

Ushuaia, 13 de agosto de 2022. -

VISTO:

El Expediente EXP-TDF N° 433/2022 del registro de expedientes de esta Universidad, la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad, la Nota DGA N° 10/2019, el Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, el Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Resolución (REC.) N° 313/2018 y sus modificatorias; y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 26.559 se creó la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que por Nota SD N° 36/2022 la Secretaría de Administración solicitó y fundamentó la modificación del Manual de Misiones y Funciones en lo atinente a la Secretaría de Administración.

Que el artículo 49° del Estatuto determina que son atribuciones y deberes del Rector: “... a) *Conducir la gestión general de la Universidad (...)* e) *Establecer la organización administrativa de la Universidad (...)*”.

Que por Resolución (REC.) N° 313/2018 se aprobó el Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, el Organigrama General de la Universidad y el Glosario de Términos que constituye el uso de términos y verbos adecuados y precisos para la descripción de las misiones y funciones de las diferentes unidades organizativas, vigentes a partir del 22 de junio de 2018.

Que, así la estructura funcional de la Universidad se ha ido mejorando teniendo en cuenta las necesidades de ajustes concretos y específicos manifestadas por las distintas Secretarías de la Universidad, las cuales resultan atendibles a juicio de este Rectorado a fin de perfeccionar de manera continua los mecanismos de funcionamiento institucional.

Que en las Resoluciones (REC.) N° 313/2018 y N° 336/2020 se refleja una estructura de la Secretaría de Administración como asesor en la planificación, administración, ejecución y control de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Universidad, describiendo allí varias funciones, alguna de las cuales versan en la supervisión del sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico, patrimonial y de gestión.

Que, en función de la necesidad de hacer más eficiente la gestión y control de los bienes patrimoniales, resulta conveniente y necesario la creación de un área específica, separada funcionalmente de la incumbencia de la Dirección de Compras y Contrataciones con el objetivo de

propiciar el control por oposición de las tramitaciones, en virtud de la importancia que este tema posee en la gestión administrativa de esta institución.

Que así las cosas, es menester la creación del Departamento de Patrimonio, cuyas funciones centrales sean las inherentes a la gestión, registración, control y seguimiento de los bienes patrimoniales de esta institución.

Que en función de las nuevas necesidades, es necesario modificar las funciones de la División de apoyo del Departamento de Contrataciones, y en consecuencia es propicio el reemplazo de la División Patrimonio por la División de Apoyo de Contrataciones Generales, asignándole nuevas misiones y funciones, acordes con las funciones propias del área.

Que por los argumentos arriba expuestos, resulta conveniente proceder al dictado del presente acto administrativo.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 49º del Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

POR ELLO:

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Modificar el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Administración de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur aprobado como Anexo III de la Resolución (REC.) N° 313/2018 y sus respectivas modificatorias, a partir del 13 de julio de 2022, el que quedará redactado en los términos del Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 2º: Modificar el Organigrama General de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur en lo atinente a la Secretaría de Administración, aprobado como Anexo X de la Resolución (REC.) N° 313/2018 y sus respectivas modificatorias, y que constituye la representación gráfica de las relaciones jerárquicas y funcionales expresadas en el Anexo I aprobado por el artículo anterior, el que quedará redactado según el Anexo II de la presente, entrando en vigencia a partir del 13 de julio de 2022.

ARTÍCULO 3º: Regístrese. Comuníquese a la Secretaría de Administración y la Dirección de Recursos Humanos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 285-2022. -

ANEXO I - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 285-2022. -

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Unidad: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Misión: Asistir al Rectorado en la planificación, administración, ejecución y control de la gestión económico-financiera y presupuestarios de la Universidad.

Funciones:

- Entender en la elaboración de propuestas y coordinación de políticas referidas a la planificación, administración y control de la gestión económico-financiera de la Universidad, en coordinación con las dependencias.
- Asistir al Consejo Superior en lo referido a los asuntos económico-financieros
- Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones, en relación a sus incumbencias.
- Intervenir en los asuntos económico-financieros de la Universidad sometidos a su estudio.
- Proponer la política y sistema de compras de la institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes unidades de gestión.
- Supervisar el sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico, patrimonial y de gestión.
- Proponer políticas para la administración de los recursos económicos y financieros de la Universidad.
- Supervisar los procesos de las contrataciones.
- Supervisar la registración de la ejecución económica financiera.
- Entender en el libramiento de las órdenes de pago.
- Emitir disposiciones de la Secretaría de Administración correspondientes a sus funciones específicas.
- Planificar y coordinar la labor de las dependencias de la Secretaría.
- Intervenir en todos los casos de modificación del Presupuesto de Gastos y Recursos.
- Entender en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.

