facultad,
- Direcciones Generales
- Direcciones de la Administración Central
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Patrimonio
- Departamento de Tesorería

FUNCIONES:

Son funciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 107 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Implantar y mantener el sistema de contabilidad integrada de la Universidad, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley, principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental, vigentes;
- Dirigir y controlar la consolidación contable de la Universidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Elaborar mensualmente el flujo de caja y evaluar el cumplimiento;
- Registrar las operaciones contables, de acuerdo a las normas vigentes;
- Elaborar estados financieros para aprobación del Director Financiero y entregar a los organismos de control, en los plazos establecidos;
- Aplicar el control previo, sobre gastos en las etapas de compromiso, obligación y pago;
- Coordinar con el Departamento de Patrimonio, a fin de mantener actualizado los activos fijos de la Institución y bienes sujetos de control;
- Coordinar actividades de control y registro, con los Departamentos de Presupuesto, Patrimonio y Tesorería;
- Establecer normas para el registro de operaciones financieras en Facultades,
- Verificar el rol de remuneraciones de la Institución para el registro contable correspondiente;
- Mantener el archivo contable con la documentación sustentatoria de respaldo;
- Asesorar a las unidades administrativas de Facultades, y dependencias de la Institución, sobre aspectos contables;
- Elaborar informes semestrales para autoridades, sobre las actividades cumplidas; y,
- Realizar las demás funciones que señalan la Ley, Estatuto Universitario y reglamentos internos de la Institución.

Control y registro

Rendición de Cuentas

- Asesorar a los administradores de las unidades responsables de Fondos en Anticipo y Fondos Fijos sobre la correcta ejecución presupuestaria y financiera.
- Asesorar a los administradores de las unidades responsables de Fondos en Anticipo y Fondos Fijos sobre el correcto proceso de rendición de cuentas.
- Transmitir a los administradores de las unidades responsables de Fondos en Anticipo y Fondos Fijos, las normativas e instrucciones establecidas en los manuales y verificar su cumplimiento.
- Elaborar, coordinar y ejecutar planes de trabajo para la recolección y registro de las rendiciones de cuentas de las unidades responsables de los Fondos en Anticipo y Fondos Fijos.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 108 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes a los saldos de las cuentas contables que reflejan los Fondos en Anticipo y Fondos Fijos.
- Registrar los ajustes propuestos, previa revisión de la Jefatura del Departamento.
- Llevar el control de los montos rendidos por las unidades responsables de los fondos.
- Preparar informes mensuales sobre la situación de las rendiciones de cuentas.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Contabilidad, sobre los problemas detectados en la ejecución de los fondos y en las rendiciones de cuentas.
- Asesorar a la unidad en la preparación del acta de entrega de los fondos, requerida por el cambio de supervisor, administrador o por su cierre.
- Cualquier otra función dentro de su competencia establecida por el Jefe del Departamento.

Análisis y Conciliación de Cuentas

- Solicitar y recaudar la información y documentación necesaria para efectuar los procesos de conciliación de las cuentas contables.
- Participar en los inventarios físicos que se efectúen para recaudar información necesaria en el proceso de conciliación.
- Realizar el proceso de conciliación de las cuentas bancarias que administra la tesorería principal y la propuesta de ajustes a los saldos según libros.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de las demás cuentas que conforman el activo circulante.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de las cuentas que conforman los activos fijos.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de las cuentas que conforman los cargos diferidos.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de las cuentas que conforman los demás activos.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 109 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de las cuentas por pagar a proveedores y contratistas.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de los sueldos y demás remuneraciones por pagar.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de los aportes y retenciones por pagar.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de los pasivos laborales.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de los demás pasivos de la Institución.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes del Patrimonio.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de los ingresos del período.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de los gastos de personal y transferencias al personal jubilado y pensionado.
- Realizar el proceso de conciliación y la propuesta de ajustes de los materiales y suministros, servicios no personales, activos reales y otras transferencias.
- Registrar los ajustes propuestos previa revisión de la Jefatura del Departamento.
- Suministrar la información contable requerida para la elaboración de los informes financieros de la Institución.
- Realizar cualquier otra función dentro de su competencia que sea asignada por el Jefe del Departamento.

Archivo

Objetivo

Recibir, ordenar, clasificar, ubicar físicamente, registrar y prestar la documentación contabilizada para su resguardo y custodia.

