

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
MAPA DE PROCESOS

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS	MACROPROCESOS Y OBJETIVOS	PROCESOS Y OBJETIVOS	PRODUCTOS
<b>E S T R A T É G I C O</b>	<b>1-GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b> Establecer políticas y estrategias institucionales por medio de fijación de objetivos, metas y mejoras que promuevan el cumplimiento de los procesos de la Secretaría, de manera eficiente, eficaz y transparente.	<b>1.1 Planificación</b> Definir la misión, objetivos, estrategias e instancias de control y seguimiento de resultados de la SGI.	1.1.1 Políticas 1.1.2 Presupuesto 1.1.3 Proyectos 1.1.4 Resoluciones 1.1.5 Informes
		<b>1.2 Gestión de mejoras para la institución</b> Aplicar técnicas y herramientas para promover la optimización de los procesos mediante la metodología de planificar, ejecutar, comprobar y actualizar.	1.2.1 Documentación de procesos y procedimientos 1.2.2 Planes de mejoras 1.2.3 Resoluciones 1.2.4 Informes
	<b>2-RECURSOS HUMANOS UNC</b> Gestionar, proponer, implementar, dirigir y controlar políticas referidas a las relaciones laborales y remuneraciones del personal conforme a las leyes y reglamentos vigentes	<b>2.1 Desarrollo de Recursos Humanos</b> Diseñar, planificar y gestionar la capacitación para el personal de la UNC	2.1.1 Capacitación
		<b>2.2 Administración de Personal</b> Gestionar, proponer, administrar y controlar las retribuciones y obligaciones por el vínculo laboral y la información del personal de la UNC, conforme a las políticas y la legislación vigente	2.2.1 Gestión de legajos 2.2.2 Reconocimiento de servicios 2.2.3 Certificaciones 2.2.4 Retribución y obligaciones por el vínculo laboral 2.2.5 Informes 2.2.6 Lineamientos y normas técnicas 2.2.7 Asesoramiento
		<b>2.3 Relaciones Institucionales</b> Gestionar y llevar adelante la vinculación de la UNC con organismos externos con el objetivo de dar cumplimiento a obligaciones y obtener servicios para el personal de la UNC	2.3.1 Informes 2.3.2 Seguros optativos 2.3.3 Certificaciones 2.3.4 Lineamientos y normas técnicas
		<b>2.4 Gestión de operaciones y procesamiento de información</b> Gestionar las operaciones y procesamiento de los sistemas de Recursos Humanos.	2.4.1 Aplicaciones de softwares 2.4.2 Informes 2.4.3 Solicitud de asistencia 2.4.4 Soporte a usuarios
		<b>3.1 Presupuestación</b> Elaborar técnicamente el borrador del proyecto del presupuesto y, tras su aprobación, realizar las actividades contables que permitan iniciar el proceso de ejecución presupuestaria	3.1.1 Lineamientos y normas técnicas para la elaboración del presupuesto 3.1.2 Proyecto de presupuesto