Unidad: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA — FINANCIERA.

Misión: Asistir a la Secretaría de Administración en el desarrollo y ejecución de políticas de planificación, administración, ejecución y control de la gestión económico-financiera de la Universidad. Depende en forma directa de la Secretaría de Administración.

Funciones:

- Coordinar en conjunto con cada una de las dependencias de la Secretaría de Administración, el delineamiento de metas generales y específicas y evaluar los resultados obtenidos.

- Promover la elaboración, revisión y actualización de los procedimientos de la gestión Administrativa y Financiera, tendiendo a su optimización.
- Coordinar las gestiones administrativas y financieras de las distintas dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas, así como de las otras áreas de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de información y rendición para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.
- Promover la realización de análisis y control periódico de la ejecución presupuestaria, de recursos, y del cumplimiento de metas y objetivos de las áreas dependientes de la Secretaría.
- Promover la realización de análisis y control periódico de la administración de los Recursos Humanos, la ejecución de las gestiones administrativas y financieras de las áreas de la Universidad.
- Proponer soluciones a problemas derivados de las actividades de la administración, mediante la discusión de los mismos, intercambiando opiniones técnicas y experiencias con el área de trabajo que corresponda.
- Efectuar las demás que le sean señaladas por las autoridades competentes.
- Reemplazar al titular de la Secretaría de Administración en caso de ausencia temporal.

Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Misión: Asistir a la Secretaría de Administración y Coordinación Administrativa-Financiera en la organización, coordinación y control de las actividades de las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad, Compras y Contrataciones y de Gestión Financiera. Depende en forma directa de la Coordinación Administrativa Financiera.

Funciones:

- Controlar las actividades de Tesorería, Compras y Patrimonio, Gestión Contable, Presupuesto y Haberes.
- Entender en la coordinación y formulación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Universidad, considerando la definición política realizada por cada uno de los responsables de ello.
- Intervenir en todo lo relacionado con la ejecución presupuestaria y de registración contable de los actos económicos financieros y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento y actividades.
- Entender en el control de los procedimientos de contrataciones, así como en el inventario de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- Entender en la registración y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros con las Secretarías correspondientes.
- Entender en el control del proceso de la liquidación salarial del personal de la Universidad.
- Entender en el libramiento de las órdenes de pago, hasta el monto máximo establecido por quien tiene la administración de la Institución.

- Controlar la base de datos de los sistemas de información del área, dirigir y asegurar la permanente disponibilidad de información y de elaboración de informes de rendición, necesarios para la toma de decisiones.
- Supervisar y coordinar la labor de las dependencias a su cargo.
- Efectuar las demás tareas que le sean señaladas por otras reglamentaciones y las autoridades competentes.

Unidad: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Misión: Asistir a la Dirección General de Administración en lo relativo a la gestión presupuestaria, así como en la organización y control del proceso administrativo-contable relativo a la actividad económico financiera de la Universidad. Depende en forma directa de la Dirección General de Administración.

Funciones:

- Planificar las actividades de los Departamentos a su cargo, colaborando en su organización, promoviendo la consecución de los objetivos definidos por los órganos de conducción.
- Entender en todo lo relacionado con la formulación y preparación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Universidad.
- Entender en los procesos de registración de la ejecución presupuestaria conforme a las normativas vigentes.
- Entender en los procesos de registración contable de los actos económicos financieros, conforme a las normativas vigentes.
- Entender en la elaboración de informes a los órganos financiadores y de control vinculados a los temas de su competencia.
- Dirigir y supervisar en las tareas de cierres presupuestarios y la confección de la Cuenta de Inversión y de los estados contables.
- Actualizar las bases de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Supervisar y coordinar la labor de las dependencias y personal a su cargo.
- Intervenir en todos los casos de modificación del Presupuesto de Gastos y Recursos.