Funciones

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 110 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Recibir, ordenar, clasificar, registrar y almacenar los documentos financieros de la Institución.
- Velar por la organización de los documentos en los archivadores, de acuerdo al esquema existente.

Auxiliar Contabilidad

Funciones

- Registrar todas las operaciones financieras efectuadas en cada período económico.
- Coordinar el proceso de ejecución financiera y de rendición de cuentas de los Fondos en Anticipo y Fondos Fijos otorgados a las unidades académicas.
- Conciliar, analizar, detectar las diferencias y realizar los ajustes necesarios en cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros.
- Producir oportunamente la información necesaria para generar los Estados Financieros de la Universidad.
- Analizar las recomendaciones formuladas por los entes de control y proceder a su puesta en práctica.
- Evaluar y mejorar continuamente los procesos de registro contable, en acuerdo con Presupuesto y la Tesorería.
- Actualizar el plan de cuentas contable de la Institución conforme las disposiciones de los Decretos Reglamentarios de la Ley del Presupuesto General de la Nación de cada año.
- Evaluar continuamente el proceso de rendición de cuentas y emitir las recomendaciones que sean necesarias para mejorarlo.
- Evaluar continuamente el proceso de conciliación aplicado a cada grupo de cuentas de la Institución y efectuar las mejoras pertinentes. Realizar ajustes en los Libros Diario y Mayor General de los Bienes Nacionales y las modificaciones en el valor de los mismos.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 111 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar el plan de actualización y ajustes del valor de los Activos Fijos en el Libro Mayor General.
- Realizar las conciliaciones mensuales entre los Libros Mayores Auxiliares y el Libro Mayor General de Activos Fijos, a fin de mantener los valores adecuados.
- Elaborar los informes sobre el resultado de las conciliaciones, con las diferencias encontradas y los correctivos correspondientes.
- Administrar y controlar los seguros relacionados con los bienes muebles, inmuebles y equipos de la Institución.
- Proporcionar los datos contables requeridos por la Unidad de Información Financiera.
- Atender y proporcionar información contable a los auditores internos y externos, previa autorización del Departamento Financiero.
- Generar informe de la gestión realizada, para el Departamento Financiero.
- Cualquier otra función entre sus competencias establecida por el Departamento Financiero.

Departamento de Patrimonio

Tiene como objetivo, mantener el control permanente, sistemático y actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y su inventario.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección Financiera.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Contraloría General de la República
- Ministerio de Hacienda
- Proveedores

Interna:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 112 de 131

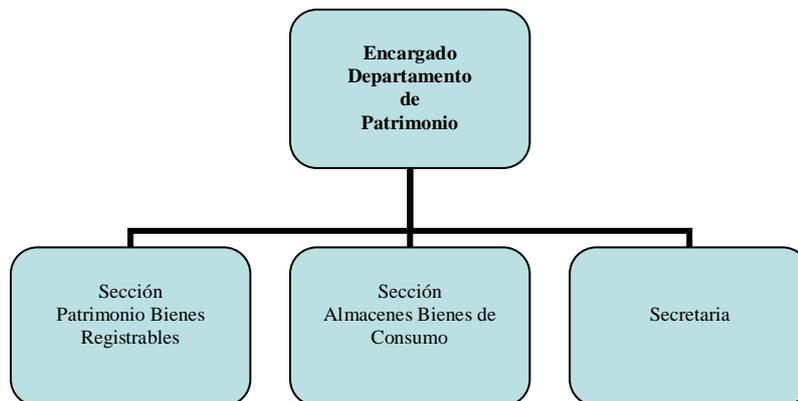


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Facultades,
- Dependencias de Administración Central.

ESTRUCTURA



FUNCIONES:

Son funciones del Departamento de Patrimonio, las siguientes:

1. Mantener actualizado el sistema de administración de bienes de la Institución;
2. Formular el plan de control de bienes, por unidades académicas y administrativas, a fin de mantener actualizados los inventarios de bienes institucionales;
3. Intervenir en la entrega y recepción de bienes, traspasos, bajas, elaboración y suscripción de las actas correspondientes;
4. Mantener actualizada la codificación de activos fijos, bienes muebles y equipos de la Institución;
5. Realizar constataciones físicas periódicas, sobre el estado, ubicación y existencia de los activos fijos, bienes muebles y equipos;
6. Llevar un registro de activos fijos, verificar el grado de utilización, estado de conservación y presentar a la Dirección Financiera el informe correspondiente;
7. Llevar el control contable de bienes sujetos a control y clasificados en muebles, enseres, libros y materiales de laboratorio;
8. Elaborar procedimientos de bienes sujetos a control y someter a la aprobación de las autoridades competentes;
9. Ingresar al patrimonio de la Institución, activos fijos y otros bienes, por convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales;
10. Coordinar las actividades con las unidades académicas y administrativas,

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 113 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- para ingresar oportunamente a los inventarios, activos fijos y bienes adquiridos;
11. Mantener actualizado el inventario de vehículos, herramientas, accesorios y repuestos, del parque automotor de la Institución;
 12. Actualizar el formulario hoja de vida y control para cada vehículo.
 13. Controlar que los vehículos, tengan identificación, número, logotipo institucional, y porten obligatoriamente las chapas;
 14. Mantener el registro de Ordenes de trabajo emitidas por la Dirección Administrativa, para el desplazamiento de los vehículos de la Universidad, durante los días hábiles, fines de semana y feriados;
 15. Evaluar mensualmente y notificar a la Dirección Administrativa, sobre el mantenimiento de todos los vehículos de la Institución;
 16. Solicitar a la Dirección Administrativa la renovación oportuna de la póliza colectiva de seguros y llevar un registro;
 17. Solicitar a la Dirección Administrativa, que a través de la Dirección Jurídica, se inicien los trámites pertinentes ante las autoridades de tránsito y compañías aseguradoras, en caso de accidentes;
 18. Solicitar a la Dirección Administrativa que a través de la Dirección Jurídica, se realicen los trámites pertinentes para la recuperación de vehículos, accesorios y otros, en caso de pérdida;
 19. Solicitar a la Dirección Administrativa, la compra de repuestos, accesorios, lubricantes y combustibles, de empresas calificadas, a través de la Unidad Operativa de Contrataciones;
 20. Solicitar la baja de los vehículos, previo informe técnico -mecánico indispensable, cuando su conservación implique costos elevados de operación y mantenimiento;
 21. Preparar informes semestrales de la gestión, para conocimiento de las autoridades; y,
 22. Realizar las demás funciones que señala la Ley, Estatuto Universitario y reglamentos internos de la Institución.

Patrimonio de Bienes de Uso Registrables

Sus funciones son:

- Coordinar el flujo de información para obtener los datos relacionados con las adquisiciones de bienes registrables-inversiones (adquisiciones imputadas en el grupo 500 del clasificador presupuestario) los cuales se hallan en recepción, movimientos internos y desincorporaciones de los bienes del patrimonio.
- Intervenir y verificar la recepción efectiva de bienes adquiridos para el Rectorado de la UNI, de parte de las empresas proveedoras adjudicadas para tal efecto.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 114 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar, intervenir y verificar la recepción efectiva de bienes adquiridos para las unidades académicas componentes de la UNI, en compañía de los responsables de la realización de dicha tarea designados por las facultades.
- Designar y rotular según corresponda a la dependencia y al orden de incorporación, los bienes de uso, para su identificación como propiedad de la UNI.
- Registrar en el Sistema de Administración de Almacén y Patrimonio las incorporaciones de bienes, por adquisiciones, donaciones, traspasos o reposición.
- Verificación de los números de rotulados asignados a los bienes de uso adquiridos por la UNI para las unidades académicas, tanto para la casa matriz como para sus filiales según los expedientes remitidos por las mismas.
- Verificar los registros en el Sistema de Administración de Almacén y Patrimonio las incorporaciones de bienes de uso, por adquisiciones, donaciones, traspasos o reposición, realizado por las unidades académicas.
- Informar y solicitar la corrección, a las unidades académicas en el caso de hallarse diferencias y/o errores en la asignación de rotulados o en la registración en el sistema.
- Confeccionar el Formulario F.C. 04 Movimiento de Bienes de Uso de acuerdo a las adquisiciones mensuales realizadas por la Universidad (Rectorado, facultades y sedes), para su remisión al Departamento de Contabilidad, a fin de ser adjuntado a los informes mensuales enviados al Ministerio de Hacienda.
- Confeccionar el Formulario F.C. 05 Consolidación de Bienes de Uso de acuerdo a las adquisiciones mensuales realizadas por la Universidad (Rectorado, facultades y sedes), para su remisión al Departamento de Contabilidad, a fin de ser adjuntado a los informes mensuales enviados al Ministerio de Hacienda.
- Confeccionar el Formulario Control de Entrada y Salida de Bienes para situaciones que impliquen la salida de las dependencias del Rectorado de bienes de uso.
- Confeccionar el Formulario FC 11 Planilla de Movimiento Interno – Traslado de Bienes, para los casos que se realicen traslados de bienes de uso, de una dependencia-oficina del Rectorado a otra, u de oficinas-dependencias de las unidades académicas al Rectorado y viceversa.
- Confeccionar el Formulario FC 10 Planilla de Responsabilidad Individual, para los funcionarios del Rectorado de la UNI, quienes posean bajo su

