



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

MISIÓN:

Entender en los asuntos administrativos, económicos y financieros de la Universidad y asistir al Rector en el área de su competencia.

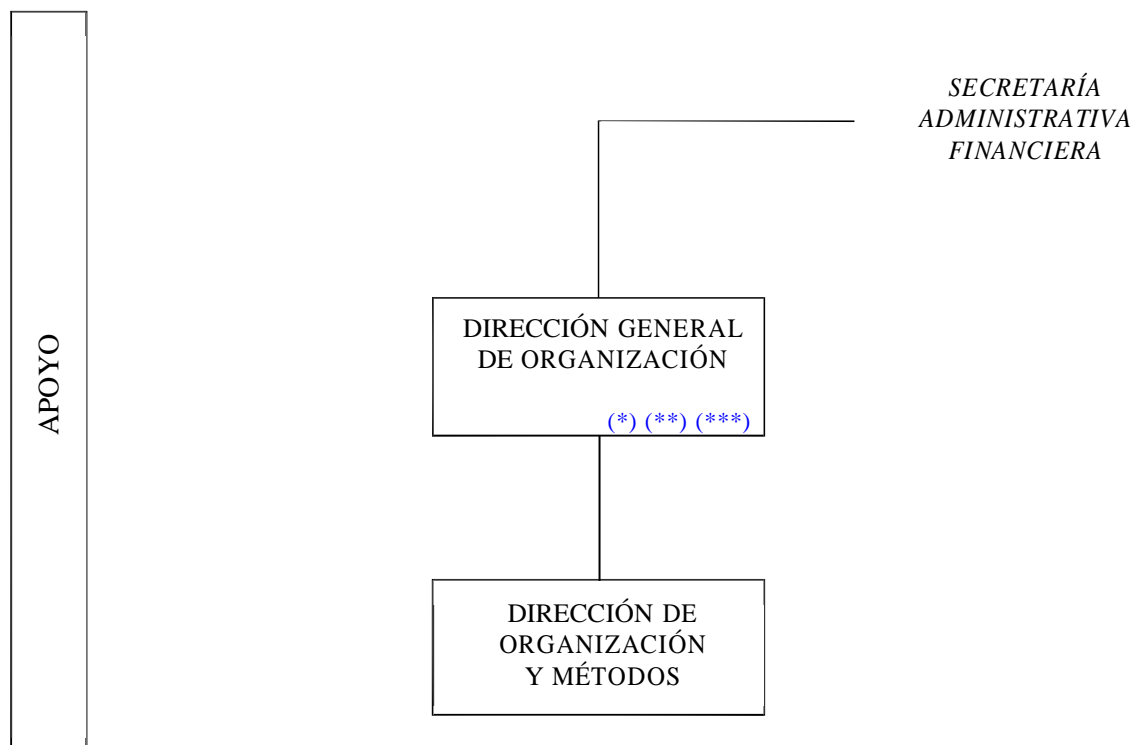
FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de gestión administrativa y económica-financiera establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno.
2. Entender en la planificación presupuestaria y su contralor.
3. Entender en la ejecución del presupuesto universitario y su incidencia contable, económica y financiera.
4. Entender en el servicio que brinda el Sistema de Computación de Datos.
5. Entender en el contralor de las operaciones administrativas y financieras, como asimismo, promover y entender en las acciones conducentes a mejorar la eficiencia y eficacia del Sistema de Administración.
6. Entender en la planificación y coordinación de los distintos servicios administrativos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(* Modificada por Ordenanza N° 04/93-R, Ratificada por Ordenanza N° 14/93-CS y Modificada por Ordenanza N° 13/20-CS.



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

(Apoyo)

**(Modificada por Ordenanza N° 04/93-R ,
ratificada por Ordenanza N° 14/93-CS y
modificada por Ordenanza N° 13/20-CS)**

MISIÓN:

Entender en el proceso continuo de articular y ordenar técnicamente las relaciones que deben existir entre las actividades, funciones y tareas sustantivas y de apoyo, las áreas y unidades que se generen, los niveles de conducción que se establezcan, el capital humano y los recursos materiales, económicos y tecnológicos, entre otros, con que cuenta la Institución, a fin de posibilitar la necesaria eficiencia y eficacia, que le permita a la gestión de gobierno cumplir con los fines, objetivos y planes de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar los procedimientos administrativos requeridos en la Universidad, para cumplir con nuevos objetivos y necesidades institucionales y revisar los vigentes, a fin de adecuarlos a los cambios normativos, organizativos, operativos y tecnológicos, entre otros.
2. Entender en la elaboración del Manual Electrónico de Procedimientos de la UNSJ, como compendio ordenado y sistematizado de los procedimientos vigentes y aprobados, a fin de facilitar su conocimiento, divulgación, consulta, descarga o impresión; como así también en su correcto funcionamiento y en la actualización (altas, bajas y modificaciones), conforme las previsiones de la norma de creación.
3. Entender en la elaboración, revisión y actualización de la estructura orgánica de la Universidad, incluyendo organigramas generales y sectoriales, misión, funciones y planta dotacional de unidades y descripción de puestos de trabajo, entre otras acciones.
4. Analizar los proyectos de creación, supresión, transformación y adecuación de unidades orgánicas que se tramiten en la Universidad y emitir opinión técnica previo a su aprobación por la autoridad competente.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