Unidad: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Misión: Asistir a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en lo relativo a la organización y control del proceso administrativo-contable de la actividad económico financiera de la Universidad. Depende en forma directa de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Funciones:

- Efectuar la registración contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad conforme a la normativa vigente.
- Intervenir en los informes destinados a los órganos financiadores y de control vinculados a los temas de competencia del departamento.
- Entender y efectuar en conjunto con el Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales y con la Dirección de Gestión Financiera, la Cuenta de Inversión.
- Promover las tramitaciones derivadas de las actividades de su Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal y áreas a su cargo.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo de la Dirección General de Administración.

Unidad: DIVISIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS.

Misión: Asistir al Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas en lo relativo a la organización y ejecución del proceso de rendición de cuentas económico financiera de la Universidad. Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

Funciones:

- Efectuar la confección de las rendiciones de cuentas contables vinculadas con la gestión económica financiera de la Universidad, conforme a la normativa vigente.
- Confeccionar los informes referidos del área.
- Registrar y efectuar el seguimiento de los fondos asignados por la Universidad con cargo a rendir.
- Asistir en la confección de los informes destinados a los órganos financiadores y de contralor.
- Asistir en la confección de la Cuenta de Inversión.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

Unidad: DIVISIÓN DE CONTROL.

Misión: Asistir al Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas en lo relativo a la organización del proceso del control económico financiera de la Universidad. Depende en forma directa del Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

Funciones:

- Asistir en el control de procesos de registración de la ejecución presupuestaria conforme a la normativa vigente vinculados con la gestión económico financiera de la Universidad.
- Entender en el control de las rendiciones de cajas chicas, asignaciones a rendir, liquidaciones y pagos de haberes y sus retenciones.
- Asistir en las tareas necesarias para la realización del control de las rendiciones de cuenta en lo referido a legalidad y coherencia.
- Efectuar controles cruzados con los sectores de Presupuesto, Tesorería, Patrimonio, y Compras.
- Intervenir en el control de los informes destinados a los órganos financiadores y de contralor.
- Asistir en los procedimientos de control de la Cuenta de Inversión.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

Unidad: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS ESPECIALES.

Misión: Asistir a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en lo relativo a la gestión presupuestaria general de la Universidad, así como de sus Proyectos Especiales. Depende en forma directa de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Funciones:

- Entender en la planificación, ejecución y fiscalización de las tareas relativas a la formulación y preparación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Universidad.
- Intervenir en la registración de la ejecución presupuestaria de la Universidad conforme a la normativa vigente.
- Entender y efectuar los informes destinados a los órganos de contralor vinculados a los temas de competencia del Departamento.
- Efectuar el informe económico-financiero de las rendiciones de cuentas de Proyectos Especiales.
- Entender y efectuar en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas y con la Dirección de Gestión Financiera, la Cuenta de Inversión, en lo relativo a los proyectos especiales.
- Promover las tramitaciones derivadas de las actividades de su Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

Unidad: DIVISIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.

Misión: Asistir al Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales en lo relativo a la gestión presupuestaria de estos. Depende en forma directa del Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales.

Funciones:

- Asistir en la registración y control de la ejecución de los Proyectos Especiales de la Universidad, conforme a la normativa vigente.
- Asistir en la elaboración de los informes destinados a los órganos de contralor vinculados a los temas de su competencia.
- Atender en la elaboración del informe económico-financiero de las rendiciones de cuentas de Proyectos Especiales.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

Unidad: DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Misión: Asistir a la Dirección General de Administración en todo lo relacionado con la gestión de compras y contrataciones de la Universidad. Depende en forma directa de la Dirección General de Administración.

Funciones:

- Planificar las actividades de los Departamentos a su cargo, colaborando en su organización, promoviendo la consecución de los objetivos definidos por los órganos de conducción.
- Formular la planificación anual de las contrataciones generales, conforme a los requerimientos de las distintas dependencias, en base al presupuesto aprobado.
- Entender en los procedimientos de contrataciones requeridos por autoridad competente, en el ámbito de competencia de la Dirección.
- Entender en los procedimientos de contratación de obra pública, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura.
- Entender en los procedimientos de contratación de proyectos especiales, que se ejecuten en el ámbito de la Universidad, en el marco de la competencia de la Dirección.
- Supervisar y coordinar la labor de las dependencias a su cargo.

Unidad: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES GENERALES.

Misión: Asistir a la Dirección de Compras y Contrataciones en todo lo relacionado con la gestión de compras y contrataciones generales de la Universidad. Depende en forma directa de la Dirección de Compras y Contrataciones.

Funciones:

- Intervenir en la preparación, ejecución y fiscalización de las contrataciones generales que se tramiten en el ámbito de la Dirección de Compras y Contrataciones.
- Ejercer todas las acciones inherentes derivadas de la gestión de compras y contrataciones a su cargo.
- Promover las tramitaciones derivadas de las actividades de su Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.

Unidad: DIVISIÓN DE APOYO EN CONTRATACIONES GENERALES.

Misión: Prestar colaboración y apoyo al Departamento de Contrataciones Generales, en todo lo relacionado con el impulso y gestión de las actuaciones. Depende en forma directa del Departamento de Contrataciones Generales.

Funciones:

- Asistir a sus superiores jerárquicos en la tramitación, gestión e impulso de las actuaciones referidas a las contrataciones conforme las incumbencias del Departamento del cual depende.
- Controlar y supervisar las tareas cumplidas por el personal de la dependencia.
- Asesorar a las autoridades sobre las materias de su incumbencia.

Unidad: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y PROYECTOS ESPECIALES

Misión: Asistir a la Dirección de Compras y Contrataciones en todo lo relacionado con la gestión de Contrataciones de Obra Pública y las contrataciones en el marco de los Proyectos Especiales. Depende en forma directa de la Dirección de Compras y Contrataciones.

Funciones:

- Entender en los procedimientos de contratación de Obra Pública que se tramiten en el ámbito de la Dirección de Compras y Contrataciones, interviniendo en la preparación, ejecución y fiscalización de los mismos, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura.

- Entender en los procedimientos de contratación de Proyectos Especiales que se tramiten en el ámbito de la Dirección de Compras y Contrataciones, interviniendo en la preparación, ejecución y fiscalización de los mismos, en coordinación con las áreas requirentes.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

Unidad: DIVISIÓN DE APOYO EN CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y PROYECTOS ESPECIALES

Misión: Prestar colaboración y apoyo al Departamento de Contrataciones de Obra Pública y Proyectos Especiales en todo lo relacionado con el impulso y gestión de las actuaciones. Depende en forma directa del Departamento de Contrataciones de Obra Pública y Proyectos Especiales.

Funciones:

- Asistir a sus superiores jerárquicos en la tramitación, gestión e impulso de las actuaciones referidas a las contrataciones de Obra Pública y Proyectos Especiales.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en la organización y ejecución de las tareas administrativas necesarias, conforme las incumbencias del Departamento.
- Controlar y supervisar las tareas cumplidas por el personal de la dependencia.
- Asesorar a las autoridades sobre las materias de su incumbencia.

Unidad: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Asistir a la Dirección General de Administración en todo lo relacionado con la gestión de los recursos financieros de la Universidad su registración y control de las operaciones, promoviendo el uso eficiente de los recursos a través de la administración de disponibilidades. Depende en forma directa de la Dirección General de Administración.

Funciones:

- Planificar las actividades de los Departamentos a su cargo, colaborando en su organización, promoviendo la consecución de los objetivos definidos por los órganos de conducción.
- Entender en la programación financiera de ingresos y pagos del ejercicio
- Coordinar con las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad, y Compras y Contrataciones el flujo de fondos necesarios y su disponibilidad promoviendo una eficiente ejecución presupuestaria
- Entender en la administración de los fondos existentes en cuentas bancarias y los fondos de custodia directa.
- Supervisar las tareas relativas a la recaudación, custodia, y administración de fondos y valores,

- arqueos de fondos y conciliaciones bancarias
- Supervisar el cumplimiento de las autorizaciones y mecanismos establecidos para los pagos
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones formales relativas a los asuntos de su competencia
- Entender en lo relativo a la apertura y cierre de cuentas bancarias de la Universidad
- Elaborar información periódica sobre estado financiero y detalle de cuentas pendientes de cobro y pago
- Supervisar los registros de movimientos de fondos y valores
- Entender en la aplicación rentable de excedentes financieros a través de un manejo racional de la liquidez.
- Controlar la aplicación y utilización de recursos de afectación específica conforme con las normas vigentes
- Promover la elaboración, revisión y actualización de los procedimientos de la gestión financiera, tendiendo a su optimización
- Promover la recepción oportuna de los ingresos provenientes de transferencias, cobranzas y cualquier ingreso adicional que perciba la universidad
- Supervisar y coordinar la labor de las dependencias y personal a su cargo
- Asesorar sobre las materias de su competencia

Unidad: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Misión: Entender en lo relativo a la recaudación, custodia y manejo de fondos y valores, y ejecutar pagos. Depende en forma directa de la Dirección de Gestión Financiera.

Funciones:

- Entender en la registración y resguardo de los ingresos de fondos de la Universidad.
- Entender en la ejecución de las órdenes de pago conformes a la normativa vigente y en las retenciones que correspondan en relación a ellas.
- Coordinar la planificación financiera del devengamiento de las Órdenes de Pago, considerando los distintos tipos de recursos.
- Entender en el registro, guarda y custodia de fondos, valores, garantías, y demás documentos de valor monetario, de la Universidad.
- Entender en el seguimiento y control de un adecuado registro de fondos, valores, garantías, de carácter general y específico de la Universidad.
- Intervenir en lo relativo a la apertura y cierre de cuentas bancarias de la Universidad.
- Entender en los arqueos de fondos y conciliaciones bancarias.
- Ejercer todas las acciones inherentes derivadas de la gestión a su cargo.
- Promover las tramitaciones derivadas de las actividades de su departamento. Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.

- Asesorar sobre las materias de su competencia

Unidad: DIVISIÓN CUENTAS ESPECIALES.

Misión: Asistir al Departamento de Tesorería en lo relativo a la recaudación, custodia y manejo de fondos y valores, así como ejecutar pagos, relacionados con cuentas especiales. Depende en forma directa del Departamento de Tesorería.

Funciones:

- Asistir a sus superiores jerárquicos en el proceso de registración y resguardo de los ingresos de fondos especiales de la Universidad.
- Atender el registro, guarda y custodia de fondos, valores, garantías, y demás documentos de valor monetario, referidos a cuentas especiales de la Universidad.
- Asistir a sus superiores jerárquicos en las tareas inherentes al Departamento.
- Entender las tramitaciones derivadas de las actividades de la División.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Efectuar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

Unidad: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.

Misión: Asistir a la Dirección General de Administración en materia de liquidación salarial, conforme a la normativa en vigencia, y en el cumplimiento de las obligaciones formales derivadas de la misma y su interrelación con otras dependencias. Depende en forma directa de la Dirección General de Administración.

Funciones:

- Entender en los procedimientos de liquidación salarial del personal de la Universidad, efectuando su determinación conforme legislación vigente, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal y Departamento de Recursos Humanos.
- Entender en la confección de informes sobre las materias de su competencia.
- Ejercer todas las acciones inherentes derivadas de la gestión a su cargo.
- Promover las tramitaciones derivadas de las actividades del Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

Unidad: DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES.

Misión: Asistir al Departamento de Liquidación de Haberes en materia de liquidación salarial. Depende en forma directa del Departamento de Liquidación de Haberes.

Funciones:

- Ejecutar los procedimientos de liquidación salarial del personal.
- Asistir en la confección de informes sobre las materias de su competencia.
- Atender todas las acciones inherentes derivadas de la gestión a su cargo.
- Promover y ejecutar las tramitaciones derivadas de las actividades del Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Efectuar las tareas derivadas de los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

Unidad: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

Misión: Asistir a la Dirección General de Administración en materia de registración y control de los bienes patrimoniales, conforme a la normativa en vigencia, y en el cumplimiento de las obligaciones formales derivadas de la misma y su interrelación con otras dependencias. Depende en forma directa de la Dirección General de Administración.

Funciones:

- Entender en la gestión de registración, control, y seguimiento de los bienes patrimoniales.
- Entender en la gestión de seguros de los bienes patrimoniales
- Entender en la confección de informes de uso interno y presentaciones ante organismos externos, en materia de su competencia.
- Planificar y supervisar las actividades del departamento.
- Promover y ejercer todas las acciones inherentes derivadas de la gestión a su cargo.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

Unidad: DIVISIÓN DE APOYO DE PATRIMONIO.

Misión: Asistir al Departamento de Patrimonio en materia de gestión y control de bienes patrimoniales. Depende en forma directa del Departamento de Patrimonio.

Funciones:

- Efectuar las tareas inherentes a la gestión de registración, control y seguimiento de los bienes patrimoniales.
- Ejecutar las acciones inherentes a la gestión de seguros de los bienes patrimoniales.
- Promover y ejecutar las tramitaciones derivadas de las actividades del Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Efectuar las tareas derivadas de los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia.

ANEXO II – RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 285-2022. -

