

ACTA PARITARIA LOCAL N° 15/2025

En la ciudad de Mar del Plata, a los 21 días del mes de abril de 2025, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, Romina HERNÁNDEZ, el Coordinador de Acciones Institucionales Gabriel TIRRELLI y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL, Luciano GASPARINI, Melina FERNANDEZ y Nadia ORTEGA.

Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Administración Financiera

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Administración Financiera que se adjunta como **Anexo I**.

La misma pretende avanzar en que todas las áreas de la Universidad cuenten con una base mínima de estructura de personal, jerarquizando áreas específicas, para aquellas tareas que son fundamentales para el funcionamiento de la institución.

La asignación de funciones que derivan de la estructura aquí expuesta deberán ser implementadas mediante el instrumento expuesto en el Anexo II de la presente.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector de cada dependencia.

Asimismo se aclara, en referencia a la Estructura Orgánica Funcional Dirección General de Compras y Contrataciones que :

-El actual Suplemento por Mayor Responsabilidad del Departamento de Depósitos y Almacenes continúa vigente hasta la cobertura por concurso del Departamento Seguimiento de Proveedores.

-La cobertura de la Dirección Cumplimiento de Contratos se hará efectiva cuando se produzca la vacancia permanente del agente legajo Nro 3274.

**Firmado digitalmente
Maria Victoria Schadwill
Paritaria APU**

**Firmado digitalmente
Gabriel Tirrelli
Paritario Gestión**

**Firmado digitalmente
Luciano Gasparini
Paritario APU**

**Firmado digitalmente
Melina Fernandez
Paritaria APU**

**Firmado digitalmente
Nadia Ortega
Paritaria APU**

ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

Agrupamiento: Técnico Profesional A

Depende de: Secretaría de Administración Financiera y Coordinación de Gabinete

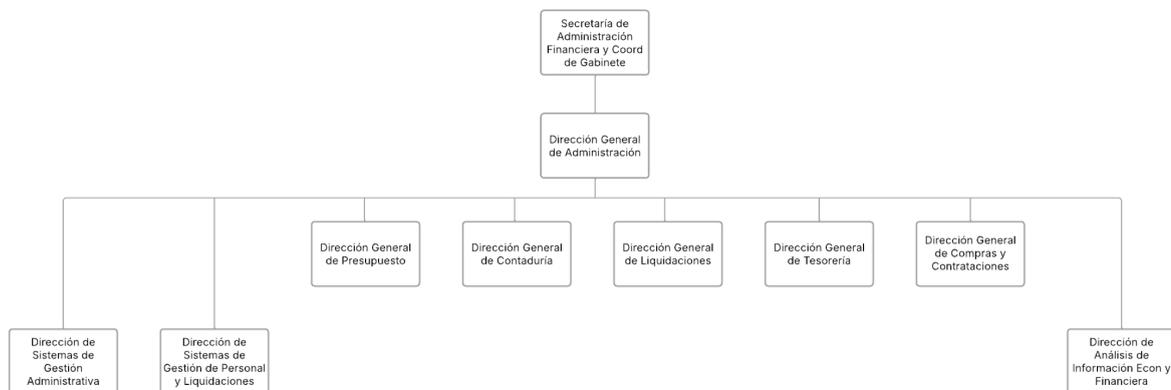
Supervisa a: Dirección General de Presupuesto
Dirección General de Contaduría
Dirección General de Liquidaciones
Dirección General de Tesorería
Dirección General de Compras y Contrataciones
Dirección de Análisis de Información Económica-Financiera
Dirección de Sistemas de Gestión de Personal y Liquidaciones
Dirección de Sistemas de Gestión Administrativa

MISIÓN: Ejercer el control administrativo de la Universidad, dirigiendo el control financiero, económico y contable de la hacienda universitaria.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, coordinar, y planificar las actividades de las Direcciones Generales y las Direcciones a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones Generales y las Direcciones a su cargo.
- Administrar los aspectos que hacen al control financiero, control presupuestario, procesamiento contable, cumplimiento de obligaciones impositivas, aprovisionamientos, registros patrimoniales y liquidación y pago de haberes.
- Asistir a las máximas autoridades del organismo en la gestión económica y financiera, así como también en la confección de resoluciones, ordenanzas, disposiciones, notas y comunicaciones.
- Ejercer las funciones de contralor legal que las normas vigentes asignan al cargo de Director Administrativo de la Dirección General de Administración.
- Promover la revisión de la normativa interna sobre aspectos contables, presupuestarios y financieros y fomentar las modificaciones que se estimen oportunas.
- Asesorar en todos los asuntos relacionados con su área de competencia y en aquellos no reglados que, por sus características, exijan una interpretación particular.
- Entender en la presentación de la información contable, financiera, patrimonial y presupuestaria dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Coordinar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto para la Universidad a los efectos de elevarlo a la estructura política de conducción en tiempo y forma.
- Efectuar las planificaciones de los cierres de ejercicios contables-presupuestarios.
- Supervisar la ejecución de los Cierres contables – presupuestarios y elevarlos a la estructura de gestión.
- Entender y elevar las contestaciones a las observaciones efectuadas por la Contaduría General de La Nación, la Secretaría de Políticas Universitarias, la Unidad de Auditoría Interna, u otros organismos de control interno o externo, y promover la implementación de las medidas correctivas observadas.
- Dirigir e intervenir en la gestión patrimonial de la Universidad.
- Dirigir e intervenir en las tramitaciones de compras, liquidaciones y pagos.

Organigrama:



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Agrupamiento Administrativo

Depende de: Dirección General de Administración

Supervisa a: Dirección de Presupuesto

Departamento de Recursos y Gastos

Subdivisión de Créditos

Misión: Dirigir, coordinar y planificar la elaboración, sobre la base de la política previamente aprobada y dentro de los límites financieros establecidos, el proyecto de Presupuesto de la UNMdP para cada ejercicio fiscal, sus modificaciones y/o ampliaciones, analizando y controlando la ejecución del crédito e informando sobre el estado presupuestario.

Funciones:

- Entender en el control y la conciliación con la información presupuestaria y financiera generada por la Secretaría de Políticas Universitarias, incorporando los créditos presupuestarios por ley y sus modificaciones otorgadas a la UNMDP, clasificándolos según la imputación definida por la Secretaría, el motivo por el cual fueron otorgados y programando su ejecución en la medida en que sean transferidos efectivamente.
- Analizar las cláusulas establecidas en los Convenios Marcos u otro tipo de Contratos suscriptos entre la Universidad y organismos estatales o privados, por el otorgamiento de subsidios u otro tipo de contraprestación, en cuanto a la rendición de los fondos ante dichos organismos y requisitos para hacer uso de los mismos, asesorando a los responsables financieros en las Unidades Ejecutoras sobre dichos temas.
- Actuar como enlace de comunicación con la Secretaría de Políticas Universitarias, en materia presupuestaria.
- Asistir e informar al Secretario de Administración Financiera en todos los asuntos relacionados con su área de competencia y en aquellos no reglados que, por sus características, exijan una interpretación particular.
- Asesorar e informar en materia presupuestaria a los responsables de las Unidades Ejecutoras cuando éstos lo requieran.
- Promover el contacto permanente con las áreas responsables en materia presupuestaria de las Facultades y organismos dependientes de la UNMDP, tanto a autoridades de gestión, como a personal universitario a cargo de dicha tarea, generando un canal de comunicación y consulta en tiempo real.
- Solicitar a las Unidades Ejecutoras la información que estime necesaria para el cumplimiento de la misión de la Dirección General.
- Asistir e informar a la Dirección General de Administración en los asuntos relacionados

con el área de su competencia, como así también en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones, etc.

- Planificar, dirigir, coordinar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de la Dirección General a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones, Departamentos y Subdivisiones que de ésta dependen.
- Entender en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de la UNMDP, incluidas sus categorías programáticas en base a políticas y lineamientos determinados por el Secretario de Administración Financiera, los techos presupuestarios determinados por el Ministerio de Educación, las leyes vigentes, normas e instrucciones que imparta la Secretaría de Políticas Universitarias y las propuestas de acción de cada Unidad Académica y la Unidad Central para el año siguiente al ejercicio en curso.
- Entender en el alta presupuestaria del crédito en el sistema informático presupuestario-contable y sus modificatorias y ajustes, de acuerdo a las normas vigentes.
- Intervenir y supervisar transferencias de partidas y refuerzos presupuestarios, proyectando los actos administrativos de habilitación, modificación y ajuste.
- Diseñar y administrar la red programática, a fin de utilizar el presupuesto por programas como técnica presupuestaria que permita evaluar el grado de cumplimiento de las metas y planes de acción prefijados.
- Efectuar el análisis de la ejecución presupuestaria de crédito, realizando los informes que correspondan y proponer los ajustes y modificaciones a la misma en función a las proyecciones efectuadas; el análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos y de los efectos producidos por los mismos, interpretar las variaciones operadas respecto a lo programado, procurar determinar sus causas.
- Formular los informes técnicos que se requieran en materia presupuestaria para la Cuenta de Inversión.
- Organizar y coordinar tareas tendientes a la capacitación de recursos humanos de la UNMDP en materia presupuestaria, brindando cursos de capacitación para el personal universitario o de gestión cuyo objetivo sea acercar herramientas, procedimientos y novedades presupuestarias a los usuarios de las dependencias, promoviendo la mejora en los procedimientos, facilitar la comunicación y formar a los agentes en estas tareas.
- Interpretar las novedades legales y reglamentarias que operen en materia presupuestaria para su análisis conjunto.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Agrupamiento Administrativo

Depende de: Dirección General de Presupuesto

Supervisa a: División Gastos en Personal

Misión: Entender en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Gastos en Personal, dirigir y coordinar el control de su posterior ejecución

Funciones:

- Colaborar y asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
- Planificar, dirigir, coordinar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de la Dirección.
- Supervisar y controlar el desempeño de las dependencias a su cargo.
- Solicitar a las Unidades ejecutoras la información que estime necesaria para el cumplimiento de su misión.
- Intervenir en la formulación del Presupuesto de la UNMDP.
- Realizar transferencias de partidas, ajustes y modificaciones a los presupuestos del gasto de personal de acuerdo a los cambios producidos en la asignación y ejecución de los mismos.

- Intervenir en el análisis de la ejecución presupuestaria, participando en la realización de los informes que correspondan y proponer los ajustes y modificaciones a la misma en función a las proyecciones efectuadas; asistir en el análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos y de los efectos producidos por los mismos, interpretar las variaciones operadas respecto a lo programado e intervenir en el análisis de sus causas.
- Coordinar y programar tareas de control de la ejecución del presupuesto en vigencia, en la totalidad de programas y partidas correspondientes a todas las Unidades Académicas y a la Unidad Central.
- Entender en la incorporación y distribución administrativa de los créditos presupuestarios de Gastos en Personal entre las distintas dependencias y subdependencias de la UNMDP y dentro de ellas, en las partidas presupuestarias parciales correspondientes.
- Atender sobre las reconversiones de planta de personal y supervisar las presentadas por las Unidades Académicas.
- Asistir en el suministro de información periódica sobre el estado presupuestario de las plantas docente y no docente a las autoridades y a las Unidades Académicas.
- Supervisar la registración presupuestaria y control de toda designación de personal correspondiente a las Unidades Académicas y a la Unidad Central.
- Entender en lo referente al registro y mantenimiento del estado de planta presupuestaria de todas las Dependencias.
- Formular las instrucciones básicas, ampliatorias y/o complementarias para la preparación o modificación de las plantas presupuestarias de cargos de las Dependencias.
- Efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo de la evolución de la planta de cargos de la UNMDP y preparar los informes correspondientes, como así también las proyecciones de los créditos comprometidos.
- Coordinar con la Dirección General de Personal la supervisión y control de la planta ocupada y vacante desde el punto de vista presupuestario.
- Proponer a la Dirección General la implementación de nuevas tecnologías, procedimientos, metodologías o acciones que promuevan la mejora continua del Área de Presupuesto.
- Proponer a la Dirección General temáticas para desarrollar en los cursos de capacitación de acuerdo a las consultas recibidas y los errores detectados en el manejo de los trámites en los que tiene injerencia.
- Participar en la interpretación de las novedades legales y reglamentarias que operen en materia presupuestaria para su análisis conjunto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y GASTOS

Agrupamiento Administrativo

Depende de: Dirección General de Presupuesto

Misión: Entender en el control de la ejecución del presupuesto de las distintas fuentes de financiamiento y gastos para toda la Universidad, excepto de los gastos en Personal.

Funciones:

- Asistir a la Dirección General de Presupuesto en el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión del Departamento.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Entender en el cálculo de los desvíos que puedan presentarse en la ejecución del crédito del presupuesto de Recursos y Gastos durante el ejercicio en curso e informar sobre de los mismos a la Dirección General de Presupuesto.
- Entender en las transferencias de partidas, ajustes y modificaciones necesarias.
- Entender en la elaboración informes periódicos, oportunos y confiables, de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento, de acuerdo al nivel de agregación y/o

- desagregación que requieran los usuarios
- Colaborar en el Estado Projectado de Recursos y Gastos para la confección del Anteproyecto del Presupuesto en lo concerniente al Gasto en incisos 2 al 7.
 - Entender en el control permanente y periódico de la ejecución del crédito presupuestario.
 - Controlar en cada solicitud de registración de reserva presupuestaria enviada por las Unidades Académicas o las dependencias de Rectorado que exista saldo disponible en la imputación indicada para reservar dicha solicitud, que el gasto esté autorizado por la autoridad competente en cada dependencia, que la imputación indicada sea la correcta de acuerdo al objeto del gasto y el correcto uso de la red programática vigente y que la documentación respaldatoria del mismo se corresponda con la normativa interna vigente de la UNMDP.
 - Confeccionar informes especiales necesarios para la toma de decisiones, suministrar datos para la proyección de gastos, análisis y estadísticas.
 - Programar tareas de control presupuestario.
 - Registrar toda designación de personal contratado bajo la forma de Contrato de Locación de Servicios en el ámbito de la UNMDP verificando que la dependencia solicitante disponga de saldo en la imputación indicada, que el monto total a pagar coincida con el período de contratación y el importe asignado por mes y que la imputación cargada en el Sistema de Recursos Humanos y Liquidación de haberes coincida con la registrada en el Sistema Presupuestario, económico, financiero.
 - Participar en el control de la ejecución del Presupuesto de Gastos en personal cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
 - Colaborar en el control y supervisión de gestiones de reservas presupuestarias de gastos en personal a requerimiento de sus superiores jerárquicos.

DIVISIÓN GASTOS EN PERSONAL

Agrupamiento Administrativo

Depende de: Dirección de Presupuesto

Misión: Efectuar el control de la ejecución del Presupuesto en vigencia con respecto a la Planta de Personal de la UNMDP.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Presupuesto en el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de la División.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Efectuar el control de la registración de toda designación de agentes en el ámbito de la UNMDP en el sistema informático de Cargos, generando una reserva presupuestaria (NUP).
- Verificar para cada solicitud de cargos nuevos por parte de las Unidades Académicas o dependencias del Rectorado la correspondencia de la misma con los cargos aprobados en el Anteproyecto del Presupuesto para dicha dependencia. De lo contrario, deberá verificarse su financiamiento genuino, ya sea por fallecimiento, licencias, jubilaciones o enfermedad del titular del cargo.
- Calcular la equiparación de los costos entre las altas y bajas para las reestructuraciones solicitadas por las Unidades Académicas o dependencias del Rectorado durante el ejercicio en curso. De resultar un saldo positivo se otorgarán los NUP correspondientes. Si no fuese así, deberá informar a la Dirección de Presupuesto para su tratamiento.
- Efectuar la comprobación de la correspondencia entre los NUP otorgados y los aprobados en el Sistema Informático de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes por la Dirección General de Personal en forma mensual con el envío de las Novedades y Prestaciones.
- Entender en lo concerniente a las transferencias de crédito de los cargos con imputaciones compartidas.
- Suministrar información a la Dirección de Presupuesto en forma periódica sobre el estado de los saldos en Inciso 1 en el sistema informático de Cargos por fuente de

financiamiento, dependencia y subdependencia.

- Controlar existencia de saldos presupuestarios previo al llamado a concurso del personal universitario.
- Informar a las Unidades Académicas los NUP no utilizados en el ejercicio cuando éstos lo requieran.
- Participar en la confección del Anteproyecto del Presupuesto en lo concerniente al Gasto en Personal.
- Efectuar el cálculo de los desvíos del presupuesto original con el proyectado del devengado hasta el cierre del ejercicio en curso e informe de los mismos a la Dirección de Presupuesto.
- Colaborar con la rendición de los fondos transferidos por la Subsecretaría de Educación para gastos en personal, supervisando los informes técnicos pertinentes realizados por la Subdivisión de créditos.
- Mantener el archivo centralizado de todos documentos y normativas que sean de interés pertinente al área de su competencia.
- Colaborar y asistir a sus Superiores Jerárquicos en el cumplimiento de sus misiones.
- Colaborar con el control y registro de solicitudes de reservas presupuestarias de las distintas Dependencias de la Universidad.
- Colaborar en la emisión de informes presupuestarios a requerimiento de las Unidades Académicas.

SUBDIVISIÓN DE CRÉDITOS

Agrupamiento Administrativo

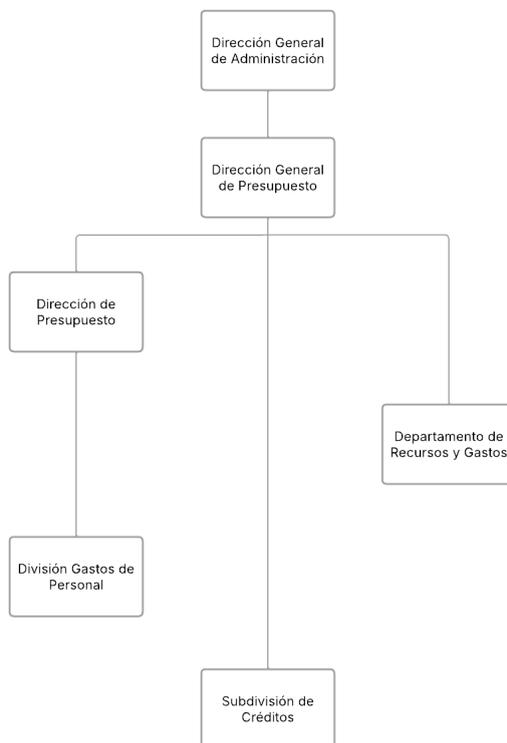
Depende de: Dirección General de Presupuesto.

Misión: Colaborar en el control de la ejecución del Presupuesto en vigencia.

Funciones:

- Asistir a la División Gastos en Personal en el cumplimiento de su misión.
- Colaborar y asistir a sus Superiores Jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.
- Efectuar el registro presupuestario de la designación de agentes docentes y no docentes en el sistema informático de Cargos, como así también del personal contratado bajo la forma de Contrato de Locación de servicios, otorgándoles un número de reserva presupuestaria.
- Realizar la verificación de la existencia de financiamiento para atender designaciones en cargos Docentes, No docentes y de Contratos de Locación de Servicios, informando cualquier desvío.
- Colaborar en el control entre los NUP otorgados y los aprobados en el Sistema Informático de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes por la Dirección General de Personal en forma mensual con el envío de las Novedades y Prestaciones.
- Colaborar con la rendición de los fondos transferidos por la Subsecretaría de Educación para gastos en personal, elaborando los informes técnicos pertinentes.
- Colaborar con el registro de reservas presupuestarias solicitadas por las Dependencias de la Universidad.
- Colaborar en la emisión de informes presupuestarios para atender gastos a requerimiento de las Unidades Académicas
- Asesorar en temas técnicos que pudieran presentarse.

Organigrama:



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

Agrupamiento: Profesional A

Depende de: Dirección General de Administración

Supervisa a: Dirección de Contaduría

Dirección de Patrimonio

Departamento Impositivo y Previsional

Departamento de Rendición de Cuentas

Misión: Coordinar y administrar los medios y recursos necesarios con el fin de valorar, procesar y exponer todos los hechos con incidencia económico-financiera que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la Universidad, según las normas y procedimientos técnicos vigentes.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección General de Administración en la interpretación, análisis y resolución de cuestiones que tienen incidencia directa en la operatoria de su área.
- Intervenir y supervisar las operaciones que inciden en la composición y situación del patrimonio.
- Intervenir y supervisar las operaciones derivadas de la producción de la información contable, patrimonial y presupuestaria de acuerdo a las normas generales de la administración financiera y reglamentaciones de los organismos impositivos.
- Intervenir y supervisar las operaciones derivadas de los subsidios de Investigación y Extensión otorgados por la Universidad Nacional de Mar del Plata.

- Intervenir y supervisar el devengamiento de los recursos asignados sin contraprestación otorgados por organismos o dependencias estatales.
- Entender en la elaboración de los Estados Contables Básicos y Notas aclaratorias a los Estados Contables, contribuyendo con el cumplimiento de la presentación de los cierres anuales requeridos.
- Realizar las registraciones contables que correspondan a los efectos de reflejar el impacto de las operaciones económicas relacionadas con los devengamientos y controles a su cargo, en los estados contables de la Universidad.
- Promover periódicamente mejoras en los circuitos administrativos involucrados y la aplicación de medidas adaptativas, preventivas y correctivas en materia de su incumbencia con el objeto de lograr la máxima eficacia y eficiencia de su área.
- Promover la adecuación y actualización de las normas y reglamentaciones internas aplicables en el área bajo su competencia con el fin de que se ajusten al surgimiento de nuevas necesidades.
- Planificar, dirigir, coordinar y organizar las acciones necesarias para perfeccionar las metodologías de trabajo de las áreas a su cargo en pos de contribuir a su mejor desempeño.
- Programar conjuntamente con la Dirección General de Administración y la Secretaria de la cual depende, los plazos de presentaciones finales de rendiciones de fondos con motivo del cierre del ejercicio económico, resolviendo las posibles contingencias que se presenten.
- Suministrar la información necesaria para la elaboración de los cuadros y estados económicos - financieros exigidos por los organismos gubernamentales.
- Formular los informes solicitados por las máximas autoridades en cumplimiento de las misiones y funciones institucionales.
- Organizar y coordinar acciones mancomunadas con otras Direcciones Generales para contribuir a mejorar el funcionamiento y servicio institucional.
- Autorizar todos los procedimientos de pagos que requieran firma conjunta con la Dirección General de Tesorería.
- Supervisar al personal a su cargo para un mejor desempeño de sus funciones, capacitándolo en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Agrupamiento: Profesional A

Depende de: Dirección General de Contaduría

Supervisa a: Departamento de Registraciones Contables

Departamento Contabilidad de Responsables y Contralor

Misión: Administrar los instrumentos necesarios con el objeto de expresar contablemente las modificaciones cualitativas y cuantitativas del patrimonio de la Universidad.

Funciones:

- Entender en el registro de asientos contables específicos, que reflejen los hechos económicos que impactan en la composición del patrimonio de la Universidad.

- Entender en la determinación y control de las retenciones impositivas que, de acuerdo a normas emanadas de organismos pertinentes, correspondan efectuar en oportunidad de realizar los pagos a proveedores y terceros con los que opera la Institución.
- Controlar y/o supervisar los registros de los gastos en oportunidad de su elevación a pago
- Intervenir y supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos que emanan de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público, y de toda norma aplicable a la Universidad, a fin de garantizar un adecuado registro contable de las ejecuciones presupuestarias y no presupuestarias de las operaciones que realizan las dependencias de la universidad en cumplimiento de las misiones y funciones institucionales.
- Entender en la registración en el Sistema económico, presupuestario, financiero y contable de las operaciones derivadas de los procesos que se realizan en los otros sistemas de gestión de la Dirección General de Administración, cuya integración no se encuentre automatizada.
- Administrar e intervenir en el registro de las operaciones de tipo presupuestario, patrimonial y económico financiero, a fin de asegurar salidas básicas de la información contable útiles y oportunas.
- Coordinar los procedimientos necesarios que posibiliten el registro contable primario de las operaciones efectuadas por todas las dependencias de la Universidad.
- Asistir a la Dirección General de Contaduría en la elaboración de los Estados Contables Básicos y Notas aclaratorias a los Estados Contables.
- Intervenir en el cumplimiento de las normas emitidas por los organismos impositivos, y que resulten aplicables a la Universidad.
- Planificar, dirigir, coordinar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de los departamentos a su cargo.
- Impulsar cambios en los procedimientos y circuitos administrativos en los cuales la Dirección intervenga, promoviendo el mejoramiento permanente de los mismos.
- Elaborar informes para la Dirección General de la cual depende, como así también ante el requerimiento de otras áreas de la Universidad.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo, planificando los ajustes que resulten necesarios.
- Asistir a la Dirección General de Contaduría en el análisis y resolución de cuestiones vinculadas directamente con su área.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE REGISTRACIONES CONTABLES

Agrupamiento: Profesional A

Depende de: Dirección de Contaduría

Supervisa a: División Procesamiento Contable

Subdivisión Servicios No Personales

Misión: Organizar las tareas necesarias para instrumentar la contabilidad de la ejecución Presupuestaria de los Gastos en las etapas de compromiso y devengado, por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de todas las dependencias de la Universidad.

Funciones:

- Entender en el cumplimiento de las principales condiciones que establece la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público, decretos y otras normas aplicables a la Universidad, para afectar créditos presupuestarios en las etapas del registro contable de gastos, por la compra de bienes y contratación de servicios.
- Interpretar la clasificación de las imputaciones presupuestarias y los distintos niveles de desagregación, conforme a la clasificación por objeto del gasto y a las categorías programáticas establecidas en las normativas vigentes.
- Adecuar o rectificar imputaciones presupuestarias cuando se hayan detectado errores luego de su liquidación.
- Entender sobre los hechos que dan nacimiento a obligaciones de pago hacia terceros, evaluando la modificación cualitativa y cuantitativa que produce la etapa del devengado en la composición del patrimonio de la Universidad y por lo tanto su incidencia económico-financiera.
- Evaluar la documentación que respalda las operaciones de gastos, atento a las normas de facturación emitidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos y reglamentaciones de la Universidad.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos administrativos para registrar el compromiso y el devengado de los gastos por compra de bienes y contratación de servicios.
- Organizar y supervisar el registro en el sistema económico, presupuestario, financiero y contable de procesos de gastos con soporte en otros sistemas de gestión institucional
- Supervisar el registro del gasto de obligaciones nacidas con empresas proveedoras de servicios básicos
- Controlar el registro de los gastos sin retenciones impositivas en oportunidad de su elevación a pago.
- Asistir en la determinación de las retenciones impositivas que, de acuerdo a normas emanadas de organismos pertinentes, correspondan efectuar en oportunidad de realizar los pagos a proveedores y terceros con los que opera la Institución.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria.
- Participar en la elaboración de los Estados Contables, colaborando con la Dirección de la cual depende.
- Entender en el seguimiento de los ajustes necesarios para actualizar los saldos comprometidos no devengados.
- Coordinar metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar herramientas conducentes al logro de una mayor eficiencia.
- Asesorar a los niveles de superior jerarquía, proponiendo mejoras en los procedimientos y circuitos administrativos de incumbencia del área.
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, analizando los desvíos y planificando los ajustes necesarios.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

DIVISIÓN PROCESAMIENTO CONTABLE

Agrupamiento: Profesional A

Depende de: Departamento de Registros Contables

Misión: Entender en el registro de las etapas del compromiso y devengado de gastos derivados de la compra de bienes, servicios básicos y gastos con o sin contraprestación, efectuados por las distintas dependencias de la Universidad.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de los criterios de registro para las etapas de compromiso y devengado de gastos, atendiendo a las leyes, decretos y otras normas de la Administración Pública, aplicables al ámbito de la Universidad.
- Entender en la clasificación de las imputaciones presupuestarias y su desagregación, conforme al objeto del gasto y a las categorías programáticas del presupuesto que se fijen.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación requerida en cada etapa del gasto, atendiendo las normas de la Administración Federal de Ingresos Públicos y a las reglamentaciones propias de la Universidad.
- Actualizar la base de datos de las personas físicas y jurídicas con las cuales se establece la relación que da origen al compromiso, efectuando las altas, bajas y modificaciones.
- Registrar los compromisos y devengados de los gastos por adquisición de bienes, servicios básicos y gastos con o sin contraprestación.
- Realizar cálculos de retenciones impositivas cuando correspondan
- Realizar las rectificaciones que sean necesarias para actualizar compromisos no devengados
- Actualizar las bases de datos de los medidores/cuentas de todos los servicios básicos de las dependencias universitarias, efectuando las altas, bajas y modificaciones correspondientes.
- Proponer acciones que contribuyan a mejorar los controles referidos a los servicios básicos, con el fin de lograr mayor eficiencia.
- Colaborar con la organización del registro en el sistema económico, presupuestario, financiero y contable de procesos de gastos con soporte en otros sistemas de gestión institucional
- Colaborar en el perfeccionamiento de las metodologías de trabajo orientadas a lograr mayor eficiencia y mejorar los circuitos administrativos.
- Colaborar con el suministro de la información necesaria para la elaboración de informes y atender consultas competentes al área.
- Promover modificaciones y/o actualizaciones de normas internas relacionadas con el área
- Supervisar las tareas del personal de tramo inicial.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

SUBDIVISIÓN SERVICIOS NO PERSONALES

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento de Registros Contables

Misión: Entender en el registro de las etapas del compromiso presupuestario y liquidación de los gastos derivados de la compra de bienes, la contratación de servicios y gastos con o sin contraprestación, efectuados por las distintas dependencias de la Universidad.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de los criterios de registro para las etapas de compromiso y devengado de gastos por la compra de bienes, contratación de servicios y gastos sin contraprestación, atendiendo a las leyes, decretos y otras normas de la Administración Pública, aplicables al ámbito de la Universidad.

- Entender en la clasificación de las imputaciones presupuestarias y su desagregación, conforme al objeto del gasto y a las categorías programáticas del presupuesto que se fijen.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación requerida en cada etapa del gasto, atendiendo las normas de la Administración Federal de Ingresos Públicos y a las reglamentaciones propias de la Universidad.
- Actualizar la base de datos de las personas físicas y jurídicas con las cuales se establece la relación que da origen al compromiso, efectuando las altas, bajas y modificaciones.
- Registrar los compromisos y devengados de los gastos por adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos con o sin contraprestación.
- Realizar cálculos de retenciones impositivas cuando correspondan
- Realizar las rectificaciones que sean necesarias para actualizar compromisos no devengados.
- Entender en el registro de los procesos de gastos con soporte en otros sistemas de gestión institucional.
- Interpretar la documentación fiscal que respalda gastos con soporte en otros sistemas de gestión institucional
- Entender en la situación impositiva de los contribuyentes con quien se vincula la universidad a fin de encuadrar sus prestaciones
- Colaborar con el suministro de la información necesaria para la elaboración de informes y atender consultas competentes al área.
- Colaborar en el perfeccionamiento de las metodologías de trabajo, orientadas a lograr mayor eficiencia y mejorar los circuitos administrativos.
- Promover modificaciones y/o actualizaciones de normas internas relacionadas con el área
- Supervisar las tareas del personal de tramo inicial
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE RESPONSABLES Y CONTRALOR

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección de Contaduría

Supervisa a:

División Gastos y Contralor

Subdivisión registro de gastos

Misión: Organizar las tareas necesarias para instrumentar: a) la contabilidad de los gastos por la adquisición de bienes, servicios y gastos sin contraprestación y b) la conciliación de la información económica financiera mensual, contribuyendo a mejorar la exposición contable.

Funciones:

- Entender sobre los criterios que dan origen a la afectación definitiva de los créditos presupuestarios de acuerdo a la ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Público Nacional, su reglamento y demás normas aplicables a la Universidad, por la adquisición de bienes, servicios y gastos con o sin contraprestación
- Entender sobre los hechos que dan nacimiento a obligaciones de pago hacia terceros, evaluando la modificación cualitativa y cuantitativa que produce la etapa del devengado en la composición del patrimonio de la Universidad y por lo tanto su incidencia económico-financiera.

- Controlar el cumplimiento de los requisitos para registrar el compromiso y devengado de los gastos por compra de bienes, servicios y gastos con o sin contraprestación
- Interpretar los criterios de imputación presupuestaria y los distintos niveles de desagregación, de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto y a las categorías programáticas establecidas en las normas vigentes.
- Adecuar o rectificar imputaciones presupuestarias cuando se hayan detectado errores luego de su liquidación.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria
- Entender en el seguimiento de los ajustes necesarios para actualizar los saldos comprometidos no devengados.
- Evaluar la documentación que respalda las operaciones de gastos, atendiendo al cumplimiento de las normas de la Administración Federal de Ingresos Públicos y reglamentaciones de la Universidad.
- Controlar el registro de los gastos sin retenciones impositivas en oportunidad de su elevación a pago.
- Asistir en la determinación de las retenciones impositivas que, de acuerdo a normas emanadas de organismos pertinentes, correspondan efectuar en oportunidad de realizar los pagos a proveedores y terceros con los que opera la Institución.
- Organizar y supervisar las tareas inherentes a las conciliaciones bancarias, contribuyendo a mejorar la exposición de la información contable.
- Colaborar en la organización y supervisión de las tareas inherentes a los registros de los gastos derivados de las rendiciones de cuenta de los responsables de fondos a rendir
- Participar en la elaboración de los Estados Contables, colaborando con la Dirección de la cual depende.
- Coordinar metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar herramientas conducentes a una mayor eficiencia.
- Asesorar a los niveles de superior jerarquía, proponiendo la implementación de nuevas estrategias laborales y la mejora de los circuitos administrativos y de las normas incumbentes al área.
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

DIVISIÓN GASTOS Y CONTRALOR

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento Contabilidad de Responsables y Contralor

Misión: Entender en el registro de los gastos derivados de las rendiciones de cuenta de los responsables, gastos con o sin contraprestación y en la conciliación de la información económica y financiera mensual, contribuyendo a la mejora de la exposición contable

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de los criterios de registro para las etapas de compromiso y devengado de gastos, atendiendo a las leyes, decretos y otras normas de la Administración Pública, aplicables al ámbito de la Universidad.
- Entender en la clasificación de las imputaciones presupuestarias y su desagregación, conforme al objeto del gasto y a las categorías programáticas del presupuesto que se fijen.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación requerida en cada etapa del gasto, atendiendo las normas de la Administración Federal de Ingresos Públicos y a las reglamentaciones propias de la Universidad.
- Atender las consultas acerca de la ejecución presupuestaria de los gastos que registra el área, colaborando con el suministro de la información que sea necesaria.

- Registrar los compromisos y devengados de los gastos derivados de las rendiciones de cuentas de responsables y de los gastos con o sin contraprestación
- Realizar cálculos de retenciones impositivas cuando correspondan
- Realizar el seguimiento de los fondos otorgados a los responsables, informando periódicamente el estado de los saldos a los niveles superiores.
- Efectuar las tareas inherentes a las conciliaciones bancarias de manera mensual como mínimo.
- Elaborar informes que notifiquen a quien corresponda las diferencias advertidas en las conciliaciones bancarias, a los efectos de mejorar la exposición de la información contable.
- Realizar el seguimiento de los informes de diferencias advertidas trabajando conjuntamente con las áreas que corresponda para contribuir a la resolución de las mismas.
- Realizar las rectificaciones que sean necesarias para actualizar compromisos no devengados
- Colaborar en el perfeccionamiento de las metodologías de trabajo orientadas a lograr mayor eficiencia y mejorar los circuitos administrativos.
- Promover modificaciones y/o actualizaciones de normas internas relacionadas con el área.
- Supervisar las tareas realizadas por el personal de tramo inicial.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

SUBDIVISIÓN REGISTRO DE GASTOS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento Contabilidad de Responsables y Contralor

Misión: Efectuar el registro de gastos con o sin contraprestación y realizar conciliaciones bancarias.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de los criterios de registro para las etapas de compromiso y devengado de gastos, atendiendo a las leyes, decretos y otras normas de la Administración Pública, aplicables al ámbito de la Universidad.
- Entender en la clasificación de las imputaciones presupuestarias y su desagregación, conforme al objeto del gasto y a las categorías programáticas del presupuesto que se fijen.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación requerida en cada etapa del gasto, atendiendo las normas de la Administración Federal de Ingresos Públicos y a las reglamentaciones propias de la Universidad.
- Registrar los compromisos y devengados de los gastos derivados de las rendiciones de cuentas de responsables
- Colaborar con el seguimiento de los fondos otorgados a los responsables, informando periódicamente el estado de los saldos a los niveles superiores.
- Realizar la registración de gastos con o sin contraprestación
- Realizar cálculos de retenciones impositivas cuando correspondan
- Efectuar las tareas inherentes a las conciliaciones bancarias
- Elaborar informes que notifiquen a quien corresponda las diferencias advertidas en las conciliaciones bancarias,

- Colaborar con el seguimiento de los desvíos informados en las conciliaciones bancarias
- Atender las consultas acerca de la ejecución presupuestaria de los gastos que registra el área colaborando con el suministro de la información que sea necesaria.
- Colaborar en el perfeccionamiento de las metodologías de trabajo, orientadas a lograr mayor eficiencia y mejorar los circuitos administrativos.
- Promover modificaciones y/o actualizaciones de normas internas relacionadas con el área.
- Supervisar las tareas realizadas por el personal de tramo inicial.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General de Contaduría

Supervisa a: Departamento Gestión y Control Patrimonial.

Misión: Entender en la organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el régimen patrimonial de la Universidad.

Funciones:

- Intervenir en toda actuación administrativa relacionada con el Patrimonio de la UNMDP.
- Intervenir en el control final de toda documentación relativa al ingreso o egreso de bienes al patrimonio de la UNMDP.
- Entender en la custodia de los títulos de propiedad inmuebles y de automotores de la UNMDP
- Asesorar y asistir a la Dirección General de Suministros previo al llamado a licitación por venta de bienes en desuso y realizar toda tramitación previa a transferencias sin cargo.
- Participar en la consolidación de cierres de ejercicios presupuestarios y no presupuestarios con las áreas pertinentes de la DGA.
- Entender en la confección de nuevas pautas para una mejor gestión de la contabilidad patrimonial.
- Coordinar y supervisar toda toma de inventario.
- Informar a la Dirección General de Contaduría sobre la valoración anual de los bienes.
- Entender en los circuitos que involucran donaciones, subsidios, actividades de transferencia, proyectos de voluntariado y cualquier otra forma de incorporación de bienes al Patrimonio de la UNMDP.
- Controlar la eficiencia del Sistema de Patrimonio y gestionar ante el Área de Sistemas toda modificación para su mejor rendimiento.
- Participar en la actualización de la normativa relacionada a la gestión patrimonial.

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección Patrimonio.

Supervisa a: División Relevamientos

Misión: Entender sobre la gestión y el control de las actividades relacionadas con el régimen patrimonial de la Universidad.

Funciones:

- Supervisar las dependencias a su cargo.
- Control y verificación física periódica de los bienes.
- Colaborar en todo lo relacionado con la contabilidad patrimonial.
- Planificar relevamientos periódicos de los bienes de uso.
- Gestionar y mantener actualizados los sectores censales y responsables patrimoniales.
- Entender en el registro de bajas y transferencias de bienes.
- Mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles y de la planta automotriz de la UNMDP, como así también tramitar toda documentación relacionada con los mismos.

DIVISIÓN RELEVAMIENTOS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento Gestión y Control Patrimonial.

Supervisa a: Subdivisión Ejecución Presupuestaria
Subdivisión Ejecución No Presupuestaria

Misión: Entender en todas las actividades del control físico de bienes patrimoniales de la Universidad.

Funciones:

- Supervisar el rastreo periódico de bienes adquiridos para la UNMDP y su posterior etiquetado.
- Mantener actualizado con emisión de listados y/o planillas, todo lo relativo al control físico de los bienes de uso.
- Verificar "in situ" y cotejar con base existente, listados enviados por responsables patrimoniales sobre bienes en desuso, previo al trámite final de baja.
- Realizar inventario de los bienes por sectores toda vez que sea necesario.
- Realizar el control de adquisición de equipamiento con fondos rotatorios.
- Brindar colaboración y apoyo al personal de tramo mayor.

SUBDIVISIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: División Relevamientos

Misión: Entender en todas las actividades relacionadas con el control físico de bienes de uso de la Universidad adquiridos con fondos presupuestarios.

Funciones:

- Efectuar el rastreo periódico de bienes en el ámbito de la UNMDP adquiridos con fondos presupuestarios, para realizar el relevamiento, incorporación en Sistema SIU DIAGUITA y posterior etiquetado de los mismos.
- Asistir en la toma de inventarios cuando se indiquen los mismos. .
- Colaborar en tareas administrativas de acuerdo a las solicitudes del personal del tramo superior.

- Brindar apoyo en los relevamientos y las verificaciones de bienes en desuso, previo al trámite final de baja patrimonial.
- Colaborar en el control de adquisición de bienes de uso con fondos rotatorios.
- Supervisar al personal de tramo inicial

SUBDIVISIÓN EJECUCIÓN NO PRESUPUESTARIA

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: División Relevamientos

Misión: Entender en todas las actividades relacionadas con el control físico de bienes de uso de la Universidad adquiridos con fondos no presupuestarios.

Funciones:

- Efectuar el rastreo periódico de bienes en el ámbito de la UNMDP adquiridos con fondos no presupuestarios, para realizar el relevamiento, incorporación en Sistema SIU DIAGUITA y posterior etiquetado de los mismos.
- Colaborar en el manejo de expedientes de incorporación de bienes adquiridos con fondos no presupuestarios.
- Asistir en la toma de inventarios cuando se indiquen los mismos. .
- Colaborar en tareas administrativas de acuerdo a las solicitudes del personal del tramo superior.
- Brindar apoyo en los relevamientos y las verificaciones de bienes en desuso, previo al trámite final de baja patrimonial.
- Supervisar al personal de tramo inicial

DEPARTAMENTO IMPOSITIVO Y PREVISIONAL

Agrupamiento: Profesional A

Depende de: Dirección General de Contaduría

Misión: Entender en materia impositiva y previsional aplicable a la Universidad, asesorando a las áreas de la DGA para el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones:

- Interpretar la normativa emitida por los organismos impositivos y previsionales de contralor, ya sean del orden nacional, provincial o municipal que tengan aplicación en el ámbito de la Universidad.
- Asesorar a las distintas áreas de la DGA en particular y a los agentes internos de la Universidad en general, en cuestiones de materia impositiva y previsional.
- Entender en las actuaciones administrativas que requieran los organismos fiscales.
- Coordinar con las áreas de la DGA pertinentes el suministro de información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
- Entender en la respuesta a requerimientos formulados por organismos de contralor.
- Promover la implementación del cumplimiento en la normativa legal vigente en esta materia.
- Asistir en la determinación de las retenciones impositivas que correspondan al momento de efectuar los pagos a proveedores.
- Asesorar en la configuración de liquidación de haberes de la información brindada por los beneficiarios de rentas de 4ta. Categoría (F. 572) a fin de calcular el impuesto a las ganancias.

- Verificar la correcta liquidación mensual y anual del impuesto a las ganancias de los beneficiarios de rentas de 4ta. Categoría (RG 2437).
- Entender en la confección y presentación de las DDJJ impositivas (mensuales, anuales, etc.) que correspondan presentar ante los organismos de contralor de acuerdo a la normativa vigente.
- Entender en la confección de los “Volantes Electrónicos de Pago” a fin de comenzar con el circuito de pago de las obligaciones impositivas y previsionales
- Promover la actualización del sistema de información contable de acuerdo a las nuevas disposiciones que en materia impositiva pudieran tener incidencia sobre la operatoria de la Universidad.
- Asesorar al área de sistemas de liquidación de haberes a fin de aplicar correctamente la normativa vigente en materia de Seguridad Social.
- Verificar la correcta determinación de las Obligaciones previsionales (SUSS) que tiene la Universidad.
- Entender en la confección y presentación de las DDJJ originales o rectificativas determinativas de la Seguridad Social (F.931) que correspondan.
- Asesorar en la determinación de las retenciones de seguridad social en caso de corresponder al momento de efectuar los pagos a proveedores.
- Entender en la confección y presentación de las DDJJ correspondientes a fin de ingresar las retenciones de seguridad social que se hayan practicado.
- Entender en la confección de los “Volantes Electrónicos de Pago” a fin de comenzar con el circuito de pago de las obligaciones previsionales.
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo

SUBDIVISIÓN IMPOSITIVA Y PREVISIONAL

Agrupamiento: Profesional A

Depende de: Departamento impositivo y previsional

Misión: Entender en materia impositiva y previsional aplicable a la Universidad

Funciones:

- Interpretar la normativa emitida por los organismos impositivos y previsionales de contralor, ya sean del orden nacional, provincial o municipal que tengan aplicación en el ámbito de la Universidad.
- Asistir al Departamento Impositivo y Previsional en el asesoramiento a brindar a las distintas áreas de la DGA en particular y a los agentes internos de la Universidad en general, en cuestiones de materia impositiva y previsional.
- Entender en las actuaciones administrativas que requieran los organismos fiscales.
- Colaborar en la respuesta a requerimientos formulados por organismos de contralor.
- Entender en la confección y presentación de las DDJJ que correspondan presentar ante los organismos de contralor de acuerdo a la normativa vigente.
- Entender en la confección de los “Volantes Electrónicos de Pago” a fin de comenzar con el circuito de pago de las obligaciones impositivas y previsionales
- Asistir a las distintas áreas en la determinación de las retenciones impositivas que correspondan al momento de efectuar los pagos a proveedores.
- Asistir y colaborar con el Departamento Impositivo y Previsional en todas las materias de su incumbencia.
- Supervisar al personal de tramo inicial

- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General de Contaduría

Supervisa a: Subdivision Registros

Misión: Administrar el Archivo de la documentación que respalda el Sistema de Información Contable-Presupuestaria de la Universidad. Entender en la rendición de fondos otorgados para viáticos y del sistema Sitrared o el que en el futuro lo reemplace.

Funciones:

- Organizar el ingreso de expedientes para su archivo permanente o temporal.
- Establecer pautas para la catalogación de las actuaciones en soportes informáticos y la digitalización del archivo físico, a través del uso de nuevas tecnologías.
- Planificar la clasificación, el archivo, la conservación y custodia de la documentación física, conforme a criterios metódicos y asistir a la Dirección General de Administración, sobre los egresos de la documentación física archivada cuando ésta fuera solicitada
- Organizar con las áreas jurídicas y de sistemas, la adecuación de las normas vigentes referidas a la digitalización del archivo, para cumplir con los plazos legales de conservación de la documentación física.
- Coordinar tareas en conjunto con las diferentes áreas de la Dirección General de Contaduría, teniendo en cuenta los sistemas informáticos vigentes.
- Formular e informar un inventario físico de las actuaciones cuyo plazo mínimo legal de conservación y resguardo haya sido superado según la normativa, impulsando la redacción del acto administrativo que autorice su destrucción.
- Efectuar el seguimiento de los informes para la actualización del archivo y conducir la destrucción física, manual o con trituradora, atento al acto resolutorio que lo ordena.
- Autorizar la provisión de copias de la documentación archivada cuando ésta fuera requerida.
- Cumplir con los requerimientos de información de las distintas dependencias, autorizando los informes correspondientes.
- Coordinar el control de la rendición de fondos otorgados para viáticos, y gastos de movilidad
- Fiscalizar las rendiciones de fondos realizadas por las unidades ejecutoras que rinden cuentas de los gastos financiados por Ministerios a través del Sistema Sitrared o en el que en el futuro lo reemplace, con el fin de controlar el cumplimiento de las normas vigentes y verificar el seguimiento de las diferencias, si las hubiera.
- Entender sobre la registración en el Sistema Contable Presupuestario de las rendiciones de viáticos Nacionales e internacionales y sus reintegros.
- Supervisar el registro en el Sistema Contable Presupuestario y el cierre de las comisiones de servicios por viáticos.
- Planificar las tareas del personal a cargo.

SUBDIVISIÓN REGISTROS

Agrupamiento: Administrativo

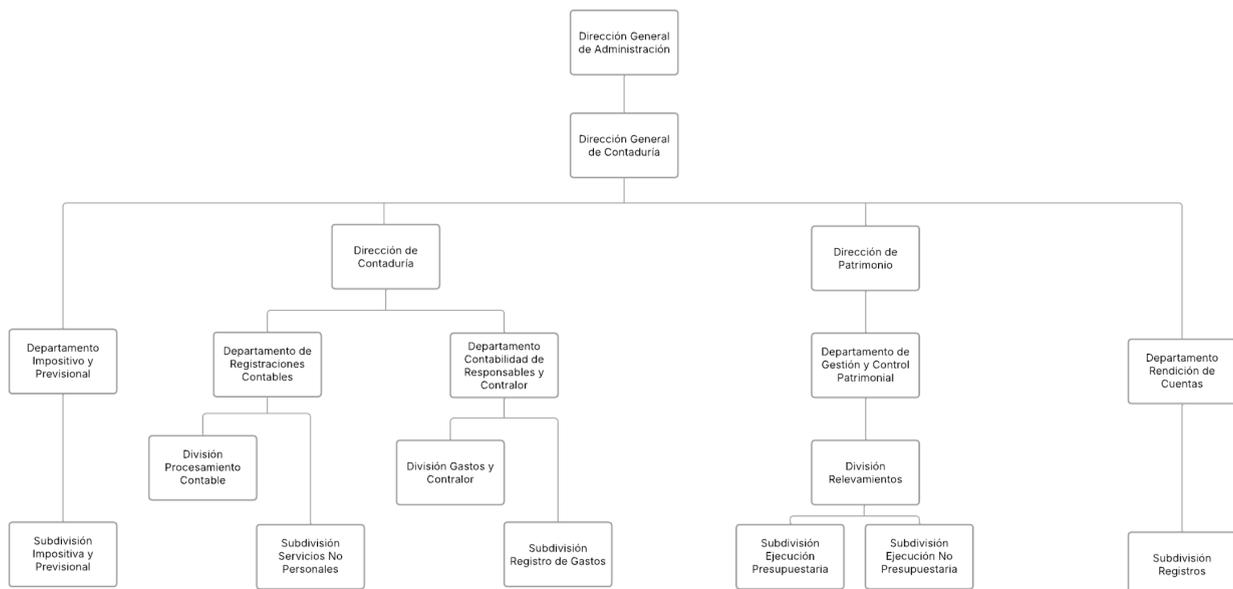
Depende de: Departamento Rendición de Cuentas

Misiones: Asistir en lo relativo al archivo documental del área y al registro de viáticos, rendiciones Sitrared o a quien en el futuro lo reemplace y atención a los Usuarios del Sector.

Funciones:

- Registrar las entradas físicas, procesamiento y salidas documentales.
- Entender en la digitalización del archivo de la documentación que respalda el Sistema de Información Contable-Presupuestaria de la Universidad
- Colaborar con el superior en la destrucción de las actuaciones físicas que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Atender los requerimientos que soliciten los diferentes usuarios internos o externos de información
- Proveer a los usuarios de la UNMDP de la Información Contable/Financiera/Presupuestaria para la elaboración de las rendiciones de fondos ante organismos externos, con el fin de cumplir con los requerimientos legales, sobre los fondos recibidos oportunamente por los mismos
- Efectuar las tareas inherentes a la verificación de las rendiciones con información Contable /Financiera /Presupuestaria para los organismos nacionales por el sistema SITRARED o el sistema que en el futuro lo reemplace, con el fin de cumplir con los requerimientos legales de rendición, sobre los fondos recibidos
- Elaborar informes que notifiquen a quien corresponda sobre las observaciones advertidas a los efectos de mejorar la calidad de la información relevada.
- Realizar el seguimiento de las diferencias advertidas, trabajando conjuntamente con las áreas que correspondan, para contribuir a la solución de las mismas.
- Entender en la documentación de las rendiciones de las comisiones de servicios de viáticos Nacionales e Internacionales, gastos de movilidad, y suministrar solución a requerimientos
- Efectuar la registración en el Sistema Contable de las etapas presupuestaria del compromiso y devengado de los gastos de la gestión viáticos, diferenciando los conceptos de viáticos, movilidad, reintegro de gastos u otros.
- Realizar el seguimiento y cierre de las rendiciones por comisiones de servicios
- Asistir y colaborar en toda tarea que sea solicitada por el Departamento, del cual depende.

Organigrama:



DIRECCIÓN GENERAL DE LIQUIDACIONES

Agrupamiento Profesional A

Supervisa: Dirección de Liquidación de Haberes

Depende de: Dirección General de Administración

Misión

Dirigir, coordinar y organizar los procesos referidos a la liquidación y acreditación de haberes y conceptos complementarios de los agentes de la Universidad Nacional de Mar del Plata, cumpliendo con la normativa aplicable en la materia.

Funciones

- Entender en la aplicación de los convenios colectivos de trabajo en términos cuantitativos y cualquier otra normativa que afecte a la liquidación de haberes o procesos complementarios.
- Elaborar, ejecutar y supervisar políticas tendientes a garantizar el normal funcionamiento de su Dirección General.
- Formular y coordinar el análisis e implementación de medidas que tiendan a elevar el rendimiento de los procedimientos administrativos de su Dirección General.
- Dirigir y coordinar el ejercicio de la relación funcional entre las distintas unidades bajo su supervisión.
- Administrar los medios necesarios para que los procesos bajo su dirección se desenvuelvan con eficacia.
- Autorizar el pago de haberes y de procesos complementarios.
- Entender en la interpretación y diligenciamiento de requerimientos formulados por parte de las Autoridades de la Universidad u organismos externos.
- Entender en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones que requieran información de los procesos de su Dirección General.
- Establecer los lineamientos a seguir ante requerimientos formulados por otras Direcciones Generales y sectores de la Universidad.
- Planificar y organizar, junto con la Dirección de Sistemas de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes, el cronograma para la ejecución de los distintos procesos de liquidación.
- Entender en la implementación de instructivos remitidos por el Área de Recursos Humanos de las Universidades Nacionales dependientes de la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Entender en la aplicación de la reglamentación referida a la remuneración de Autoridades.
- Supervisar los departamentos y divisiones a su cargo.
- Asistir a la Dirección General de Administración en todo lo referente a los procesos a su cargo.

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

Agrupamiento Profesional A

Depende de: Dirección General de Liquidaciones

Supervisa: Departamento de Control de Procesos e Interpretación Técnica y División Certificaciones y Embargos

Misión: Coordinar, planear y organizar los procesos necesarios para una correcta liquidación de haberes y sus procesos complementarios de los agentes de la Universidad Nacional de Mar del Plata

Funciones:

- Organizar y supervisar el proceso de liquidación mensual de haberes y procesos complementarios cuando los hubiere y su posterior acreditación.
- Entender en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones sobre los procesos de su Dirección.
- Entender en el suministro de la información que las Autoridades de la Universidad soliciten por iniciativa propia o a requerimiento de otros organismos gubernamentales o dependencias fiscalizadoras.
- Interpretar los nuevos instrumentos legales y normativos que afecten al proceso de liquidación de sueldos, adecuando los conceptos con la Dirección de Sistemas de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes.
- Participar en la interpretación de convenios colectivos de trabajo en términos cuantitativos y cualquier otra normativa que afecte la liquidación de haberes o procesos complementarios.
- Entender en el procesamiento y control de los aspectos referentes a la liquidación de haberes.
- Elaborar los informes requeridos por distintas áreas de la Universidad organismos externos acerca de los procesos a su cargo
- Asistir a los Departamentos y Divisiones en la elaboración de informes a su cargo.
- Participar en la planificación y organización del cronograma para la ejecución de los distintos procesos de liquidación.
- Participar en la formulación, implementación y supervisión de políticas y medidas que afecten los procesos de su Dirección.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Asistir a la Dirección General de Liquidaciones sobre los procesos a su cargo.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS E INTERPRETACIÓN TÉCNICA

Agrupamiento Profesional A

Depende de: Dirección de Liquidaciones

Supervisa a: Subdivisión Asistencia Técnica

Misión: Entender en la coordinación y control de los procesos complementarios y en las interpretaciones técnicas necesarias para las distintas liquidaciones.

Funciones:

- Efectuar el control de la información remitida por las distintas áreas de la Universidad a los fines de realizar una correcta liquidación de los procesos complementarios.

- Coordinar con las distintas áreas de la Universidad el envío de información relevante para la oportuna liquidación de los procesos a su cargo.
- Participar en la interpretación de normas y preceptos que afecten el proceso de liquidación de haberes y de prestaciones dinerarias por Incapacidad Laboral Temporaria (ILT).
- Entender en la elaboración de informes y documentación que le sean requeridos por otras áreas de la Universidad u organismos externos, referentes a los procesos a su cargo.
- Asistir al Departamento Impositivo y Previsional, dependiente de la Dirección General de Contaduría, en todo lo referente a los procesos generados exclusivamente por esta Dirección General de Liquidaciones, a los fines de la correcta liquidación de haberes.
- Entender en el cálculo de intereses de conceptos relacionados con los procesos de esta Dirección General.
- Entender en el procesamiento y control de los aspectos referentes a la liquidación de haberes.
- Promover mejoras en los procesos operativos y circuitos de las tareas a su cargo, que procuren mejorar la eficacia en los resultados y la eficiencia en el proceso.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Asesorar a la Dirección, Dirección General e interesados sobre los procesos a su cargo.
- Asistir a la Dirección sobre los procesos a su cargo.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

SUBDIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA

Agrupamiento Profesional A

Depende de: Departamento de Control de Procesos e Interpretación Técnica

Misión: Colaborar con el Departamento de Control de Procesos e Interpretación Técnica en todas las cuestiones referentes a los procesos necesarios para las distintas liquidaciones.

Funciones:

- Colaborar con el Departamento de Control de Procesos e Interpretación Técnica en el control de la información remitida por las distintas áreas de la Universidad a los fines de realizar una correcta liquidación de los procesos complementarios.
- Asistir al Departamento de Control de Procesos e Interpretación Técnica en la coordinación con las distintas áreas de la Universidad el envío de información relevante para la oportuna liquidación de los procesos a su cargo.
- Colaborar con el Departamento de Control de Procesos e Interpretación Técnica en la elaboración los informes y documentación que le sean requeridos por otras áreas de la Universidad u organismos externos, referentes a los procesos a su cargo.
- Participar en la asistencia al Departamento Impositivo y Previsional, dependiente de la Dirección General de Contaduría, en todo lo referente a los procesos generados exclusivamente por esta Dirección General de Liquidaciones, a los fines de la correcta liquidación de haberes.
- Colaborar con el cálculo de intereses de conceptos relacionados con los procesos de esta Dirección General.
- Efectuar el procesamiento y control de los aspectos referentes a la liquidación de haberes.

- Proponer al Departamento de Control de Procesos e Interpretación Técnica mejoras en los procesos operativos y circuitos de las tareas a su cargo, que procuren mejorar la eficacia en los resultados y la eficiencia en el proceso.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

DIVISIÓN CERTIFICACIONES Y EMBARGOS

Agrupamiento Administrativo

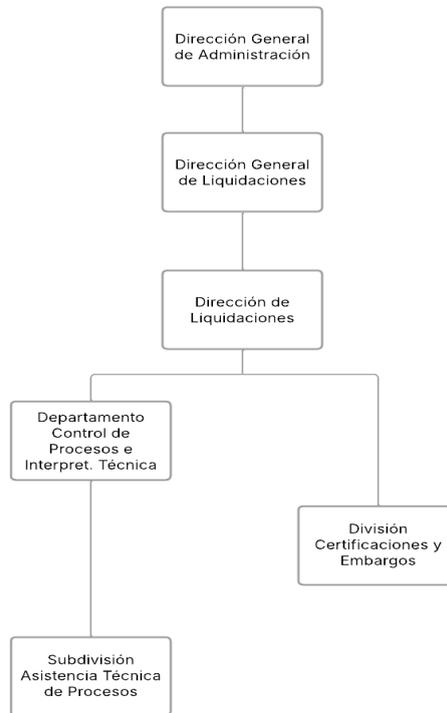
Depende de: Dirección de Liquidaciones

Misión: Entender en todo lo referente a la confección de certificaciones de servicios y de haberes del personal de la Universidad y embargos sobre haberes.

Funciones:

- Entender en los cálculos de haberes de las certificaciones de servicios y remuneraciones para trámites jubilatorios o cese definitivo en la universidad.
- Entender en la confección de certificados sueldos según escalas vigentes a solicitud de cada agente jubilado en esta Universidad, para ser presentados ante Organismos de Seguridad Social.
- A requerimiento de ANSES, colaborar con las verificaciones que efectúe este organismo en la Universidad
- Entender en la elaboración de certificados de haberes a solicitud de cada empleado, de acuerdo a la normativa vigente.
- Entender en el mantenimiento de un sistema de seguimiento actualizado de los certificados de haberes emitidos, para cumplir con las exigencias de las normativas vigentes.
- Entender en la elaboración y transmisión de informes a los organismos externos que lo requieran, referentes a los conceptos que se descuenten de los haberes.
- Entender en la elaboración de informes solicitados por Organismos de Seguridad Social referidos a las remuneraciones de los agentes de la Universidad.
- Efectuar los cálculos y procesamiento correspondientes a los fines de cumplir con los descuentos dispuestos en oficios de embargos remitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Informar las retenciones judiciales realizadas o la información que se requiera en los expedientes de embargos.
- Realizar los informes que le sean requeridos a los fines de cumplimentar el circuito de embargos.
- Efectuar el procesamiento y control de los aspectos referentes a la liquidación de haberes.
- Proponer a la Dirección mejoras en los procesos operativos y circuitos de las tareas a su cargo, que procuren mejorar la eficiencia en los resultados y la eficiencia en el proceso.
- Asistir a la Dirección de Liquidaciones en todo lo referente a las tareas a su cargo.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones

Organigrama



DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General de Administración

Supervisa a: Dirección de Tesorería

Misión: Planificar, dirigir y coordinar los procedimientos de flujos de fondos y valores, y otros inherentes a la Dirección General en cumplimiento de sus funciones institucionales.

Funciones:

- Centralizar la recaudación de los recursos de la Universidad Nacional de Mar del Plata (en adelante UNMDP)
- Entender en todas las operaciones que den lugar a ingresos y egresos de la UNMDP, en moneda nacional y extranjera.
- Entender en el proceso de pago de haberes y gestionar su acreditación en las cuentas pertinentes.
- Coordinar y supervisar los arqueos de fondos y valores.
- Planificar y formular mensualmente el flujo de caja proyectado.
- Coordinar las áreas a su cargo con las Direcciones Generales de Contaduría de Presupuesto, la conciliación financiera y presupuestaria de las cuentas que se administran bajo su dirección.
- Establecer los lineamientos necesarios para un correcto movimiento de fondos y valores de la UNMDP.
- Administrar y controlar el Fondo Rotatorio interno de la Dirección General de Tesorería.
- Coordinar y gestionar las operaciones necesarias ante las entidades bancarias para garantizar el normal funcionamiento de la Dirección General de Tesorería.

- Implementar políticas de inversión financieras para optimizar la rentabilidad y no mantener saldos ociosos.
- Planificar y dirigir las acciones necesarias que demande la política de inversión de disponibilidades financieras.
- Entender en la custodia de fondos y valores de la UNMDP, garantizando un resguardo organizado de los mismos.
- Entender en la facturación para recibir fondos por convenios, subsidios, canon, premios y cualquier otro concepto que pueda generar un ingreso.
- Entender en la ejecución y autorizar todos los procedimientos de pago de su Dirección General.
- Entender en los pagos de embargos y mandatos judiciales, gestionando el cumplimiento de los mismos.
- Asesorar, asistir e informar a los niveles de superior jerarquía y a las dependencias de la UNMDP en materia de su competencia y de las normas incumbentes al área.
- Elaborar, dirigir, ejecutar y supervisar metodologías de trabajo que tiendan a elevar el rendimiento de los procedimientos administrativos de su Dirección General, aplicando medidas adaptativas, preventivas y correctivas con el objeto de lograr la máxima eficacia y eficiencia de su área.
- Elaborar, ejecutar y supervisar políticas tendientes a garantizar el normal funcionamiento de su Dirección General.
- Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos que emanan de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo.
- Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones, capacitándolo direccionadamente en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General de Tesorería

Supervisa a: Departamento de Ingresos y Departamento de Egresos

Misión: Entender en los procedimientos de flujos de fondos y valores, y otros inherentes a la Dirección General en cumplimiento de sus funciones institucionales.

Funciones:

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan en la Dirección General de Tesorería.
- Colaborar bajo lineamientos de la Dirección General de Tesorería en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios de recaudación, pago y control de fondos.
- Intervenir bajo lineamientos de la Dirección General en todas las operaciones que den lugar a ingresos y egresos de la UNMDP en moneda nacional y extranjera.
- Asistir a la Dirección General en la coordinación de metodologías de trabajo que tiendan a elevar el rendimiento de los procedimientos administrativos del área.
- Administrar los medios necesarios para garantizar un correcto resguardo de los fondos y valores de la UNMDP.
- Participar en la elaboración de propuestas de políticas de inversión de disponibilidades financieras.
- Asesorar e informar a los niveles de superior jerarquía y a las dependencias de la UNMDP en materia de su competencia y de las normas incumbentes al área.
- Efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones bancarias pactadas.
- Intervenir y supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos que emanan de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público.

- Entender en la administración y registro del Fondo Rotatorio interno de la Dirección General de Tesorería.
- Entender en el arqueo de fondos y valores.
- Asistir en la custodia y control de fondos y valores de la UNMDP, garantizando un resguardo organizado de los mismos.
- Administrar el punto de venta de facturación de la Dirección General de Tesorería.
- Entender en el pago de las rendiciones de retenciones impositivas al organismo recaudador.
- Asistir a la Dirección General de Tesorería en todos los procesos a su cargo.
- Supervisar el desempeño de las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección de Tesorería.

Supervisa a: División Gestión de Ingresos y Egresos

Misión: Entender en la centralización de los ingresos y egresos de fondos de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Tesorería en las tareas referentes al cumplimiento de sus funciones institucionales.
- Entender en todas las operaciones que den lugar a ingresos de fondos de la UNMDP, provenientes del Tesoro Nacional y de la recaudación descentralizada de recursos propios.
- Asistir a la Dirección General en las operaciones que den lugar a egresos de fondos de la Universidad en concepto de pagos a proveedores, anticipos y reintegros de viáticos, honorarios, anticipos de fondos, subsidios, servicios públicos, entre otros.
- Ejecutar los pagos de embargos y mandatos judiciales, gestionando el cumplimiento de los mismos.
- Ejecutar la rendición y pago de retenciones impositivas al organismo recaudador.
- Entender en el manejo, renovación y cierre de los Fondos Rotatorios, cajas chicas y anticipo de fondos de la Unidad Central y Unidades Académicas de la UNMDP.
- Interpretar e implementar las normativas relacionadas al comercio exterior que sean pertinentes y/o tengan aplicación en el ámbito de la UNMDP emitidas por el Gobierno Nacional, Banco Central de la República Argentina, ARCA, y otros organismos pertinentes.
- Entender en el ingreso y egreso de los valores de garantía por cualquier concepto que presenten terceros.
- Realizar la gestión de pagos al exterior por la adquisición de mercaderías, pagos de servicios y membresías mediante transferencias bancarias y/o créditos documentarios.
- Participar en el arqueo de fondos y valores.
- Asistir a la Dirección en el ingreso y registro de las rentas obtenidas por colocaciones financieras.
- Supervisar el proceso de conciliaciones bancarias mensuales, en lo referente a las observaciones identificadas por las áreas a su cargo.
- Asistir a la Dirección General en el ingreso, custodia y egreso de los valores en garantías que por cualquier concepto presenten terceros, garantizando un resguardo organizado de los mismos.
- Entender en la liquidación de las divisas extranjeras recibidas por la UNMDP por cualquier concepto.
- Entender, coordinar y efectuar el proceso de pago de los Servicios Públicos realizando la carga y control de los mismos correspondientes a todas las dependencias, garantizando el cumplimiento a término y la no interrupción de los mismos

- Entender en el procesamiento de los gastos bancarios de todas las cuentas de la UNMDP que se administran desde la Dirección General de Tesorería.
- Entender en la compilación y actualización de las normativas inherentes al área.

DIVISIÓN DE INGRESO Y EGRESOS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento de Ingresos y Egresos

Supervisa a: Subdivisión de Ingresos y Egresos

Misión: Asistir al Departamento en tareas vinculadas al ingreso y egreso de fondos de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

Funciones:

- Asistir al Departamento en el cumplimiento de sus funciones.
- Asistir en las operaciones que den lugar a egresos de fondos de la UNMDP en concepto de pagos de proveedores, anticipo y reintegro de viáticos, honorarios, anticipo de fondos, subsidios, servicios públicos, entre otros.
- Ejecutar el procesamiento de las comisiones por pago de tarjetas de débito y crédito cobradas por parte de entidades bancarias y otros medios de recaudación.
- Informar a la Dirección de Contaduría gastos y débitos bancarios.
- Asistir en el ingreso y egreso de los fondos y valores en garantía que por cualquier concepto presenten terceros.
- Realizar las comunicaciones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- Asistir al departamento en la acreditación, renovación y devolución vinculada a los Fondos Rotatorios de la UNMDP.
- Asistir al departamento en el arqueo de fondos y valores.
- Participar en el proceso de conciliaciones bancarias mensuales en lo referente al ingreso y egreso de fondos.
- Identificar las observaciones presentadas dentro de las conciliaciones bancarias, en lo referente a ingreso y egreso de fondos y elevarlas al departamento.
- Elevar el informe de movimientos pendientes de conciliación en lo referente a egresos de fondos, de todas las cuentas que se administran desde la Dirección General de Tesorería.
- Ejecutar el registro de operaciones que den lugar a la recepción de fondos por convenios, subsidios, canon, premios y cualquier otro concepto que pueda generar un ingreso.
- Participar en la actualización de las normativas inherentes al área.

SUBDIVISIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: División de Ingresos y Egresos

- Asistir a la división en el cumplimiento de sus funciones
- Mantener el archivo en formato digital de comprobantes y toda otra documentación respaldatoria referente a los ingresos de fondos de la UNMDP.
- Llevar a cabo la descarga y archivo de extractos bancarios de las cuentas que se administran desde la Dirección General de Tesorería.
- Efectuar la recepción, distribución, seguimiento de toda la documentación en formato físico y/o digital referente al área.
- Efectuar el envío de comunicaciones a las entidades bancarias.
- Releva las necesidades de compra anual de insumos equipamientos y muebles de la dependencia de acuerdo a la planificación anual realizada por la Dirección de área.
- Remitir a las dependencias correspondientes la documentación respaldatoria vinculada a todos los egresos de fondos de la UNMDP.
- Efectuar la atención al público de consultas y solicitudes referentes al área.

- Ejecutar el devengado y cobro de ingresos referentes a la recaudación descentralizada de recursos propios de los puntos de facturación de las distintas Unidades Académicas.
- Efectuar la recepción e ingreso de los valores en garantías que por cualquier concepto presenten terceros.
- Realizar las comunicaciones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.

Organigrama



DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General de Administración

Supervisa a:

Dirección Contrataciones

Dirección Cumplimiento de Contratos

División Comercio Exterior y Proyectos Especiales

Misión: Dirección, planeamiento, coordinación con las distintas Unidades Académicas y dependencias de Rectorado y organización general sobre las contrataciones de bienes y servicios necesarios para la gestión y actividades propias de la Universidad.

Funciones:

- Entender respecto a la interpretación e iniciativa para la concreción de normas reglamentarias sobre todos los aspectos de las contrataciones.
- Promover el mejoramiento de los circuitos y procedimientos, incluyendo la propuesta de redacción de los actos administrativos.
- Entender en el encuadre normativo de las políticas y necesidades de los cuadros de conducción.
- Planificar los trámites relativos a la adquisición de bienes y servicios y trabajos de obra pública necesarios para la Universidad.
- Supervisar la aplicación de la normativa vigente.

- Intervenir en la Autorización del Procedimiento de Selección y el Pliego de Bases y Condiciones encuadrando la contratación según la reglamentación
- Intervenir y elevar las contrataciones para la Adjudicación respectiva.
- Autorizar y suscribir las Órdenes de Compras y Contratos
- Entender en el Control de la Recepción de los bienes y servicios y el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de proveedores y contratistas
- Supervisar la gestión de la exención de aranceles de importación de bienes que se reciban del exterior y de la tramitación de los despachos aduaneros
- Reportar a las autoridades competentes respecto a los trámites licitatorios y contrataciones vigentes
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Coordinar metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar las herramientas conducentes a una mayor eficiencia

DIRECCIÓN CONTRATACIONES

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General de Compras y Contrataciones

Supervisa a:

Departamento Licitaciones

Departamento Contrataciones Directas

Misión: Dirección, coordinación, planeamiento y organización de las áreas a su cargo sobre las contrataciones de bienes y servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Universidad, en todas las etapas de los procedimientos, hasta la Orden de Compra o Contrato.

Funciones:

- Coordinar los planes de compra anuales y las prioridades de contratación que surgen espontáneamente.
- Promover el encuadre de las contrataciones según el Procedimiento de Selección adecuado.
- Asesorar a la Dirección General de Compras y Contrataciones hasta la etapa de Orden de Compra y Contrato observando el cumplimiento de la normativa reglamentaria.
- Supervisar la confección de Pliegos licitatorios. Coordinación con las Unidades Solicitantes para adecuar las Cláusulas Particulares a los requerimientos de las mismas.
- Atender el control de la publicidad de los Procedimientos de Selección.
- Supervisar el informe administrativo sobre las cotizaciones recibidas.
- Organizar la intervención de entes u organismos técnicos
- Coordinar los informes de las Unidades Solicitantes sobre las ofertas recibidas
- Promover la notificación a oferentes y adjudicatarios
- Coordinar la labor con la Comisión Evaluadora.
- Promover las adjudicaciones y elevar lo actuado.
- Atender la confección de Órdenes de Compra o Contratos y elevarlos para su autorización y rúbrica.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Coordinar metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar las herramientas conducentes a una mayor eficiencia

DEPARTAMENTO LICITACIONES

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección Contrataciones

Supervisa a: Subdivisión Licitaciones

Misión: Asesorar a la Dirección Contrataciones en lo referente a Licitaciones Públicas y Privadas. Entender en la tramitación de los procedimientos de selección cuando corresponda hacerse mediante Licitaciones Públicas o Privadas conforme con la normativa vigente.

Funciones:

- Entender en el encuadre reglamentario de las causales de las licitaciones públicas o privadas.
- Entender en la confección de Pliegos de Bases y Condiciones de las licitaciones públicas o privadas.
- Ejecutar la publicación y difusión de las convocatorias en los medios correspondientes según el tipo de licitación.
- Preparar circulares aclaratorias y modificatorias.
- Notificar, publicar y difundir circulares aclaratorias y modificatorias.
- Dirigir los actos de apertura de ofertas de licitaciones públicas y privadas.
- Evaluar la documentación legal, técnica y contable aportada por oferentes (estados contables, estatutos sociales, actas de directorio, etc.) para acreditar personería, idoneidad y cumplimientos tributarios y previsionales, conforme a la normativa.
- Realizar Cuadros Comparativos de ofertas.
- Verificar cumplimientos tributarios y previsionales por parte de los oferentes.
- Asistir a los oferentes para su incorporación o actualización de inscripción en el Registro de Proveedores.
- Emitir informes sobre las ofertas y documentación recibida.
- Entender en el seguimiento de pedidos de subsanación de ofertas y aclaraciones.
- Colaborar con las áreas técnicas para emitir los informes que correspondan.
- Verificar la correcta confección de los informes y dictámenes conforme a normativa vigente.
- Efectuar las adjudicaciones, aprobaciones y órdenes de compra.
- Emitir la información electrónica de la etapa correspondiente ante el órgano rector de las contrataciones.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Coordinar metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar las herramientas conducentes a una mayor eficiencia, en el ejercicio de sus funciones.

SUBDIVISIÓN LICITACIONES

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento Licitaciones

Misión: Asistir al Departamento de Licitaciones en la tramitación de los procedimientos de selección cuando corresponda, mediante Licitaciones Públicas o Privadas conforme con la normativa vigente.

Funciones:

- Confeccionar borradores de Pliegos de Bases y Condiciones de las licitaciones públicas o privadas.
- Colaborar en la publicación y difusión de las convocatorias en los medios correspondientes según el tipo de licitación.
- Preparar borradores de circulares aclaratorias y modificatorias.
- Colaborar en la notificación, publicación y difusión de circulares aclaratorias y modificatorias.
- Colaborar en los actos de apertura de ofertas de licitaciones públicas y privadas.
- Analizar la documentación legal, técnica y contable aportada por oferentes (estados contables,

estatutos sociales, actas de directorio, etc.) para acreditar personería, idoneidad y cumplimientos tributarios y previsionales, conforme a la normativa.

- Elaborar borradores del Cuadro Comparativo de ofertas.
- Colaborar en la elaboración de informes sobre las ofertas recibidas
- Colaborar en la verificación de la correcta confección de informes y dictámenes conforme a normativa vigente.
- Realizar la verificación respecto al cumplimiento tributario y previsional de los oferentes.
- Preparar proyecto de adjudicaciones, aprobaciones y órdenes de compra.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES DIRECTAS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección Contrataciones

Supervisa a: Subdivisión Contrataciones Directas

Misión: Asesorar a la Dirección Contrataciones en lo referente a Contrataciones Directas. Entender en la tramitación de los procedimientos de selección cuando corresponda hacerse mediante Contrataciones Directas conforme con la normativa vigente.

Funciones:

- Entender en el encuadre reglamentario de las causales de las contrataciones directas.
- Entender en la confección de Pliegos de Bases y Condiciones de las contrataciones directas.
- Ejecutar la publicación y difusión de las convocatorias en los medios correspondientes.
- Preparar circulares aclaratorias y modificatorias.
- Notificar, publicar y difundir circulares aclaratorias y modificatorias.
- Dirigir los actos de apertura de ofertas de contrataciones directas.
- Evaluar la documentación legal, técnica y contable aportada por oferentes (estados contables, estatutos sociales, actas de directorio, etc.) para acreditar personería, idoneidad y cumplimientos tributarios y previsionales, conforme a la normativa.
- Elaborar cuadros comparativos de ofertas.
- Verificar cumplimientos tributarios y previsionales por parte de los oferentes.
- Asistir a los oferentes para su incorporación o actualización de inscripción en el Registro de Proveedores.
- Emitir informes sobre las ofertas y documentación recibida.
- Entender en el seguimiento de pedidos de subsanación de ofertas y aclaraciones.
- Colaborar con las áreas técnicas para emitir los informes que correspondan.
- Verificar la correcta confección de los informes y dictámenes conforme a normativa vigente.
- Confección de adjudicaciones, aprobaciones y órdenes de compra.
- Emitir la información electrónica de la etapa correspondiente ante el órgano rector de las contrataciones.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Coordinar metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar las herramientas conducentes a una mayor eficiencia, en el ejercicio de sus funciones.

SUBDIVISIÓN CONTRATACIONES DIRECTAS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento Contrataciones Directas

Misión: Asistir al Departamento de Contrataciones Directas en la tramitación de los procedimientos de selección cuando corresponda hacerse mediante Contrataciones Directas conforme con la normativa vigente.

Funciones:

- Confeccionar borradores de Pliegos de Bases y Condiciones de las contrataciones directas.
- Colaborar en la publicación y difusión de las convocatorias en los medios correspondientes según el tipo de contratación directa.
- Preparar borradores de circulares aclaratorias y modificatorias.
- Colaborar en la notificación, publicación y difusión de circulares aclaratorias y modificatorias.
- Colaborar en los actos de apertura de ofertas de contrataciones directas.
- Analizar la documentación legal, técnica y contable aportada por oferentes (estados contables, estatutos sociales, actas de directorio, etc.) para acreditar personería, idoneidad y cumplimientos tributarios y previsionales, conforme a la normativa.
- Elaborar borradores del Cuadro Comparativo de ofertas.
- Colaborar en la elaboración de informes sobre las ofertas recibidas
- Colaborar en la verificación de la correcta confección de informes y dictámenes conforme a normativa vigente.
- Realizar la verificación de cumplimientos tributarios y previsionales de los oferentes.
- Preparar proyecto de adjudicaciones, aprobaciones y órdenes de compra.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.

DIRECCION CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General de Compras y Contrataciones

Supervisa a: Departamento Seguimiento de Proveedores

Misión: Dirección, coordinación, planeamiento y organización de las áreas a su cargo sobre el cumplimiento de las Órdenes de Compra y Contratos.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección General de Compras y Contrataciones sobre el cumplimiento de las Órdenes de Compra y Contratos conforme a la normativa vigente.
- Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los proveedores por adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y otros comprendidos en la normativa vigente, por órdenes de compra (y contratos) suscritas por la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Promover el registro del seguimiento administrativo del cumplimiento de las Órdenes de Compra y Contratos.
- Supervisar la recepción de bienes, servicios y obras conjuntamente con las Comisiones de Recepción e Inspecciones de Obras y/o Servicios intervinientes.
- Intervenir en conformidad de facturación e informes sobre la aplicación de penalidades a proveedores.
- Preparar proyectos de rescisión y de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.
- Supervisar el registro de incumplimientos contractuales de proveedores de la UNMDP.
- Remitir al órgano rector de las contrataciones, la información y documentación que acredite los incumplimientos contractuales de proveedores.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones

- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Coordinar metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar las herramientas conducentes a una mayor eficiencia

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección de Cumplimiento de Contratos

Supervisa a:

División Proveedores de Bienes

División Proveedores de Obras y Servicios

Subdivisión Seguros

Misión: Entender en lo relativo al registro y seguimiento del cumplimiento de los proveedores por contratos de bienes, servicios, obras y otros comprendidos en la normativa vigente, efectuando los debidos reclamos en tiempo y forma, e informando sobre la aplicación de multas y penalidades a los proveedores.

Funciones:

- Entender en el seguimiento administrativo del cumplimiento de los proveedores de bienes y servicios por las órdenes de compra (y contratos) suscritas por la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Mantener actualizado el registro de incumplimientos contractuales de proveedores de la UNMDP
- Entender en el seguimiento de los reclamos e intimaciones a proveedores que correspondan para lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar con las Comisiones de Recepción e Inspecciones de Obras y/o Servicios intervinientes para la efectiva recepción de los bienes, las obras y los servicios contratados.
- Emitir informes sobre las entregas de proveedores de bienes y servicios.
- Solicitar a las Inspecciones intervinientes informes de ejecución de obras y/o servicios y demás documentación respaldatoria.
- Entender en la verificación de los cálculos de multas y penalidades por incumplimientos contractuales.
- Dar intervención a las áreas correspondientes para la conformidad de la facturación.
- Supervisar el registro de stock permanente y el de entradas y salidas de bienes del Depósito
- Promover la solicitud de compra de bienes para reabastecer el stock del Depósito.
- Supervisar el seguimiento del cumplimiento de contratos de tracto sucesivo o de prestación de servicios, cuya ejecución no se agote en una única entrega.
- Supervisar la gestión integral relativa a la contratación de seguros de la UNMDP.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Coordinar metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar las herramientas conducentes a una mayor eficiencia, en el ejercicio de sus funciones.

DIVISIÓN PROVEEDORES DE BIENES

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento Seguimiento de Proveedores

Misión: Colaborar en lo relativo al registro y seguimiento del cumplimiento de los proveedores de bienes de uso o de consumo.

Funciones:

- Realizar el seguimiento administrativo del cumplimiento de los proveedores de las órdenes de compra de bienes suscritas por la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Llevar el registro del seguimiento administrativo del cumplimiento de proveedores de bienes.
- Informar los incumplimientos contractuales verificados al Departamento Seguimiento de Proveedores.
- Cursar los reclamos e intimaciones a proveedores que correspondan para lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar con las Comisiones de Recepción intervinientes para la efectiva recepción de los bienes adquiridos.
- Elaborar informes sobre las entregas de proveedores.
- Calcular las multas y penalidades por incumplimientos contractuales.
- Poner a disposición de las Comisiones de Recepción los espacios del depósito para recibir bienes provisoriamente para su posterior distribución a distintas dependencias y unidades académicas.
- Asistir a las Comisiones de Recepción de bienes en la confección de Actas de Recepción y demás documentación.
- Controlar la facturación de acuerdo a orden de compra
- Llevar el registro de stock permanente y de entradas y salidas de bienes del Depósito
- Informar acerca de las necesidades de pedido de acuerdo a los registros stock.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Colaborar en la aplicación de metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar las herramientas conducentes a una mayor eficiencia

DIVISIÓN PROVEEDORES DE OBRAS Y SERVICIOS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento Seguimiento de Proveedores

Misión: Colaborar en lo relativo al registro y seguimiento del cumplimiento de contratos de tracto sucesivo o de prestación de servicios, cuya ejecución no se agote en una única entrega.

Funciones:

- Realizar el seguimiento administrativo del cumplimiento de los proveedores de obras y servicios, locadores, concesionarios, etc. de las órdenes de compra (y contratos) suscritas por la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Llevar el registro del seguimiento administrativo del cumplimiento de los proveedores de obras y servicios, locadores, concesionarios, etc.
- Informar los incumplimientos contractuales verificados al Departamento Seguimiento de Proveedores.
- Cursar los reclamos e intimaciones que correspondan para lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar con las Comisiones de Recepción e Inspecciones Servicios y/o áreas destinatarias para la efectiva recepción de los servicios contratados.
- Elaborar informes sobre la ejecución de proveedores, locatarios, concesionarios, etc.
- Solicitar informes a las Inspecciones de Obras y Servicios intervinientes
- Calcular las multas y penalidades por incumplimientos contractuales.
- Controlar la facturación de acuerdo al contrato u orden de compra.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Colaborar en la aplicación de metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o

indirectamente e implementar las herramientas conducentes a una mayor eficiencia

SUBDIVISIÓN SEGUROS

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Departamento Seguimiento de Proveedores

Misión: Efectuar la gestión integral de los seguros de estudiantes y bienes de la Universidad.

Funciones:

- Realizar el seguimiento y control de las coberturas de estudiantes, bienes muebles, incendio y responsabilidad civil de edificios y otras, teniendo en cuenta las altas, bajas, modificaciones, etc.
- Recibir las solicitudes de seguros, tramitar su incorporación a alguna póliza vigente o gestionar la tramitación de una nueva.
- Efectuar Gestión general de la operatoria de siniestros, efectuando control en el cumplimiento y pago de los mismos por parte de las aseguradoras.
- Efectuar el registro de los seguros (accidentes personales, responsabilidad civil, bienes, incendios, automotores, etc.) en bases de datos, generando y respaldando la información contenida en las mismas.
- Mantener el contacto directo con las compañías aseguradoras, a efectos de consultar y solicitar distintas coberturas, como así también suministrar toda la información solicitada por las mismas.
- Brindar asesoramiento a las distintas dependencias de Rectorado y de Unidades Académicas, en cuanto al tipo de seguros vigentes y procedimientos a seguir en el caso de ocurrencia de siniestros.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.

DIVISIÓN COMERCIO EXTERIOR Y PROYECTOS ESPECIALES

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección General de Compras y Contrataciones

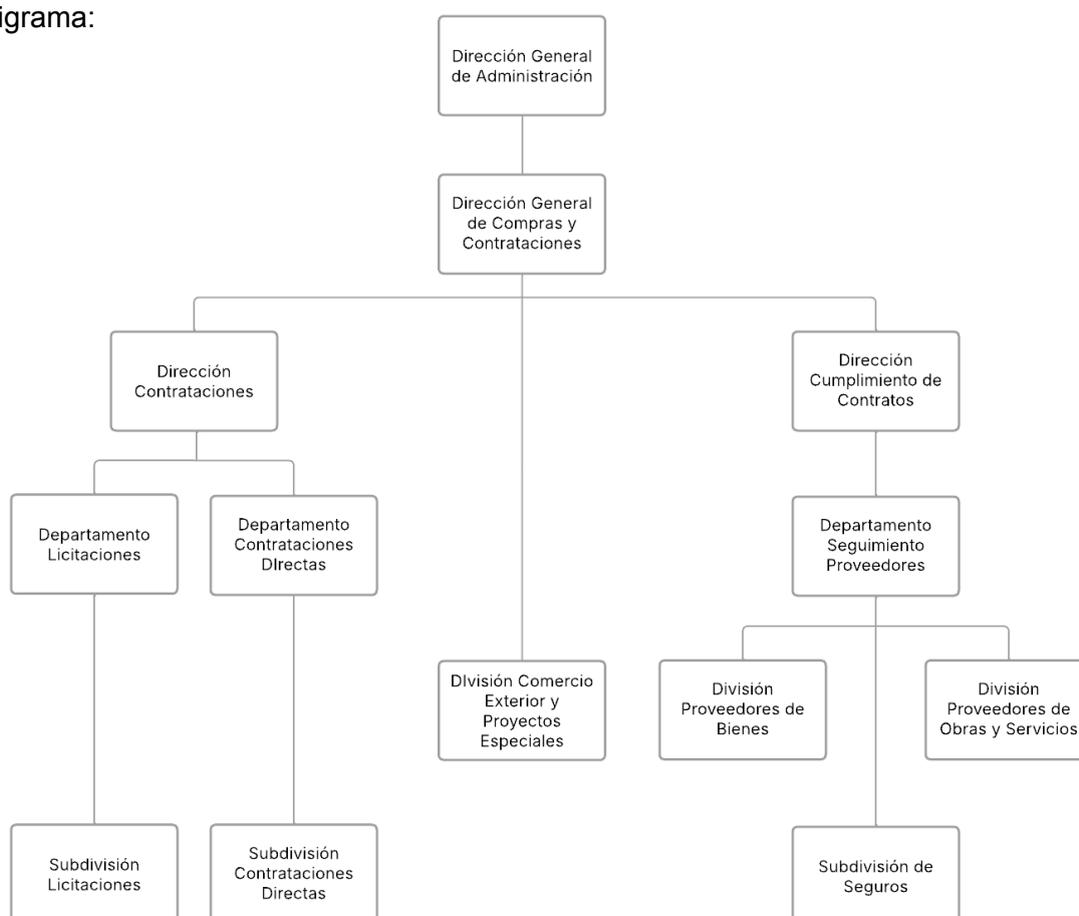
Misión: Colaborar en el asesoramiento y gestión en procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el exterior, y en aquellas contrataciones originadas en proyectos especiales con financiamiento internacional.

Funciones:

- Colaborar en tanto en la etapa de confección de pliegos para la adquisición de bienes y/o servicios en el exterior del país, proponiendo cláusulas especiales para los pliegos licitatorios, como en las restantes etapas de los procedimientos de selección.
- Colaborar y asesorar a los investigadores responsables de proyectos para la mejor resolución de las contrataciones.
- Coordinar las acciones de cada adquisición enmarcada en proyectos especiales, con los responsables administrativos del proyecto, organismos otorgantes de subsidios, investigadores responsables, comisiones de preadjudicaciones y proveedores del exterior y sus representantes locales.
- Aplicar los instructivos y manuales de procedimientos para adquisiciones que disponga el organismo otorgante del subsidio.
- Ejecutar los trámites de obtención de autorización de importación.
- Realizar la gestión de exenciones aduaneras.
- Asistir en la gestión bancaria de comercio exterior.
- Efectuar gestiones ante despachantes de aduanas.
- Efectuar autorizaciones electrónicas de acuerdo a normativa ARCA
- Asesoramiento de la utilización de los distintos servicios aduaneros ARCA con ingreso con Clave Fiscal.

- Asesoramiento en trámite de donaciones sobre bienes a importar.
- Aplicación e interpretación de cláusulas INCOTERMS.
- Colaborar en el despacho de nacionalización ante la Aduana.
- Efectuar el retiro de mercadería de depósito fiscal y entrega en destino.
- Asistir y colaborar en toda tarea solicitada por sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.
- Coordinar metodologías de trabajo con otras áreas relacionadas directa o indirectamente e implementar las herramientas conducentes a una mayor eficiencia, en el ejercicio de sus funciones.

Organigrama:



DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIONES

Agrupamiento: Técnico

Depende de: Dirección General de la DGA

Supervisa a: División de Sistemas de gestión de personal y liquidaciones.

Misión: Coordinar y administrar la gestión informática del Sistema de gestión de Personal y liquidaciones.

Funciones:

- Coordinar, controlar y supervisar las tareas e información generada por la división a su cargo.
- Gestionar y mantener el correcto funcionamiento del Sistema SIU-Mapuche, incluyendo la configuración, parametrización e importación de novedades de liquidación.

- Atender la creación de usuarios, perfiles y sus respectivos permisos como así también la personalización de plantillas del sistema SIU Mapuche.
- Atender en la actualización y mantenimiento de sistemas operativos y software.
- Entender en la supervisión del circuito de liquidación mensual y gestionar los procesos de altas y modificaciones de becarios
- Entender en la generación, actualización y control de los soportes informáticos compatibles con los requerimientos de los sistemas pertenecientes a la agencia de recaudación nacional.
- Entender en la gestión de cuentas en el sistema del banco en el cual se acreditan los haberes del personal.
- Entender en la gestión y resguardo (back up interno y externo) de la información generada por la dirección y sus dependencias, como así también remitir a otras dependencias internas y externas aquella que resulte pertinente, previa autorización de la Dirección General Administrativa.
- Evaluar y coordinar la implementación de nuevas tecnologías para la infraestructura de servidores de los Sistemas Informáticos dependientes de la Dirección.
- Dirigir las personalizaciones y/o modificaciones realizadas a los Sistemas dependientes de la dirección.
- Supervisar el mantenimiento preventivo del hardware.
- Entender en la generación y envío de archivos para otros Sistemas SIU y para la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Atender y asistir en los vínculos con los grupos de trabajo del Consorcio SIU.
- Coordinar y asesorar en términos de capacitación a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas respecto a la gestión de personal.
- Colaborar y asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIONES

Agrupamiento: Profesional

Depende de: Dirección de Sistemas de gestión de personal y liquidaciones

Misión: Ejecutar las tareas inherentes a la capacitación de usuarios, generación de documentación de procedimientos y funciones de mantenimiento técnico respecto al Sistema de Gestión de personal y liquidaciones.

Funciones:

- Efectuar la información del Inciso 1, que se realiza a partir de las liquidaciones de haberes de cada mes que genera el Sistema de Gestión de personal y liquidaciones y la proyección a fin de año.
- Efectuar la distribución de información vinculada al inciso 1 a la Secretaría de Administración financiera, Dirección General de la DGA y la Dirección General de Presupuesto.
- Efectuar las tareas de Capacitación de usuarios en las funcionalidades, mantenimiento y actualizaciones del Sistema de Gestión de Personal y liquidaciones
- Efectuar la Actualización de las versiones de Sistema Operativo, Servidor Web, Lenguaje de Programación, Motor de Base de Datos cuando sea necesario por los requerimientos de las nuevas versiones del Sistema, generando ambientes de testeo previa prueba de los mismos en un ambiente diferente al de producción.
- Entender en el Testeo, adaptación y configuración de nuevas funcionalidades o futuras funcionalidades del sistema de gestión de personal y liquidaciones a la realidad concreta de la Universidad.
- Realización, automatización de los resguardos de información internos y externos de la base de datos del sistema de gestión de personal y liquidaciones
- Realizar controles periódicos de los resguardos (backups) realizados para asegurar su correcto almacenamiento y funcionamiento en caso de ser necesaria su utilización.
- Realizar la atención de consultas puntuales a través de las vías de comunicación disponibles.

- Efectuar las comunicaciones necesarias a todos los usuarios del sistema de gestión de personal y liquidaciones cuando sea requerido por su superior jerárquico.
- Colaborar y asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Agrupamiento: Técnico

Depende de: Dirección General de Administración de la UNMDP

Supervisa a: Subdivisión de sistemas de Gestión Administrativa

Misión: Coordinar y administrar la gestión informática de los siguientes sistemas: Contable, Presupuestario, Compras y Contrataciones, Patrimonio, Información Gerencial, Expediente Electrónico Integrado, Solicitud de Horas extras, Consultas de Recibos de Haberes, Registro de servicios del personal, Portal de Autogestión , Facturación y Cobranzas.

Funciones:

- Coordinar, controlar y supervisar las tareas e información generada por la división a su cargo.
- Dirigir la configuración, parametrización y actualización de nuevas versiones de los Sistemas Informáticos que dependen de la Dirección.
- Promover y dirigir el desarrollo de nuevas soluciones informáticas.
- Coordinar las actualizaciones de Sistemas Operativos y Software de Base para los Sistemas Informáticos dependientes de la dirección.
- Evaluar y Coordinar la implementación de nuevas tecnologías para la infraestructura de servidores de los Sistemas Informáticos dependientes de la dirección.
- Dirigir las personalizaciones y/o modificaciones realizadas a los Sistemas dependientes de la dirección.
- Coordinar la comunicación entre los sistemas dependientes de la dirección y con otros sistemas de información
- Supervisar el resguardo de la información (backups).
- Supervisar el mantenimiento preventivo del hardware.
- Atender en las interacciones de la subdivisión a su cargo con los grupos de trabajo pertenecientes al consorcio SIU.
- Supervisar la capacitación a los usuarios sobre las nuevas funcionalidades implementadas en los sistemas, ajustando la formación según el impacto que cause cada cambio o incorporación.
- Coordinar la asistencia y participar en las reuniones y talleres convocados por el Consorcio SIU para los sistemas pertinentes
- Colaborar y asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

SUBDIVISIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Agrupamiento: Técnico

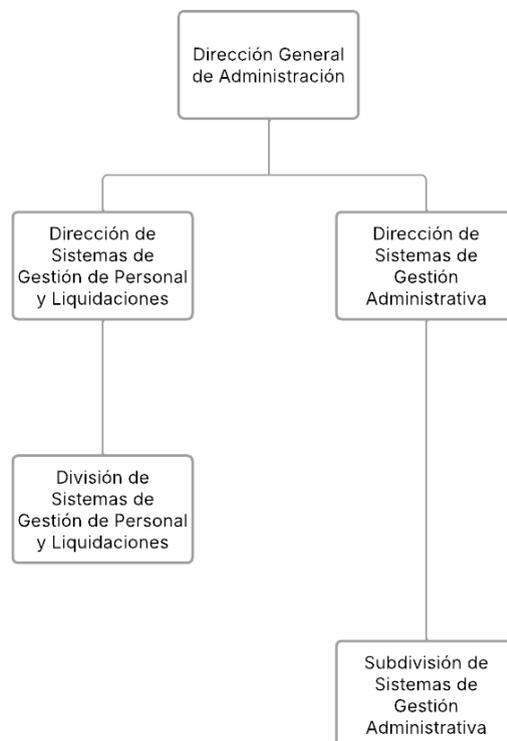
Depende de: Dirección de sistemas de Gestión Administrativa

Misión: Realizar el mantenimiento operativo del hardware de los sistemas dependientes de la dirección.

Funciones:

- Efectuar la implementación de nuevas tecnologías para la infraestructura de servidores de los Sistemas Informáticos dependientes de la dirección.
- Ejecutar el funcionamiento operativo del hardware de la dirección realizando mantenimientos preventivos y correctivos y monitorizando el rendimiento del mismo
- Efectuar la actualización de los Sistemas Operativos y Software de Base para los Servidores de los Sistemas de la Dirección.
- Gestionar la operación diaria de los servidores anfitriones de virtualización y los servidores de monitoreo, asegurando su correcto funcionamiento y rendimiento.
- Efectuar la gestión de Altas, Bajas y Modificaciones de usuarios en los sistemas de la dirección.
- Realizar la producción de material de ayuda para los usuarios de los Sistemas de la dirección.
- Realizar la atención de consultas puntuales a través de las vías de comunicación disponibles.
- Colaborar y asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones

Organigrama



DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA - FINANCIERA(DAI)

Agrupamiento: Técnico Profesional A (Cs. Económicas)

Depende de: Dirección General de Administración

Supervisa a: Departamento de Análisis de Recursos

División Despacho Administrativo

División Control de Legalidad

Misión: Asesorar de manera directa a la DGA, administrando y coordinando al conjunto de elementos para lograr la integridad de la información contable- presupuestaria y financiera.

Funciones:

- Entender en el análisis e interpretación de la información contable - presupuestaria producida por los sistemas informáticos, con el fin de elaborar los informes solicitados por la DGA y la estructura de conducción.
- Participar en la planificación de las tareas de Cierre de Ejercicio coordinando a las distintas áreas que deben proporcionar información a los efectos de cumplir con los plazos legales de presentación.
- Asesorar y asistir en la elaboración de cuadros de cierre y en las notas aclaratorias a los estados contables y a los cuadros presupuestarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Organizar las tareas que permitan realizar la conciliación de la contabilidad patrimonial y presupuestaria.
- Asesorar en la interpretación de las normas emitidas por los organismos del sistema nacional de administración financiera y que tengan aplicación en el ámbito de la Universidad.
- Asistir en las registraciones contables no presupuestarias que correspondan a los efectos de reflejar el impacto de todas las operaciones económicas en los estados contables de la Universidad.
- Organizar el resguardo de la información de los cierres de ejercicio y la respectiva documentación de apoyo para facilitar las tareas de control y auditoría internas o externas.
- Asesorar y asistir a la DGA en los requerimientos y presentaciones periódicas exigidas por organismos de control internos y externos (como SPU, CGN, UAI, entre otros).
- Asesorar y asistir con la elaboración de notas, notificaciones, comunicaciones e informes que debe realizar la DGA.
- Coordinar y dirigir la actividad de rendición de cuentas por los recursos públicos transferidos desde otros organismos o dependencias estatales y por los fondos otorgados con cargo a rendir dentro de la UNMDP.
- Proponer o promover proyectos de normativa interna tendiente a sincronizar procedimientos y circuitos administrativos inherentes a la DGA de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Proponer o promover mejoras en los circuitos administrativos de rendición de cuentas con el objetivo de facilitar el cumplimiento de la obligación de los responsables de los fondos.
- Supervisar y controlar los procesos vinculados a los recursos percibidos por la UNMDP
- Supervisar y controlar los procesos inherentes a circuitos administrativos de los expedientes que requieran intervención de la DGA.
- Colaborar con aquellas actividades que le sean encomendadas por la DGA, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas.
- Organizar y planificar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RECURSOS

Agrupamiento: Técnico Profesional A (Cs. Económicas)

Depende de: Dirección Análisis de Información Económica-Financiera

Supervisa a:

Subdivisión de Recursos Propios

Subdivisión de Recursos a Rendir

Misión: Entender en los procesos vinculados a los recursos percibidos por la UNMDP y organizar los elementos necesarios para efectuar el seguimiento de los mismos desde su ingreso hasta su ejecución y /o rendición.

Funciones:

- Entender en el análisis presupuestario- económico y financiero de los recursos que percibe y genera la UNMDP.
- Atender los procesos de registro de recursos percibidos por la UNMDP y realizar controles periódicos por fuente de financiamiento, concepto y rubro de ingreso, asegurando su correcta imputación contable-presupuestaria.
- Participar en el diseño y la generación de informes gerenciales y proyectados sobre recursos de la UNMDP, con el grado de apertura que se requiera.
- Intervenir en los procesos inherentes al sistema de facturación, registro y saldos con origen en los recursos propios de la UNMDP.
- Asistir y supervisar el proceso de rendición de cuentas a organismos o dependencias estatales, principalmente las vinculadas a la función de educación, que transfieran fondos públicos con cargo a rendir.
- Organizar un seguimiento de los recursos recibidos con cargo a rendir a organismos o dependencias estatales, desde su ingreso hasta su rendición y elaborar informes en consecuencia.
- Organizar un seguimiento de los recursos generados por la UNMDP mediante acuerdos y/o convenios desde su ingreso hasta su ejecución y elaborar informes en consecuencia.
- Participar en la elaboración de cuadros de cierre y notas aclaratorias a los estados contables y a los cuadros presupuestarios de acuerdo a la normativa vigente, principalmente los vinculados a créditos y recursos.
- Asesorar y asistir con la elaboración de notas e informes en el ámbito de la DGA, principalmente los vinculados con acuerdos y/o convenios que involucren percepción de recursos.
- Participar en la interpretación de las normas emitidas por los organismos del sistema nacional de administración financiera y que tengan aplicación en el ámbito de la Universidad.
- Asistir en los registros necesarios para reflejar correctamente las operaciones económicas que realiza la Universidad.
- Colaborar con la DAI en los requerimientos exigidos por las distintas dependencias internas y externas.
- Proponer o promover mejoras en los procedimientos, metodologías y normativa relativas a la administración de recursos.
- Colaborar con aquellas actividades que le sean encomendadas por la DGA y la DAI, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.

DIVISIÓN DESPACHO ADMINISTRATIVO

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección Análisis de Información Económica-Financiera

Misión: Ejecutar los procesos administrativos asegurando las condiciones de formalidad y legalidad de las actuaciones ingresadas a la DGA para dar continuidad al circuito.

Funciones:

- Entender en el registro de entrada, tramitación y salida de expedientes y documentación en los que deban intervenir las distintas unidades funcionales de la DGA.
- Entender en los circuitos administrativos de los expedientes con intervención de las distintas unidades funcionales de la DGA.
- Efectuar el control primario de la legalidad y formalidad de las actuaciones e intervenir las mismas a los efectos de asegurar el correcto ingreso al circuito administrativo de la DGA.
- Efectuar la carátula de las tramitaciones internas relativas a las distintas unidades funcionales de la DGA.
- Realizar la publicidad y la difusión en el ámbito de la DGA.
- Asistir a la DGA y a la DAI en cuestiones de agenda y enlace comunicativo.
- Efectuar la recepción de las rendiciones de de las unidades ejecutoras de gastos y colaborar con su seguimiento.
- Colaborar con la elaboración de notas derivadas de las intervenciones de DGA en circuitos administrativos de habitualidad.
- Informar sobre el estado de los trámites o expedientes en los que intervinieron las distintas unidades funcionales de la DGA a los usuarios que lo requieran.
- Mantener actualizada la clasificación y archivo de las actuaciones y documentos que requiera la DGA y la DAI, mediante un sistema ágil y ordenado.
- Fomentar toda mejora en la normativa relacionada con su ámbito de incumbencia y en la realización de las actividades tendientes a hacer más eficiente la tarea a su cargo.
- Colaborar con aquellas tareas de apoyo que le sean encomendadas por la DGA y la DAI, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas.
- Supervisar al personal a cargo.

DIVISIÓN CONTROL DE LEGALIDAD

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Dirección Análisis de Información Económica-Financiera

Misión: Ejecutar los controles de legalidad, formalidad y razonabilidad de los gastos que efectúen las distintas unidades ejecutoras y conlleven posterior registro contable.

Funciones:

- Entender en el control de los comprobantes y demás documentación que respalden los gastos que efectúen las distintas unidades ejecutoras, en cuanto a validez formal y material.
- Efectuar el control primario de la legalidad de los comprobantes de gastos e intervenir las tramitaciones a los efectos de asegurar la correcta continuidad del circuito administrativo de registro.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas vigentes, sus modificatorias y complementarias, en el ámbito de la UNMdP.
- Entender en la confección de informes de control de legalidad de las rendiciones de las unidades ejecutoras de gasto, requiriendo las aclaraciones, subsanaciones y salvedades que se consideren necesarias.
- Mantener actualizado un registro de las tramitaciones y la documentación en custodia, mediante un sistema ágil y ordenado.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de las tramitaciones que controla.
- Colaborar con la recepción de las rendiciones de de las unidades ejecutoras de gastos y con su seguimiento.
- Asistir a las unidades ejecutoras de gasto sobre la normativa vigente y las regularizaciones de las observaciones que surjan en las tramitaciones que controla.
- Fomentar toda mejora en la normativa relacionada con su ámbito de incumbencia y en la realización de las actividades tendientes a hacer más eficiente la tarea a su cargo.
- Colaborar con aquellas tareas de apoyo que le sean encomendadas por la DGA y la DAI, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas.
- Supervisar al personal a cargo.

SUBDIVISIÓN RECURSOS PROPIOS

Agrupamiento: Técnico Profesional A

Depende de: Departamento de Análisis de Recursos

Misión: Efectuar el seguimiento de los procesos vinculados a los recursos propios generados y percibidos por la UNMDP

Funciones:

- Efectuar el control de los recursos propios financieros y presupuestarios que genera la UNMDP
- Colaborar con el análisis presupuestario- económico y financiero de los recursos que genera la UNMDP.
- Entender en los registros derivados de la facturación y gestión de cobranzas con origen en los recursos propios de la UNMDP.
- Asistir en el diseño y la generación de informes que involucren recursos propios de la UNMDP.
- Efectuar el seguimiento de los créditos por recursos propios de la UNMDP analizando los acuerdos o convenios firmados a tal fin.
- Entender en la elaboración de informes proyectados sobre recursos propios de la UNMDP, con el grado de apertura que se requiera.
- Efectuar el seguimiento y ajuste de las cuentas corrientes resultantes de las actividades de recaudación de recursos propios.
- Asesorar y asistir a los agentes en metodologías de trabajo y a los usuarios del sistema de facturación y gestión de cobro.
- Mantener actualizada la documentación que respalde los acuerdos y convenios mediante un sistema ágil y ordenado.
- Asistir en aplicación de las normas emitidas por los organismos del sistema nacional de administración financiera y en los cálculos técnicos auxiliares que la misma requiera.
- Colaborar con los registros necesarios para reflejar correctamente las operaciones económicas que realiza la Universidad.
- Fomentar toda mejora en la normativa relacionada con su ámbito de incumbencia y en la realización de las actividades tendientes a hacer más eficiente la tarea a su cargo.
- Colaborar con aquellas actividades de apoyo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas.

SUBDIVISIÓN RECURSOS A RENDIR

Agrupamiento: Técnico Profesional A

Depende de: Departamento de Análisis de Recursos

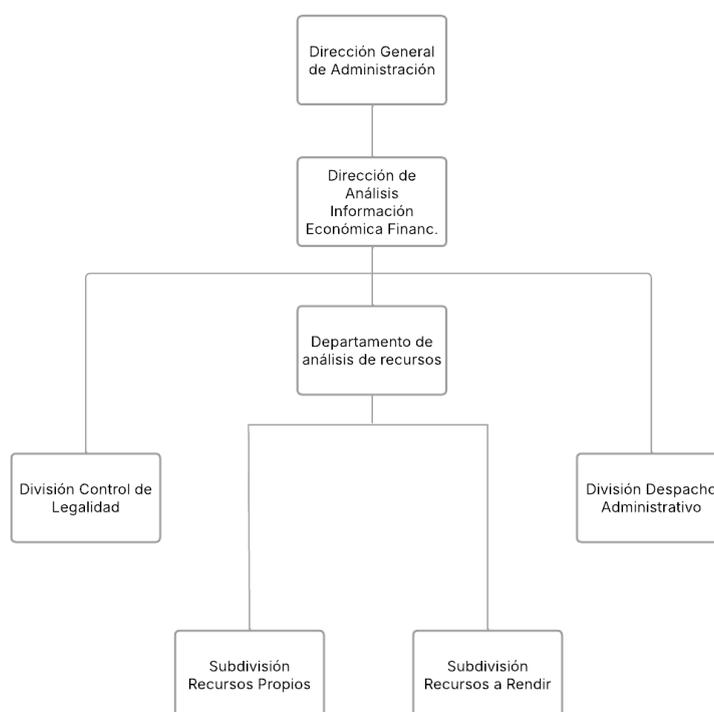
Misión: Efectuar el seguimiento de los procesos de rendición de cuentas a organismos o dependencias estatales, principalmente las vinculadas a la función de educación, que transfieran fondos públicos con cargo a rendir.

Funciones:

- Entender en el seguimiento de la rendición organismos o dependencias estatales, principalmente las vinculadas a la función de educación, que transfieran fondos públicos con cargo a rendir.
- Asistir en las formalidades requeridas en la presentación de las rendiciones de cuentas conforme a la normativa legal vigente en la materia.
- Colaborar con el análisis presupuestario- económico y financiero de los recursos que percibe la UNMDP.
- Entender la elaboración de informes periódicos sobre las rendiciones de los fondos recibidos de organismos estatales con cargo a rendir

- Asesorar y asistir a los agentes que efectúen las rendiciones según los sistemas dispuestos por cada organismo o dependencia estatal, principalmente las vinculadas a la función de educación.
- Facilitar la información económica- financiera necesaria para que las unidades ejecutoras puedan materializar la rendición de los fondos recibidos de organismos o dependencias estatales con cargos a rendir.
- Asistir en aplicación de las normas emitidas por los organismos del sistema nacional de administración financiera y en los cálculos técnicos auxiliares que la misma requiera.
- Colaborar con los registros necesarios para reflejar correctamente las operaciones económicas que realiza la Universidad.
- Mantener actualizada la documentación que respalde el envío de rendiciones mediante un sistema ágil y ordenado.
- Fomentar toda mejora en la normativa relacionada con su ámbito de incumbencia y en la realización de las actividades tendientes a hacer más eficiente la tarea a su cargo.
- Colaborar con aquellas actividades de apoyo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas.

Organigrama:



DEPARTAMENTO DESPACHO SECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Agrupamiento: Administrativo

Depende de: Secretaría de Administración Financiera y Coordinación de Gabinete

Misión: Entender en los procedimientos administrativos asegurando las condiciones de formalidad y legalidad de las actuaciones ingresadas a la Secretaría de Administración Financiera para dar continuidad al circuito administrativo.

Funciones:

- Asistir a la Secretaría de Administración Financiera y Subsecretaría de Administración Financiera de la UNMdP en términos de agenda y requerimientos que pudieran solicitar actuando como enlace comunicativo con las demás áreas de la UNMdP.

- Entender en los circuitos administrativos y en el registro de entrada y salida de toda la documentación que ingrese y/o egrese de la SAF.
- Supervisar la continua actualización del registro informático de expedientes.
- Asistir a la Secretaría de Administración Financiera en relación a las providencias resolutivas de la Secretaría.
- Mantener el registro de las actuaciones de la SAF.
- Entender en la difusión de la información generada en la SAF hacia otras áreas internas o externas a la Universidad.
- Entender en el control, rendición y registro de la Caja Chica
- Promover toda modificación en la realización de las actividades tendientes a hacer más eficiente la tarea a su cargo.
- Proponer y promover las modificaciones en la normativa interna vigente que considere convenientes para el desempeño del área.
- Entender en el control primario de la legalidad y formalidad de las actuaciones recibidas e intervenir en las actuaciones con observaciones por incumplimientos de legalidad y/o formalidad a los efectos de asegurar el correcto ingreso al circuito administrativo de la SAF.
- Asistir y colaborar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.

Organigrama