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 115 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

responsabilidad bienes de uso entregados para el desarrollo de las funciones inherentes a los cargos que ocupan.

- Llevar un control minucioso de los bienes de uso que hayan salido de la institución desde el momento de su salida hasta su regreso a la dependencia donde se hallan depositada, en las mismas condiciones de calidad.
- Verificar periódicamente la utilización por las unidades académicas de los formularios FC 11 Planilla de Movimiento Interno – Traslado de Bienes, FC 10 Planilla de Responsabilidad Individual y el formulario Control de Entrada y Salida de Bienes, cuando se presentaren las situaciones para los cuales fueron creados.
- Acompañar la realización de inventarios de los bienes de uso, periódicos o cuando las necesidades o exigencias así lo requieran.
- Proveer de datos e informaciones que sean solicitadas, con respecto a los bienes de uso registrados en el Patrimonio de UNI.
- Suministrar información periódica al encargado del departamento de Patrimonio, y a los administradores de las unidades académicas, responsables de la custodia de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de mantener el control interno de los bienes de uso.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones y las que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales; dando cumplimiento a lo establecido en las normativas vigentes y leyes nacionales

Sección Almacén - Bienes de Consumo:

- Preparar informes sobre la necesidad de materiales, insumos y suministros, según stocks determinados por consumo;
- Hacer conciliaciones con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, sobre bienes, insumos y suministros entregados a las dependencias;
- Coordinar el flujo de información para obtener los datos relacionados con las adquisiciones de bienes de consumo (adquisiciones imputadas en el grupo 300 del clasificador presupuestario)
- Coordinar, intervenir y verificar la recepción efectiva de bienes de consumo adquiridos para las unidades académicas componentes de la UNI, en compañía de los responsables de la realización de dicha tarea designados por las facultades.
- Verificar que los bienes de consumo recepcionados, sean depositados en los lugares designados para el efecto, velando por el orden y resguardo acorde a las características de los mismos.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 116 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar los registros de altas (compras) y bajas (consumo) de los bienes de consumo en el Sistema de Administración de Almacén y Patrimonio, realizado por los responsables de los almacenes de las unidades académicas.
- Informar y solicitar la corrección, a las unidades académicas en el caso de hallarse diferencias y/o errores en la registración de los bienes de consumo en el sistema Patrim.
- Consolidar a través del Sistema Patrim, el consumo mensual de los insumos del almacén del Rectorado y de los almacenes de las facultades, para luego remitir el Resumen Consolidado al Departamento de Contabilidad para su registración correspondiente.

Secretaria

- Recepcionar, registrar y remitir los expedientes del Departamento de Patrimonio en el Sistema de Seguimiento de Expedientes (SSE).
- Archivar las documentaciones que se recepcionen en el Departamento de Patrimonio.
- Recepción y archivo de la Nota de Recepción de Bienes o Servicios acuerdo a cada unidad académica y a la numeración correlativa.
- Mantener el archivo del Departamento de Patrimonio, adecuadamente ordenado y actualizado.
- Recepción y archivo de los originales del formulario FC 11 Planilla de Movimiento Interno – Traslado de Bienes y FC 10 Planilla de Responsabilidad Individual, acuerdo a cada unidad académica y a la numeración correlativa.
- Remitir los duplicados de la Nota de Recepción de Bienes o Servicios a las unidades académicas.
- Realizar el fotocopiado de las documentaciones que sean necesarias.
- Confeccionar notas, memos, informes, circulares y formularios de solicitud de insumos al almacén del Rectorado.
- Atender y contestar las llamadas telefónicas, realizar la remisión y recepciones de fax.
- Colaborar con el Encargado de Patrimonio en la verificación de las recepciones de bienes de uso.
- Acompañar la realización de inventarios de los bienes de uso, y de bienes de consumo periódicos o cuando las necesidades o exigencias así lo requieran.
- Confeccionar los formularios FC 11 Planilla de Movimiento Interno – Traslado de Bienes, FC 10 Planilla de Responsabilidad Individual y el formulario Control de Entrada y Salida de Bienes, del Rectorado de la UNI. Cuando el Encargado del departamento lo solicite.
- Suministrar información al encargado del departamento de patrimonio, y a los encargados de Patrimonio y Almacén, cuando estos se lo soliciten, de las novedades surgidas y cuando las situaciones así lo requieran.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones y las que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales; dando cumplimiento a lo establecido en las normativas vigentes y leyes nacionales

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 117 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Operativa de Contrataciones

Tiene como objetivo, coordinar y dirigir el proceso de contrataciones de la Universidad.

RELACION DE DEPENDENCIA: De la Dirección General de Administración y Finanzas.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

- Contraloría General de la República
- Ministerio de Hacienda
- Dirección Nacional de Contrataciones Publicas
- Proveedores

Interna:

- Facultades,
- Dependencias de Administración Central.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar las actividades de contrataciones publicas de la Universidad.
- Elaborar el plan anual de adquisiciones por dependencias, estableciendo grado de consumo y disponibilidades presupuestarias;
- Efectuar adquisiciones de bienes requeridos por dependencias de Administración Central, Unidades Académicas.
- Mantener un registro de adquisiciones y almacenes como base para determinar necesidades de bienes y servicios;
- Mantener un registro de proveedores, calificados por idoneidad legal, técnica y económica;
- Llevar un archivo de bienes y suministros, con documentos de respaldo;
- Entregar comprobantes y facturas a Contabilidad y Presupuesto, para la liquidación correspondiente;
- Llevar el archivo de Adquisiciones;
- Cumplir y hacer cumplir las regulaciones de la Ley de Contrataciones Publicas y otras disposiciones legales.
- Realizar las demás funciones que señalan el Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Institución.

SECRETARIA

Funciones:

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 118 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Planificar y organizar, conjuntamente con el Director de la Unidad Operativa de Contratación, las actividades de su sector.
- Estudiar y sugerir al Director de la Unidad Operativa de Contratación, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración del Rector de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Mantener informado al Director de la Unidad Operativa de Contratación respecto de las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Recibir, registrar y distribuir las notas, correspondencias, telegramas, telefax y otros, dirigidos a su área.
- Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma del Director de la Unidad Operativa de Contratación.
- Redactar y mecanografiar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, y proceder a la distribución.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todas las notas recibida y remitida.
- Tramitar en el día todas las notas dirigidas a la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación y a sus dependencias.
- Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Director de la Unidad Operativa de Contratación.
- Atender las llamadas telefónicas para la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación y pasar la comunicación a los destinatarios.
- Registrar los reclamos recibidos. Distribuir los reclamos a las áreas involucradas conforme a la naturaleza de los mismos. Hacer el seguimiento del estado de los reclamos y proporcionar información al usuario.

RECIBO DE EXPEDIENTES

FUNCIONES

- Planificar y organizar, conjuntamente con el Director de la Unidad Operativa de Contratación, las actividades de su sector.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 119 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Estudiar y sugerir al Director de la Unidad Operativa de Contratación, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Sección de Recibo de Expedientes, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración del Rector de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Mantener informado al Director de la Unidad Operativa de Contratación respecto de las actividades y novedades de la Sección de Recibo de Expedientes, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Recibir, registrar y distribuir los documentos correspondientes a los pedidos de bienes, obras y/o servicios, y dirigirlos a su área.
- Tendrá a su cargo el correcto proceso, registro y consulta de expedientes ingresados a la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación correspondiente al Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Universidad Nacional de Itapúa en base a esta información y de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el departamento de presupuesto de la Universidad Nacional de Itapúa y de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Elevar a consideración del Director de la UOC dicho Programa, y una vez aprobado por el Rector de la Universidad Nacional de Itapúa y remitido a la Dirección General de Contrataciones Públicas, cada año, monitorear y controlar la ejecución del mismo.
- Gestionar ante el Departamento de Presupuesto de la Universidad Nacional de Itapúa, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
- En la etapa de la adjudicación, y de acuerdo a los datos proporcionados por los Departamento de la UOC, gestionar ante la Dirección General de Contrataciones Públicas la obtención del Código de Contratación (CC).
- Planificar, con el Director de la Unidad Operativa de Contratación, las actividades a ser realizadas por el área de Recibo de Expedientes, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Mantener informado al Director de la Unidad Operativa de Contratación respecto de las actividades y novedades, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 120 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

