



Universidad Nacional de Lanús

060/11

Lanús, 13 de mayo de 2011.

VISTO el Estatuto de esta Universidad, el Expediente N° 769/11, correspondiente a la 3ª Reunión del Consejo Superior del año 2011, y la Resolución del Consejo Superior N°132/09 modificada por Resolución del Consejo Superior N° 177/10, y;

CONSIDERANDO:

Que, por las Resoluciones del Visto, se aprobó el Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús;

Que, en la 3º Reunión del Consejo Superior del Año 2011 se ha presentado la propuesta de reestructurar la Unidad “Secretaría de Administración” del mencionado Organigrama;

Que la propuesta consiste en: Crear la “Dirección de Contabilidad”, eliminando la Dirección de Presupuesto y Ejecución de Convenios, crear el “Área de Presupuesto” y “Área de Ejecución de Convenios”, dependientes de la Dirección de Administración, y crear dentro de la Dirección de Liquidación de Haberes, el “Área Impositiva y Previsional”, conforme se detalla en el Anexo I que integra la presente Resolución;

Que, analizada la propuesta éste Cuerpo considera pertinente la reestructuración solicitada;

Que también el Rectorado ha propuesto al Consejo Superior, redesignar la Dirección de Vinculación Tecnológica como: “Dirección de Innovación y Vinculación Tecnológica”;

Que, por ello resulta necesario proceder a modificar la Resolución del Consejo Superior N° 177/10, en cuanto a la Unidad “Secretaría de Administración”, cuyas misiones y funciones se establecen en el Anexo I de la presente Resolución, redesignar la Dirección de Vinculación Tecnológica como: “Dirección de Innovación y Vinculación Tecnológica”, conforme el Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús, detallado en el Anexo II que forma parte de la presente Resolución;

Que es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 31 inc. c), del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello;

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:**

Firma Dra. Ana Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson



Universidad Nacional de Lanús

060/11

ARTICULO 1º: Incorporar al Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús en la Unidad “Secretaría de Administración”, dependiente del Rectorado, la “Dirección de Contabilidad”, eliminar la “Dirección de Presupuesto y Ejecución de Convenios”, crear el “Área de Presupuesto” y “Área de Ejecución de Convenios”, dependientes de la Dirección de Administración, y crear dentro de la “Dirección de Liquidación de Haberes”, el “Área Impositiva y Previsional”, modificar la Resolución del Consejo Superior N° 177/10, cuyas misiones y funciones se establecen en el Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Aprobar el cambio de denominación de la Dirección de Vinculación Tecnológica por: “Dirección de Innovación y Vinculación Tecnológica”, a partir del dictado de la presente Resolución.

ARTICULO 3º: Aprobar el Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús, expuesto en el Anexo II que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 4º: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.



ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Reporta a RECTORADO

MISION

Asistir al Rector en la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Universidad.

FUNCIONES

- Establecer una adecuada coordinación con los departamentos académicos y las secretarías de la Universidad para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Entender en el diseño de la política presupuestaria y en su ejecución.
- Asistir a las distintas unidades organizativas y a los responsables de la ejecución de proyectos en la programación y ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
- Dirigir y supervisar la actividad de las unidades organizativas encargadas de llevar la contabilidad y de la tesorería.
- Dirigir y supervisar la registración contable de los recursos financieros, económicos y patrimoniales de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- Dirigir y supervisar las acciones relativas al registro de inventario y control de los bienes patrimoniales de la Universidad y el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- Dirigir y supervisar las acciones relativas a la liquidación de haberes de la Universidad.
- Efectuar la planificación y coordinación de las actividades de administración.
- Programar y evaluar los resultados de auditorías legales y contables que se dispongan para asegurar el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas con el ámbito de su competencia.
- Entender en la programación, prestación y supervisión de los servicios generales.
- Dirigir y supervisar la programación y el flujo de información para la confección del presupuesto.
- Coordinación y control de ejecución de Convenios.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios generales básicos prestados por terceros a la Universidad.



Universidad Nacional de Lanús

060/11

AREA DE INTENDENCIA

- Relevar el estado y operatoria de los inmuebles e instalaciones a efectos de informar y/o solicitar la reparación y puesta a punto de ellos a la Dirección de Planificación Física y Mantenimiento.
- Supervisar y controlar que la prestación de los servicios de aseo, limpieza y vigilancia ,de las instalaciones se efectúe en la forma y con la periodicidad debidas.
- Atender a la prestación de todo otro servicio que requieran o autoricen las autoridades de la Universidad.
- Controlar el cumplimiento de las pautas de higiene y seguridad



DIRECCION DE ADMINISTRACION

Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACION

FUNCIONES

- Asistir en el diseño de las metas que aseguren el cumplimiento de las políticas definidas por la Universidad en lo referente a las áreas a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento técnico y la corrección administrativa de acuerdo con la normativa vigente en las materias de su competencia.
- Programar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
- Coordinar con todas las áreas y supervisar el flujo de información y el cumplimiento de los plazos para la confección del presupuesto.
- Autorizar las liquidaciones de pagos y disposiciones de fondos.
- Elevar a la consideración de la Secretaría de Administración la documentación requerida por los Organismos de Control según la normativa vigente.
- Supervisar, coordinar y/o elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Administración referentes a las materias de su competencia.
- Elevar a la consideración de la Secretaría de Administración los procedimientos a implementar en las áreas a su cargo para lograr una eficiente gestión.

AREA DE TESORERIA

- Administrar los fondos líquidos, ya sea mediante la utilización del sistema bancario o su custodia directa
- Efectuar y registrar los pagos y cobranzas
- Controlar la aplicación de recursos de afectación específica conforme con las normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las autorizaciones y mecanismos establecidos para los pagos.
- Custodiar las garantías recibidas de los oferentes y adjudicatarios y todo otro tipo de valores recibidos.
- Administrar la caja chica del Rectorado.
- Recopilar y ordenar la documentación respaldatoria de todas las cobranzas y pagos realizados.
- Controlar los saldos bancarios de todas las cuentas de la Universidad y efectuar su conciliación.

AREA DE PRESUPUESTO

- Coordinar con todas las áreas la documentación y los plazos para la confección del presupuesto.



Universidad Nacional de Lanús

060/11

- Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento y por programa.
- Verificar la procedencia de las partidas presupuestarias por programa, previo a su reserva presupuestaria.
- Efectivizar en el Sistema Económico, Presupuestario, Financiero y Contable las incorporaciones y transferencias presupuestarias.
- Confeccionar reportes presupuestarios.

AREA DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS

- Verificar la consistencia presupuestaria en la etapa previa a la firma de Convenios
- Coordinar con los Directores o Coordinadores de convenios la ejecución de los mismos.
- Proveer información, en tiempo real, de ingresos, pagos y saldos de la ejecución de convenios.
- Controlar la elegibilidad de gastos.
- Tramitar los desembolsos.
- Confeccionar, presentar y efectuar el seguimiento de Rendiciones de Cuentas a las contrapartes de los distintos Convenios Suscriptos.



DIRECCION DE CONTABILIDAD

Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACION

FUNCIONES

Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones relacionadas con las registraciones presupuestarias y contables, las liquidaciones de gastos e inversiones, la emisión de los estados contables y la cuenta de inversión, cumplimentando en tiempo y forma los requerimientos de la normativa vigente y toda la información requerida por los Organismos de control internos y externos y la Secretaría de Administración.

AREA CONTABLE

- Efectuar las registraciones presupuestarias y contables de las operaciones de la Universidad.
- Efectuar las liquidaciones de los gastos e inversiones.
- Practicar los ajustes contables necesarios con motivo del cierre de ejercicio.
- Confeccionar los estados contables.
- Elaborar los informes requeridos por los Organismos de Control interno y externo.
- Clasificar y custodiar la documentación respaldatoria de las operaciones.
- Elaborar las conciliaciones y resúmenes mensuales de movimientos bancarios.
- Practicar las retenciones dispuestas por la normativa vigente y su liquidación.

AREA DE PATRIMONIO

- Intervenir en todos los procesos vinculados con la administración del patrimonio de la Universidad.
- Entender en la conservación y asignación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Efectuar periódicamente el recuento físico de los bienes de la Universidad.
- Adoptar los recaudos para que los bienes se encuentren debidamente identificados y asignados a un responsable.
- Llevar el registro actualizado de las altas, bajas y modificaciones del patrimonio de la Universidad.
- Efectuar la valuación del patrimonio de la Universidad conforme los Principios Contables Generalmente Aceptados para el Sector Público Nacional.



Universidad Nacional de Lanús

060/11

- Controlar y registrar los movimientos de bienes muebles entre dependencias de la Universidad.
- Elaborar los informes referidos al Patrimonio de la Universidad requeridos por los Organos de Control, interno y externo.



DIRECCION DE LIQUIDACION DE HABERES

Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACION

FUNCIONES

- Elaborar la liquidación de haberes del personal de la Universidad en cumplimiento de la normativa interna y Nacional vigente, interactuando con la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría General.
- Efectuar las imputaciones correspondientes y la supervisión de la ejecución del presupuesto anual destinado al gasto en personal.
- Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes para el pago de conceptos especiales autorizados expresamente por el personal.
- Elaborar la liquidación de los Contratos de Locación de Servicios.
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Administración y por los Organismos de control.
- Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes para el pago de conceptos especiales autorizados expresamente por el personal.

AREA IMPOSITIVA Y PREVISIONAL

- Efectuar la liquidación de los aportes y las contribuciones a los sistemas de la Seguridad Social, Obras Sociales y de Riesgos del Trabajo.
- Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes al Impuesto a las ganancias de la cuarta categoría y de los beneficiarios del exterior.
- Mantener el régimen de información de retenciones. .
- Atender las inspecciones efectuadas por los Organismos de Control.



Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES.

- Dirigir y Supervisar los procedimientos necesarios para la realización de las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras autorizadas, cumplimentando la normativa vigente en la materia.
- Efectuar la Planificación, seguimiento y control de los servicios básicos necesarios, para el normal funcionamiento de la Institución
- Efectuar y Controlar los actos de apertura de ofertas.
- Emisión de las órdenes de compras y/o Contratos que perfeccionen las licitaciones, concursos y contrataciones
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Administración y/u Organismos de Control, referentes a las materias de su competencia.
- Asesorar a las distintas dependencias, en cuanto a la solicitud y tramitación de sus necesidades de compras.
- Administrar y controlar la Caja Chica asignada a la Dirección, para efectuar compras menores y/o con carácter de urgente.

ÁREA DE LICITACIONES

- Efectuar las tramitaciones de las compras y contrataciones de obra pública, bienes y/o servicios autorizados, cuando se realicen mediante Licitación o Concurso.
- Confeccionar los pliegos de Bases y Condiciones que regirán los procedimientos, en consulta con las áreas técnicas pertinentes.
- Asegurar la publicación de los textos de los avisos en el Boletín Oficial y/o en otros medios, y confeccionar las invitaciones.
- Recibir pedidos de aclaraciones, tramitarlos y comunicar en forma fehaciente las aclaraciones al pliego a todos los adquirentes.
- Participar de los actos de apertura de ofertas.
- Desglosar y remitir a Tesorería las garantías presentadas por los oferentes o adjudicatarios.
- Tramitar las intervenciones de las Comisiones Evaluadoras. Notificación de las mismas a todos los oferentes.
- Control y Seguimiento de la documentación presentada por los proveedores, a los fines de su incorporación o actualización de datos, en el denominado “Sistema de Información de Proveedores del Estado”.
- Control del cumplimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Tramitar la certificación de la conformidad de la recepción de bienes y/o servicios, y avances de obra.



ÁREA DE CONTRATACIONES

- Efectuar las tramitaciones de las compras y contrataciones de bienes y/o servicios autorizadas, cuando se realicen por Contratación Directa
- Compilar y Catalogar los distintos bienes y servicios requeridos, a través del sistema denominado “Sistema de Identificación de Bienes y Servicios”
- Asegurar la publicación de las convocatorias en los medios establecidos, y confeccionar y enviar las invitaciones para cotizar.
- Recibir pedidos de aclaraciones, tramitarlas y comunicar en forma fehaciente las aclaraciones al pliego a todos los adquirentes.
- Recibir las cotizaciones y reservarlas hasta la apertura
- Participar de los actos de apertura de ofertas.
- Elaborar los cuadros comparativos de las ofertas
- Efectuar los proyectos de Disposiciones del Secretario de Administración.
- Notificación a todos los oferentes, de los Actos Administrativos atinentes a las Compras y Contrataciones; como así también las Ordenes de Compras y/o contratos.
- Control del cumplimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Tramitar la certificación de la conformidad de la recepción de bienes y servicios.
- Control de Stock de Insumos básicos
- Efectuar las tramitaciones pertinentes, de las compras efectuadas mediante la caja chica.



Universidad Nacional de Lanús

060/11

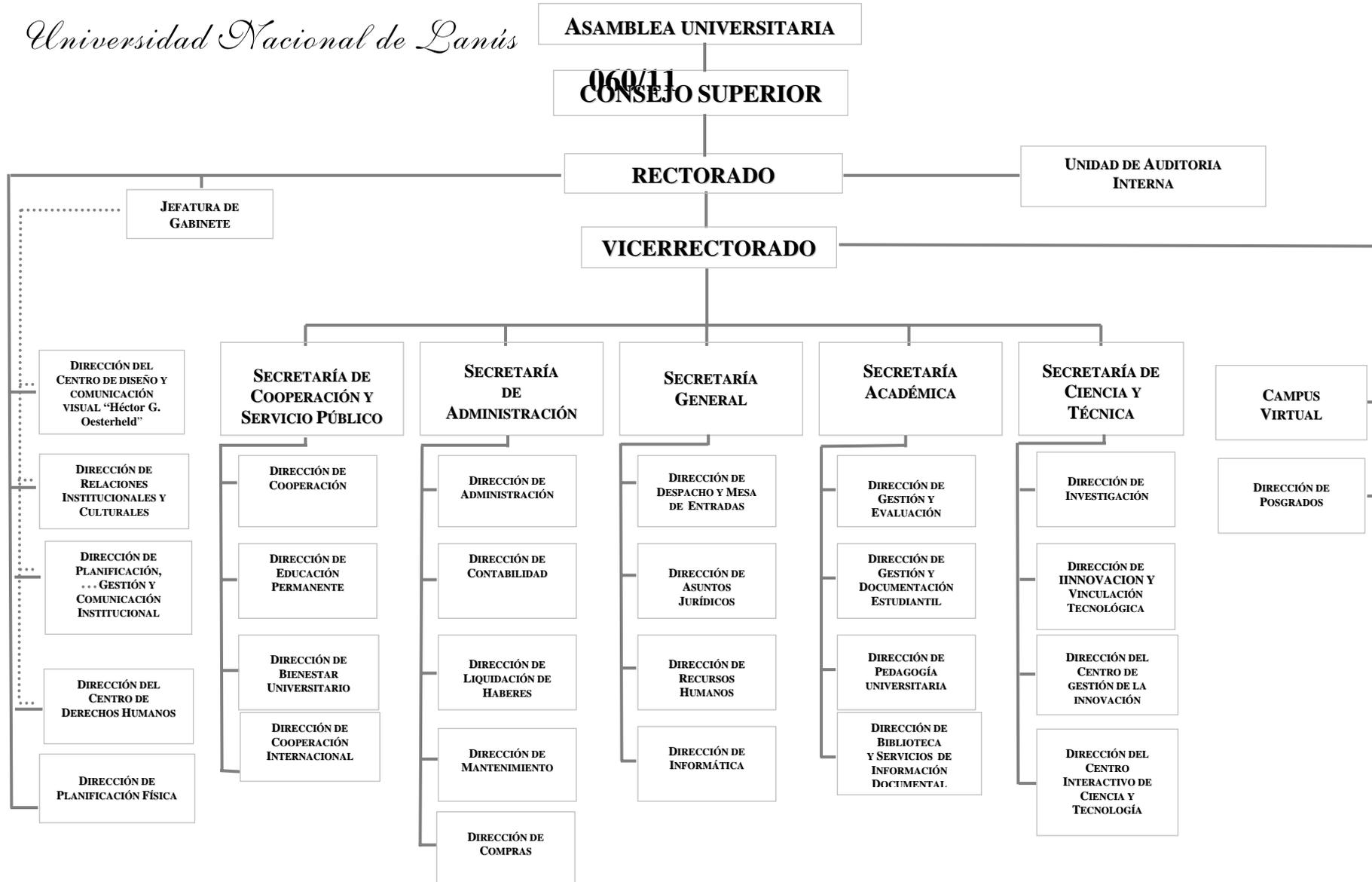
DIRECCION DE MANTENIMIENTO

Reporta a SECRETARIA DE ADMINISTRACION

- Ejecutar los programas y actividades de mantenimiento elaborados y aprobados por la autoridad respectiva.
- Conducir al personal afectado a las tareas de mantenimiento.
- Tener a cargo todos los equipamientos y herramientas para cumplir con las tareas asignadas.
- Controlar e inspeccionar técnicamente los contratos con terceros vinculados a los programas de mantenimiento.
- Planificar las adquisiciones de los insumos necesarios para mantener operativas las distintas áreas.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre higiene y seguridad.



Universidad Nacional de Lanús



Firma Dra. Ana Jaramillo Ana Farber Oscar Tangelson