

RESOLUCION C. S. N° 201 -
JOSE C. PAZ, 06 DIC 2019

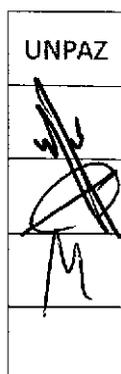
VISTO

La Ley de Educación Superior N° 24.521 y sus modificatorias, la Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, la Ley de creación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ N° 26.577, el Decreto N° 366 del 31 de marzo de 2006, el Estatuto aprobado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 del 17 de marzo de 2015, la Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 4, de fecha 28 de febrero de 2018, y el Expediente N° 719/2019 del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de EDUCACIÓN Superior N° 24.541 establece que las instituciones universitarias nacionales tienen autarquía económico-financiera, dentro del régimen de la Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, correspondiendo a ellas fijar su régimen salarial y de administración de personal (art. 59, inc. b).

Que por Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 4/2018 y modificatorias, se aprobó la Estructura Orgánico-Funcional de la UNIVERSIDAD y se atribuyó a las distintas unidades sus competencias y responsabilidades primarias.



Que, con el objeto de fortalecer dicha Estructura, es necesario realizar adecuaciones destinadas a distribuir competencias entre las áreas existentes.

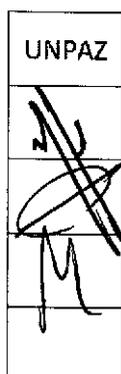
Que, en ese sentido, resulta procedente incorporar dentro de la estructura de la actual DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS, con el objeto de efficientizar el procedimiento de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la UNIVERSIDAD y movimientos patrimoniales (altas, bajas, traslados entre Áreas) correspondientes.

Que, conforme lo establecido en la Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 4/2018, actualmente el citado Departamento depende jerárquicamente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Que, por lo expuesto, resulta necesario modificar la actual Estructura Orgánico-Funcional de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN esta Casa de Altos Estudios y, en consecuencia, cambiar la denominación de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, por la de DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS y la de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO por la de DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Que, asimismo, es necesario cambiar la dependencia del personal que revista en las unidades afectadas por esta modificación.

Que la aprobación de la presente medida no implica erogación presupuestaria alguna.



Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ambas dependientes de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, han tomado la intervención de su competencia.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, dependiente de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 63, inciso j), del Estatuto de la UNIVERSIDAD, aprobado por la Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN 584 del 17 de marzo de 2015.

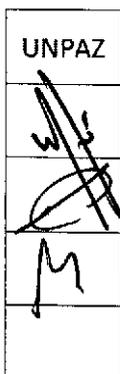
Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Sustituyese, del ANEXO I de la Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 4/2018, el organigrama de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, conforme el ANEXO I que forma parte de la presente medida.

ARTÍCULO 2°.- Apruébese, en la órbita de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, la modificación en la denominación de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES por la de DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS y la de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO por la de DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

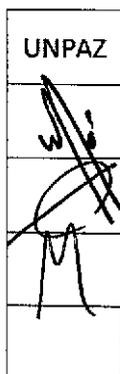


ARTÍCULO 3°.- Sustituyese, del ANEXO II de la Resolución del CONSEJO SUPERIOR N°4/2018, las competencias definidas en las Responsabilidades Primarias y Acciones de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO y del DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTRO, conforme el ANEXO II que forma parte de la presente medida.

ARTÍCULO 4°.- Atribuir a la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS, a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD y el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS las competencias definidas en las Responsabilidades Primarias y Acciones conforme lucen en el ANEXO II, que forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 5°.- Aprobar el cambio de dependencia del personal NoDocente afectado por la presente medida, en un todo de acuerdo con el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector NoDocente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto N° 366/2006, en las categorías y cantidades que se indican en el ANEXO III, que –a todos los efectos- forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD. Cumplido, archívese.



Federico G. Thea
Presidente
Consejo Superior UNPAZ



Lic. Santiago Monaco
Secretario
Consejo Superior UNPAZ

ANEXO II

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

Responsabilidad Primaria

Intervenir en la gestión del proceso de compras, contrataciones, patrimonio y suministros a fin de asegurar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios requeridos por la UNIVERSIDAD.

Acciones

1. Dirigir y supervisar los procedimientos necesarios para la compra de bienes y contratación de servicios y obras autorizados por la Superioridad, cumplimentando la normativa vigente en la materia.
2. Efectuar la planificación, seguimiento y control del suministro de servicios básicos necesarios para el normal desarrollo de la UNIVERSIDAD.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, referente a las materias de sus competencias.
4. Asesorar a las distintas dependencias, en cuanto a la solicitud y tramitación de sus necesidades de compra o contratación.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, como así también en la capacitación necesaria para concretarlo.
6. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a adquisición de bienes y servicios.
7. Participar en la publicación de las convocatorias en los medios establecidos, confeccionar y enviar las invitaciones para cotizar.
8. Supervisar el cumplimiento de los contratos resultantes de los actos licitatorios, como así también impulsar los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento comprobado de los mencionados contratos.
9. Administrar, registrar y controlar el Patrimonio de Bienes de la

UNPAZ


UNIVERSIDAD, en concordancia con las normas vigentes.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.*
- b) *Le depende jerárquicamente el personal su cargo*

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

Acciones

1. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes que dispone la UNIVERSIDAD.
2. Efectuar el inventario físico de bienes inmuebles, muebles y enseres, así como el registro, control y actualización patrimonial.
3. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes de la UNIVERSIDAD.
4. Efectuar las tramitaciones ante la Aduana en los procesos de importación o donaciones a la UNIVERSIDAD.
5. Informar acerca de la necesidad de contratación de los seguros para el resguardo de los bienes patrimoniales adquiridos, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
6. Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la UNIVERSIDAD.
7. Llevar el control de las altas y bajas de los bienes de activo fijo.
8. Atender las solicitudes de asignación, sustitución, reasignación y bajas de bienes muebles y equipos de computación de las diferentes áreas que integran la UNIVERSIDAD.
9. Informar acerca de la existencia de impuestos o tasas que graven los bienes de la UNIVERSIDAD.
10. Asistir a las unidades administrativas usuarias en la verificación documental, controlando que el proveedor adjudicatario cumpla con el suministro de los bienes, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el contrato correspondiente.

UNPAZ


11. Mantener, supervisar y controlar las existencias físicas de los insumos y materiales de acuerdo a los niveles de máximos y mínimos y activar su abastecimiento de acuerdo con el punto de reposición.
12. Establecer controles internos para el surtimiento de los insumos y materiales de los depósitos.
13. Establecer las condiciones de almacenamiento de los bienes y materiales adquiridos, de acuerdo a sus características, empaque, grado de conservación, volumen y frecuencia de uso.
14. Supervisar que los depósitos se encuentren en condiciones de seguridad y buen funcionamiento.
15. Remitir al Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas los movimientos de entrada y salida (altas y bajas) de bienes para la afectación contable.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección de Compras, Contrataciones, Patrimonio y Suministros.*
- b) *Le depende jerárquicamente el personal a su cargo.*

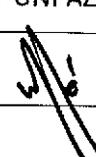
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Dirección General de Administración en todos los actos vinculados con la gestión contable de la UNIVERSIDAD.

Acciones

1. Implementar y desarrollar el sistema de registración contable de la UNIVERSIDAD, registrando en tiempo y forma los ingresos y egresos de fondos y valores.
2. Elaborar los Estados Contables de la UNIVERSIDAD.
3. Elaborar informes periódicos relativos a los cuadros Ahorro-Inversión-Financiamiento, informes de seguimiento y cierre y otros informes de situación que se requieran.

UNPAZ


4. Autorizar la liquidación de pagos y disposiciones de fondos, en correspondencia con la normativa vigente y la documentación respaldatoria.
5. Intervenir en el registro contable de los cargos y descargos que se originen en la gestión económica-financiera, y en la fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente respecto de la documentación respaldatoria que sustenta los registros contables.
6. Programar las actividades relativas al control y liquidación de haberes.

Relación:

- a) *Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.*
- b) *Le depende jerárquicamente el personal a su cargo*

UNPAZ
201

ANEXO II

DOTACIÓN

Unidad Organizativa	Personal								Total
	Extraescalafonario	No Docente							
	Secretario	1	2	3	4	5	6	7	
Secretaría	1								1
Dirección de Coordinación Técnica - Administrativa			1				1		2
Dirección General de Administración		1					1		2
Dirección de Contabilidad			1						1
Departamento Liquidación de Haberés				1				1	2
Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas				1	2	1	1		5
Dirección de Presupuesto			1		1	1			3
Dirección General de RRHH		1							1
Departamento de Administración de Personal				1	2	1	1	1	6
Departamento de Desarrollo de Carrera y Capacitación				1					1
Dirección de Compras, Contrataciones, Patrimonio y Suministros			1						1
Departamento de Compras				1	1	1		1	4
Departamento de Patrimonio y Suministros				1		1	1		3
Dirección de Tesorería			1						1
Departamento de Tesorería				1		1	1		3
Dirección General de Infraestructura		1			1			1	3
Dirección de Intendencia y Servicios Generales			1			1	1	5	8
Dirección Mantenimiento			1			2	2	2	7
Departamento de Proyectos				1	1	2			4
TOTALES	1	3	7	8	8	13	8	10	58