CONTROL Y ARCHIVO

FUNCIONES

- Tendrá a su cargo el correcto proceso, registro y archivo de expedientes y documentos ingresados a la UOC correspondiente al Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Recibir de los Departamentos de la UOC, los documentos referentes a las contrataciones.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida a la UOC.
- Tramitar en el día todas las solicitudes de expedientes de las Reparticiones de la Universidad Nacional de Itapúa para los correspondientes pagos a los proveedores o contratistas.
- Realizar el seguimiento de todos los documentos que ingresan en la UOC de la Unidad Operativa de Contratación, manteniendo actualizado el registro de entradas y salidas de expedientes y demás documentos de la UOC.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de todos los expedientes, contratos y documentos recibidos y remitidos por la OUC.
- Informar al Director de la UOC, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo:
 - a. Número y tipo de procedimiento de contratación;
 - b. Objeto del Procedimiento;
 - c. Monto Estimado;
 - d. Numero de Contrato;
 - e. Nombre del Contratista;
 - f. Monto del Contrato;
 - g. Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución;
 - h. Penalidades y sanciones consentidas o resueltas definitivamente;
 - i. Costo Final
- La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culminado este, la Universidad Nacional de

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 121 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Itapúa podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.

- Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la Universidad Nacional de Itapúa, comunicando a las Unidades Administradoras de Contratos la proximidad de los vencimientos de las mismas, a fin de que esta se encargue de tomar las pertinentes.
- Planificar, con el Director de la Unidad Operativa de Contratación, las actividades a ser realizadas por el área de Atención al Público, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Mantener informado al Director de la Unidad Operativa de Contratación respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.

CONTRATACIONES DIRECTA

FUNCIONES

- Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.
- Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), a los potenciales oferentes a que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de Contratación Directa (hasta 2.000 jornales mínimos).
- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de las Propuestas presentadas, en los casos de Contratación Directa.
- Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección General de Contrataciones Públicas, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.
- Verificar difusión de cada Invitación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 122 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Analizar y evaluar los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los procedimientos de Contratación Directa de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.
- Requerir y gestionar cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción regulado en el Capítulo V de la Ley N° 2.051/03 que soliciten las reparticiones de la Entidad.
- Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción.
- Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo los procesos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción establecida en la Ley N° 2.051/03.
- Remitir los contratos firmados a la repartición solicitante de la contratación, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo del Rectorado la administración del contrato.
- Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
- Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través del Departamento de Contratación Directa.
- Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
- Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del Contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos:
 - El Pliego de Bases y Condiciones
 - La Convocatoria,
 - Las Actas de Apertura de las Ofertas,
 - Los Dictámenes
 - Resoluciones de Adjudicación; y

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 123 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Los Contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, las actas de recepción y las resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos .
- Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.
- La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culinado este, la Universidad Nacional de Itapúa podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.
- Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Universidad Nacional de Itapúa, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Universidad Nacional de Itapúa, así como también las pólizas contratadas por la Universidad Nacional de Itapúa sobre sus bienes patrimoniales.

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA

FUNCIONES

- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.
- Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de llamados a Licitación por Concurso de Ofertas, como ser elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de las Adendas a los mismos si las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la adjudicación.
- Elaboración y/o corrección de los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.
- Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19° de la Ley N° 2051/03.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 124 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar la difusión de cada Llamado a Licitación por Concurso de Ofertas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Analizar, evaluar los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los procedimientos de Licitación por Concurso de Ofertas de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.
- Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, modelos de pliegos de bases y condiciones (pliegos estándar) y modelos de contrato, que permitan estandarizar los procedimientos por parte de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03.
- Remitir los contratos firmados a la repartición solicitante de la contratación, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo del Rectorado la administración del contrato.
- Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
- Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través del Departamento de Licitaciones por Concurso de Ofertas.
- Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
- Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del Contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos:
 - El Pliego de Bases y Condiciones
 - La Convocatoria,
 - Las Actas de Apertura de las Ofertas,
 - Los Dictámenes
 - Resoluciones de Adjudicación; y