5. Entender en el correcto funcionamiento del digesto electrónico de la Universidad y realizar la carga en el sistema (altas, bajas y modificaciones), suministrando tanto el texto original como el actualizado, de las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rectorado, que reúnan los atributos de "generalidad o impersonalidad", "estabilidad" en cuanto a su "permanencia en el tiempo" y "obligatoriedad" para todos a quienes están dirigidas.
6. Efectuar el análisis de procesos para las actividades que se consideren críticas o le sean requeridas por la autoridad universitaria competente, examinando el flujo global, los distintos pasos que la integran e identificando los que agregan valor, a fin de optimizar la calidad del proceso, aumentar la eficiencia, reducir los costos operativos y hacer que la labor sea más sencilla, segura y confiable.
7. Entender en el diseño y racionalización de los formularios que se emplean en los diversos procedimientos administrativos de la Universidad, a fin de establecer la pertinencia entre ambos, evitar la duplicación de contenidos entre formularios, facilitar la ubicación y acceso de los datos incluidos, como así también otorgar fluidez al procedimiento y minimizar tiempos y costos operativos.
8. Participar con las demás Unidades competentes en el análisis, diseño e implementación del sistema de información de la Universidad, estableciendo su flujo y oportunidad en función de las necesidades de los Órganos Superiores de Gobierno y demás niveles decisores.
9. Promover medidas y acciones tendientes a optimizar el funcionamiento del servicio de administración de la Universidad y cuando correspondiere participar en su implementación.
10. Entender en el análisis y desarrollo de proyectos normativos que requiera o someta a su consideración la autoridad universitaria.
11. Intervenir a requerimiento de la autoridad universitaria, la Dirección General de Asuntos Legales y demás Unidades competentes, en el análisis de aquellas actuaciones que por su naturaleza requieran opinión técnica en materia organizativa y normativa vigente.



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los aspectos vinculados al análisis y desarrollo del Sistema de Administración, a fin de lograr su necesaria eficacia, eficiencia y economía.

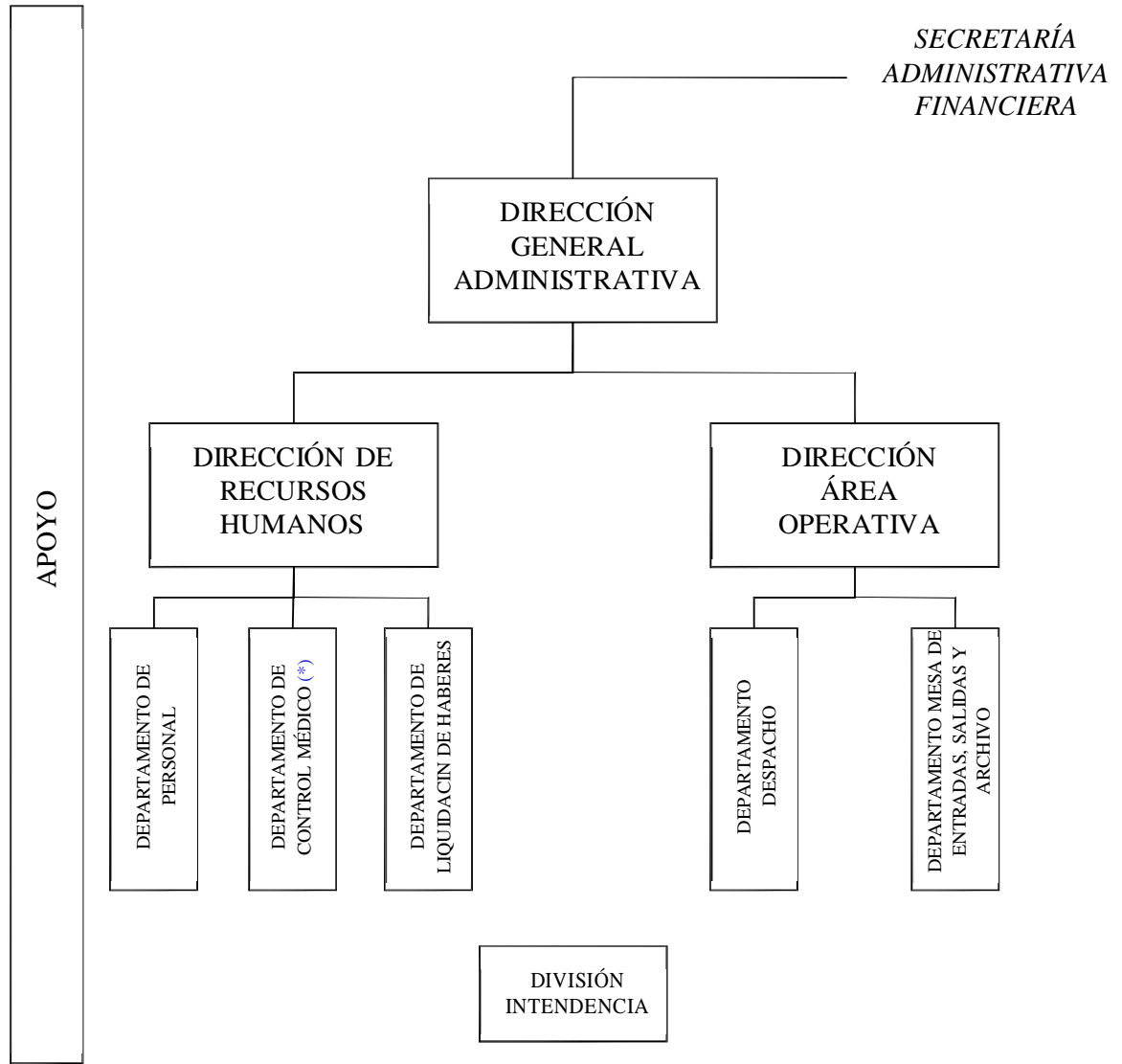
FUNCIONES:

1. Entender en el estudio y elaboración de la estructura orgánico-funcional de la Universidad; como así también, en las actualizaciones que periódicamente se realicen.
2. Entender en la preparación, revisión, compilación y divulgación de manuales aprobados conteniendo disposiciones sobre funciones, procedimientos, normas aplicables y otros.
3. Entender en el análisis del sistema de información, estableciendo su flujo y oportunidad en función de las necesidades de los Órganos Superiores de Gobierno y demás niveles decisores de la Universidad.
4. Entender en la revisión de los procedimientos administrativos vigentes y en el estudio y desarrollo de nuevos procedimientos para Unidades Orgánicas que se creen o para cumplir nuevos objetivos operativos.
5. Entender en el diseño de nuevos formularios y revisión de los vigentes, proponiendo las modificaciones necesarias para su homogeneización y racionalización.
6. Entender en el ordenamiento de oficinas, en cuanto concierne a distribución y ubicación física como en el equipamiento y mobiliario necesarios.
7. Entender en las acciones de compilación y ordenamiento de normas administrativas - Digesto-; como así también, su incorporación al sistema de información para su conocimiento y divulgación.
8. Entender en el análisis, evaluación y desarrollo de proyectos que en el área de su competencia requiera o someta a su consideración la Autoridad Universitaria; como así también, coordinar su ejecución cuando la naturaleza de los proyectos así lo exijan.
9. Promover los proyectos y demás medidas tendientes a optimizar el funcionamiento del servicio de Administración de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(*) Incorporado por Ordenanza N° 18/90-CS

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS.)

MISIÓN:

Entender en la conducción de los servicios administrativos del Rectorado de la Universidad y en la coordinación del accionar en la materia con las demás Unidades Académicas para contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro del movimiento de todo tipo de actuaciones tramitadas ante el Rectorado.
2. Entender en la Administración del personal de la Universidad en los aspectos de carácter laboral vinculados a la obtención, seguimiento y desarrollo de los recursos humanos necesarios.
3. Entender en la actividad de despacho administrativo al Rectorado y Secretarías.
4. Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales requeridos por el Rectorado de la Universidad.
5. Entender en el archivo de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.
6. Entender en las actividades inherentes a la liquidación de haberes del personal de la Universidad.
7. Entender en las acciones relacionadas con el ingreso y seguimiento del personal no docente.
8. Coordinar el accionar en la materia con los servicios administrativos de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
9. Entender en la preparación y suministro de informes requeridos por las instituciones y organismos públicos o privados que por su naturaleza deban ser cumplimentados por la Unidad
10. Asesorar a la Autoridad Universitaria en el área de su competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS.)

MISIÓN:

Entender en la administración de Personal en los aspectos reglamentarios de carácter laboral vinculados a la obtención, seguimiento y desarrollo de los recursos humanos apropiados para alcanzar los fines de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Entender en el control del cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia y puntualidad del personal, como asimismo, en la confección y actualización permanente de los legajos de antecedentes del personal, de acuerdo con la reglamentación vigente.
2. Entender en las actividades concernientes a la liquidación de haberes del personal de la Universidad.
3. Entender en las tareas del régimen de calificaciones y concursos del Personal de Apoyo Universitario de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
4. Entender y coordinar las actividades del Sistema Integrado de Personal, para lograr la eficacia y eficiencia del mismo, como así también, en la operatividad del equipamiento y en el procesamiento y mantenimiento del Sistema.
5. Participar con la Dirección General de Organización y Control y demás Unidades competentes, en la elaboración e implementación de programas de capacitación y desarrollo permanente del Personal de Apoyo Universitario.
6. Entender en las acciones que deriven de la aplicación, por la Autoridad Universitaria, de los regímenes disciplinarios y de incompatibilidades.
7. Mantener comunicaciones amplias, claras y efectivas entre todo el personal, habilitando los canales de comunicación adecuados.
8. Asesorar a las Autoridades Universitarias en el área de su competencia, como así también, a todo el personal en cuanto a servicios oficiales, beneficios y demás información que resulte de interés.
9. Entender en las acciones que aseguren las necesarias condiciones de higiene, seguridad y salubridad de los lugares de trabajo, dando participación a las Unidades Técnicas específicas cuando correspondiere.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

10. Coordinar con los servicios de Personal de las distintas Unidades de la Universidad las actividades inherentes al área.
11. Entender en las actividades inherentes al control médico de personal y alumnos que soliciten licencias, franquicias y justificaciones por enfermedad, accidentes de trabajo u otras causas de esta naturaleza de acuerdo con la normativa vigente.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los aspectos laborales de la Administración de Personal y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes.

FUNCIONES:

1. Entender en la recopilación y análisis de normas legales vigentes en el área.
2. Controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia y puntualidad del personal.
3. Efectuar las tareas necesarias para confeccionar y actualizar los legajos de antecedentes de todo el personal de acuerdo con la normativa vigente.
4. Participar en la tramitación de los nombramientos, reemplazos, adscripciones, promociones; traslados, renunciaciones y cesantías del personal.
5. Entender en la tramitación registro y contralor de la antigüedad, asignaciones familiares y licencias del personal.
6. Entender en la preparación de la información relacionada de la con el área del personal, necesaria para la toma de decisiones por parte de las Autoridades Superiores.
7. Entender en las acciones que permitan el adecuado suministro de datos al Sistema Integrado de Personal.
8. Efectuar las acciones necesarias que deriven de la aplicación de los regímenes disciplinarios y de incompatibilidades por parte de la Autoridad Universitaria.
9. Controlar los actos administrativos emanados de las distintas Unidades Académicas que signifiquen altas, bajas o modificaciones de las situaciones de revista del Personal de la Universidad.
10. Entender en las acciones que permitan alcanzar adecuados métodos de selección de personal, tratando de asegurar la necesaria capacidad de trabajo, facultades morales, de conducta y todas aquellas que establezcan las reglamentaciones vigentes.
11. Entender en las actividades que permitan el seguimiento del personal que ingresa a la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

12. Efectuar las acciones necesarias que permitan cumplir con el Régimen de Calificaciones y Concursos de acuerdo con la normativa vigente.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE CONTROL MÉDICO

(Apoyo)

(Incorporado por Ordenanza N° 18/90-CS)

MISIÓN:

Entender en el contralor médico del personal que desarrollan sus actividades en la Universidad; a fin de posibilitar el logro de los objetivos de esta Casa de Altos Estudios.

FUNCIONES:

1. Efectuar el contralor médico del personal y alumnos que solicitan licencias, franquicias y justificaciones por enfermedad, accidentes de trabajo u otras de similar naturaleza, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Participar en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de higiene, salubridad y seguridad en el trabajo, en coordinación con los demás servicios intra o extrauniversitarios que por sus competencias deban intervenir.
3. Efectuar la confección de informes y la elaboración de estadísticas sobre ausentismos por enfermedad, sus causas y demás aspectos vinculados al área, a fin de posibilitar a la Autoridad Universitaria la adopción de las medidas que se estimaren convenientes.
4. Participar con las Unidades Orgánicas competentes, y promover, cuando correspondiere, la elaboración de planes integrales de salud que coadyuven a la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo del personal y alumnos de la Universidad.
5. Entender en las actividades que en la materia le encomiende la Autoridad Universitaria, coordinando su accionar con las Unidades competentes.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades inherentes a la liquidación de haberes del personal de la Universidad Nacional de San Juan.

FUNCIONES:

1. Entender en la recopilación y análisis de las normas legales de aplicación en la liquidación de haberes del personal.
2. Entender en la recepción, control y procesamiento de todas las novedades mensuales que signifiquen modificaciones en la planta de personal y afecten la liquidación.
3. Entender en las acciones que permitan mantener actualizadas las escalas de remuneraciones, asignaciones familiares, aportes, retenciones y demás beneficios sociales, conforme con la legislación vigente.
4. Coordinar con el Centro de Cómputos de la Universidad las acciones que permitan el adecuado procesamiento electrónico de las liquidaciones mensuales y otras que pudieren requerirse.
5. Efectuar las tareas administrativas que conlleven a la efectiva liquidación de los haberes del personal.
6. Entender en las acciones de registro y contralor de los seguros obligatorios y otros que tomare el personal, y en las relaciones con los entes aseguradores; como así también, en el asesoramiento sobre el tema al personal.
7. Efectuar las certificaciones de haberes al personal de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN ÁREA OPERATIVA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la prestación del servicio de apoyo administrativo al Rectorado y en el registro de las actuaciones que se tramitan en jurisdicción del Rectorado y Consejo Superior.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro de todo tipo de actuaciones tramitadas ante el Rectorado y el Consejo Superior.
2. Entender en la actividad de despacho administrativo del Rectorado y Secretarías.
3. Entender en el archivo, conservación y custodia de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.
4. Entender en la autenticación de los documentos que en el área de competencia de la Unidad emita la Autoridad Universitaria.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la actividad de apoyo administrativo al Rectorado y Secretarías.

FUNCIONES:

1. Entender en la redacción y elaboración de ordenanzas, resoluciones, circulares y notas de acuerdo con los lineamientos y directivas de las autoridades.
2. Entender en el registro, remisión, distribución y archivo de las disposiciones y normas emitidas por el Rectorado, de igual manera, las originadas en otros Órganos de conducción de la Universidad y de sus Unidades académicas que por su naturaleza así lo requieran.
3. Atender todo lo atinente a la transcripción de contratos y convenios en los cuales la Universidad actúe como parte.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el registro de las actuaciones tramitadas en el ámbito del Rectorado y Consejo Superior, como así también, en el archivo y custodia de las actuaciones que han terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

1. Efectuar la recepción, registro, clasificación y distribución de expedientes, oficios y notas tramitadas en la Universidad.
2. Efectuar la recepción y envío de la correspondencia, encomiendas y demás documentación.
3. Mantener actualizado el Sistema de Procesamiento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo; como así también, efectuar el suministro de información respecto del curso seguido por la documentación registrada.
4. Mantener de la mejor forma posible los documentos archivados, tomando los recaudos necesarios de conservación y custodia.
5. Efectuar la confección y actualización permanente de los auxiliares descriptivos del archivo.
6. Fiscalizar el proceso de salida y devolución de las actuaciones archivadas y efectuar la destrucción sistemática de aquellas que se encuentren en condiciones para ello, una vez cumplido los recaudos legales y reglamentarios.
7. Efectuar las tareas concernientes al área, conforme con la normativa legal vigente.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIVISIÓN INTENDENCIA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en lo atinente a la efectiva prestación de los servicios generales requeridos por el Rectorado de la Universidad.

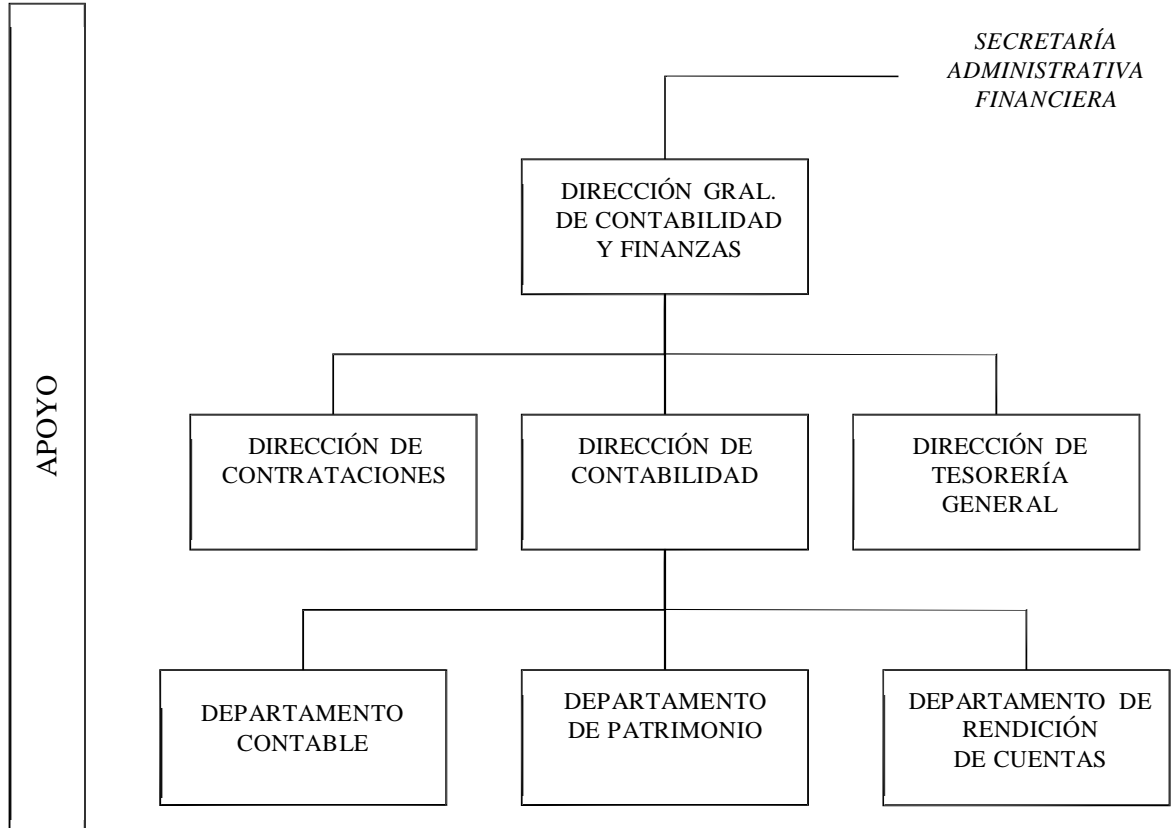
FUNCIONES:

1. Entender en las tareas correspondientes a comunicaciones y mensajería.
2. Entender en las acciones que aseguren un adecuado servicio de vigilancia.
3. Entender en las actividades de limpieza, cafetería y demás tareas relacionadas con la atención personal a la Autoridad Universitaria, a otros agentes o al público.
4. Efectuar y, cuando correspondiere, promover las acciones conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de edificios y mobiliario.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades vinculadas con la ejecución del Presupuesto Universitario y su incidencia contable, económica y financiera, a fin de contribuir al logro de los objetivos Académicos.

FUNCIONES:

1. Entender en la administración de los fondos, títulos y valores derivados de la gestión operativa-financiera de la Universidad.
2. Entender en la emisión de las Órdenes de disposición de fondos contra el Tesoro Nacional -Libramientos- y en la transferencia de fondos a la Tesorería de cada Facultad y demás unidades descentralizadas.
3. Entender en el pago de haberes, viáticos, subsidios, becas; como así también, facturas a proveedores en general, del Rectorado y sus dependencias.
4. Entender en la implementación y funcionamiento del Sistema Contable de la Universidad.
5. Entender en el registro y contralor de la ejecución del presupuesto de la Universidad.
6. Entender en la gestión de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.
7. Entender en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.
8. Entender los contratos de compras y suministros relacionados con la provisión de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por el Rectorado y demás unidades centralizadas.
9. Entender en las Rendiciones de Cuentas que la Universidad debe presentar periódicamente al Tribunal de Cuentas de la Nación, como así también, en las observaciones y cargos que éste realice a la Universidad.
10. Coordinar el accionar en el área con los Servicio Contables de las Facultades y demás Unidades Universitarias.
11. Entender en la emisión de informes patrimoniales, financieros, contables y de ejecución presupuestaria en general con destino a otras Unidades de la Universidad, Contaduría General de la Nación y demás Organismos de Fiscalización y Control.
12. Asistir a la Autoridad Superior en el área de su competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES.

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las gestiones de compra, contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos o suministros que realice el Rectorado y sus Unidades dependientes.

FUNCIONES:

1. Entender en la determinación del procedimiento a seguir para las contrataciones.
2. Efectuar todas las tareas concernientes al proceso de contratación previsto en las normas legales vigentes.
3. Entender en el estudio constante de los mercados y estar al día en precios, variedad y calidad de productos y servicios, manteniendo catálogos actualizados de las diferentes fuentes de aprovisionamiento.
4. Efectuar el seguimiento del progreso de las Órdenes de Compra colocadas.
5. Formular los pedido de bienes y servicios de manera tal de asegurar el logro del objetivo buscado; como así también, su disponibilidad en tiempo, cantidad y forma.
6. Atender que la calidad de los suministros sea la requerida.
7. Mantener con los proveedores relaciones cordiales a fin de lograr un entendimiento mutuo acerca de la política universitaria en materia de suministros y de las expectativas y accionar empresarial.
8. Entender en el registro y actualización de la Nómina de Proveedores de la Universidad conforme con las disposiciones legales vigentes en la materia; como así también, su difusión a los servicios competentes de las demás Unidades.
9. Coordinar el accionar en área con los distintos servicios de contrataciones de Facultades, Colegios de Educación Media y demás Unidades autorizadas.
10. Entender en todas aquellas gestiones de Compra que la normativa vigente reserva su ejecución a la Unidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la conducción del servicio contable de la Universidad, coordinando el accionar de sus dependencias, a fin de asegurar un adecuado nivel de funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro y contralor de la ejecución del presupuesto de la Universidad.
2. Entender en las afectaciones de las distintas etapas de ejecución del gasto; como así también, en la emisión de la documentación que la respalda.
3. Entender en la aplicación de intereses, en función de las actuaciones que le dan origen, y en el cálculo de ajustes y actualizaciones de precios conforme con la normativa vigente.
4. Entender en la preparación de las órdenes de disposición de fondos contra el Tesoro Nacional -Libramientos- y participar de su emisión.
5. Entender en la preparación de las Rendiciones de Cuentas que la Universidad debe presentar periódicamente al Tribunal de Cuentas de la Nación.
6. Entender en el contralor de las entregas con cargos que por distintos conceptos se originen en el Rectorado de la Universidad.
7. Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.
8. Entender en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.
9. Entender en el registro y contralor de las operaciones inherentes a las contabilidades de Presupuesto, Patrimonio, Responsables y Movimiento de Fondos y Valores; como así también, todo otro sistema contable que por su naturaleza sea conveniente establecer.
10. Entender en la preparación y, cuando correspondiere, emisión de informes presupuestarios, patrimoniales y contables en general destinados a otras Unidades universitarias y a los Organismos de Fiscalización y Control.
11. Coordinar el accionar en el área con los servicios contables de las Facultades y demás Unidades Universitarias.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO CONTABLE

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el registro y contralor de la ejecución del presupuesto de la Universidad y su incidencia contable-financiera.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro y procesamiento de las afectaciones correspondientes a las distintas etapas de la ejecución de presupuesto Universitario.
2. Entender en la determinación y conciliación de los gastos que al cierre del ejercicio financiero, adquieren el carácter de “Residuos Pasivos” y de “Exigibilidades”.
3. Entender en la elaboración de los estados contables que como anexos integran la rendición a presentar periódicamente al Tribunal de Cuentas de la Nación, coordinando su accionar con el Departamento de Rendición de Cuentas.
4. Entender en el registro y contabilización de fondos, títulos y valores con que opera la Universidad.
5. Efectuar el registro, contabilización y control de las entregas con cargo que por distintos conceptos disponga el Rectorado de la Universidad.
6. Entender en la formulación de cargos y descargos inherentes a la Contabilidad de Responsables de la Universidad.
7. Efectuar la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.
8. Efectuar las tareas que conlleven a preparar los libramientos y la documentación que los respalda.
9. Entender en la obtención, análisis y contralor de los balances de ejecución presupuestaria y demás estados contables.
10. Efectuar las liquidaciones para el pago de gastos generados por las unidades no descentralizadas en materia presupuestaria-financiera.
11. Efectuar la determinación de reajustes y actualizaciones de precios, como así también, el cálculo de intereses en función de las actuaciones que lo generen.
12. Efectuar la preparación de informes presupuestarios-contables con destino a otras unidades universitarias y organismos externos de fiscalización y control.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

13. Coordinar el accionar en el área con los servicios contables de las distintas unidades universitarias.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad, actuando como servicio centralizador de la información y de las pautas de funcionamiento en el área.

FUNCIONES:

1. Entender en la identificación y marcación física de los bienes ingresados en el Rectorado.
2. Intervenir en toda documentación que dé lugar al uso definitivo de los créditos del presupuesto de inversiones de la Universidad de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
3. Entender en el registro y formulación de cargos y descargos a los responsables de las distintas Unidades Universitarias por los conceptos de altas, bajas y transferencias de bienes, coordinando su accionar con los servicios patrimoniales habilitados en ellas.
4. Efectuar periódicamente verificaciones "de visu" e "in situ" de los bienes que integran el Patrimonio de la Universidad, cuando el servicio centralizador lo considere necesario o a requerimiento de la Autoridad Superior o del Registro General de Bienes del Estado.
5. Entender en las acciones que permitan establecer e implementar los lineamientos generales y particulares que reglen la administración del patrimonio de la Universidad, en concordancia con las disposiciones emanadas del Gobierno Nacional.
6. Entender en las tareas de reunir, registrar, procesar y custodiar la información y demás documentos suministrados por las distintas Unidades Universitarias.
7. Efectuar los controles periódicos tendientes a lograr la necesaria concordancia entre la Contabilidad Presupuestaria-Financiera y la Contabilidad Patrimonial en el ámbito de la Universidad.
8. Coordinar su accionar con los servicios patrimoniales de las unidades académicas y de apoyo de la Universidad.
9. Intervenir, en general, en todo ingreso de bienes que comporte un incremento patrimonial.
10. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de "Gestión de los bienes del Estado".

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

(Apoyo)

MISIÓN:

Controlar las rendiciones de entregas con cargo y entender en la preparación y compaginación de las rendiciones de cuentas que la Universidad, periódicamente, debe presentar al Tribunal de Cuentas de la Nación.

FUNCIONES:

1. Entender en la recopilación de la documentación administrativa y contable necesaria para compaginar las Rendiciones de Cuentas de la Universidad.
2. Entender en la elaboración de los "Anexos" que contienen el detalle de expedientes y demás documentación que avalan y respaldan los estados contables y financieros de las Rendiciones de Cuentas.
3. Fiscalizar las rendiciones de Cajas Chicas, Fondos Permanentes, viáticos y toda otra entrega con cargo originada en Rectorado, sus dependencias y en los Establecimientos de Educación Media; como así también, formular las observaciones que correspondieren.
4. Atender las relaciones operativas con el Tribunal de Cuentas de la Nación en lo referente a Rendiciones de Cuentas y a las observaciones y cargos que éste realice a la Universidad.
5. Entender en las acciones que aseguren el adecuado archivo de los Expedientes de Pago y demás documentación que respalden las erogaciones que realiza la Universidad.
6. Coordinar el accionar en el área con los distintos servicios administrativos-contables habilitados en la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la administración de los fondos, títulos y valores derivados de la gestión operativa-financiera de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Entender en la custodia y manejo de los fondos de la Universidad, como así también, demás títulos y valores con que se opere.
2. Efectuar el pago de haberes, viáticos, subsidios y becas; como así también, facturas a proveedores en general del Rectorado y sus Dependencias, conforme con las liquidaciones y órdenes de pago correspondientes.
3. Participar en la emisión de las Órdenes de disposición de fondos contra el Tesoro Nacional -Libramientos-.
4. Entender en el ingreso de los fondos provenientes del Tesoro Nacional y su conciliación con los libramientos de entrega respectivos, como así también, efectuar las correspondientes transferencias de fondos a las Tesorerías de Facultad y demás unidades descentralizadas que se encuentren debidamente autorizadas.
5. Entender en la percepción de fondos originados en la ejecución de convenios, contratos y demás servicios arancelarios de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
6. Entender en la emisión de las Órdenes para el pago de sueldos al personal de la Universidad y efectuar la entrega de las mismas a las demás Tesorerías habilitadas.
7. Efectuar el asiento de las operaciones bancarias en los registros habilitados al efecto y sus conciliaciones.
8. Coordinar el accionar en el área con los distintos servicios de Tesorería de Facultades, Colegios de Educación Media y demás Unidades autorizadas.
9. Entender en la preparación del Parte Diario de Tesorería y en la cumplimentación de toda otra documentación que hace a la operatoria financiera de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la formulación de programas y en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de la Universidad, su seguimiento y control, a fin de lograr la eficiente aplicación de los medios económicos y financieros disponibles.

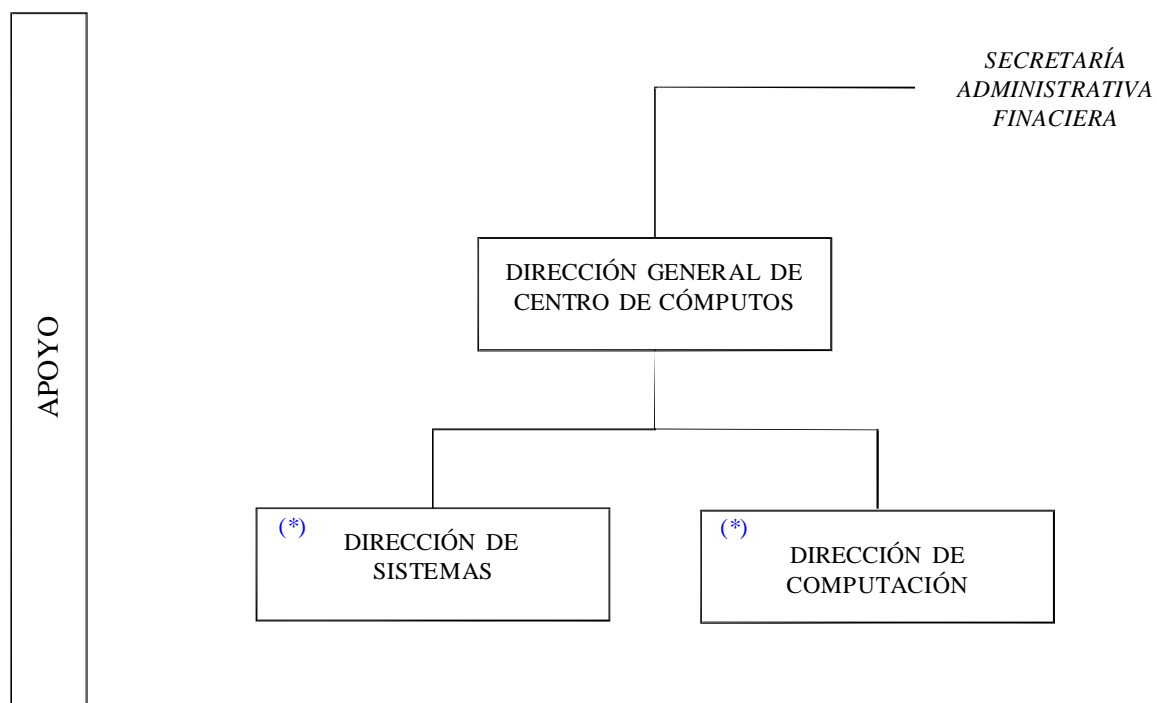
FUNCIONES:

1. Entender en las actividades conducentes a la preparación y confección del presupuesto de gastos y recursos, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Estatuto Universitario y con las políticas emanadas de los Órganos Superiores de Gobierno.
2. Efectuar la distribución de los recursos presupuestarios a las distintas Unidades de la Universidad, de acuerdo con las pautas establecidas por la Autoridad Superior.
3. Entender en las actividades que conlleven a la habilitación, modificación y ajustes presupuestarios requeridos por las distintas unidades.
4. Entender en las actividades que permitan el control de la ejecución presupuestaria en el ámbito de la Universidad.
5. Efectuar las afectaciones inherentes de la ejecución de la planta de personal de las unidades centralizadas.
6. Controlar la ejecución de la planta de personal de la Universidad.
7. Entender en la elaboración de la Memoria Anual de la ejecución del Presupuesto de la Universidad.
8. Entender en la preparación de la información que sobre la materia requieran la Autoridad Superior, demás unidades universitarias y otros organismos externos de fiscalización y control.
9. Promover el uso de nuevas técnicas presupuestarias y demás medidas tendientes a mejorar la programación y control presupuestario.
10. Asistir a la Autoridad Superior en el área de su competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(*) Incorporadas por Ordenanza N° 18/89-CS

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE CÓMPUTOS

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/89-CS)

MISIÓN:

Entender en la conducción de las actividades correspondientes al Sistema de Computación de Datos, a fin de coadyuvar al adecuado funcionamiento de la Administración Universitaria.

FUNCIONES:

1. Entender en el desarrollo de nuevos sistemas de información, y el mantenimiento de los ya existentes.
2. Entender en la disponibilidad de los equipos de computación, como así también, en la coordinación de su uso de acuerdo con los requerimientos de otros organismos académicos, técnicos y administrativos de la Universidad Nacional de San Juan.
3. Promover y, cuando correspondiere, participar en la planificación y organización de programas de desarrollo técnico y de perfeccionamiento, a través de cursos, seminarios, jornadas, congresos y otros.
4. Asistir a las áreas de administración, docencia e investigación en lo atinente a la programación y aplicación de métodos y sistemas de computación.
5. Entender en las actividades conducentes a implementar el servicio de biblioteca, discoteca y cintoteca especializadas.
6. Participar en los acuerdos y convenios que sobre intercambio y prestación de servicios celebre la Autoridad Universitaria, con personas y organismos no dependientes de la Universidad, como así también, entender en su implementación.
7. Asesorar a la Autoridad Universitaria sobre los procesos administrativos que requieran el procesamiento electrónico de datos y demás cuestiones atinentes al servicio.
8. Entender en las actividades de los servicios administrativos y generales de la Unidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

(Apoyo)

(Incorporada por Ordenanza N° 18/89-CS)

MISIÓN:

Entender en las actividades correspondientes al desarrollo de sistemas de información que requieran el procesamiento electrónico de datos.

FUNCIONES:

1. Efectuar al análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas de información, como así también, el mantenimiento de los existentes.
2. Asesorar a los usuarios de los sistemas de información para asegurar su óptima utilización.
3. Promover programas de capacitación y perfeccionamiento, a través de la realización de cursos, seminarios y entrenamiento; como así también, cuando correspondiere, participar en la organización de los mismos.
4. Entender en el intercambio de técnicas y sistemas con otros organismos e instituciones oficiales y privadas, en función de los acuerdos y convenios oportunamente celebrados.
5. Entender en el relevamiento, registro y archivo de la documentación correspondiente al desarrollo de los sistemas.
6. Efectuar, cuando las circunstancias así lo requieran, tareas propias de la Dirección de Computación y en general toda otra actividad que permita la complementación y colaboración con la misma.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE COMPUTACIÓN

(Apoyo)

(Incorporada por Ordenanza N° 18/89-CS)

MISIÓN:

Entender en la administración de los recursos del Hardware y el Software disponibles, y asegurar la explotación de los Sistemas de Información en funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Entender en las actualizaciones periódicas del Software de Base y los Utilitarios.
2. Entender en la administración de los recursos informáticos (equipos y memorias auxiliares), para lograr un óptimo rendimiento.
3. Coordinar el uso de los recursos teleinformáticos (terminales) para una explotación racional.
4. Participar en las actividades de implementación de Sistemas de Información.
5. Promover programas de capacitación y perfeccionamiento, a través de la realización de cursos, seminarios y entrenamiento.
6. Entender en la implementación de los medios necesarios para garantizar la seguridad y privacidad de la información y de los sistemas.
7. Supervisar y adiestrar al personal del sector encargado de operar el equipamiento.
8. Entender en las actividades que aseguren el mantenimiento de los equipos y el suministro de insumos necesarios para el procesamiento; como así también, en la supervisión del servicio brindado por los proveedores.
9. Efectuar, cuando las circunstancias lo requieran, tareas propias de la Dirección de Sistemas y en general toda otra actividad que permita la complementación y colaboración con la misma.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado