



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

"2022 - Las Malvinas son argentinas"

Rosario, 30 de agosto de 2022.-

VISTO El expediente I.D. N° 8136570 relacionado con la Misión y Función de la Secretaría Administrativa presentado por el Señor Decano de esta Facultad Regional, Ing. Rubén Fernando Ciccarelli, y

CONSIDERANDO

Que para el desarrollo de la gestión planteada para la Secretaría Administrativa, se hace necesario determinar la organización formal que permita establecer el grupo de dependencia.

Que es necesario definir la Misión y Función de la Dirección y Departamentos que componen la Secretaría Administrativa

Que la Comisión de Interpretación de Normas y Reglamentos analizó y aconsejó su aprobación.
Por ello y atento a las atribuciones otorgadas por el artículo 85° del Estatuto Universitario.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL ROSARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

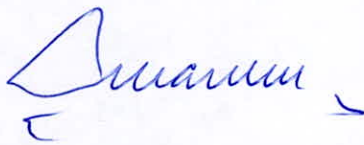
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Misión y Función de la Secretaría Administrativa de la Facultad Regional Rosario de la Universidad Tecnológica Nacional, que se adjunta como Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 405

UTN
FRRo
C.D.
S.R.


Ing. Rubén Fernando CICCARELLI
Decano


Ing. Antonio Luis MUIÑOS
Secretario Académico



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

RESOLUCION N° 4 05

ANEXO N° 1

"2020 -Año del General Manuel Belgrano"

PROGRAMA DE LA

SECRETARIA

ADMINISTRATIVA

AÑO 2020



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

MISION:

Entender en la fijación de objetivos, políticas y estrategias económico — financieras de la Facultad Regional Rosario y en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relacionados con el planeamiento físico, obras y servicios de Infraestructura, la ejecución y fiscalización de los recursos humanos de la Facultad Regional Rosario, a fin de lograr la compatibilización técnica y operativa de las actividades fundamentales que sustentan el desarrollo de la vida institucional.

FUNCIONES:

- a) Entender en la fijación de objetivos, políticas y estrategias económico — financieras de la Facultad.
- b) Entender en la programación y ejecución, control y evaluación del presupuesto anual de la Facultad en base a las partidas asignadas por el Rectorado de la Universidad.
- c) Entender en el registro y control del patrimonio.
- d) Entender en la programación, organización y control de los actos y procedimientos administrativo — contables, vinculados con la gestión económico - financiera de la Facultad.
- e) Entender en la administración de los recursos humanos.
- f) Entender en la tramitación del despacho general y de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- g) Coordinar la racionalización administrativa permanente del personal de la Facultad.
- h) Entender en la administración de los servicios generales, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
- i) Entender en el estudio de las necesidades edilicias de ordenamiento especial y paisajístico de la Facultad.
- j) Entender en la programación, ejecución y control de los sistemas administrativos.
- k) Entender en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de la Secretaría.
- l) Asesorar al Decano en los temas de competencia de su Secretaría.
- m) Entender en la tramitación y realización de concursos para e/ promoción o nombramiento del personal no docente y, en coordinación con la Secretaría.

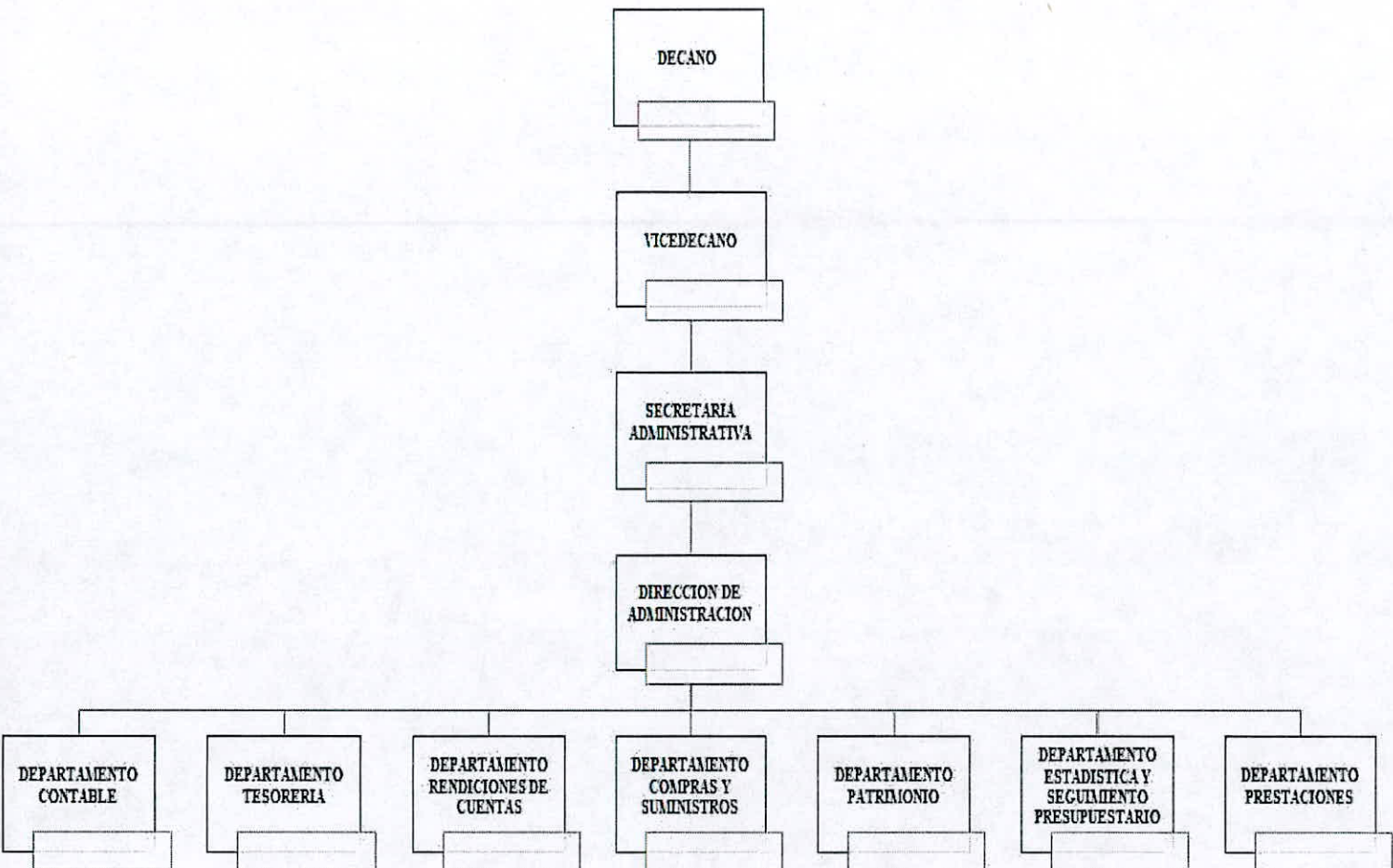


Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

"2020 -Año del General Manuel Belgrano"

ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE ADMINISTRACION





DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVOS

Entender en la ejecución y fiscalización de los recursos económicos — financieros y el Patrimonio de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad Pública y demás normas legales a fin de lograr la compatibilización técnica y operativa con las actividades sustantivas.

ACCIONES

1. Dirigir y entender en la programación, organización y control de los actos y procedimientos administrativos vinculados con la gestión económico — financiera
2. Entender en la tramitación para la provisión de bienes y servicios requeridos.
3. Entender en la ejecución del inventario patrimonial de la Facultad.
4. Entender en la rendición de Cuentas al Tribunal de Cuentas de la Nación y en la presentación de la Cuenta General del Ejercicio de la Contaduría General de la Nación.
5. Entender en la aplicación de las normas legales vigentes, para el registro del personal Civil de la Administración Pública Nacional.

DEPARTAMENTO TESORERIA

OBJETIVOS

Controlar la custodia, manejo y control de los fondos, valores y documentos que lo representan, provenientes de ingresos permanentes o eventuales, de acuerdo a las autorizaciones legales pertinentes, a fin de atender el pago de los compromisos contraídos por la Facultad.

ACCIONES

1. Dirigir el manejo y custodia de los fondos, valores y documentación que lo representan, efectuando los controles correspondientes.
2. Entender en la ejecución del pago de sueldos del personal docente y no docente, los gastos ordenados y los que surjan de la ejecución del presupuesto y la devolución de los fondos sobrantes.
3. Entender en la confección de los partes diarios de ingresos, egresos, el balance de caja y bancos.
4. Entender en la elaboración del balance mensual de Otros Valores.



DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS

OBJETIVOS

Controlar la fiscalización de la documentación correspondiente a cargos y descargos, verificando que hayan cumplimentado las normas legales exigidas por la Contaduría General de la Nación y el Rectorado, a fin de evitar que se transgreda la Ley de Contabilidad Pública.

ACCIONES

1. Intervenir en la fiscalización de la documentación de descargos, remitida por el Departamento Tesorería y otros responsables, confeccionando las respectivas rendiciones de cuentas.
2. Entender en la revisión, aprobación y elevación de las rendiciones de los fondos administrados por el sistema de caja chica para que se proceda a su reintegro.
3. Entender en el control y determinación de los importes reales abonados por planilla de haberes
4. Entender en el reclamo de la documentación probatoria de las inversiones y pagos realizados por los distintos Organismos de la Facultad.

DEPARTAMENTO CONTABLE

OBJETIVOS

Controlar la registración analítica, de acuerdo a la Ley de Contabilidad, controla y supervisa la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial, a fin de una eficaz actualización de los recursos presupuestarios de la Facultad.

ACCIONES

1. Intervenir en la registración, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contabilidad y de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas del Rectorado de la U.T.N
2. Entender en la ejecución de los estados mensuales de ejecución del presupuesto y de cargos y descargos.
3. Entender en la registración patrimonial y en la verificación de su afectación y en la confección de los pedidos de fondos, en la emisión de las órdenes de pago, en registrar los movimientos de fondos y elaborar los partes de ingresos.
4. Entender en el control de los partes de Egresos emitidos por el Departamento de Tesorería, realizar las conciliaciones bancarias y efectúa arqueo periódico al Departamento de Tesorería.
5. Entender en la carga y descarga por ingreso, egreso, transferencia y bajas de bienes patrimoniales.



DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

OBJETIVOS

Controlar en el abastecimiento de materiales, equipos, obras y servicios, en el tiempo, calidad requeridos y al menor costo final, a fin de colaborar en el logro de los objetivos previstos para organismo de la Facultad.

ACCIONES

1. Intervenir en la supervisión de la tramitación de contrataciones y licitaciones de acuerdo con las normas legales vigentes, dando intervención al Departamento Contable, en las distintas etapas de los expedientes
2. Entender en el control e informe de las Ofertas presentadas para el análisis de la Comisión de Pre adjudicaciones.
3. Entender en las adjudicaciones pertinentes.
4. Entender en la emisión de órdenes de provisión y la formulación y cumplimiento en tiempo y forma de los contratos.
5. Entender en la exigencia y vigilancia del cumplimiento de la integración de garantías y provee al Departamento Tesorería la información necesaria para su devolución.

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

OBJETIVOS

Asistir en la registración contable y fiscalización de los bienes del estado de la Facultad.

ACCIONES

1. Intervenir en la información patrimonial.
2. Efectuar periódicamente inventarios parciales o totales de acuerdo a las necesidades del servicio e informar al Rectorado los movimientos de altas y bajas, planillas semestrales y anuales.
3. Atender los registros de la gestión financiera patrimonial de la Facultad.
4. Ejercer el control interno de la gestión con la ejecución presupuestaria.
5. Intervenir en el estudio, compaginación y asistir en el registro de subresponsables y sus variaciones.



DEPARTAMENTO PRESTACIONES

OBJETIVOS

Proveer el otorgamiento de prestaciones de salud igualitarias, integrales y humanizadas por sí o por intermedio de terceros, que respondan al mejor nivel de calidad y disponibilidad y que garanticen a los beneficiarios la obtención del mismo tipo y nivel de prestaciones.

ACCIONES

1. Proveer servicios confiables y dentro de los plazos establecidos.
2. Asistir a nuestra mejora continua.
3. Asegurar permanentemente la confidencialidad y le ética en nuestro accionar.
4. Intervenir en la selección de proveedores y subcontratistas en base a la calidad de sus productos y servicios.
5. Atender el incumplimiento de los requisitos específicos.
6. Entender a todo lo relacionado con esta Dirección de acción Social.
7. Realizar las gestiones y trámites de acuerdo a las necesidades de los beneficiarios.
8. Responder los pedidos de informe a lo requerido a esta delegación regional.
9. Responder los requerimientos del Consejo Regional y de Administración de Dasuten Central.

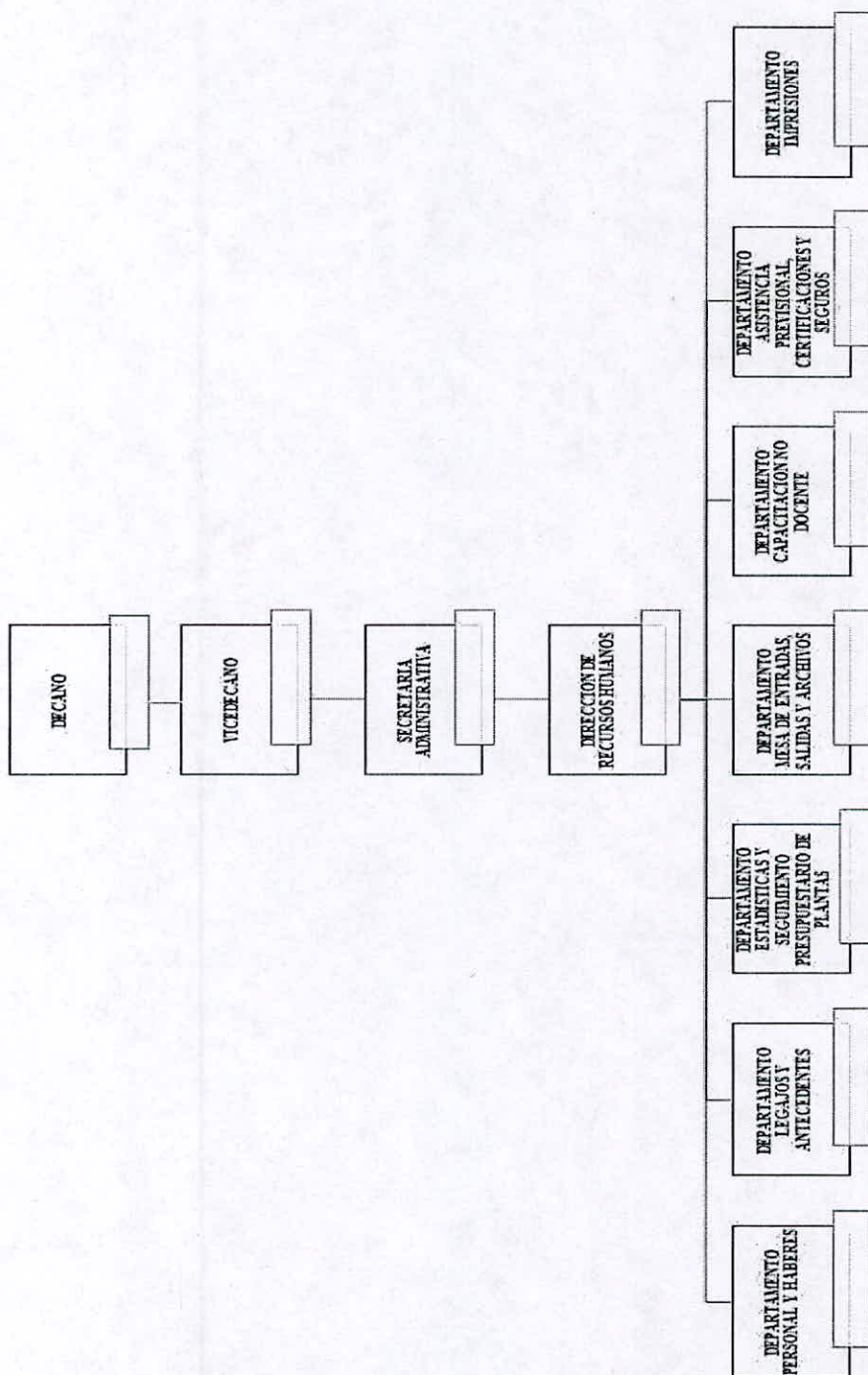


Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

"2020 -Año del General Manuel Belgrano"

ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS





DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

Entender en la planificación, administración y fiscalización del personal y en la prestación de los servicios generales, a fin de lograr la óptima utilización de los Recursos Humanos en el logro de los objetivos.

ACCIONES

1. Dirigir la realización de trámites relacionados con el ingreso promoción, traslado bajas, licencias del personal docente y no docente en virtud de las normas legales vigentes y en la verificación y control de las plantas permanentes y no permanentes de personal.
2. Entender en la elaboración de la documentación, en la ejecución y en la fiscalización de los concursos para nombramientos o promoción del personal docente y no docente
3. Entender en las relaciones con la Caja Nacional de Ahorro y Seguro. Situación de revista y liquidación de haberes.
4. Entender en la fiscalización de la documentación del personal docente y no docente, confección de legajos y en el registro y movimiento de la documentación que se tramite en la Facultad.
5. Entender en la prestación de los servicios de limpieza de la infraestructura y mobiliario de la Facultad.



DEPARTAMENTO PERSONAL Y HABERES

OBJETIVOS

Entender en la administración y organización del personal docente y no docente de la facultad; controlando la ejecución del proceso de liquidación de haberes, fiscalizando la documentación, antecedentes e información del personal designado o a designar, a fin de que se proceda a abonar a las retribuciones mensuales correspondientes.

ACCIONES

1. Intervenir en la ejecución de los trámites relativos al ingreso, promoción, traslado, bajas y licencias del personal docente y no docente en cumplimiento de las normas vigentes.
2. Entender en la verificación y control de las plantas permanentes y no permanentes del personal docente y no docente, y proponer las modificaciones necesarias.
3. Entender en la tramitación de información sobre antigüedades, títulos, seguros asignaciones familiares, promociones que signifiquen variaciones en los haberes del personal.
4. Entender en la confección de los movimientos de altas y bajas del personal.
5. Entender en la confección de viáticos del personal docente, no docente y autoridades.
6. Entender en el control mensual de los haberes del personal docente y no docente.
7. Fiscalizar la puntualidad y asistencia del personal.
8. Entender en toda la tramitación referente a las Declaraciones Juradas de Cargos.
9. Entender en toda la tramitación referente a las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales.

DEPARTAMENTO IMPRENTA

OBJETIVOS

Controlar la prestación de imprenta de la Facultad a fin de brindar el apoyo necesario a los organismos para el logro de los objetivos fijados.

ACCIONES

1. Intervenir en impresión de formularios, apuntes y todo otro material que sea requerido por las autoridades.
2. Intervenir con los otros organismos en la determinación de prioridades de Impresión.
3. Intervenir en la programación de los insumos necesarios para la prestación del servicio de imprenta.



DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

OBJETIVOS

Controlar el registro y movimiento de expedientes, resoluciones y toda la documentación que se tramite en la Facultad. su archivo y conservación, a fin de brindar el apoyo necesario para el desempeño de las funciones de las autoridades superiores.

ACCIONES

1. Intervenir en el registro actualizado, el movimiento y archivo de expedientes, actualizaciones y toda documentación que se tramite en la Facultad.
2. Entender en el registro de las resoluciones y su autenticación.
3. Entender en la recepción de trámites.
4. Entender en la emisión y recepción de correspondencia.
5. Mantener actualizado el archivo de la Facultad.

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y ANTECEDENTES

OBJETIVOS

Entender en la administración, organización, confección y resguardo de la información que forman del legajo del personal docente y no docente de la facultad; supervisando y fiscalizando la permanente actualización del mismo.

ACCIONES

1. Intervenir en la confección y actualización permanente del legajo personal de los agentes docentes y no docentes, resguardando la información y/o documentación que allí se encuentra.
2. Entender en la digitalización y resguardo del legajo personal del personal docente y no docente.
3. Entender en toda tramitación relativa al ingreso del personal docente y no docente.
4. Entender en toda tramitación relativa a la documentación respectiva para el ingreso, promoción y baja del personal docente y no docente.
5. Entender en toda la tramitación relativa a las Declaraciones Juradas de Cargos.



DEPARTAMENTO ASISTENCIA PREVISIONAL, CERTIFICACIONES Y SEGUROS

OBJETIVOS

Entender en la organización, fiscalización y ejecución de trámites tributarios, previsionales y de seguros del personal docente, no docente y autoridades.

