



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN-Managua

FICHA DE PROCESO		Clasificación del proceso: Proceso de Apoyo		
Nombre del proceso: Administrativos		Responsable: Dirección Jurídica		
Misión: Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo en el desarrollo de los procesos administrativos de la institución				Código: PA-U-08-03
ALCANCE	Inicia con la necesidad de desarrollar un proceso administrativo y finaliza con la culminación del proceso administrativo apegado al marco legal y normativo			Fecha de edición: 20-08-2020
				Versión: 01
Entradas		Actividades	Salidas	
Proveedor	Insumos		Resultados	Usuarios
División de Adquisiciones	- Expediente de procesos de contrataciones	Asesorar procesos de adquisiciones	- Expediente cumpliendo lo requerido en la ley 737 y su reglamento, así como normativa - Contratos suscritos por la Institución - Disposiciones administrativas	División de Adquisiciones
División de Auditoría Interna	- Expedientes de procesos de Auditoria	Asesorar procesos de auditoría Interna	- Expediente Cumpliendo el Debido Proceso Constitucional.	Rectora Contraloría General de la Republica
División de Finanzas División de Recursos Humanos División de Servicios Administrativos	- Documentales	Introducir Recursos Administrativos para revisión y apelación ante instituciones del Estado (DGI, DGA, TATA, Alcaldía, PGR, CGR, MHCP)	- Resolución favorable los intereses de la universidad	División de Finanzas División de Servicios Administrativos División de Recursos Humanos

Rectorado Decanos Unidades administrativas de las facultades	- Documentales	Realizar Inscripciones Registral (transito, propiedades) DAEN)	- Documento de propiedad debidamente inscrito (Registro de la propiedad, circulación, portación placas)	Rectorado Decanos Unidades administrativas de Facultad División de Servicios Administrativos División de Finanzas
Unidades administrativas	- Documentales	Realizar Trámites ante catastro (físico/alcaldía y seguros)	- Planos - Certificados - Constancias	Rectorado Decanos Unidades administrativas de Facultad
Recursos Humanos	- Documentales	Realizar PALO	- Cancelación de contratos	Recursos Humanos
Unidades administrativas	- Documentales	Tramitar ante Ministerios de Estado (MINSA/MIFIC, MTI, INAFOR, ETC)	- Registro de Patente - Derechos de autor Operación de Laboratorio Licencia de operaciones - Corte y Reposición de Árboles	División de Servicios Administrativos Unidades Administrativas de Facultad
Secretario General	- Documentales	Revisar de Convenios	- Convenios listos	Secretario General
Secretario General	- Documentales	Revisar y elaborar de Normativas y políticas	- Normativas listas - Políticas listas	Secretario General

Marco Normativo Nacional e Institucional

Constitución Política de la republica de Nicaragua
 Ley No. 737. Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público
 Ley No. 681. Ley de la Contraloría General de la República
 Ley No. 290. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
 Ley No. 40. Ley de Municipios
 Ley de Concertación Tributaria
 Ley No. 89. Ley de Autonomía de la Educación Superior
 Ley No. 423. Ley General de Salud
 Ley No. 312. Ley de derechos de Autor
 Ley No. 354. Ley de patentes y de invención

Ley No. 510. Ley de Armas
 Ley No. 524. Ley general de transporte terrestre
 Ley No. 43. Ley General de Tránsito
 Ley No. 938. Ley de Justicia Constitucional
 Ley No. 438. Ley de probidad
 Ley No. 509. Ley General de Catastro Nacional
 Ley No. 698. Ley General de registros Públicos
 Ley No. 217. Ley General del Ambiente y Recursos Naturales.
 Ley No. 872. Ley de organización, funciones, carrera, régimen, especial de seguridad social de la policía nacional.
 Acuerdo Ministerial JCHC 019/12/08

Evidencias

Resoluciones
 Certificados
 Correos, cartas
 Memorias fotográficas
 Planos
 Solicitudes