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS	MACROPROCESOS Y OBJETIVOS	PROCESOS Y OBJETIVOS	PRODUCTOS
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; letter-spacing: 0.5em;">M I S I O N A L</p>	<p style="text-align: center;"><b>3-ECONÓMICO FINANCIERO UNC</b></p> <p>Gestionar, proponer, asesorar, asistir, desarrollar e implementar políticas universitarias en materia económica, presupuestaria, financiera, patrimonial y administrativa. Dichos procesos integran la gestión del ciclo presupuestario, la ejecución contable, el desarrollo de la actividad económica, los mecanismos de control interno y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como, la elaboración y disponibilidad de la información presupuestaria, contable y fiscal. La gestión de estos procesos se realiza de acuerdo con la normativa vigente y asegurando la información necesaria para el rendimiento de cuentas y resultados a la sociedad, a las administraciones competentes y órganos de control externos.</p>	<p><b>3.2 Programación de la administración financiera</b></p> <p><i>Es un proceso cuyo resultado es el planteo de distintos escenarios estimados posibles, en función de diferentes hipótesis, acerca del flujo de fondos futuro, identificando la estacionalidad de los recursos y gastos establecidos en el presupuesto anual universitario y otros hechos no previstos que impacten en la posición de caja, para los distintos subperiodos que conforman el ejercicio económico definidos por la autoridad . Cuyo objetivo es optimizar la productividad de los recursos financieros involucrados en la gestión de tesorería incrementando la articulación entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto de manera de asegurar que las unidades ejecutoras del gasto reciban oportunamente los fondos requeridos para poder proveer los bienes y servicios de manera eficiente y efectiva.</i></p> <p>Asesorar a dependencias universitarias. Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones</p>	<p>3.2.1 Lineamientos y normas técnicas para la programación de administración financiera 3.2.2 Mantenimiento del poder adquisitivo del dinero</p>
		<p><b>3.3 Ejecución económica, financiera y contable</b></p> <p>Realizar las actividades de gestión económica financiera y el asesoramiento que permita la concreción del ciclo de ejecución de los recursos económicos del correspondiente ejercicio. Desde la perspectiva técnica del área económica dichas actividades implican, cuando proceda, la realización de las modificaciones presupuestarias y contables de acuerdo con la legalidad.</p> <p>Asimismo tiene como finalidad básica realizar las actividades de regulación normativa</p>	<p>3.3.1 Lineamientos y normas técnicas para la ejecución 3.3.2 Alta, baja y modificación de créditos, estructura presupuestaria e ingresos y transferencias financieras (programas SPU, refuerzos paritarios, convenios, etc) 3.3.3 Adquisición de bienes y contratación de servicios UNC 3.3.4 Asesoramiento 3.3.5 Control interno 3.3.6 Altas y bajas de bienes de uso 3.3.7 Obligaciones Fiscales (DDJJ, pagos de retenciones, etc)</p>
		<p><b>3.4 Información presupuestaria, económica, financiera y contable</b></p> <p>Elaborar y suministrar la información de ámbito presupuestario, contable, financiero o de naturaleza fiscal que pueda estar establecida de forma periódica o ser solicitada a demanda. Dicha información puede estar basada en cualquiera de las actividades de todos los proceso y subproceso</p>	<p>3.4.1 Inventario de inversiones financieras 3.4.2 Reporte de fondos y valores (arqueo) 3.4.3 Cuenta de inversión financiamiento 3.4.4 Reportes de observaciones a las dependencias 3.4.5 Reporte de fondos de terceros (arqueo) 3.4.6 Conciliación bancaria 3.4.7 Informe de evaluación de la ejecución presupuestaria 3.4.8 Informe de ejecución mensual</p>

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
MAPA DE PROCESOS

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS	MACROPROCESOS Y OBJETIVOS	PROCESOS Y OBJETIVOS	PRODUCTOS
		<b>3.5 Gestión de operaciones y procesamiento de información</b> Gestionar las operaciones y procesamiento de los sistemas económicos, contables y financieros.	3.5.1 Aplicaciones de softwares 3.5.2 Informes. 3.5.3 Soporte a usuarios
	<b>4. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b> Gestionar, proponer, asesorar y asistir en lo relativo a servicios técnicos y profesionales de obras y mantenimiento (propios y externos)	<b>4.1 Infraestructura Física</b> Gestionar y ejecutar de manera eficaz y eficiente las obras y el mantenimiento de las instalaciones físicas. Coordinar los servicios técnicos externos de seguridad y limpieza tercerizados. Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes.	4.1.1 Conservación de la infraestructura instalada 4.1.2 Seguridad para las personas y bienes
	<b>5- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b> Gestionar la comunicación institucional de la SGI tanto interna como externa y aportar a la construcción y al fortalecimiento de una identidad reconocible en el marco de la identidad institucional de UNC	<b>5.1 Gestión de la información</b> Recopilar, desarrollar y difundir información a través de diferentes medios en función del público objetivo.	5.1.1 Página WEB 5.1.2 Manuales de estilo e instructivos 5.1.3. Boletín informativo 5.1.4. Resoluciones publicadas
		<b>5.2 Identidad Institucional</b> Entender en los diversos aspectos que hacen al desarrollo de la identidad institucional.	5.2.1 Hojas membretadas 5.2.2 Piezas gráficas 5.2.3 Lenguaje digital 5.2.4. Marco teórico de comunicación institucional
	<b>6- GESTIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</b> Brindar servicios y productos tecnológicos, de calidad, confiables, oportunos y seguros gestionando la plataforma tecnológica adecuada para responder a las necesidades y requerimientos de las unidades organizativas de la UNC, en el logro de los objetivos institucionales.	<b>6.1 Sistemas informáticos:</b> Proponer, planear, organizar, coordinar, administrar, desarrollar, implementar y mantener soluciones y sistemas informáticos, procesar datos y generar información de acuerdo con los requerimientos que soliciten los usuarios internos y/o externos.	6.1.1 Aplicaciones de softwares 6.1.2 Informes 6.1.3 Solicitud de asistencia 6.1.4 Soporte a usuarios
		<b>6.2 Infraestructura Informática:</b> Planear, organizar, coordinar, configurar y mantener la infraestructura informática necesaria sobre el que se soportan los servicios brindados por la Secretaría para garantizar la continuidad y seguridad en los servidores, aplicaciones y servicios informáticos.	6.2.1 Instalaciones de Hardware y Software 6.2.2 Soporte a usuarios 6.2.3 Informes 6.2.4 Backup
		<b>7.1 Gestión y administración de documentos:</b> Producir, gestionar, administrar, procesar, clasificar y controlar los documentos y la viabilidad de su curso administrativo.	7.1.1 Documentos administrativos 7.1.2 Bases documentales 7.1.3 Documentos para la capacitación

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
MAPA DE PROCESOS

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS	MACROPROCESOS Y OBJETIVOS	PROCESOS Y OBJETIVOS	PRODUCTOS
A P O Y O	<b>7- GESTIÓN DOCUMENTAL, LOGÍSTICA Y ARCHIVO</b> Asegurar la gestión, administración documental y la logística para garantizar el acceso y protección de la información, la transparencia y el resguardo del aervo documental.	<b>7.2 Logística de documentos y trámites dentro de la UNC y ante otros organismos</b> Planificar la distribución de los documentos y el cumplimiento de los trámites	7.2.1 Documentación entregada 7.2.2 Trámites finalizados
		<b>7.3 Archivo de documentos</b> Clasificar, ordenar, instalar, seleccionar, conservar o eliminar la documentación para su posterior consulta.	7.3.1 Documentación archivada y conservada para su consulta 7.3.2 Documentación eliminada
	<b>8- RECURSOS HUMANOS SGI</b> Planificar, organizar, dirigir y controlar las retribuciones por servicios, selección, capacitación y relaciones laborales en base a la normativa vigente.	<b>8.1 Concursos, modificación de actividades y pases</b> Gestionar la selección, designación, promoción, rotación y cambios en las funciones y/o tareas del personal de la SGI.	8.1.1 Informes 8.1.2 Acto administrativo
		<b>8.2 Administración de Recursos Humanos</b> Realizar la gestión administrativa y de control de los derechos, deberes y prohibiciones del personal permanente y contratado que integra la SGI.	8.2.1 Legajos 8.2.2 Novedades 8.2.3 Desvinculación o baja 8.2.4 Informes
	<b>9- ECONÓMICO FINANCIERO SGI</b> Gestión presupuestaria, administrativa y de control de los recursos economicos de la actividad interna. Gestión de la obtención de bienes y servicios para satisfacer las necesidades que demanda la SGI desde la solicitud por la persona interesada, tramitación de la documentación y control presupuestario, en el menor tiempo posible y con un grado de satisfaccion alto de los usuarios, así como información detallada del estado del proceso.	<b>9.1 Gestión presupuestaria</b> Elaboración, validación y control presupuestario de la SGI.	9.1.1 Presupuesto de recursos y gastos de la SGI 9.1.2 Informes
		<b>9.2 Gestión de adquisición de bienes y servicios</b> Disponibilidad de los bienes y servicios que requiere la SGI para realizar su gestión.	9.2.1 Bienes y servicios adquiridos por licitación 9.2.2 Bienes y servicios adquiridos por contratación directa 9.2.3 Bienes y servicios adquiridos por compras menores 9.2.4 Obras y servicios contratados
		<b>9.3 Gestión de contabilidad</b> Registro de las operaciones.	9.3.1 Informes
		<b>9.4 Gestión de bienes patrimoniales</b> Registro físico, conservación, mantenimiento, protección y eventualmente reasignación de bienes que conforman el patrimonio de la SGI.	9.4.1 Baja de bienes 9.4.2 Informes

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
MAPA DE PROCESOS

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS	MACROPROCESOS Y OBJETIVOS	PROCESOS Y OBJETIVOS	PRODUCTOS
		<b>9.5 Gestión financiera</b> Captación, resguardo, disponibilidad e inversiones de fondos en tiempo y forma para atender la marcha de la SGI. Atención y liquidación de deudas a los proveedores internos y externos de la SGI.	9.5.1 Mantener el poder adquisitivo del dinero 9.5.2 Informes (Arqueo de caja mensual, conciliaciones, disponibilidades) 9.5.3 Recaudación