


DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA



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


C.P. ANA MARÍA SANTOS
DIRECTORA GENERAL
ADMINISTRACIÓN U.N.M.d.F


SUSANNE FILATRO
DIRECTORA DE TESORERIA
U.N.M.D.P.

DIRECCION GENERAL DE TESORERIA (Financiada)

Depende de: Unidad de Servicio de Administración Financiera

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.
- Entender en todas las operaciones que den lugar a ingresos y egresos de la Universidad en moneda nacional y extranjera.
- Dirigir y coordinar metodologías de trabajo que tiendan a elevar el rendimiento de los procedimientos administrativos de su Dirección General
- Elaborar, ejecutar y supervisar políticas tendientes a garantizar el normal funcionamiento de su Dirección General
- Coordinar y supervisar los arqueos de fondos y valores.
- Planificar y formular anualmente o por periodos intermedios el presupuesto de caja.
- Coordinar con la Dirección General de Contaduría y la Dirección General de Presupuesto la conciliación financiera y presupuestaria.
- Administrar los medios necesarios para garantizar un correcto resguardo de los fondos y valores de la Universidad Nacional de Mar del Plata.
- Establecer los lineamientos necesarios para un correcto movimiento de fondos y valores de la Universidad.
- Administrar y controlar la Caja Chica de Tesorería.
- Coordinar y gestionar las operaciones necesarias ante las entidades bancarias para garantizar el normal funcionamiento de la Dirección General de Tesorería.
- Promover 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 Universidad Nacional de Mar del Plata, garantizando un resguardo organizado de los mismos.
- Supervisar las áreas a su cargo

DIRECCIÓN DE TESORERÍA (Financiada)

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, pagos y control de fondos
- Asesorar e informar a las dependencias de la Universidad Nacional de Mar del Plata en materia de su competencia.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Tesorería.
- Evaluar y resolver las distintas situaciones conflictivas que pudieran surgir en la atención a proveedores y a las distintas dependencias de la Universidad Nacional de Mar del Plata.
- Control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones bancarias pactadas.
- Participar en la elaboración de propuestas de políticas de inversión financieras.
- Entender en el control y registro de la Caja Chica de Tesorería.
- Entender en el arqueo de fondos y valores
- Entender en los movimientos de fondos por fuente de financiamiento.
- Intervenir en todas las operaciones que den lugar a ingresos y egresos de la Universidad en moneda nacional y extranjera.
- Asistir en la custodia de fondos y valores de la Universidad Nacional de Mar del Plata, garantizando un reguardo organizado de los mismos.
- Controlar los vencimientos de los fondos y valores en custodia de la Dirección General de Tesorería.
- Administrar el punto de venta de facturación de la Dirección General de Tesorería

- Entender en las rendiciones de retenciones impositivas al organismo recaudador.
- Asistir a la Dirección General de Tesorería en todos los procesos a su cargo
- Supervisar las áreas a su cargo

DEPARTAMENTO DE INGRESOS (No Financiado)

Depende de: Dirección de Tesorería

Misión: Entender en la centralización de la recaudación de los ingresos de la Universidad.

Funciones:

- Entender en todas las operaciones que den lugar a ingresos de fondos de la Universidad.
- Entender en la facturación para recibir fondos por convenios, subsidios, canon, premios y cualquier otro concepto que pueda generar un ingreso.
- Entender en el registro y control de los ingresos de la Universidad.
- Participar en el arqueo de fondos y valores.
- Interpretar e implementar las normativas relacionadas al comercio exterior que sean pertinentes y/o tengan aplicación en el ámbito de la Universidad emitidas por el Gobierno Nacional, Banco Central de la República Argentina, Afip, y otros organismos pertinentes.
- Entender en la liquidación de las divisas extranjeras recibidas por la Universidad por cualquier concepto.
- Entender en la recaudación descentralizada de recursos propios de los puntos de facturación de las distintas unidades académicas y efectuar el ingreso de los fondos.
- Intervenir y organizar con las áreas correspondientes el proceso de conciliaciones bancarias mensuales en lo referente a ingresos de fondos.
- Entender en la recepción e ingreso de los valores en garantías que por cualquier concepto presenten terceros.
- Mantener el archivo de la documentación respaldatoria de los ingresos de fondos de la Universidad.
- Asistir a la Dirección de Tesorería en todo lo referente a los procesos a su cargo
- Supervisar personal a cargo

DEPARTAMENTO DE EGRESOS (No Financiado)

Depende de: Dirección de Tesorería

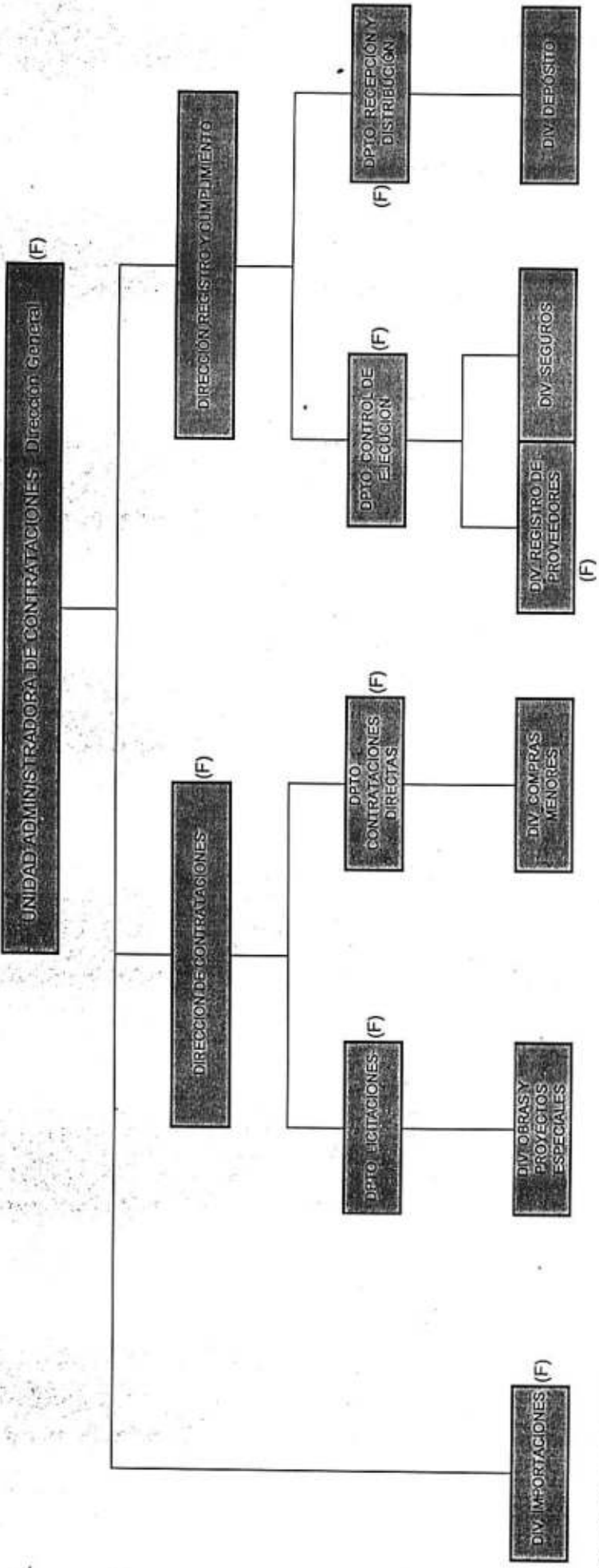
Misión: Entender en la centralización de los egresos de fondos de la Universidad.

Funciones:

- Entender en todas las operaciones que den lugar a egresos de fondos de la Universidad.
- Intervenir en el proceso de pago de haberes solicitando su acreditación en las cuentas pertinentes.
- Entender en la ejecución de los pagos mediante las distintas alternativas disponibles para su realización.
- Entender en el registro y control de los egresos de la Universidad
- Autorizar todos los procedimientos de pago que requieran firma conjunta con la Dirección General de Contaduría.
- Gestionar los pagos de los servicios públicos, garantizando su cumplimiento en término.
- Entender en los pagos de embargos y mandatos judiciales, gestionando el cumplimiento de los mismos.
- Interpretar e implementar las normativas relacionadas al comercio exterior que sean pertinentes y/o tengan aplicación en el ámbito de la Universidad –emitidas por el Gobierno Nacional, Banco Central de la República Argentina, AFIP, y otros organismos pertinentes.
- Realizar la gestión de pagos al exterior por la adquisición de mercaderías y pagos de servicios y membrecías a través del Banco de la Nación Argentina, sea mediante transferencias bancarias y/o créditos documentarios.
- Intervenir y organizar con las áreas correspondientes el proceso de conciliaciones bancarias mensuales en lo referente a egresos de fondos.
- Participar del arqueo de fondos y valores.
- Intervenir en el proceso de las rendiciones de fondos anticipados y organizar la continuidad del circuito administrativo con las distintas áreas que participan en él.
- Mantener y custodiar las órdenes de pago y toda documentación vinculada a los mismos, hasta su cancelación.
- Entender en el pago de las retenciones impositivas al organismo recaudador.
- Asistir a la Dirección de Tesorería en todo lo referente a los procesos a su cargo

- Supervisar personal a cargo

GENERAL




TO

- ES
- 1 Profesional en Ciencias Económicas área aduanera
 - 1 Profesional en Ciencias Económicas área análisis oferentes
 - 1 Abogado - asistencia a Direcc. Gral.
 - 1 Profesional en Ciencias Económicas área registro proveedores

ones: (F) - actualmente financiado


 NICOLÁS FERNÁNDEZ MONTE
 DIRECTOR DE SUMINISTROS
 Argentina


 C.F. MARÍA EUGENIA SANTOS
 DIRECTORA GENERAL
 ADMINISTRACIÓN U.N.M.A.F.

UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATACIONES(Financiada)

Depende de: Unidad de Servicios de Administración Financiera

Supervisa a: Dirección de Contrataciones
Dirección Registro y Cumplimiento
División Importaciones

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:

- Interpretación e iniciativa para la concreción de normas reglamentarias sobre todos los aspectos de las contrataciones.
- Promoción del mejoramiento de los circuitos y procedimientos, incluyendo la propuesta de redacción de los actos administrativos.
- 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.
- Autorizar el Procedimiento de Selección y el Pliego de Bases y Condiciones encuadrándolo según la reglamentación
- Intervenir y elevar las contrataciones para la Adjudicación respectiva.
- Autorizar y suscribir las Órdenes de Compras y Contratos
- Control de la Recepción de los bienes y servicios y el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de proveedores y contratistas
- Supervisión de 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

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (Financiada)

Depende de: Unidad Administradora de 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 Unidad Administradora de 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 Clausulas Particulares a los requerimientos de las mismas.
- Control de la publicidad de los Procedimientos de Selección.
- Supervisión de 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.
- Resolver sobre la confección de Órdenes de Compra / Contratos y elevarlos para su autorización y rúbrica.

DEPARTAMENTO LICITACIONES (Financiado)

Depende de: Dirección de Contrataciones

Supervisa a: División Obras y Proyectos Especiales

Misión: Asesorar a la Dirección de 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:

- Efectuar el encuadre reglamentario de las causales de las licitaciones públicas o privadas.
- Efectuar la confección de Pliegos de Bases y Condiciones de las licitaciones públicas o privadas.
- Ejecutar la publicación de las convocatorias en los medios correspondientes según el tipo de licitación.
- Elaborar Cuadro Comparativo de ofertas.
- Emitir informes sobre las ofertas y documentación recibida.
- Confección de adjudicaciones y Órdenes de Compra.
- Información electrónica de la etapa correspondiente ante el órgano rector de las contrataciones (ONC).

DIVISIÓN OBRAS Y PROYECTOS ESPECIALES (No Financiado)

Depende de: Departamento Licitaciones

Misión: Entender en la tramitación de los procedimientos de selección cuando el marco normativo sea la Ley de Obra Pública, sus modificaciones y reglamentaciones. Como así también entender en compras cuyo financiamiento total o parcial provenga de contratos celebrados con estados extranjeros, entidades de derecho público internacional o instituciones multilaterales de crédito, cuando el Proyecto establece normas propias de adquisición y que en las mismas se requiera la intervención de la Unidad Operativa de Contrataciones de la UNMDP para la adquisición de bienes que quedaran en propiedad de la Universidad al finalizar el mismo, como Institución beneficiaria.

Funciones:

- Confeccionar Pliegos de Bases y Condiciones de las licitaciones públicas, licitaciones privadas, contrataciones directas, concursos de precios, y demás procedimientos de selección que la normativa a aplicarse lo requiera.
- Publicar las convocatorias en los medios correspondientes según el tipo de licitación.
- Elaborar Cuadro Comparativo de ofertas.
- Emitir informes sobre las ofertas y documentación recibida.
- Elevar proyecto de adjudicaciones, aprobaciones y Órdenes de Compra.
- Colaborar y asesorar a los investigadores responsables del Proyecto para la mejor resolución de las contrataciones.

- Visar y coordinar las acciones de cada adquisición con el Organismo Otorgante, el investigador responsable, la Comisión de Preadjudicaciones, los oferentes, adjudicatarios y proveedores.
- Asistir a la Comisión de Preadjudicaciones que se designe por aplicación de la normativa de cada proyecto especial, en todo el proceso de adquisición.
- Interrelación con el responsable administrativo del proyecto confeccionando toda la documentación necesaria para la presentación al organismo que otorga los fondos de los proyectos especiales.
- Aplicar los instructivos y manuales de procedimientos para adquisiciones y contrataciones de servicios de terceros que disponga el Organismo Otorgante del subsidio.

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES DIRECTAS (Financiado)

Depende de: Dirección de Contrataciones

Supervisa a: División Compras Menores

Misión: Asesorar a la Dirección de 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:

- Efectuar el encuadre reglamentario de las causales de las contrataciones directas.
- Efectuar la confección de Pliegos de Bases y Condiciones de las contrataciones directas.
- Ejecutar la publicación de las convocatorias en los medios correspondientes.
- Elaborar cuadros comparativos de precios e informes administrativos.
- Confección de adjudicaciones y Órdenes de Compra.
- Información electrónica de la etapa correspondiente ante el órgano rector de las contrataciones (ONC).
- Responsable de la operatoria de Compras Menores, Visado, Coordinación con las Unidades Académicas, Registro y Sustanciación.

DIVISIÓN COMPRAS MENORES (No Financiada)

Depende de: Departamento de Compras Directas

Misión: Entender en todas las tramitaciones de compras de bienes o contratación de servicios, en los casos que corresponda el procedimiento de selección, mediante compras menores, reportando al Departamento.

Funciones:

- Asistencia a las Unidades solicitantes en todo el proceso de compras menores.
- Control y verificación de los Pliegos de Bases y Condiciones realizado por las Unidades Solicitantes.
- Verificación del cumplimiento de todos los requisitos de comparativos de Precios e informes administrativos.
- Confección de proyectos de adjudicaciones y elevación para su aprobación por la autoridad competente.
- Confección de Órdenes de Compra.
- Información electrónica de la etapa correspondiente ante el órgano rector de las contrataciones (ONC).
- Coordinar la operatoria de Compras Menores, con las Unidades Académicas, Registro y Sustanciación.

DIRECCION REGISTRO Y CUMPLIMIENTO (No Financiada)

Depende de: Unidad Administradora de Contrataciones

Supervisa a: Departamento Recepción y Distribución
Departamento Control de Ejecución

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

Funciones:

- Coordinar la recepción y distribución de los bienes para las todas las dependencias.
- Entender en el Registro de Proveedores: incorporación, modificaciones, altas, bajas, visado.
- Asesorar a la Unidad Administradora de Contrataciones sobre el cumplimiento de las Órdenes de Compra y Contratos conforme a la normativa vigente.
- Supervisión de Despacho y Mesa de Entradas de la UAC.
- Fiscalizar el Registro de Proveedores.

- Promover el seguimiento administrativo del cumplimiento de las Órdenes de Compra y Contratos de Obra y de Servicios.
- Supervisar la recepción de bienes conjuntamente con la Comisión de Recepción.
- Intervenir en conformidad de facturación e informes sobre multas contractuales.
- Supervisar la gestión integral relativa a la contratación de seguros de la UNMDP.

DEPARTAMENTO RECEPCION Y DISTRIBUCION (Financiado)

Depende de: Dirección de Registro y Cumplimiento

Supervisa a: División Depósito

Misión: Entender en lo relativo a la entrega de los bienes y servicios adquiridos.

Funciones:

- Recibir los bienes adquiridos por la Universidad y su posterior distribución a las distintas dependencias.
- Verificación de cantidad y calidad de los bienes adquiridos, según Órdenes de Compra.
- Emitir las Actas de Recepción, con el registro respectivo
- Integración de la Comisión de Recepción Definitiva.
- Planificación de abastecimiento efectuando el registro de stock permanente.
- Informe sobre las entregas de proveedores.

DIVISIÓN DEPÓSITO (No Financiada)

Depende de: Departamento Recepción y Distribución

Misión: Entender en lo relativo a la recepción de los bienes en depósito y su posterior distribución a las distintas dependencias y unidades académicas.

Funciones:

- Recibir en depósito los bienes adquiridos por la Universidad.
- Estibar, ordenar y custodiar los bienes en depósito, hasta su entrega o distribución a las distintas dependencias y unidades académicas.

- Intervenir en la distribución de la mercadería en depósito, confeccionando los debidos comprobantes de envío, y efectuando los registros que correspondan para la actualización del stock.
- Verificación de cantidad y calidad de los bienes adquiridos, según Órdenes de Compra.
- Informar acerca de las necesidades de pedido de acuerdo a los registros stock permanente.
- Informe sobre las entradas y salidas de bienes del Depósito.

DEPARTAMENTO CONTROL DE EJECUCION (Financiado)

Depende de: Dirección de Registro y Cumplimiento

Supervisa a: División Registro de Proveedores
División Seguros

Misión: Control de cumplimiento y habilidad para contratar de los Proveedores de la UNMDP. Entender en lo relativo al seguimiento administrativo del cumplimiento de las órdenes de compra, contratos de obra y de servicios, efectuando los debidos reclamos en tiempo y forma, e informando sobre la aplicación de multas y penalidades a los proveedores.

Funciones:

- Organizar Despacho y Mesa de entradas de la Unidad Administradora de Contrataciones
- Supervisar el seguimiento del registro de los proveedores
- Seguimiento administrativo del cumplimiento de las órdenes de compra, contratos de obra y de servicios,
- Control de cumplimiento de plazos de entrega de bienes, de ejecución de los trabajos, de garantía de los trabajos, etc.
- Reclamos a los adjudicatarios y proveedores en tiempo y forma.
- Control de Facturación de acuerdo a contrato u orden de compra
- Informes sobre multas contractuales.
- Brindar asesoramiento a las distintas Unidades Académicas, en cuanto al tipo de seguros vigentes en esta Universidad y procedimientos a seguir en el caso de ocurrencia de siniestros.

DIVISIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES (Financiada)

Depende de: Departamento de Control de Ejecución

Misión: Entender en la incorporación, seguimiento y actualización de datos en los Registros correspondientes de los Proveedores de la Universidad.

Funciones:

- Efectuar las incorporaciones de los Proveedores.
- Evaluación de la documentación legal, técnica y contable aportada por proveedores en cuanto a: análisis de estados contables, estatutos sociales, actas de directorio, verificación de la situación impositiva de los mismos y demás tareas, para efectuar su posterior aprobación en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO).
- Gestionar la inscripción, Altas, Bajas, Modificaciones y actualizaciones a la Base de Datos Nacional.
- Mantener actualizado la información sobre los incumplimientos de los Adjudicatarios.
- Creación y coordinación de los Registros de Proveedores de la Universidad.
- Emitir informe sobre aplicación de las penalidades previstas por la normativa.

DIVISIÓN SEGUROS (No Financiada)

Depende de: Departamento de Control y Ejecución

Misión: Gestión integral en todo lo relativo a seguros contratados por la Universidad.

Funciones:

- Seguimiento y control de la cobertura de los bienes asegurados de la Universidad, teniendo en cuenta las altas, bajas y traslado de los mismos.
- Recepcionar las solicitudes de seguros y tramitar su incorporación a las pólizas vigentes.
- Gestión en la operatoria general de siniestros, efectuando un control en el cumplimiento y pago de los mismos por parte de las Aseguradoras.
- Desarrollo de una base de datos que integre toda la información relativa a los distintos tipos de seguros (Accidentes personales, Responsabilidad Civil, Bienes, Incendio).
- Contacto directo con las Compañías aseguradoras, a efectos de consultar y solicitar distintas coberturas, como así también enviar toda la información solicitada por las mismas.

DIVISIÓN IMPORTACIONES (Financiada)

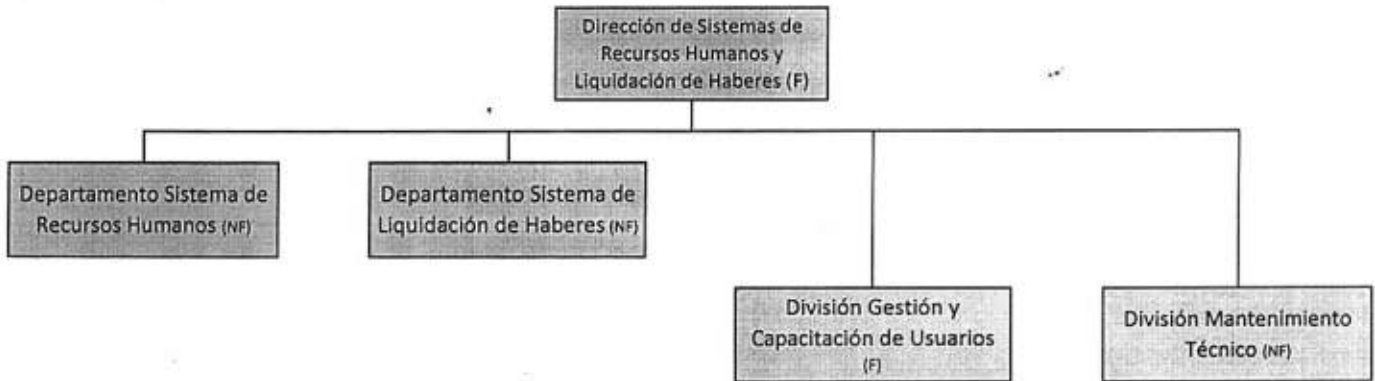
Depende de: Unidad Administradora de Contrataciones


Misión: Asesorar y gestionar respecto a los trámites aduaneros y de importación, que demandan las Unidades Académicas, Institutos de Investigación y demás dependencias de la UNMDP.