Registro documental

Informes
 Expedientes
 Contratos

Indicadores

- Porcentaje de intervenciones en procesos y servicios administrativos

Seguimiento y Control

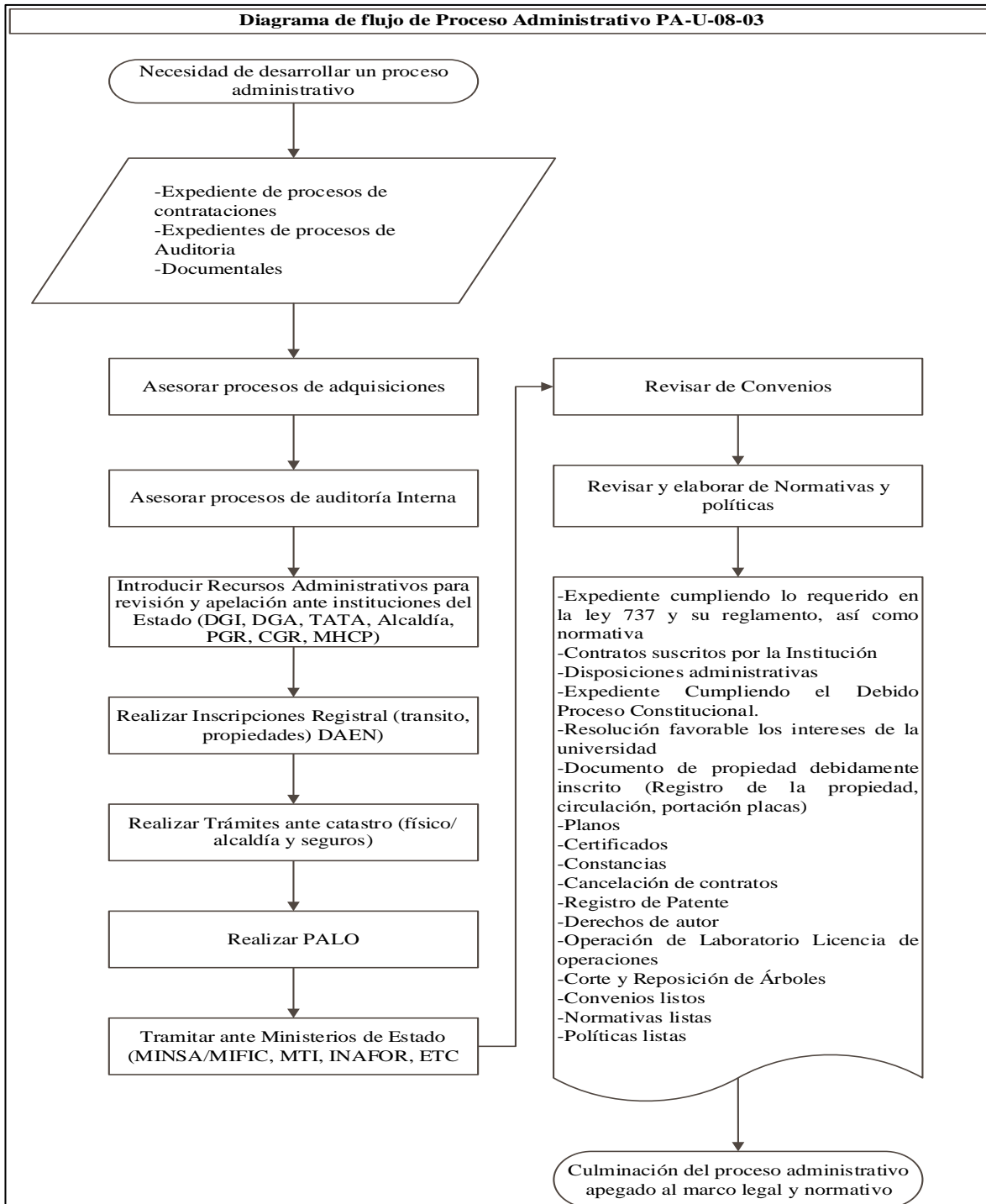
Variables de control

- Asesoraría a los procesos de adquisiciones
- Asesoraría a los procesos de auditoría Interna
- Introducción de Recursos Administrativos para revisión y apelación ante instituciones del Estado (DGI, DGA, TATA, Alcaldía, PGR, CGR, MHCP)
- Realización de Inscripciones Registral (tránsito, propiedades) DAEN)
- Realización de Trámites ante catastro (físico/alcaldía y seguros)
- Realización de PALO
- Trámite ante Ministerios de Estado (MINSA/MIFIC, MTI, INAFOR, ETC)
- Revisión de Convenios
- Revisión y elaboración de Normativas y políticas
- Acciones de mejora implementadas para el mejoramiento continuo de las actividades del Proceso Administrativo (PA-U-08-03)

Seguimiento, Control o Auditoría

Controla: Secretaría General
Controla: Dirección Jurídica
Seguimiento: Secretaría General
Seguimiento: Rectorado
Auditoría: Autoevaluación
 Evaluación externa
 Pares evaluadores
 Auditoría Interna (CI)
 Auditoría Externa (CI)

Diagrama de Flujo



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Jurídica	Secretaría General Dirección de Gestión de la Calidad Institucional	Rectorado
Fecha: 11-11-2019	Fecha: 20-08-2020	Fecha: 10-09-2020

Historial de Cambios		
Versión	Fecha de edición	Modificación efectuada
01	20-08-2020	Edición inicial del proceso