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 125 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Los Contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, las actas de recepción y las resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos
- Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.
- La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culinado este, la Universidad Nacional de Itapúa podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.
- Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Universidad Nacional de Itapúa, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Universidad Nacional de Itapúa, así como también las pólizas contratadas por la Universidad Nacional de Itapúa sobre sus bienes patrimoniales.
- Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, autoridad creada a través de la Ley N° 827 “De Seguros”.
- Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Universidad Nacional de Itapúa .
- Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la Universidad Nacional de Itapúa que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.
- Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la Universidad Nacional de Itapúa, comunicando a las Unidades Administradoras de Contratos la proximidad de los vencimientos de las mismas, a fin de que esta se encargue de tomar las pertinentes.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 126 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Programar e implementar diversas metodologías, a fin de que la Universidad Nacional de Itapúa pueda estar en igualdad de condiciones para el reclamo de eventuales siniestros que pudiera ocurrir.

LICITACION PÚBLICA NACIONAL

Funciones

- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones.
- Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.
- Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación a través de llamados a Licitación Pública Nacional, como ser elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de las Adendas a los mismos si las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la adjudicación.
- Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados a licitación pública nacional, con las informaciones establecidas en el Art. 19° de la Ley N° 2051/03.
- Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19° de la Ley N° 2051/03 para su publicación en medios de prensa escrito.
- Verificar la difusión de cada Llamado a Licitación por Concurso de Ofertas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Analizar, evaluar los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la UOC a ser invitados para los procedimientos de Licitación Pública Nacional de Ofertas de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.
- Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 127 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Rector.
- Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, modelos de pliegos de bases y condiciones (pliegos estándar) y modelos de contrato, que permitan estandarizar los procedimientos por parte de la Universidad Nacional de Itapúa
- Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03.
- Remitir los contratos firmados a la repartición solicitante de la contratación, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo del Rectorado la administración del contrato.
- Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
- Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través del Departamento de Licitación Pública Nacional.
- Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
- Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del Contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos:
 - El Pliego de Bases y Condiciones
 - La Convocatoria,
 - Las Actas de Apertura de las Ofertas,
 - Los Dictámenes
 - Resoluciones de Adjudicación; y
 - Los Contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, las actas de recepción y las resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos
- Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 128 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culminado este, la Universidad Nacional de Itapúa podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.
- Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Universidad Nacional de Itapúa, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Universidad Nacional de Itapúa, así como también las pólizas contratadas por la Universidad Nacional de Itapúa sobre sus bienes patrimoniales.
- Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, autoridad creada a través de la Ley N° 827 “De Seguros”.
- Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la Universidad Nacional de Itapúa que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.
- Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la Universidad Nacional de Itapúa, comunicando a las Unidades Administradoras de Contratos la proximidad de los vencimientos de las mismas, a fin de que esta se encargue de tomar las pertinentes.
- Programar e implementar diversas metodologías, a fin de que la Universidad Nacional de Itapúa pueda estar en igualdad de condiciones para el reclamo de eventuales siniestros que pudiera ocurrir.

CAPÍTULO V

Del Nivel Operativo

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 129 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Facultades

Son unidades académicas superiores, en las que se forman profesionales de pre y postgrado en las diferentes especialidades, realizan docencia, investigación, extensión universitaria y vinculación con la colectividad, en concordancia con la misión y visión institucional.

RELACION DE DEPENDENCIA: Del Consejo Superior Universitario.

RELACION FUNCIONAL:

Externa:

Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de Carreras

Otros Centros de Educación Superior del país y del exterior

Contraloría General del Estado.

Interna:

Comisiones Permanentes del Consejo Universitario,
Vicerrectorado,
Secretaría General,
Direcciones Generales
Departamentos del Rectorado.

ESTRUCTURA:

El Gobierno de Facultad se integra con los siguientes órganos colegiados y autoridades:

Consejo Directivo,
Decano,
Vicedecano,

FUNCIONES:

Las Facultades se rigen por sus respectivos reglamentos internos.

Las Facultades que integran la Universidad Nacional de Itapúa, son las siguientes:

2. FACULTAD DE INGENIERIA,
3. FACULTAD DE MEDICINA,
4. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS,
5. FACULTAD DE HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANI,

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 130 de 131



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS,
7. FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES,
8. FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA,

Aprobado por :	Fecha de aprobación:	Modificado/Actualizado por:	Páginas
Resolución CSU N° 78/2009	21 de julio de 2009		Página 131 de 131