Funciones:

- Ejecuta trámites para obtener autorización de importación.
- Gestión exenciones aduaneras.
- Gestión bancaria de comercio exterior.
- Efectuar gestiones ante despachante de aduanas.
- Autorizaciones electrónicas de acuerdo a normativa AFIP-DGA
- Asesoramiento de la utilización de los distintos servicios aduaneros AFIP con ingreso con Clave Fiscal.
- Asesoramiento trámite de donaciones sobre bienes a importar.
- Interpretación cláusulas INCOTERMs.
- Despacho de nacionalización ante la Aduana.
- Retiro de mercadería de depósito fiscal y entrega en destino.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS Y LIQUIDACIÓN DE HABERES




ANDREA ALCÁZAR


C.R. ANA MARÍA SANTIAGO
DIRECTORA GENERAL
U.N.M.d.F.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RRHH Y LIQUIDACIÓN DE HABERES (Financiada)

Depende de: Unidad de Servicios de Administración Financiera

Supervisa a: Departamento Sistema Recursos Humanos
Departamento Sistema Liquidación de Haberes
División de Gestión y Capacitación de Usuarios
División de Mantenimiento Técnico

Misión: Coordinar y administrar la gestión informática del Sistema de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes.

Funciones:

- Controlar y supervisar las funciones de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Intervenir en la coordinación de las tareas de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Supervisar la información suministrada por los Departamentos y Divisiones a su cargo, a las áreas que la soliciten, previa autorización de la USAF.
- Dirigir la Configuración y Parametrización del Sistema Informático de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes vigente (SIU-Mapuche) para su correcto funcionamiento.
- Entender en la configuración, creación y mantenimiento de Usuarios, Perfiles Funcionales, Perfiles de Datos, Membrecías y Restricciones Funcionales.
- Entender en la generación, actualización y control de archivos informáticos compatibles con los requerimientos de los Sistemas que opere la AFIP (SICOSS – SICORE)
- Dirigir la Implementación de nuevas versiones de los Sistemas Informáticos dependientes de la dirección.
- 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.
- Entender en la generación y envío de archivos para otros Sistemas SIU y para la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Dirigir las personalizaciones y/o modificaciones realizadas a los Sistemas dependientes de la dirección.

- Supervisar el resguardo de la información (Backups internos y externos).
- Supervisar el mantenimiento preventivo del hardware.
- Atender, asistir e intervenir en la comunicación de los departamentos a su cargo con los respectivos grupos de trabajo del Consorcio SIU.
- Supervisar las capacitaciones a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas en los sistemas, dependiendo del impacto que genere dicho cambio o incorporación de funcionalidad.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS (No Financiado)

Depende de: Dirección de Sistemas de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes.

Misión: Organizar y ejecutar las funciones relacionadas con el mantenimiento de los aspectos del sistema del área de recursos humanos.

Colaborar con las funciones del Departamento Sistema de Liquidación de Haberes.

Reportar periódicamente a la Dirección de Sistema de Recursos Humanos y liquidación de haberes el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Funciones:

- Entender en la Configuración y Parametrización del Sistema SIU-Mapuche (Mantenimiento de categorías, escalafones, parámetros generales de la Institución).
- Entender en el circuito de altas y modificaciones de becarios que se liquidan por fuera del Sistema SIU-Mapuche (Becas de Ayuda económica – Becas CIN – Becas CIC).
- Entender en el circuito mensual de liquidación del Sistema SIU-Mapuche (Informar el calendario de novedades – Realizar los listados de Servicios – Realizar listados de control para distintas dependencias).
- Entender en el circuito de apertura de cuentas (altas, rechazos, mantenimiento) en el sistema propio del Banco donde se realizan las acreditaciones de sueldo.
- Entender en la generación y mantenimiento de listados y archivos informáticos por fuera del sistema luego de finalizada la liquidación, para dependencias internas y externas (Auditoría Interna – Secretaría de Administración Financiera - Dirección General de Administración - Dirección General de Contaduría – Dirección General de Liquidaciones- Dirección General de Presupuesto - Direcciones Generales de Personal Docente y No Docente - Departamento Servicio Social – Unidades Académicas - Obra Social – Mutual – Gremios).

- Entender en la generación de archivos informáticos y listados no habituales, con distintos niveles de complejidad previa autorización de la Dirección de Sistemas de RRHH y Liquidación de Haberes para las dependencias internas o externas que lo soliciten.
- Atender en el mantenimiento de los Sistemas Operativos y Software de Base para el Sistema SIU- Mapuche actualizados a lo requerido por el sistema.
- Entender en la personalización y/o modificación de plantillas del Sistema SIU-Mapuche relacionadas con el área de Recursos Humanos.
- Coordinar y asesorar en la capacitación a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas en el sistema con respecto a recursos humanos, dependiendo del impacto que genere dicho cambio o incorporación de funcionalidad.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE LIQUIDACION DE HABERES (No Financiado)

Depende de: Dirección de Sistemas de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes.

Misión: Organizar y ejecutar las funciones relacionadas con el mantenimiento de los aspectos del sistema de la liquidación de haberes.

Colaborar con las funciones del Departamento Sistemas de RRHH

Reportar periódicamente a la Dirección de Sistema de Recursos Humanos y liquidación de haberes el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Funciones:

- Entender en la Configuración y Parametrización del Sistema SIU-Mapuche (Parámetros impositivos, conceptos de liquidación y actualización de parámetros de liquidación).
- Entender en el circuito de pago de becarios que se liquidan por fuera del Sistema SIU-Mapuche (Becas de Ayuda económica – Becas CIN – Becas CIC).
- Entender en el circuito mensual de liquidación del Sistema SIU-Mapuche (Realizar listados de control de conceptos – Incorporar novedades de Obra Social y Créditos de Banco – Realizar listados de control de ganancias y MVM).
- Entender en las tareas del proceso liquidación de fin de mes (Efectuar liquidaciones, acreditaciones, órdenes de pago).
- Entender en la transferencia de los archivos de acreditación al Banco.
- Entender en la realización de recibos de sueldo, planillas de haberes y listados de firmas.

- Entender en las tareas de cierre de mes (Backups de base de datos - Bloqueo de usuarios - Proceso de cierre – Creación de ambiente de consulta).
- Entender en la creación de parámetros, generación de informes y acumulación de haberes semestrales para la liquidación de Sueldo Anual Complementario Junio-Diciembre.
- Efectuar la incorporación de novedades, listados de control y generar la liquidación del Incentivo Docente Decreto 2427 cuando se recibe la información por parte de la Secretaria de Investigación y la Dirección General de Liquidaciones recibe la orden de efectuar el pago.
- Efectuar la incorporación de novedades, listados de control, apertura de cuentas y generar la liquidación de Subsidios de Investigación cuando la Dirección General de Contaduría envía la información para realizar el pago.
- Entender en la personalización y/o modificación de plantillas del Sistema SIU-Mapuche relacionadas con el área de Liquidación de Haberes.
- Coordinar y asesorar en la capacitación a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas en el sistema con respecto a liquidación de haberes, dependiendo del impacto que genere dicho cambio o incorporación de funcionalidad.

DIVISION ATENCION Y CAPACITACION DE USUARIOS **(Financiada)**

Depende de: Dirección de Sistema de Recursos Humanos y Liquidación de haberes.

Misión: Ejecutar las funciones inherentes a la capacitación de usuarios y documentación de procedimientos y funcionalidad del Sistema Siu-Mapuche. Reportar periódicamente a la Dirección de Sistema de Recursos Humanos y liquidación de haberes el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Funciones:

- Efectuar las tareas de Capacitación de usuarios en las funcionalidades del Sistema SIU-Mapuche y las nuevas que se implementen ante cambios en el sistema.
- Atención de consultas puntuales a través de las vías de comunicación disponibles.
- Entender en la confección y mantenimiento de manuales de usuario de las funcionalidades que así lo requieran.
- Efectuar la documentación de los procedimientos realizados en la Dirección de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes.

- Realizar las comunicaciones necesarias a todos los usuarios del Sistema SIU-Mapuche cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes.

DIVISION MANTENIMIENTO TECNICO (No Financiada)

Depende de: Dirección de Sistema de Recursos Humanos y Liquidación de haberes.

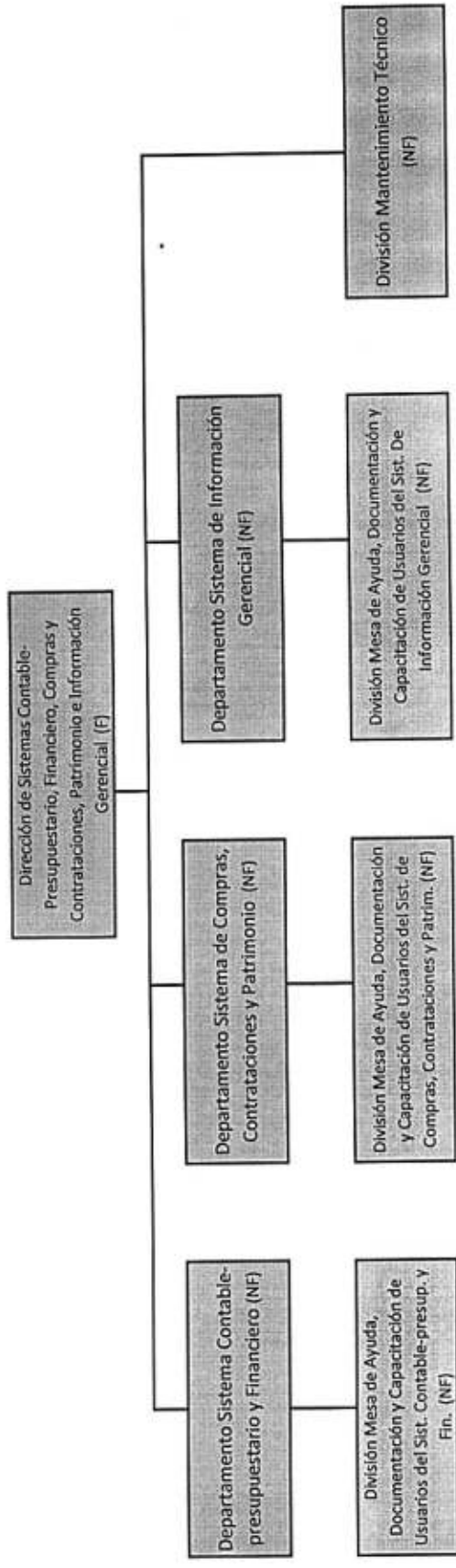
Misión: Ejecutar las funciones de mantenimiento técnico del Sistema SIU-Mapuche.

Reportar periódicamente a la Dirección de Sistema de Recursos Humanos y liquidación de haberes el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Funciones:

- Entender en las tareas de actualización del Sistema generando ambientes virtuales para testeo de nuevas versiones antes de pasarlas a producción.
- Realizar el reporte y seguimiento de bugs generando tickets a través del portal del SIU utilizado a tal efecto.
- Efectuar la Actualización de las versiones de Sistema Operativo, Servidor Web, Leguaje de Programación, Motor de Base de Datos cuando sea necesario por los requerimientos de las nuevas versiones del Sistema, previa prueba de los mismos en un ambiente diferente al de producción.
- Entender en el Testeo, adaptación y configuración de nuevas funcionalidades o funcionalidades no implementadas del sistema SIU-Mapuche a la realidad concreta de la Universidad.
- Realización, automatización de los resguardos de información internos y externos de la base de datos Sistema SIU-Mapuche.
- Realizar controles periódicos de los backups realizados para asegurar su correcto funcionamiento en caso de ser necesaria su utilización.
- Entender en la actualización y mantenimiento del Sistema SIU-Mapuche en su versión de escritorio en todas las terminales que lo utilizan.
- Entender en las tareas de mantenimiento del Sistema de Expedientes, creación de usuarios, creación de nuevas aéreas y modificación de las mismas.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS CONTABLE-PRESUPUESTARIO, FINANCIERO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, PATRIMONIO E INFORMACIÓN GERENCIAL



C. P. ANA M. O. MONTES
DIRECTORA GENERAL
ADMINISTRACIÓN ÚNICA M.d.F

DIRECCIÓN DE SISTEMAS CONTABLE, PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO – DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO – DE INFORMACION GERENCIAL (Financiado)

Depende de: Unidad de Servicios de Administración Financiera

Supervisa a: Departamento Sistema Contable Presupuestario y Financiero
Departamento Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio
Departamento de Sistema de Información Gerencial
División de Mantenimiento Técnico.

Misión: Coordinar y administrar la gestión informática de el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero, de el Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio, y de el Sistema de Información Gerencial.

Funciones:

- Controlar y supervisar las funciones de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Intervenir en la coordinación de las tareas de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Dirigir la Configuración y Parametrización de los Sistemas Informáticos dependientes de la dirección.
- Dirigir la Implementación de nuevas versiones de los Sistemas Informáticos dependientes de la dirección.
- 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.
- Coordinar la comunicación de los sistemas dependientes de la dirección con otros sistemas de información.
- Supervisar el resguardo de la información (backups).
- Supervisar el mantenimiento preventivo del hardware.
- Atender, asistir e intervenir en la comunicación de los departamentos a su cargo con los respectivos grupos de trabajo del Consorcio SIU.

- Supervisar las capacitaciones a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas en los sistemas, dependiendo del impacto que genere dicho cambio o incorporación de funcionalidad.
- Coordinar la asistencia y participar en las reuniones y talleres convocados por el Consorcio SIU para los sistemas SIU-Pilagá, SIU-Diaguita, SIU-Araí, SIU-Wichi.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA CONTABLE, PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO (No Financiado)

Depende de: Dirección de Sistemas Contable, Presupuestario y Financiero – De Compras, Contrataciones y Patrimonio – De Información Gerencial

Supervisa a: División Mesa de Ayuda, Documentación y Capacitación de Usuarios del Sistema Contable, Presupuestario y Financiero.

Misión: Entender en la gestión informática de el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero.

Funciones:

- Entender en la Configuración y Parametrización de el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero.
- Mantener el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero actualizado en su versión.
- Mantener los Sistemas Operativos y Software de Base para el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero actualizados a lo requerido por el sistema.
- Entender en la personalización y/o modificación al Sistema Contable, Presupuestario y Financiero.
- Entender en la comunicación entre el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero y los demás sistemas dependientes de la dirección.
- Entender en la comunicación el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero y otros sistemas de información no dependientes de la dirección.
- Entender en el resguardo de la información (backups).
- Entender en la comunicación con el grupo de trabajo del Consorcio SIU para el Sistema SIU-Pilagá.
- Coordinar y asesorar en la capacitación a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas en el sistema, dependiendo del impacto que genere dicho cambio o incorporación de funcionalidad.
- Controlar y supervisar las funciones de la División a su cargo.

- Coordinar las tareas de la División a su cargo.

DIVISIÓN MESA DE AYUDA, DOCUMENTACIÓN, Y CAPACITACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA CONTABLE, PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO (No Financiada)

Depende de: Departamento Sistemas Contable, Presupuestario y Financiero.

Misión: Asistir a los usuarios del Sistema Contable, Presupuestario y Financiero. Generar documentación relativa al Sistema.

Funciones:

- Asesorar y Asistir a los usuarios del Sistema Contable, Presupuestario y Financiero.
- Efectuar la gestión de Altas, Bajas y Modificaciones de usuarios en el sistema.
- Producir material de ayuda para los usuarios del Sistema Contable, Presupuestario y Financiero.
- Capacitar a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas en el sistema, dependiendo del impacto que genere dicho cambio o incorporación de funcionalidad.
- Comunicación de noticias sobre el sistema a través de lista de mail.
- Atención de consultas puntuales a través de las vías de comunicación disponibles.
- Confección de manuales de usuario para la implementación de nuevas funcionalidades que así lo requieran.
- Confección del manual de procedimientos realizados en el Departamento
- Actualización continua de la documentación ante cualquier modificación en las funcionalidades y/o procedimientos.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO (No Financiado)

Depende de: Dirección de Sistemas Contable, Presupuestario y Financiero – De Compras, Contrataciones y Patrimonio – De Información Gerencial

Supervisa a: División Mesa de Ayuda, Documentación y Capacitación de Usuarios del Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio.

Misión: Entender en la gestión informática de el Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio.

Funciones:

- Entender en la Configuración y Parametrización de el Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio.
- Mantener el Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio actualizado en su versión.
- Mantener los Sistemas Operativos y Software de Base para el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero actualizados a lo requerido por el sistema.
- Entender en la personalización y/o modificación al Sistema Contable, Presupuestario y Financiero.
- Entender en la comunicación entre el Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio, y los demás sistemas dependientes de la dirección.
- Entender en la comunicación el Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio, y otros sistemas de información no dependientes de la dirección.
- Entender en el resguardo de la información (backups).
- Entender en la comunicación con el grupo de trabajo del Consorcio SIU para el Sistema SIU-Diaguita.
- Coordinar y asesorar en la capacitación a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas en el sistema, dependiendo del impacto que genere dicho cambio o incorporación de funcionalidad.
- Controlar y supervisar las funciones de la División a su cargo.
- Coordinar las tareas de la División a su cargo.

DIVISIÓN MESA DE AYUDA, DOCUMENTACIÓN, Y CAPACITACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO (No Financiada)

Depende de: Departamento Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio.

Misión: Asistir a los usuarios del Sistema de Compra, Contrataciones y Patrimonio. Generar documentación relativa al Sistema.

Funciones:

- Asesorar y Asistir a los usuarios del Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio.
- Efectuar la gestión de Altas, Bajas y Modificaciones de usuarios en el sistema.

- Producir material de ayuda para los usuarios del Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio.
- Capacitar a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas en el sistema, dependiendo del impacto que genere dicho cambio o incorporación de funcionalidad.
- Comunicación de noticias sobre el sistema a través de lista de mail.
- Atención de consultas puntuales a través de las vías de comunicación disponibles.
- Confección de manuales de usuario para la implementación de nuevas funcionalidades que así lo requieran.
- Confección del manual de procedimientos realizados en el Departamento
- Actualización continúa de la documentación ante cualquier modificación en las funcionalidades y/o procedimientos.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL (No Financiado)

Depende de: Dirección de Sistemas Contable, Presupuestario y Financiero – De Compras, Contrataciones y Patrimonio – De Información Gerencial

Supervisa a: División Mesa de Ayuda, Documentación y Capacitación de Usuarios del Sistema de Información Gerencial.

Misión: Entender en la gestión informática de el Sistema de Información Gerencial.

Funciones:

- Entender en la Configuración y Parametrización del Sistema de Información Gerencial.
- Mantener el Sistema de Información Gerencial actualizado en su versión.
- Mantener los Sistemas Operativos y Software de Base para el Sistema de Información Gerencial actualizados a lo requerido por el sistema.
- Entender en la personalización y/o modificación al Sistema de Información Gerencial.
- Entender en la comunicación entre el Sistema de Información Gerencial, y los demás sistemas dependientes de la dirección.
- Entender en la comunicación el Sistema de Información Gerencial, y otros sistemas de información no dependientes de la dirección.
- Entender en el resguardo de la información (backups).
- Entender en la comunicación con el grupo de trabajo del Consorcio SIU para el Sistema SIU-Wichi.

- Coordinar y asesorar en la capacitación a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas en el sistema, dependiendo del impacto que genere dicho cambio o incorporación de funcionalidad.
- Controlar y supervisar las funciones de la División a su cargo.
- Coordinar las tareas de la División a su cargo.

DIVISIÓN MESA DE AYUDA, DOCUMENTACIÓN, Y CAPACITACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (No Financiada)

Depende de: Departamento Sistema de Información Gerencial.

Misión: Asistir a los usuarios del Sistema de Información Gerencial. Generar documentación relativa al Sistema.

Funciones:

- Asesorar y asistir a los usuarios del Sistema de Información Gerencial.
- Efectuar la gestión de Altas, Bajas y Modificaciones de usuarios en el sistema.
- Producir material de ayuda para los usuarios del Sistema de Información Gerencial.
- Capacitar a los usuarios ante nuevas funcionalidades implementadas en el sistema, dependiendo del impacto que genere dicho cambio o incorporación de funcionalidad.
- Comunicación de noticias sobre el sistema a través de lista de mail.
- Atención de consultas puntuales a través de las vías de comunicación disponibles.
- Confección de manuales de usuario para la implementación de nuevas funcionalidades que así lo requieran.
- Confección del manual de procedimientos realizados en el Departamento.
- Actualización continua de la documentación ante cualquier modificación en las funcionalidades y/o procedimientos.

DIVISIÓN MANTENIMIENTO TÉCNICO (No Financiada)

Depende de: Dirección de Sistemas Contable, Presupuestario y Financiero – De Compras, Contrataciones y Patrimonio – De Información Gerencial.

Misión: Mantener operativo el 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.
- Asistir en las tareas de los departamentos dependientes de la Dirección.
- Mantener el funcionamiento operativo del hardware de la dirección realizando mantenimientos preventivos y correctivos y monitorizando el rendimiento del mismo.
- Entender en la actualización de los Sistemas Operativos y Software de Base para los Servidores de los Sistemas de la Dirección.
- Administrar operativamente los servidores anfitriones de virtualización, y servidores de monitoreo.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA (No Financiada)

Depende de: Unidad de Servicios de Administración Financiera

Supervisa a: Departamento de Coordinación Administrativa
Departamento de Recursos a Rendir
Departamento Archivo de Documentación Contable
Departamento de Recursos Propios

Misión: Brindar asesoramiento directo a la USAF, funcionando como nexo entre la misma y los sistemas de contaduría, presupuesto y tesorería, así como otras dependencias de la Universidad u otros Organismos, coordinando al conjunto de elementos para lograr la integridad de la información contable-presupuestaria y financiera.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Coordinar la agenda con el director administrativo de la USAF, fijando prioridades y organizando las tareas a cumplir en los momentos críticos a los efectos de cumplir con los requerimientos del área en tiempo y forma.
- 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 para presentar los Estados Contables y los Cuadros Presupuestarios.
- Realizar los registros contables propios del cierre del ejercicio.
- Organizar las tareas que permitan realizar la conciliación de la contabilidad patrimonial y presupuestaria.
- Elaborar los cuadros contables y presupuestarios correspondientes a los cierres de ejercicio anuales y semestrales de acuerdo a la normativa vigente y los cruces de información entre ellos previo a elevarlos a la USAF.
- Formular las Notas aclaratorias a los estados contables y a los cuadros presupuestarios de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar el análisis de las cuentas contables y el resguardo de la información de los cierres de ejercicio y la respectiva documentación de apoyo ordenadas para facilitar las tareas de control y auditoría internas o externas.

- Entender en el análisis e interpretación de la información contable presupuestaria producida por el sistema informático, produciendo los informes solicitados por la estructura de conducción.
- Realizar 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.
- Realizar Informes de Inversiones Financieras con periodicidad trimestral a los efectos de cumplir con requerimientos de la Contaduría General de la Nación.
- Efectuar, proponer o promover proyectos de normativa interna tendiente a sincronizar procedimientos y circuitos administrativos de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Planificar tareas tendientes a relacionar procesos, procedimientos y actividades de acuerdo a las necesidades de la USAF.
- Asistir a la USAF para contestar observaciones de los organismos de control internos y externos, así como también en la implementación de las medidas correctivas observadas.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones de formalidad y legalidad de las actuaciones a ingresar en el circuito administrativo.
- Intervenir y supervisar el resguardo de la documentación que sustenta el registro, la elaboración y presentación de la información contable, presupuestaria y financiera.
- Coordinar y dirigir la actividad de rendición de cuentas por los recursos públicos transferidos desde otros organismos o dependencias estatales.
- Entender en la administración de recursos propios y controlar periódicamente los ingresos percibidos por la UNMDP por fuente de financiamiento, concepto y rubro de ingreso, asegurado su correcta imputación contable-presupuestaria.
- Realizar las adecuaciones de ingresos y los asientos específicos necesarios para asegurar el correcto registro de los mismos.
- Controlar mensualmente los créditos por recursos propios de la UNMDP analizando los acuerdos o convenios marcos firmados a tal fin.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(Financiada)

Depende de: Dirección de Análisis de Información Económica – Financiera

Supervisa a: División Despacho
 División Control Rendiciones

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

Funciones:

- Asistir al Director Administrativo de la USAF y a la Dirección de Análisis de Información Económica Financiera en términos de agenda y requerimientos que pudieran solicitar actuando como enlace comunicativo con las demás áreas de la USAF.
- Supervisar y controlar el desempeño de las Divisiones a su cargo.
- Entender en los circuitos administrativos y en el registro de entrada y salida de toda la documentación que ingrese y/o egrese de las distintas unidades funcionales de la USAF.
- Supervisar la continua actualización del registro informático de expedientes.
- Mantener el registro de las actuaciones de la USAF.
- Entender en la publicidad en el ámbito de la USAF de las actuaciones generadas en otras áreas de la universidad.
- Entender en la difusión de la información de la información generada en la USAF hacia otras áreas internas o externas a la Universidad.
- Contribuir en aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean encomendadas por la USAF, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas.
- Fomentar 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.
- 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 USAF.
- Evaluar aquellas actuaciones sobre rendiciones que por excepción merezcan un tratamiento particular y actuar en consecuencia.
- Evaluar la situación de los responsables que soliciten adelantos y/o anticipos de fondos con cargo a rendir y actuar según los criterios establecidos por la USAF.

DIVISIÓN DESPACHO (Financiada)

Depende de: Departamento de Coordinación Administrativa

Misión: Entender en las tareas de la mesa de entradas y del archivo de toda la documentación inherentes a la USAF.

Funciones:

- Entender en el control primario de la legalidad y formalidad de las actuaciones recibidas a fin de asegurar el correcto ingreso al circuito administrativo.
- Entender en los circuitos administrativos de los expedientes con intervención de la USAF.
- Realizar las tareas de la mesa de entrada y su correspondiente registro informático.
- Efectuar la distribución de la documentación ingresada en la USAF.
- Realizar el seguimiento físico de los expedientes solicitados.
- Informar sobre el estado de avance del trámite de los expedientes.
- Mantener actualizado el archivo de toda la normativa y reglamentación inherente a la USAF.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean encomendadas por el Departamento de Coordinación Administrativa, dando debido cumplimiento en tiempo y forma de las mismas.
- Proponer las modificaciones a la normativa vigente que considere oportunas.
- Supervisar al personal a cargo.

DIVISIÓN CONTROL RENDICIONES (No Financiada)

Depende de: Departamento de Coordinación Administrativa

Misión: Entender en los controles de formalidad, material, de razonabilidad y de pertinencia del gasto en las rendiciones por asignaciones de fondos de la Universidad con cargo a rendir.

Funciones:

- Verificar formalidades administrativas y analizar la documentación recibida.
- Controlar validez formal y material de las rendiciones y solicitudes de reintegros.
- Controlar que los gastos estén debidamente autorizados, que su naturaleza cumpla requisito de razonabilidad y sea compatible con actividades de las áreas en su funcionamiento operativo.

- Efectuar el control de legalidad de los comprobantes rendidos y demás documentación, fiscalizando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- Organizar y mantener actualizado un registro de las rendiciones mediante un sistema ágil y ordenado de la documentación en custodia.
- Efectuar un informe sobre el estado de la rendición.
- Asesorar a responsables de las unidades ejecutoras de gasto sobre la normativa vigente y asistirlos en la regularización de observaciones en las rendiciones.
- Proponer las modificaciones a la normativa vigente que considere oportunas.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean encomendadas por el Departamento de Coordinación Administrativa, dando debido cumplimiento en tiempo y forma de las mismas.
- Supervisar al personal a cargo.

DEPARTAMENTO ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE (Financiado)

Depende de: Dirección de Análisis de Información Económica Financiera

Supervisa a: División Registros y Digitalización

Misión: Administrar y mantener el Archivo de la documentación que respalda el Sistema de Información Contable y Presupuestario de la Universidad.

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, a través del uso de nuevas tecnologías.
- Planificar la clasificación, el archivo, la conservación y custodia de la documentación física, conforme a criterios metódicos.
- Asistir a la USAF, sobre los egresos de la documentación 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.
- Formular e Informar un inventario 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.
- Conducir la destrucción física, manual o con trituradora, atento al acto resolutivo que lo ordena.
 - Autorizar la provisión de copias de la documentación archivada cuando ésta fuera requerida.
 - Controlar el ingreso, la clasificación, entrega y archivo de los recibos de Sueldo del personal de las distintas dependencias de Rectorado.
 - Controlar y Autorizar la entrega de copias certificadas de los recibos de haberes solicitados por sus beneficiarios.
 - Cumplir con los requerimientos de información de las distintas dependencias, autorizando los informes correspondientes.
 - Supervisar las tareas del personal a cargo.

DIVISION REGISTROS Y DIGITALIZACIÓN (No Financiada)

Depende de: Departamento Archivo de Documentación Contable

Supervisa a: Jefe de Supervisión Atención al Público y Consultas

Misión: Entender en lo relativo a la digitalización de la documentación de respaldo archivada.

Funciones:

- Elaborar y mantener el registro de entradas, procesamiento y salidas documental.
- Entender en la digitalización del archivo, a fin de dotarlo de todas las ventajas operativas que nos brindan las nuevas tecnologías.
- Digitalizar la información más relevante de cada expediente, previamente consensuado con las diferentes oficinas usuarias del archivo, y obtener la mayor eficiencia posible en el servicio prestado por el área.
- Administrar el acceso controlado a la información, a través de un sitio virtual seguro, por intermedio de contraseñas, con diferentes niveles de permisos de usuario.
- Ejecutar las medidas tendientes a reducir el espacio físico destinado al archivo documental, evitando así los riesgos por deterioros
- Resguardar y proteger en sectores físicos (Servidores, Cd, Dvd, etc.) la información digitalizada.
- Instrumentar las consultas de la documentación digitalizada a través de distintos medios digitales como notebooks, teléfonos móviles, tablets,

Pcs de escritorio, etc., posibilitando el acceso a la información en cualquier momento y desde cualquier lugar

- Asistir a los usuarios de la información digitalizada, sobre la posibilidad de consultar en distintas plataformas digitales.
- Asesorar en la elaboración de estrategias tendientes a disminuir costos de logística, acarreo físico, papelería, tóner y otros.
- Supervisar las tareas del personal a cargo.

JEFE DE SUPERVISION ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONSULTAS (Financiado)

Depende de: División Registros y Digitalización

Misión: Entender en todo lo relativo a la tarea de Atención a los Usuarios del Sector.

Funciones:

- Efectuar el registro de entradas y salidas.
- Colaborar con la división, en todo lo relacionado al tema digitalización del archivo, a fin de cooperar y lograr la sinergia necesaria en la consecución de objetivos comunes.
- Ordenar la documentación y entender en su catalogación, rotulación, identificación y almacenamiento.
- Facilitar a los interesados información relativa los expedientes archivados y suministrar copias.
- Colaborar con el superior en la destrucción de las actuaciones que correspondan de acuerdo a las normas.
- Realizar la entrega de los recibos de haberes, previa clasificación y ordenamiento.
- Receptar los recibos de sueldo firmados por sus beneficiarios, agruparlos metódicamente, archivarlos y conservarlos hasta su destrucción.
- Suministrar copias certificadas de recibos de haberes solicitados por los agentes.
- Elaborar los informes que soliciten las dependencias internas solicitados según los diferentes requerimientos.
- Colaborar con el Departamento y la División, en los momentos en que sea necesario, para cubrir necesidades afines.

DEPARTAMENTO RECURSOS A RENDIR (No Financiado)

Depende de: Dirección Análisis de Información Económica-Financiera

Misión: Entender en el cumplimiento de la obligación de rendir cuentas por los fondos transferidos desde otros organismos y dependencias estatales en el marco de políticas públicas.

Funciones:

- Asistir y atender a las distintas dependencias de la universidad en el proceso de rendición de cuentas al Ministerio de Educación y SPU, como así también a otros organismos o dependencias estatales, que transfieran fondos públicos con cargo a rendir.
- Intervenir en los expedientes de rendiciones y elevar aquellas que se encuentren completas para su firma y envío a los organismos correspondientes.
- Controlar las formalidades requeridas en la presentación de las rendiciones de cuentas conforme a la normativa legal vigente en la materia.
- Controlar la legalidad de los comprobantes presentados en las rendiciones.
- Organizar los procedimientos para la administración y rendición de cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener un registro ordenado de todos los recursos recibidos con cargo a rendir a organismos o dependencias estatales externas, realizando un seguimiento transversal del recurso desde su ingreso hasta su rendición.
- Efectuar informes de los recursos recibidos pendientes de rendición cuando los mismos sean solicitados.
- Proponer modificaciones en los procedimientos y circuitos administrativos de rendición de cuentas con el objetivo de un mejor desempeño del área facilitando el cumplimiento de la obligación de los responsables receptores de los fondos.
- Supervisar al personal a cargo.

DEPARTAMENTO RECURSOS PROPIOS (Financiado)

Depende de: Dirección Análisis de Información Económica-Financiera

Misión: Entender en los procesos de facturación, gestión de cobranzas y seguimiento de cuentas corrientes de los Recursos Propios de la UNMDP.

Funciones:

- Fiscalizar los recursos propios financieros y presupuestarios que genera la UNMDP, coordinando tareas de análisis y control de los mismos.

- Administrar el sistema de actualización de saldos presupuestarios con origen en los recursos propios de la UNMDP.
- Entender en el diseño y la generación de informes gerenciales que involucren recursos propios de la UNMDP.
- Entender en la elaboración de informes proyectados sobre recursos propios de la UNMDP, con el grado de apertura que se requiera.
- Coordinar los esfuerzos de seguimiento de las cuentas corrientes resultantes de las actividades de recaudación de recursos propios.
- Asesorar en nuevas fuentes de recursos propios para generar su incremento.
- Asesorar y asistir a usuarios en metodologías de trabajo y promover normativa técnica relacionada.
- Entender en la capacitación de los agentes que intervengan en el proceso.
- Asistir a la Dirección de Análisis de Información Económico-Financiera en las tareas de cierre cuando ésta lo requiera.

DIRECCIÓN IMPOSITIVA Y PREVISIONAL



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

C.P. CARLOS E. RIVERO
DIRECCIÓN DE CONTADURÍA
U.N.M.D.P.

C.P. ANA MARÍA SANTOS
DIRECTORA GENERAL
ADMINISTRACIÓN U.N.M.D.P.

DIRECCIÓN IMPOSITIVA Y PREVISIONAL (No Financiado)

Depende de: Unidad de Servicios de Administración Financiera

Supervisa a: Departamento Impositivo
Departamento Previsional

Misión: Entender en materia impositiva y previsional aplicable a la Universidad, asesorando a la USAF 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 la USAF en particular y a los agentes internos de la Universidad en general, en cuestiones de materia impositiva y previsional.
- Coordinar, promover e implementar con los departamentos, impositivo y previsional, la aplicación de la normativa legal vigente en esta materia.
- Entender en las actuaciones administrativas que requieran los organismos fiscales.
- Coordinar con las áreas de la USAF 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.
- Supervisar y controlar el desempeño de las áreas a su cargo.

DEPARTAMENTO IMPOSITIVO (Financiado)

Depende de: Dirección Impositiva y Previsional

Misión: Entender en materia impositiva aplicable a la Universidad.

Funciones:

- Asistir en la determinación de las retenciones impositivas que correspondan al momento de efectuar los pagos a proveedores.
- Asesorar en la carga al sistema 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, anual y/o final 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.
- Asistir en los requerimientos de información propia o de terceros provenientes de los diferentes organismos de contralor.
- 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.
- Asistir a la Dirección Impositiva y Previsional en la aplicación de la normativa legal vigente en esta materia.
- Supervisar al personal a cargo.

DEPARTAMENTO PREVISIONAL (No Financiado)

Depende de: Dirección Impositiva y Previsional

Misión: Entender en materia previsional aplicable a la Universidad.

Funciones:

- 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) q 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.
- Asistir en los requerimientos de información provenientes de los diferentes organismos de contralor.
- Asistir a la Dirección Impositiva y previsional en la aplicación de la normativa legal vigente en esta materia.
- Supervisar al personal a cargo.

Mar del Plata, 14 de Diciembre de 2015

El presente proyecto surge en un contexto caracterizado por una eminente necesidad de obtener en el área el respaldo de una estructura orgánico- funcional que contribuya a satisfacer las demandas de servicios administrativo- financieros surgidas a partir de las actividades desarrolladas por todas las dependencias de la Universidad Nacional de Mar del Plata en desempeño de sus misiones y funciones institucionales; y a su vez dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos y exigencias procedentes de los distintos organismos gubernamentales y de control.

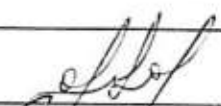
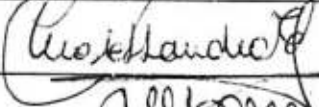

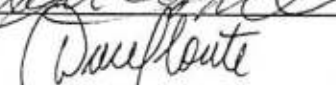
Partiendo de una situación diagnóstica en el proyecto se hace referencia a cargos financiados y no financiados en la actualidad, tomando como base la consolidación piramidal obtenida como consecuencia de la aplicación del CCT 366/06.

Para obtener una apacible transición se considerará una conciliación funcional de aquellos cargos que cuentan con efectivo financiamiento; y se acudirá al recurso de concurso cerrado previsto en el artículo 26 del decreto 366/2006 y RR1734/15 o sus modificatorias "Reglamento de concursos para tramo mayor e intermedio" para aquellos nuevos cargos sin financiamiento o vacantes a dicho momento, definiéndose en esa instancia los perfiles y requisitos que se ajustan al cargo a cubrir.

La presente propuesta se encuentra sujeta a revisiones y / o modificaciones periódicas con base en el consenso, considerando la dinámica de la operatoria y las condiciones inherentes al contexto en el que se desenvuelve la Universidad Nacional de Mar del Plata.

Por otra parte, esta presentación acompaña la solicitud por parte de la actual Directora General de Administración de un adicional salarial proporcional, fundamentado en las responsabilidades que las leyes le confieren y el deber de dirigir, coordinar, planificar, organizar y supervisar el desempeño de las Direcciones Generales de Presupuesto, Contaduría, Tesorería, Contrataciones y Liquidación de Haberes.

La propuesta contempla el consentimiento de todas las áreas que a la fecha se encuentran bajo el ámbito de la Dirección General de Administración, contando con el aval de los abajo firmantes:

Nombre y Apellido	Legajo	Firma
AVA Maria SANTOS	7543	
SANDRA EVANGELINA WASVET	3351	
YAMILA MARTI VELARQUEZ	15.520	
YESICA PAOLA POZZI	16410	
CONTE NATALIA DACIL	12498	