

EXP - DGME - 33420 / 2025

SAN MIGUEL DE TUCUMAN,

VISTO las actuaciones mediante las cuales la **Dirección de Gestión de Calidad Administrativa** eleva para conocimiento y consideración el documento denominado "**Instructivo Redacción de Manual de Procedimientos**", y

CONSIDERANDO:

Que dicho instructivo establece los lineamientos generales, los requisitos de contenido y de formato que deberán observarse para la elaboración de los manuales de procedimientos de las distintas dependencias, unidades académicas y áreas de esta Universidad;

Que su implementación permitirá asegurar la coherencia, uniformidad y trazabilidad documental en la confección de los manuales de procedimientos institucionales, contribuyendo a la mejora continua y al cumplimiento de los estándares de calidad administrativa establecidos;

Que resulta pertinente aprobar y poner en vigencia el referido instructivo, estableciendo su aplicación obligatoria en todos los ámbitos de esta Casa de Estudios, en carácter de documento de referencia institucional para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos;

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN  
RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- Aprobar el documento denominado "*Instructivo Redacción de Manual de Procedimientos*", elevado por la Dirección de Gestión de Calidad Administrativa, el cual pasa a formar parte integrante de la presente resolución.-**

**ARTÍCULO 2°.- Poner en vigencia el instructivo aprobado en el artículo precedente, estableciendo su aplicación obligatoria en todas las dependencias, Unidades Académicas y dependencias de la Universidad Nacional de Tucumán, constituyéndose en documento de referencia institucional para la elaboración, revisión y actualización de los manuales de procedimientos.-**

**ARTÍCULO 4°.- Hágase saber, comuníquese a todas las dependencias de la UNT, incorpórese al Digesto y pase a la Dirección de Gestión de Calidad a sus efectos.-**

Firmado digitalmente Sistema SUDOCU  
Ing. Sergio José PAGANI – Rector UNT  
Cont. Federico Juárez – Sec. Econ. Adm. UNT

**Resolución N°: RES - DGD - 20590 / 2025**

# **INSTRUCTIVO PARA LA REDACCIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>DGCAL</b>	<b>UEP</b>	<b>UAI</b>	<b>APROBÓ</b>
Pablo Ismael Nacusse	CPN Federico Juárez	Tec. Franco Vinciguerra	CPN Sergio Méndez	CPN Adriana Alvillos	Ing. Sergio Pagani

## ÍNDICE

FORMATO GENERAL	3
ORDENAMIENTO DEL CONTENIDO	4
DESARROLLO	5
<b>A. Carátula</b>	5
<b>B. Índice</b>	5
<b>C. Contenido</b>	5

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>DGCAL</b>	<b>UEP</b>	<b>UAI</b>	<b>APROBÓ</b>
Pablo Ismael Nacusse	CPN Federico Juárez	Tec. Franco Vinciguerra	CPN Sergio Méndez	CPN Adriana Alvillos	Ing. Sergio Pagani

## **FORMATO GENERAL**

El formato general estándar del documento MP1Ba en lo referente a tamaño de hoja, fuentes, etc. se detalla abajo

Tamaño:

- Tamaño de Hoja: A4

Márgenes:

- Izquierdo – 2,5 cm
- Derecho – 2,0 cm
- Superior e inferior ya predefinidos por formato de la plantilla

Fuentes y Tamaños:

- Fuente: Roboto condensed. (Fuente gratuita de google.: <https://fonts.google.com/> )
- Tamaños:
  - o En encabezados y pie de páginas:
    - Títulos tamaño 11 en Negrita todas mayúsculas.
    - Texto en los cuadros en tamaño 10
  - o En Carátula:
    - Títulos en tamaño 20 en Negrita, todo mayúsculas
    - Subtítulos en tamaño 14 en Negrita, todo mayúsculas
  - o En cuerpo documento:
    - Títulos en tamaño 14 en Negrita todo mayúsculas y subrayado –
    - Subtítulos en tamaño 12 en Negrita subrayado –
    - Texto normal en 11 (de ser necesario resaltar comentarios dentro del texto normal, en tamaño 11 Cursiva y Negrita)

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>DGCAL</b>	<b>UEP</b>	<b>UAI</b>	<b>APROBÓ</b>
Pablo Ismael Nacusse	CPN Federico Juárez	Tec. Franco Vinciguerra	CPN Sergio Méndez	CPN Adriana Alvillos	Ing. Sergio Pagani

## **ORDENAMIENTO DEL CONTENIDO**

Desarrollo del Manual:

A. Carátula

B. Índice

C. El contenido se agrupará por

Capítulos: Capítulo I

1- Introducción y Antecedentes

2- Objetivos

3- Ámbito de Aplicación

4- Alcance

5- Políticas Generales

6- Marco Normativo

Capítulo II

7- Responsables

8- Descripción de los Procesos.

- *Cada procedimiento deberá numerarse secuencialmente (Procedimiento 1, Procedimiento 2, ...) y contener como mínimo: Objetivo, Alcance, Definiciones y Abreviaturas, Responsabilidades, Metodología, Resguardo y Conservación, Codificación y Publicación (cuando corresponda), Acceso y Consulta. Esta estructura responde al Manual de Procedimientos UNT-MP-DGCAL-01.*

Capítulo III

9- Referencias

10- Glosario

11- Anexos

12- Revisión Histórica

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>DGCAL</b>	<b>UEP</b>	<b>UAI</b>	<b>APROBÓ</b>
Pablo Ismael Nacuse	CPN Federico Juárez	Tec. Franco Vinciguerra	CPN Sergio Méndez	CPN Adriana Alvillos	Ing. Sergio Pagani

## **DESARROLLO**

### **A. Carátula**

Debe incluir:

- Nombre completo de la Dependencia.
- Título del Manual.
- Código del documento conforme al esquema de codificación definido en el Procedimiento 1 del Manual UNT-MP-DGCAL-01.

### **B. Índice**

Listado de capítulos, apartados e ítems, con número de página para facilitar la búsqueda.

### **C. Contenido**

#### **Capítulo I – Marco inicial**

##### **1. Introducción y Antecedentes**

Se explican las causas que motivan la elaboración o actualización del manual, junto con los beneficios esperados de su aplicación. Se recomienda un vocabulario sencillo y comprensible. De ser necesario, incluir fundamentos, análisis breves u opiniones que sustenten el documento.

##### **2. Objetivos**

Indicar el propósito del manual, las metas u objetivos intermedios en orden de importancia. Pueden incluirse misiones, salidas de información, asignación de roles y responsabilidades. Debe redactarse de manera concreta y clara, con párrafos abreviados.

##### **3. Ámbito de Aplicación**

Detallar a quiénes aplica el manual: dependencias, organismos, jurisdicciones o usuarios específicos.

##### **4. Alcance**

Definir limitaciones del documento, procesos comprendidos y restricciones aplicables.

##### **5. Políticas Generales**

Lineamientos generales que orientan las acciones previstas en los procesos. Se deben evitar normas imperativas: su propósito es ser criterios orientadores frente a problemáticas de distinto nivel de complejidad.

##### **6. Marco Normativo o Legal**

Citar las normas relacionadas al proceso descrito en el manual, tanto las que sustentan las actividades como las que establecen estructura administrativa y competencias.

Ejemplos de normativas a considerar:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Tucumán.
- Ley N° 24.156.
- Decreto N° 1344/2007 Reglamentario Ley N° 24.156.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>DGCAL</b>	<b>UEP</b>	<b>UAI</b>	<b>APROBÓ</b>
Pablo Ismael Nacusse	CPN Federico Juárez	Tec. Franco Vinciguerra	CPN Sergio Méndez	CPN Adriana Alvillos	Ing. Sergio Pagani

- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.
- Decreto 1.759/72 Reglamentario Ley N° 19.549.
- Ley 27.742 (Ley Bases).
- Decreto 695/2024 Reglamentario Ley 27.742.
- Ley de Educación Superior N° 24.521 y sus modificatorias.
- Resolución SIGEN N° 162/2014.
- Decreto N° 333/1985 y sus modificatorias (“Normas para la redacción de documentación administrativa”).
- Resolución SIGEN N° 48/2005 (“Normas de control interno para TI en el Sector Público Nacional”).
- Decreto 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente).

Además, deben considerarse normativas específicas de cada dependencia (ej.: resoluciones con objetivos y misión del área).

## Capítulo II – Desarrollo

### 7. Responsables

Indicar las áreas y sujetos responsables de la ejecución, seguimiento y control de actividades. Aquí también se identificará el responsable de futuras actualizaciones del manual.

### 8. Descripción de los Procedimientos

Desarrollar cada procedimiento con el nivel de detalle necesario para su comprensión. Puede subdividirse en capítulos si es extenso. Debe incluir: actividades, responsables, tiempos de ejecución, recursos, metodologías de trabajo y sistemas de control.

## Capítulo III – Complemento

### 9. Referencias

Indicar la documentación de apoyo utilizada para elaborar el manual.

### 10. Glosario





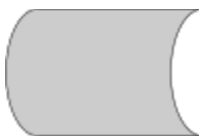


Definir términos y siglas con significado específico, para evitar interpretaciones ambiguas.

### 11. Anexos

Incluir formularios, instructivos, notas, tablas o flujogramas que complementen el manual. Cada uno debe estar identificado como **ANEXO I, ANEXO II, ...**, con título y breve descripción.

ELABORÓ	REVISÓ	DGCAL	UEP	UAI	APROBÓ
Pablo Ismael Nacusse	CPN Federico Juárez	Tec. Franco Vinciguerra	CPN Sergio Méndez	CPN Adriana Alvillos	Ing. Sergio Pagani

### Simbología de Flujogramas

Símbolo	Nombre	Función
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Inicio / Final	El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Acción o Proceso	Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso, o un subproceso completo dentro de un proceso más grande.
	Documento Generado	Un documento o informe que se emite.
	Archivo de Documentación	Indica el momento en el cual se procede a archivar la documentación que ingresa o se genera.
	Entrada / Salida	Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida).
	Decisión o Ramificación	Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.

### 12. Revisión Histórica

Debe contener una tabla con las revisiones aprobadas:

N° Revisión	Fecha de Vigencia	Resumen de la Revisión
0	Fecha de Resolución Rectoral	Primera revisión aprobada
1	Fecha de Resolución Rectoral	Cambios en ...
2	Fecha de Resolución Rectoral	Cambios en ...

ELABORÓ	REVISÓ	DGCAL	UEP	UAI	APROBÓ
Pablo Ismael Nacuse	CPN Federico Juárez	Tec. Franco Vinciguerra	CPN Sergio Méndez	CPN Adriana Alvillos	Ing. Sergio Pagani

👉 Solo se consignan las revisiones aprobadas (Rev.0, Rev.1, Rev.2, ...). Las revisiones que fueron parte del proceso de aprobación (Rev.A, Rev.B, etc) no forman parte de este registro.

### Instrucciones para completar el pie de página del Manual de Procedimientos (UNT)

El pie de página debe consignar los responsables de **elaboración, revisión, control y aprobación** del documento, conforme al flujo de revisión institucional de manuales definido por la UNT.

Cada campo se completa como se indica a continuación:

Campo	Responsable Institucional	Instrucciones de llenado
<b>ELABORÓ</b>	Área o dependencia que elaboró el Manual.	Escribir el <b>cargo</b> de quien elaboró el documento (ej.: <i>Responsable del Área</i> ). Debajo consignar el <b>Título – Nombre y Apellido</b> .
<b>REVISÓ</b>	Responsable técnico del área/dependencia.	Registrar el <b>cargo</b> del responsable que realizó la <b>revisión técnica</b> inicial antes del envío a DGCAL (ej.: <i>Director de Área, Jefe de Departamento</i> ). Debajo consignar el <b>Título – Nombre y Apellido</b> .
<b>DGCAL</b>	Dirección de Gestión de Calidad Administrativa.	Completa la <b>DGCAL</b> una vez verificado que el documento cumple los estándares definidos en UNT-MP-DGCAL-01. Debajo consignar el <b>Título – Nombre y Apellido</b> del responsable que aprueba la revisión.
<b>UEP</b>	Unidad de Evaluación de Proyectos.	Completa la <b>UEP</b> luego de analizar el contenido y confirmar su adecuación a la normativa vigente. Debajo consignar el <b>Título – Nombre y Apellido</b> del responsable.
<b>UAI</b>	Unidad de Auditoría Interna.	Completa la <b>UAI</b> una vez emitida su opinión favorable, conforme a la Resolución N° 162/2014 SIGEN. Debajo consignar el <b>Título – Nombre y Apellido</b> del responsable.
<b>APROBÓ</b>	Rectorado de la UNT.	Se completa una vez que el documento ha sido aprobado por todas las instancias anteriores. Indicar como cargo: <b>“Rector de la Universidad Nacional de Tucumán”</b> y debajo el <b>Título – Nombre y Apellido</b> del Rector vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	DGCAL	UEP	UAI	APROBÓ
Pablo Ismael Nacusse	CPN Federico Juárez	Tec. Franco Vinciguerra	CPN Sergio Méndez	CPN Adriana Alvillos	Ing. Sergio Pagani

## Hoja de firmas