

**INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:**

Ver matriz de correlación

**LÍDER DEL PROCESO:**

Ver matriz de correlación

**OBJETIVO:**

Direccionar la gestión administrativa y financiera de la Universidad, mediante la formulación, seguimiento y control de directrices, objetivos y estrategias para la administración efectiva y eficiente del talento humano, así como de los recursos financieros, físicos y tecnológicos requeridos para proyectar el desarrollo, la sostenibilidad y el crecimiento de la institución en cumplimiento con la misión y visión de la USTA.

**ALCANCE:**

Comprende desde la revisión y análisis de la ejecución presupuestal e informes financieros para la formulación, divulgación y acompañamiento en la implementación de directrices, objetivos y estrategias administrativas y financieras, hasta el seguimiento y evaluación de estos lineamientos y el establecimiento de planes y acciones de mejoramiento.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Direccionamiento General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Desarrollo</li> <li>Lineamientos y orientaciones anuales para la planeación y el presupuesto</li> <li>Documentos institucionales</li> <li>Aprobaciones</li> </ul>	<b>PLANEAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formular las directrices, planes y estrategias para el manejo adecuado de los procesos administrativos – financieros de la USTA acorde con el Plan General de Desarrollo.</li> <li>Establecer políticas para la adecuada asignación de recursos presupuestales, infraestructura y desarrollo tecnológico y del talento humano.</li> <li>Formular directrices para la actualización y mejora de la gestión documental de la USTA.</li> <li>Identificar los riesgos y oportunidades asociados al proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas, lineamientos particulares,</li> <li>Directrices y estrategias.</li> <li>Aprobaciones</li> <li>Presupuesto anual aprobado.</li> </ul>	Todos los procesos
Direccionamiento Académico	Calendario Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados Financieros aprobados.</li> <li>Informe particular de avance en los proyectos del Plan General de Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento General</li> <li>Gestión Financiera</li> <li>Gestión Humana</li> <li>Servicios de apoyo e infraestructura</li> </ul>
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe general de evaluación de desempeño administrativo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizaciones de contratos laborales.</li> <li>Informes de gestión</li> <li>Actas</li> </ul>	

<p>Gestión Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto y flujo de caja</li> <li>• Certificaciones de aprobación presupuestal de los cuerpos colegiados.</li> <li>• Informes de estados financieros anuales dictaminados.</li> <li>• Informes de bancos</li> <li>• Reporte de matriculados</li> <li>• Reporte financiero de obras</li> <li>• Reporte de asignación (Auxilio, becas y descuentos)</li> <li>• Informes de Gestión</li> </ul>	<p><b>HACER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar ante las autoridades, Consejos y Comités la aprobación de las políticas, planes y proyectos requeridos para el adecuado manejo de los procesos administrativos - financieros.</li> <li>• Proveer y administrar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos de la USTA.</li> <li>• Revisar y tramitar el presupuesto anual de la Universidad.</li> <li>• Velar por el bienestar y el buen desarrollo de las relaciones laborales de la institución.</li> <li>• Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> </ul>		
<p>Gestión de servicios de apoyo e Infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y proyectos</li> <li>• Solicitudes de requerimientos</li> <li>• Informes de gestión</li> </ul>	<p><b>VERIFICAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar informes de gestión de planes y proyectos de los procesos administrativos - financieros de la USTA.</li> <li>• Realizar seguimiento a la aplicación de las políticas y criterios a nivel presupuestal y financiero.</li> <li>• Realizar seguimiento a las actas del Consejo Administrativos - Financiero</li> <li>• Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades.</li> </ul> <p><b>ACTUAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso.</li> </ul>		

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos.</li> <li>• Planes de acción del SGC.</li> <li>• Información para la verificación y la mejora de los procesos.</li> <li>• Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión.</li> <li>• Proyectos.</li> <li>• Informe de autoevaluación institucional y de programas.</li> <li>• Informes de auditoría.</li> <li>• Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD.</li> <li>• Documentación actualizada del SGC.</li> <li>• Planes de acción.</li> </ul>
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD, transferencias documentales primarias y reintegros.</li> <li>• Correspondencia interna, externa recibida y despachada (correspondencia Institucional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría en Gestión Documental.</li> <li>• Préstamo de Documentos.</li> <li>• TRD actualizada</li> <li>• Inventario Único Documental</li> </ul>
Gestión de Comunicaciones y Publicaciones	Solitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa.	Plan de mercadeo, Campañas publicitarias, piezas audiovisuales, comunicados internos y externos, emisiones radiales, piezas impresas y digitales, medios informativos y eventos.
Bienestar Universitario	Solicitud y propuestas de nuevas actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y acompañamiento en las actividades</li> <li>• Portafolio de actividades de Bienestar</li> </ul>
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de personal</li> <li>• Evaluaciones de Desempeño</li> <li>• Necesidades de Formación.</li> </ul>	Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión Financiera	Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos inversiones)	Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal

Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	Requerimiento de bienes y servicios	Bienes adquiridos y servicios prestados. Licencias, autorizaciones permisos o viabilidades
Gestión Legal	Solicitud de asesoría y apoyo. Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Convenio</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Respuesta de petición</li> </ul>
Evangelización	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.</li> </ul>

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
Ver Matriz de Correlación de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 30/1992</li> <li>• Reglamento General de la Contabilidad Dec 2649/ 1993</li> <li>• Plan único de cuentas Dec. 2650/1993</li> <li>• DIAN resolución No.3847 abril 30/08 y resolución 7612 agost 19/0</li> <li>• Estatuto Tributario, medios electrónicos</li> <li>• Estatuto de vigilancia y seguridad privada decreto 356 /94</li> <li>• Estatuto Municipal de Impuesto de Industria y Comercio Acuerdo 044 de 22Dic/08,</li> <li>• Código de Renta Municipales, Municipio Floridablanca. Acuerdo 029 /05 Código de Renta Municipal para Piedecuesta</li> <li>• Ley 1188 del 25 de abril de 2008</li> <li>• Decreto 1295 del 20 de Abril 2010</li> <li>• Decreto 1075 de 2015</li> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)</li> <li>• Todas las Condiciones.</li> <li>• Condiciones: Recursos Financieros suficientes</li> </ul> <p><b>NORMA ISO 9001:20015</b></p>



	<p><b>CNA</b> <b>LINEAMIENTOS PARA LA CREDITACIÓN DE PROGRAMAS 2013</b></p> <p><b>Factor 1.</b> Misión y Proyecto Institucional. <b>Factor 10.</b> Recursos Físicos y Financieros.</p> <p><b>LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL 2015</b> <b>Factor 1.</b> Misión y Proyecto Institucional. <b>Factor 8.</b> Procesos de autoevaluación y autorregulación. <b>Factor 10.</b> Organización, administración y gestión. <b>Factor 12.</b> Recursos Financieros.</p>
--	--

RECURSO HUMANO	OTROS RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vicerrector Administrativo – Financiero General y Seccional, Directores de Departamentos administrativos, Secretaria de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacios físicos.</li> <li>Equipos de cómputo.</li> <li>Internet e intranet</li> <li>Software de apoyo al SGC</li> <li>Hardware</li> <li>Teléfono, fax, software Sistema financiero y SISACAD</li> <li>Financieros (asignación presupuestal)</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
Ver link : Matriz de riesgos

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Ver link

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Mesa Nacional correspondiente <b>Cargo:</b></p>	<p><b>Nombre:</b> Equipo Nacional de Gestión de la Calidad</p>  <p><b>Nombre:</b> Fray Luis Francisco Sastoque, O.P. <b>Cargo:</b> Vicerrector Administrativo y Financiero</p>	 <p><b>Nombre:</b> Fray Ubaldo López Salamanca, O.P. <b>Cargo:</b> Rector General</p>

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial