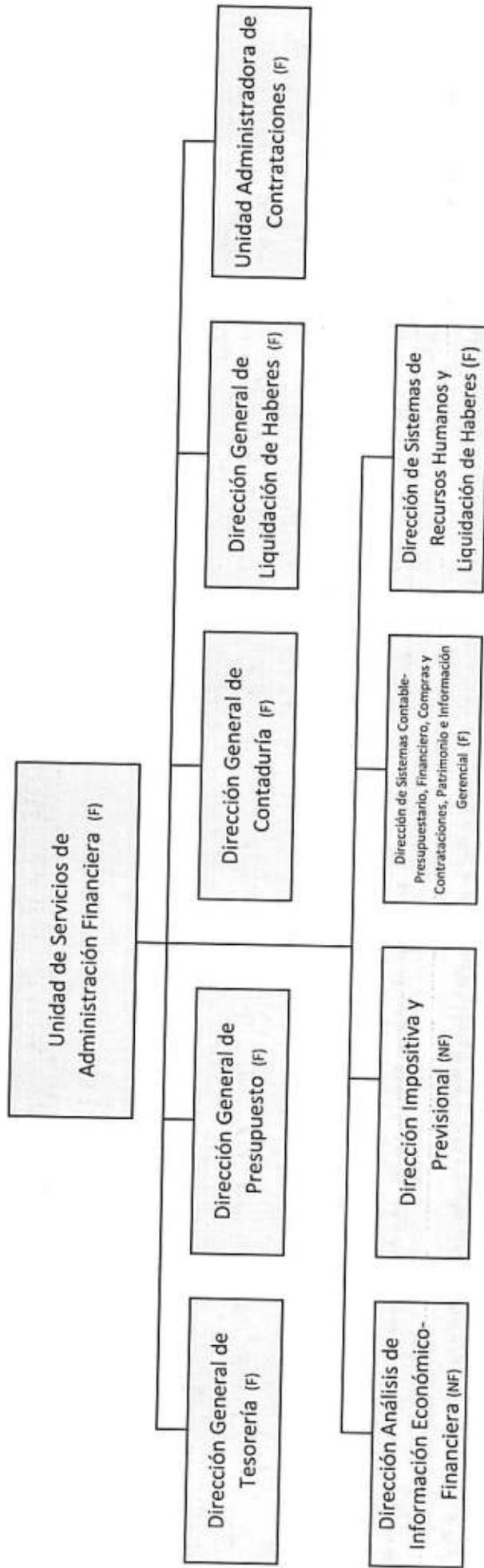


UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



Nota: se adjunta la estructura correspondiente a cada Dirección General y Dirección expuesta, junto con sus misiones y funciones.

C.P. ANA ROSA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

## UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (USAF) - (Financiada)

**Depende de:** Secretaría de Administración y Coordinación

**Supervisa a:** Dirección General de Presupuesto  
Dirección General de Contaduría  
Dirección General de Liquidaciones  
Dirección General de Tesorería  
Unidad Administradora de Contrataciones  
Dirección Informática Liquidación de Haberes  
Dirección Informática Sistemas Contables y Presupuestarios  
Dirección de Análisis de Información Económica-Financiera  
Dirección Impositiva y Previsional

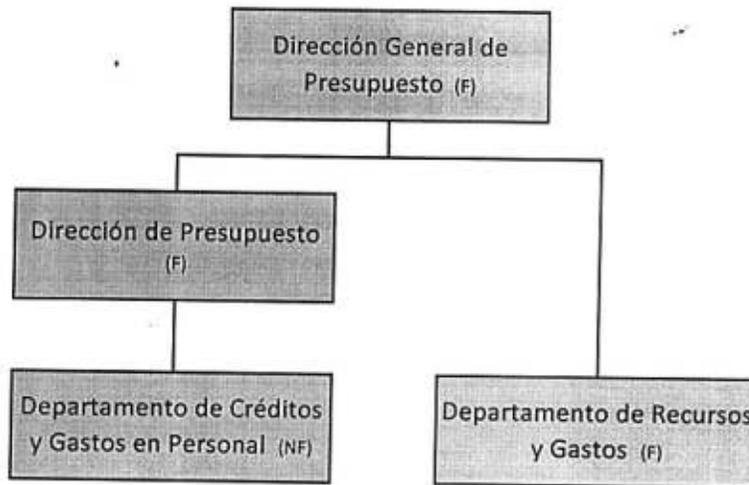
**Misión:** Ejercer el control administrativo de la Universidad, dirigiendo el control financiero, económico y contable de la hacienda universitaria.

### **Funciones:**

- Organizar, dirigir, coordinar, y planificar las actividades de las Direcciones Generales y las Direcciones a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño de los 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 USAF.
- 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO



Requerimiento: un Profesional en Ciencias Económicas - Agrupamiento Profesional "A"

*[Handwritten signature]*  
C.P. ANA MARÍA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL  
ADMINISTRACIÓN U.N.M.d.F.

*[Handwritten signature]*  
TULEMA MUSTAFA EL ABED  
- PRESUPUESTO

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO (Financiada)**

**Depende de:** Unidad de Servicio Administración Financiera

**Supervisa a:** Dirección de Presupuesto  
Departamento de Recursos y Gastos

**Misión:** Entender en 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:**

- Efectuar 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 otorgados 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 suscritos 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 la 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 Unidad de Servicio Administración Financiera 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 y Departamentos que de ésta dependan.
  - Formular el 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. El fin es mejorar 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 (Financiada)**

**Depende de:** Dirección General de Presupuesto

**Supervisa a:** Departamento de Créditos y 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:**

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de su misión.
- Planificar, dirigir, coordinar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de la Dirección.
- Supervisar y controlar el desempeño del Departamento 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.
- Asistir a la Dirección General en los informes técnicos que se requieran en materia presupuestaria para la Cuenta de Inversión.
- 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.
- Efectuar 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 CREDITOS Y GASTOS DE PERSONAL (No Financiada)**

**Depende de:** Dirección de Presupuesto

**Misión:** Organizar 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 su misión.
- Organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión del Departamento.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Registrar 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 informarse a la Dirección de Presupuesto para su tratamiento.
- Comprobar 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 saldos de gastos en personal y los NUP no utilizados en el ejercicio cuando éstos lo requiera.
- Participar en la confección del Anteproyecto del Presupuesto en lo concerniente al Gasto en Personal.
- Entender en 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.
- Mantener el archivo centralizado de todos documentos y normativas que sean de interés pertinente al área de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y GASTOS (Financiado)**

**Depende de:** Dirección General de Presupuesto

**Misión:** Organizar 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 su misión.
- Organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión del Departamento.
- Asistir a la Dirección General de Presupuesto en el cumplimiento de su misión.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

- Calcular 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 de 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
- Intervenir en el Estado Proyecto de Recursos y Gastos para la confección del Anteproyecto del Presupuesto en lo concerniente al Gasto en incisos 2 al 7.
- Intervenir 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.

## **DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA (Financiado)**

**Depende de:** Unidad de Servicios de Administración Financiera

**Supervisa a:** Dirección de Contabilidad Patrimonial  
Dirección de Patrimonio  
Departamento Control Subsidios  
Departamento Conciliaciones mensuales

**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 Unidad de Servicios de Administración Financiera 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 USAF 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 todos 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.

### **DIRECCION DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL (Financiado)**

**Depende de:** Dirección General de Contaduría

**Supervisa a:** Departamento Contabilidad de Responsables  
Departamento Contabilidad de Gastos

**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.
- 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 de las operaciones que realizan las dependencias de la universidad en cumplimiento de las misiones y funciones institucionales.

- Registrar en el Sistema económico, presupuestario, financiero y contable las operaciones derivadas de los procesos que se realizan en los otros sistemas de gestión de la USAF, 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 la Dirección a su cargo.
- Promover cambios en los procedimientos y circuitos administrativos de expedientes 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.

## **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE GASTOS (Financiado)**

**Depende de:** Dirección de Contabilidad Patrimonial

**Supervisa a:** División de Procesamiento Contable

**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, la contratación de servicios, y los gastos sin contraprestación de todas las dependencias de la Universidad.

**Funciones:**

- Evaluar 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 la 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 dichas imputaciones 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.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos administrativos para registrar el compromiso y el devengado de los gastos sin contraprestación.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria.
- Participar en la elaboración de los Estados Contables, colaborando con la Dirección de la cual depende.
- Organizar y resguardar el archivo de las hojas de trabajo y demás papeles que respaldan operaciones cuya modalidad requiera de registros extracontables, además de los contables.
- Supervisar el registro del gasto comprometido y devengado, así como el control de la desafectación de los saldos comprometidos no devengados, en los casos de rescisiones contractuales, incumplimientos u otras causas.
- 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 nuevas estrategias laborales, mejoras en los circuitos administrativos y en las normas incumbentes al área.
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, analizando los desvíos y planificando los ajustes necesarios.

### **DIVISIÓN PROCESAMIENTO CONTABLE (No Financiado)**

**Depende de:** Departamento Contabilidad de Gastos

**Supervisa a:** Jefe Supervisión Servicios Básicos

**Misión:** Entender en el registro de las etapas del compromiso presupuestario y liquidación de los gastos, derivados de la compra de bienes y la contratación de servicios, 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 y contratación de servicios, 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.
- 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 de manera informática los compromisos y devengados de los gastos por adquisición de bienes y servicios, asentándolos de manera simultánea cuando corresponda.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los saldos comprometidos no devengados, realizando los ajustes y modificaciones necesarios para mantenerlos actualizados.
- Registrar los gastos sin contraprestación en sus etapas presupuestarias, asentándolos de manera simultánea cuando corresponda.
- Colaborar con el suministro de la información necesaria para la elaboración de informes y atender consultas competentes al área.
- Colaborar con los tramos de superior jerarquía y con las diferentes áreas relacionadas directa o indirectamente, para la implementación de métodos de trabajo más eficientes.
- Promover modificaciones y/o actualizaciones de normas internas relacionadas con el área
- Supervisar las tareas realizadas por el personal a cargo del área.

### **JEFE DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS (Financiado)**

**Depende de:** División Procesamiento Contable

**Misión:** Registrar las etapas del compromiso y devengado de los gastos por la compra de bienes y contratación de servicios, centrando la tarea en la liquidación de los “Servicios no Personales- Servicios Básicos” del catálogo de cuentas por objeto del gasto del Sector Público Nacional de todas las dependencias de la Universidad.

**Funciones:**

- Conocer las etapas mínimas para registrar la ejecución presupuestaria de gastos y las condiciones que dan nacimiento a las obligaciones hacia terceros, de acuerdo a lo que establecen las normas vigentes.
- Realizar el registro simultáneo de todos los momentos del gasto en las obligaciones nacidas con las empresas proveedoras de servicios básicos
- Conocer sobre las normas de facturación de la Administración Federal de Ingresos Públicos y los requisitos que se establezcan dentro del ámbito universitario.
- 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 mejorarlos controles, en especial lo referido a períodos y vencimientos de pago y conformidad con los servicios por parte de los responsables a cargo, con el fin de lograr mayor eficiencia.
- Resguardar el archivo de notas que respaldan las altas, bajas y modificaciones de los medidores/cuentas de los servicios públicos de los inmuebles propios y alquilados de la Universidad.
- Atender consultas que se requieran, colaborando con los tramos de mayor jerarquía.

**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE RESPONSABLES**  
**(Financiado)**

**Depende de:** Dirección de Contabilidad Patrimonial

**Supervisa a:** División Registro de Rendiciones  
División Registro de Comisiones de Servicios

**Misión:** Organizar las tareas necesarias para instrumentar la contabilidad de los gastos por la adquisición de bienes y servicios, derivados de la rendición de cuentas realizada por los responsables de todas las dependencias de la Universidad, a quienes se les hayan asignado fondos para cumplir con las misiones institucionales.

## 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 rendición de gastos derivados de la asignación de fondos a responsables con cargos a rendir
- 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 dichas imputaciones cuando se hayan detectado errores luego de su liquidación.
- Evaluar la documentación que respalda las rendiciones, atendiendo al cumplimiento de las normas de la Administración Federal de Ingresos Públicos y demás reglamentaciones de la Universidad.
- Supervisar el registro del gasto comprometido y devengado evaluando la modificación cuantitativa y cualitativa en la composición del patrimonio de la Universidad y por lo tanto su incidencia económico-financiera.
- Controlar el estado de las rendiciones de responsables con cargo a rendir, cerrando las rendiciones cuando correspondiere.
- Elaborar informes periódicos del estado de situación de la ejecución presupuestaria de las asignaciones de fondos a responsables.
- Participar en la elaboración de los Estados Contables, colaborando con la Dirección de la cual depende.
- Organizar y resguardar el archivo de la documentación que respalda la designación de los responsables de fondos con cargo a rendir.
- 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 el mejoramiento 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.

## DIVISION REGISTRO DE RENDICIONES (No financiado)

Depende de: Departamento Contabilidad de Responsables

Misión: Entender en el registro de los gastos por la compra de bienes y contratación de servicios menores, urgentes o específicos, derivados de las

rendiciones de cuentas de responsables de fondos con cargo a rendir de todas las dependencias de la Universidad.

### **Funciones:**

- Verificar en las actuaciones el cumplimiento de los requisitos formales y administrativos necesarios para registrar los gastos competentes al área.
- Entender sobre los criterios que dan origen a la afectación definitiva de los créditos presupuestarios conforme a lo que establecen las normas vigentes.
- Entender en la imputación contable-presupuestaria, de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto y a las categorías programáticas definidas en el ámbito de la Universidad.
- Efectuar la registración informática de las etapas presupuestarias de los gastos que se rinden (cajas chicas, fondos rotatorios, adelantos u otros), asentándolos de manera simultánea cuando corresponda.
- Realizar el seguimiento de los fondos otorgados, informando periódicamente el estado de los saldos a los niveles superiores.
- Atender las consultas acerca de la ejecución presupuestaria de los gastos que registra el área.
- Colaborar en el perfeccionamiento de las metodologías de trabajo tanto con los tramos de superior jerarquía como con otras áreas relacionadas, 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 a cargo.

### **DIVISIÓN REGISTRO COMISIONES DE SERVICIOS (No Financiado)**

**Depende de:** Departamento Contabilidad de Responsables

**Misión:** Entender en el registro de los gastos en concepto de viáticos, movilidad, reintegro de gastos, manutención u otros, derivados de la asignación de fondos para realizar comisiones de servicio fuera del asiento habitual del trabajo de los funcionarios y personal de la Universidad.

### **Funciones:**

- Verificar en las actuaciones el cumplimiento de los requisitos formales y administrativos necesarios para poder efectuar el registro de los gastos competentes al área.

- Entender sobre los criterios que dan origen a la afectación definitiva de los créditos presupuestarios conforme al objeto del gasto y a las categorías programáticas del presupuesto.
- Entender sobre las normas que regulan las comisiones de servicios para el caso de viajes nacionales e internacionales.
- Calcular el importe de las comisiones de acuerdo a lo indicado por las normas, atendiendo a las fechas y horas de partida y llegada.
- Efectuar la registración informática de la etapa presupuestaria del compromiso y devengado de los gastos por las asignaciones de fondos y posteriores rendiciones, asentándolos de manera simultánea cuando corresponda.
- Realizar el seguimiento y cierre de las rendiciones por comisiones de servicios.
- Atender consultas en relación a la ejecución presupuestaria de los gastos que registra el área.
- Colaborar en el perfeccionamiento de metodologías de trabajo, tanto con los tramos de superior jerarquía como con otras áreas relacionadas, 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 a cargo.

## **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO (Financiado)**

**Depende de:** Dirección General de Contaduría

**Supervisa a:** Departamento de Gestión y Control Patrimonial

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

### **Funciones:**

- Intervenir en toda actuación administrativa relacionada con el Patrimonio de la UNMDP.
- Intervenir en el control final de toda documentación (expedientes, actos administrativos, etc.) relativa al ingreso o egreso de bienes al patrimonio de la Universidad.
- Entender en la custodia de los títulos de propiedad inmuebles y de automotores como así también tramitar exenciones impositivas de los mismos.

- Entender en la tramitación previa para llamado a licitación por venta de bienes en desuso y/o transferencias sin cargo.
- Participar en la consolidación de cierres de ejercicios presupuestarios y no presupuestarios con otras áreas contables.
- Entender en la confección de nuevas pautas para una mejor gestión de la contabilidad patrimonial de bienes.
- Coordinar y supervisar toda toma de inventario.
- Entender en la valorización anual de los bienes.
- Entender en la tramitación de donaciones, subsidios, actividades de transferencia y proyectos de voluntariado.
- Controlar la eficiencia del Sistema Informático de Patrimonio y gestionar ante el Área de Sistemas toda modificación para su mejor rendimiento.

### **DEPARTAMENTO GESTION Y CONTROL PATRIMONIAL** **(Financiado)**

**Depende de:** Dirección de Patrimonio.

**Supervisa a:** División Relevamientos con Ejecución Presupuestaria  
División Relevamientos sin Ejecución Presupuestaria

**Misión:** Entender sobre el control y verificación de los bienes de la Universidad.

#### **Funciones:**

- Supervisar las Divisiones a su cargo.
- Control y verificación física periódica de los bienes.
- Entender en todo lo relacionado con la contabilidad patrimonial de bienes.
- 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 la planta automotriz de la UNMDP, como así también tramitar toda documentación relacionada con los mismos.

### **DIVISION RELEVAMIENTOS C/EJECUCION PRESUPUESTARIA** **(Financiado)**

**Depende de:** Departamento Gestión y Control Patrimonial.

**Misión:** Entender en todas las actividades control físico de bienes patrimoniales de la Universidad que se adquieran con ejecución presupuestaria.

**Funciones:**

- Rastreo periódico de bienes adquiridos con ejecución presupuestaria dentro y fuera de este Organismo y posterior etiquetado.
- Mantener actualizado con emisión de listados y/o planillas, todo lo relativo al control físico de dichos 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.
- Registro, despacho y recepción de cargos patrimoniales que se desprendan de estas acciones.

**DIVISION RELEVAMIENTOS S/EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (No Financiado)**

**Depende de:** Departamento Gestión y Control Patrimonial.

**Misión:** Entender en todas las actividades relacionadas con el control físico de bienes de uso de la Universidad cuya incorporación se efectuó sin ejecución presupuestaria (Subsidios, Actividades de Transferencia, Proyectos de Voluntariado, Donaciones, Fondos del Exterior, etc).

**Funciones:**

- Rastreo periódico de bienes en el ámbito de la UNMDP sin ejecución presupuestaria, para realizar el relevamiento de los mismos y su posterior etiquetado y así incorporarlos al patrimonio.
- Colaborar 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.
- Registro, despacho y recepción de cargos patrimoniales que se desprendan de estas acciones.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUBSIDIOS (No Financiado)**

**Depende de:** Dirección General de Contaduría

**Supervisa a:** Jefe de Supervisión de Mesa de Entradas y Archivo

**Misión:** Entender en los procesos de pago y de control de legalidad de las rendiciones de subsidios de Investigación y Extensión.

**Funciones:**

- Intervenir en los expedientes de rendición de subsidios.
- Controlar las formalidades requeridas en la presentación de las rendiciones de subsidios conforme a la normativa legal vigente en la materia.
- Controlar la legalidad de los comprobantes presentados en las rendiciones.
- Asistir y atender a los investigadores y extensionistas en el proceso de rendición de subsidios, brindando asesoramiento sobre derechos y obligaciones de los mismos.
- Efectuar el seguimiento de los subsidios desde su pago hasta su efectiva rendición, realizando los informes y las notificaciones que correspondan y su posterior archivo.
- Entender en la autorización y gestión de pagos a investigadores y extensionistas, evaluando previamente la situación de los responsables al momento de la solicitud.
- Administrar un sistema de registración extracontable que respalde las operaciones de subsidios.
- Asistir a la Dirección General de Contaduría en la registración contable de las rendiciones de subsidios y en la gestión de saldos pendientes de rendición.
- Organizar los procedimientos para la administración y rendición de subsidios de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer o promover la elaboración de disposiciones atinentes al proceso de rendición, seguimiento y aprobación de las cuentas de subsidios.
- Coordinar con las Secretarías de Investigación y Extensión de cada unidad académica la entrega de informes de rendición a investigadores y extensionistas.
- Organizar las tareas de mesa de entradas y el mantenimiento de un archivo de expedientes actualizado.
- Supervisar el personal a su cargo.

**JEFE DE SUPERVISION MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO (No Financiado)**

**Depende de:** Departamento de Control de Subsidios

**Misión:** Entender en las tareas de la mesa de entradas y del archivo de las rendiciones de subsidios de Investigación y Extensión.

**Funciones:**

- Efectuar el registro informático de expedientes de rendición.
- Asistir en el control de legalidad de comprobantes rendidos.
- Asistir en la elaboración de informes de rendición.
- Organizar la clasificación y el archivo de expedientes en coordinación con empresas especializadas.
- Colaborar con el Departamento de Control de Subsidios en las tareas afines.
- Supervisar personal de tramo inicial.

#### **DEPARTAMENTO CONCILIACIONES MENSUALES (No Financiado)**

**Depende de:** Dirección General de Contaduría

**Supervisa a:** Jefe de Supervisión Consultas y Controles

**Misión:** Organizar tareas de conciliación de información presupuestaria-económico-financiera mensual, contribuyendo a la mejora de la exposición contable.

**Funciones:**

- Entender en el registro de la etapa del devengado del recurso asignado sin contraprestación otorgados por organismos o dependencias estatales.
- Entender en el seguimiento de los recursos asignados sin contraprestación a la Universidad hasta su efectiva transferencia.
- Entender en las conciliaciones mensuales de los recursos asignados desde otros organismos estatales con la información remitida por la Secretaría de Políticas Universitarias y la Contaduría General de la Nación, diferenciando entre los créditos efectivizados y aquellos pendientes de pago.
- Organizar y resguardar el archivo de las resoluciones de la SPU, del Ministerio de Educación y de Otras Jurisdicciones donde asignan recursos a la UNMDP.
- Controlar mensualmente los ingresos percibidos por la UNMDP, por fuente de financiamiento, concepto y rubro de ingreso, asegurando la correcta imputación contable-presupuestaria de los recursos de devengamiento a su cargo.

- Participar en la elaboración de los Estados Contables Básicos y Notas aclaratorias a los Estados Contables.
- Asegurar el correcto registro de los ingresos relacionados con el devengamiento a su cargo, realizando las adecuaciones y los asientos específicos necesarios.
- Organizar y supervisar las tareas inherentes a las conciliaciones bancarias notificando las diferencias encontradas a quién corresponda a los efectos de realizar los ajustes contables.
- 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 el mejoramiento de los circuitos administrativos y normativas internas.
- Controlar el desempeño de las tareas del personal a su cargo, planificando los ajustes necesarios.

### **JEFE DE SUPERVISION CONSULTAS Y CONTROLES (Financiado)**

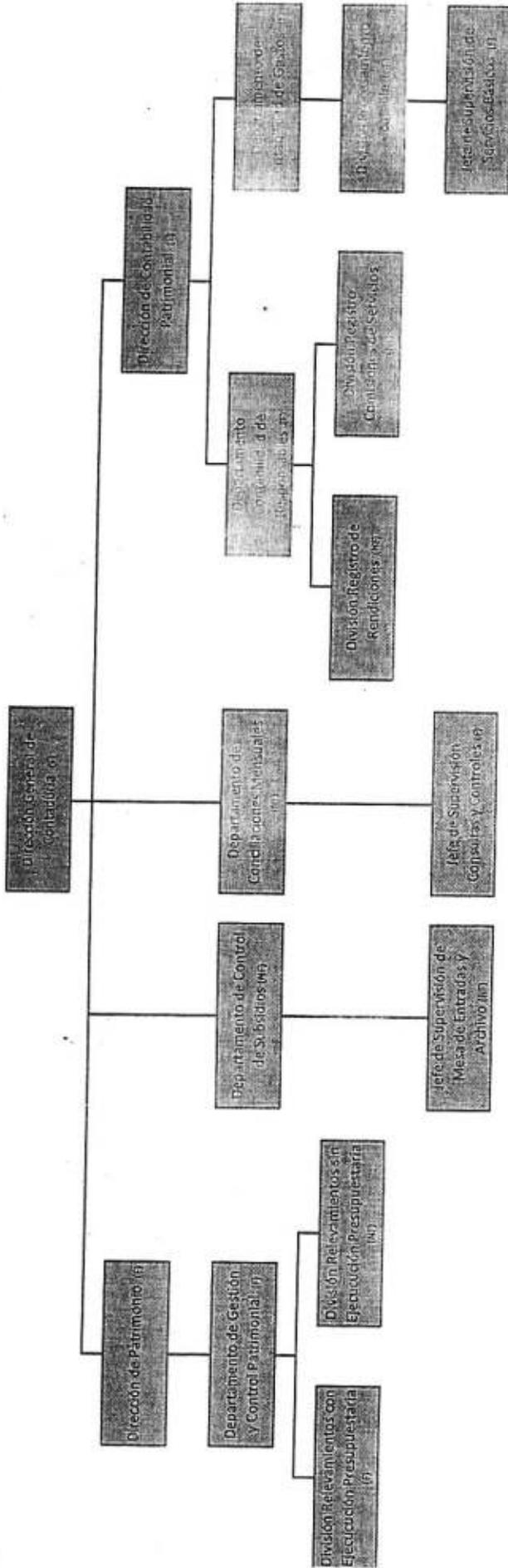
**Depende de:** Departamento de Conciliaciones mensuales

**Misiones:** Entender en las tareas de consultas periódicas y controles de rutina de apoyo al Departamento de Conciliaciones mensuales

#### **Funciones:**

- Efectuar los cruces periódicos derivados de las conciliaciones bancarias informando al Departamento del cual depende los desvíos encontrados
- Realizar la consulta periódica de la información emitida por la Secretaría de Políticas Universitarias y otros organismos respecto al estado de los recursos, a los efectos de colaborar con el seguimiento y las conciliaciones mensuales correspondientes
- Colaborar con el Departamento Conciliaciones Mensuales en las tareas afines.
- Mantener la clasificación y el archivo de las resoluciones de la SPU, del Ministerio de Educación y de otros organismos donde se asignan recursos a la UNMDP.
- Supervisar personal de tramo inicial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA**



Requerimiento: tres Profesionales en Ciencias Económicas- Contadores Públicos - Agrupamiento Profesional "A"

*[Signature]*  
 C.P. MARIANA MAURIN  
 Dir. de Contaduría Int.  
 U.N.M.d.P.

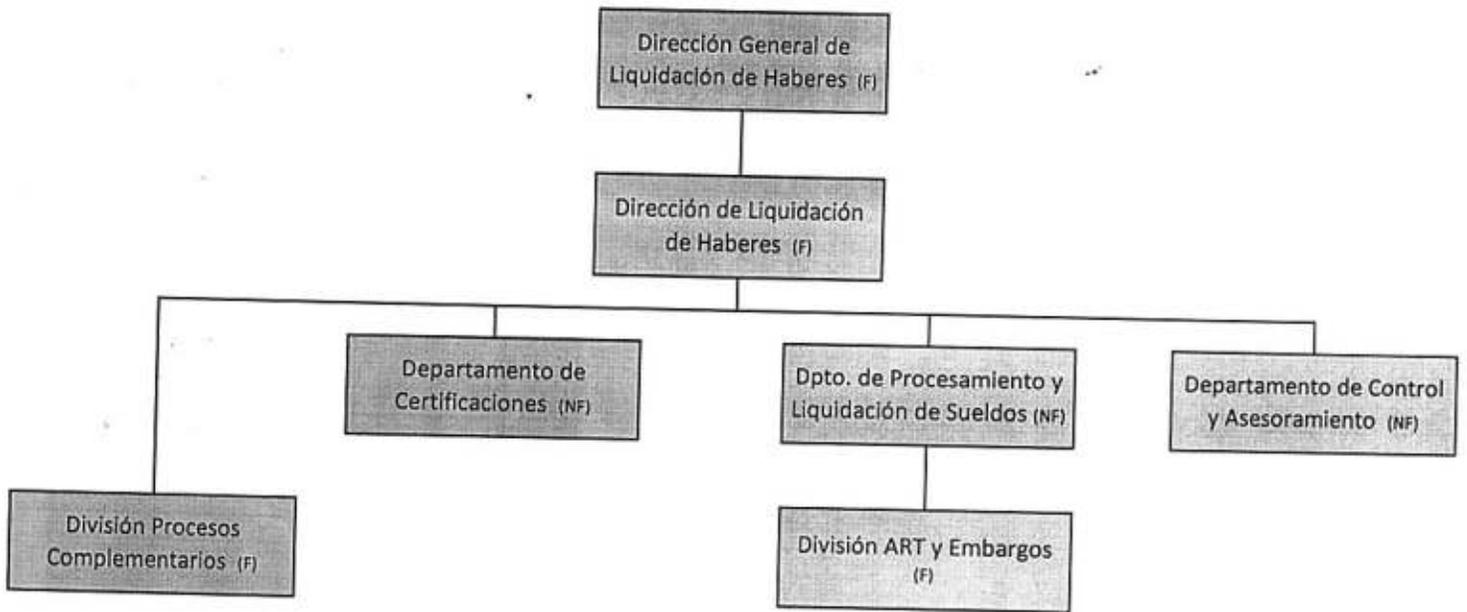
*[Signature]*

LUCIA MARIA ACHA  
 Cat. 2° R.R. 577/013

*[Signature]*  
 C.P. ANA MARIN SANTOS  
 DIRECTORA GENERAL  
 ADMINISTRACIÓN U.N.M.d.P.

*[Signature]*  
 NELIDA QUIROGA  
 Jefe Depto. Patrimonio  
 U.N.M.D.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES



Requerimiento: un Contador Público Nacional - Agrupamiento Profesional "A"

*Alcira E. Augusta*  
ALCIRA E. AUGUSTA  
JEFE  
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN

*Ana M. Santos*  
C.P. ANA M. SANTOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
ADMINISTRACIÓN U.N.M.S.F.

## DIRECCIÓN GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES (Financiado)

**Depende de:** Unidad de Servicio de Administración Financiera

**Supervisa:** Dirección de Liquidación de Haberes

**Misión:** Entender en 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 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 Unidad de Servicio de Administración Financiera en todo lo referente a los procesos a su cargo.

### **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES (Financiada)**

**Depende de:** Dirección General de Liquidación de Haberes

**Supervisa a:** Departamento de Certificaciones  
 Departamento de Procesamiento y Liquidación de Sueldos  
 Departamento de Control y Asesoramiento  
 División Procesos Complementarios

**Misión:** Administrar los medios necesarios para una correcta liquidación de haberes y procesos complementarios de los agentes de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

#### **Funciones:**

- Coordinar 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 liquidación de haberes o que requieren de una determinación de valores de acuerdo a escalas vigentes.
- 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 que afecten al proceso de liquidación de sueldos, adecuando los conceptos con la Dirección de Sistemas de Recursos Humanos y Haberes.
- Asistir a los Departamentos 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 Liquidación de Haberes sobre los procesos a su cargo.

### **DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES (No Financiada)**

**Depende de:** Dirección de Liquidación de Haberes

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

**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.
- Asistir al Departamento de Control y Asesoramiento sobre los procesos a su cargo.
- Asistir a la Dirección de Liquidación de Haberes en todo lo referente a las tareas a su cargo.

**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS (No Financiado)**

**Depende de:** Dirección de Liquidación de Haberes

**Supervisa a:** División de ART y Embargos

**Misión:** Entender en todo lo referido al proceso de preparación y liquidación de haberes del personal de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

**Funciones:**

- Controlar la correcta liquidación de sueldos en función a la efectiva prestación de servicios del personal en la Universidad informados, realizando los ajustes que correspondan.
- Entender en la incorporación de deducciones a la liquidación, informado por las distintas áreas de la Universidad y entidades externas autorizadas.
- Entender en el cálculo y carga en la liquidación de toda retención establecida por normativas vigentes que afecten al sueldo.
- Asegurar el cumplimiento de toda normativa vigente referente al cobro del sueldo Mínimo Vital y Móvil.
- Entender en las operaciones de cambio de entidad bancaria para el cobro de cada agente, de acuerdo a las formalidades requeridas para su instrumentación.
- Elaborar informes y reportes para presentación a organismos gubernamentales y privados.
- Entender en el cálculo e informe de las indemnizaciones para docentes interinos y/o regulares, según el régimen establecido por normativa vigente.
- Entender en el cálculo e informe del monto a reintegrar a la Universidad por los beneficiarios de licencias con goce de haberes, según normativa vigente.
- Entender en las actualizaciones de deudas correspondientes a los saldos pendientes de devolución por parte de los empleados de la Universidad, según normativa vigente.
- Entender en los ajustes necesarios de los valores a liquidar en concepto del suplemento salarial establecido por normativa vigente, para su adecuación con los montos disponibles, y llevar el seguimiento de los saldos resultantes de los procesos mensuales de haberes.
- Elaborar los informes de escalas salariales vigentes según los instructivos remitidos por el Área de Recursos Humanos de las Universidades Nacionales.
- Entender en la rendición mensual de los conceptos incorporados como deducción a los haberes, a aquellos agentes beneficiarios de los mismos.
- Supervisar las áreas a su cargo.
- Asistir al Departamento de Control y Asesoramiento sobre los procesos a su cargo.
- Asistir a la Dirección de Liquidación de Haberes en todo lo referente a las tareas a su cargo.

### **DIVISIÓN ART Y EMBARGOS (Financiada)**

**Depende de:** Departamento de Procesamiento y Liquidación de Sueldos

**Misión:** Entender en todo lo relacionado con licencias cubiertas por Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (ART) y embargos de haberes.

**Funciones:**

- Elaborar los cálculos y procesamiento necesarios para la liquidación de prestaciones dinerarias en concepto de Incapacidad Laboral Temporal (ILT), conforme a la normativa vigente.
- Confeccionar mensualmente los informes de prestaciones dinerarias abonadas a cada agente beneficiario de las mismas, informando el monto a cubrir por la aseguradora.
- Efectuar los cálculos y procesamiento correspondientes a los fines de cumplir con los descuentos impuestos en los oficios de embargos remitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos .
- Realizar el seguimiento mensual de los saldos pendientes de oficios vigentes.
- Informar en los expedientes de embargos las retenciones judiciales realizadas.
- Realizar las rendiciones mensuales de los embargos efectuados a la Dirección General de Tesorería para ser acreditados en las respectivas cuentas judiciales.
- Asistir al Departamento de Control y Asesoramiento sobre los procesos a su cargo.
- Asistir al Departamento de Liquidación de Haberes en todo lo referente a los procesos a su cargo.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ASESORAMIENTO ( No Financiado)**

**Depende de:** Dirección de Liquidación de Haberes

**Misión:** Entender en los controles pertinentes de la información referida al proceso de liquidación de haberes y procesos complementarios.

**Funciones:**

- Entender en el control del proceso de liquidación de Licencias por Incapacidad laboral Temporal y sus informes.
- Entender en el control del proceso de liquidación de embargos de haberes y sus informes.
- Controlar el proceso de liquidación de haberes en general y sus informes.

- Controlar las acciones destinadas a confeccionar certificados y sus informes.
- Controlar las tareas de liquidación de los procesos complementarios y sus informes.
- Proponer a la Dirección distintos tipos de controles (periódicos y aleatorios) y encargarse de su ejecución a fin de garantizar una correcta liquidación de haberes.
- Asesorar a los interesados acerca de las retenciones efectuadas en las liquidaciones, en virtud de la aplicación de normativas legales vigentes.
- Entender en la atención de consultas referidas a la liquidación de sueldos y procesos complementarios.
- Asesorar acerca de la confección de certificados a los beneficiarios de los mismos.
- Asesorar a las unidades académicas y otros sectores sobre el envío de información para ser incorporada en el proceso de liquidación de haberes y procesos complementarios.
- Asistir a la Dirección de Liquidación de Haberes en todo lo referido las tareas a su cargo.

### **DIVISIÓN PROCESOS COMPLEMENTARIOS (Financiada)**

**Depende de:** Dirección de Liquidación de Haberes

**Misión:** Entender en todo lo relativo a los procesos complementarios a la liquidación de haberes.

**Funciones:**

- Efectuar el control y procesamiento de la información remitida por las Secretarías de Ciencia y Técnica y Gestión Financiera y Administrativa para el proceso de liquidación de incentivos y subsidios a investigadores, para asegurar su correcta liquidación y acreditación.
- Elaborar los informes que dichas Secretarías u otros organismos soliciten sobre los procesos efectuados.
- Entender en el control y procesamiento de la información remitida por el nivel preuniversitario para la liquidación del Fondo Nacional de Incentivo Docente (FONID), para su correcta liquidación.
- Elaborar mensualmente los informes requeridos por el Ministerio de Educación y la Secretaría de Recursos Humanos de las Universidades Nacionales, acerca de los procesos a su cargo.
- Elaborar los informes requeridos por las distintas áreas de la Universidad u organismos externos acerca de los procesos a su cargo.

- Entender en el control de la información remitida por la Dirección General de Contaduría y la Dirección General de Personal acerca de los movimientos de Contratos de Locaciones de Servicios y su correcta liquidación y acreditación, efectuando los ajustes que correspondan.
- A requerimiento de la Unidad de Servicio de Administración Financiera, informar los montos asignados y transferidos para las liquidaciones de Incentivos y FONID, como así también los saldos posteriores a cada proceso.
- Controlar la información suministrada por los diferentes sectores de la Universidad sobre estipendios y su correcta liquidación y acreditación.
- Asistir a la Dirección de Liquidación de Haberes en todo lo referente a las tareas a su cargo.