ACCIONES

1. Entender en la confección de las certificaciones de servicios y remuneraciones, y de todas constancias relativas a los haberes del personal docente, no docente y autoridades.
2. Entender en la coordinación del Sistema Previsional con los regímenes nacionales, provinciales, municipales y de profesionales, así como en la supervisión de los sistemas de complementación previsional cualquiera fuera la normativa de creación.
3. Entender en el accionar de la Administración Nacional de Seguridad Social.
4. Entender en la confección trámites relacionados con la Caja Nacional de Ahorro y Seguros.

DEPARTAMENTO CAPACITACION NO DOCENTE

OBJETIVOS

Organizar y fiscalizar el diseño de planes y proyectos de capacitación laboral, coordinando acciones, pautas y criterios con otras áreas y dependencias de la Facultad y de otros organismos públicos, privados y organizaciones no gubernamentales del ámbito nacional, provincial y municipal.

ACCIONES

1. Entender en la elaboración de programas de capacitación y formación que favorezcan el desempeño de los trabajadores.
2. Entender en el diseño y formulación de estrategias de comunicación y difusión de los programas, planes y proyectos de capacitación.
3. Atender los pedidos de capacitación derivados de las distintas áreas de la facultad.
4. Promover, diseñar y ejecutar acciones de capacitación permanente destinada al personal no docente de los distintos agrupamientos descriptos en el Convenio Colectivo Particular de Trabajo APUTN-UTN.
5. Entender en la organización de un registro de demandas de formación, con el objeto de articular las necesidades, con los cursos de capacitación laboral.



INFORME DE GESTION PERIODO 2020

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo del presente informe de gestión es el de comunicar sobre las distintas actividades de la Dirección de Recursos Humanos que se fueron desarrollando durante el Periodo 2020 en donde el presidente de la República Argentina, Dr. Alberto FERNANDEZ, decretó el aislamiento social, preventivo y obligatorio en marco de la Pandemia Global Covid 19 – Coronavirus, a partir del 20/03/2020 y continuando a la fecha, de acuerdo a lo establecido en sucesivos decretos de necesidad y urgencia.

Para ello, se realizará un detalle de las tareas que se llevaron a cabo durante el aislamiento trabajando a escritorio remoto en forma virtual; adaptando y garantizando las determinadas actividades que normalmente se desarrollan de manera presencial en todo el ámbito de nuestra Facultad Regional Rosario; a saber:

1. **Remito de Novedades:** Se llevaron a cabo en forma presencial los Remitos de Novedades de los períodos Enero 2020, Febrero 2020 y Marzo 2020, siguiendo los procedimientos establecidos en forma presencial. A partir del período Abril 2020 y hasta el período Diciembre 2020 y en medio de la pandemia antes mencionada, los Remitos de Novedades se desarrollaron mediante la implementación de los Procedimientos Administrativos en Emergencia Sanitaria de la Dirección de Recursos Humanos (Resolución N° 212/2020). Se desarrolló la confección de los distintos actos resolutivos, carga y control de los distintos remitos de novedades (docentes, no docentes, becas de presupuesto, contratos de locación de servicios y complementarias) de manera presencial y/o de escritorio remoto antes y después del aislamiento respectivamente.
2. **Control de Haberes.** Se desarrollaron técnicas y/o tareas de control de los haberes de todo el personal docente y no docente, en forma mensual y con motivo de la implementación de lo firmado oportunamente en paritarias por las distintas autoridades sindicales de los claustros Docentes y No Docentes.
3. Planificación y desarrollo de los Procedimientos Administrativos en Emergencia Sanitaria de la Dirección de Recursos Humanos, implementados por Resolución de Decano N° 212/2020, a partir del 27/04/2020 y durante todo el período de vigencia del aislamiento. Este procedimiento se creó con la finalidad de establecer lineamientos administrativos generales y específicos entre la mencionada dirección y los miembros integrantes de la comunidad universitaria.
4. Actualización y mejoramiento constante del Portal de Recursos Humanos en conjunto con determinado personal del Área Redes.
5. Interacción con determinado personal de Área Sistematización de Datos referidas a tareas de actualizaciones y sincronización del Sistema Sysadmin.
6. Interacción Administrativa virtual con los distintos Directores y Secretarios de los Departamentos Académicos, en lo referido a los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal docente a su cargo, mediante la implementación de los Procedimientos Administrativos.



7. Interacción Administrativa virtual y personalizada con el personal docente y no docente en lo referente a licencias, justificaciones y franquicias.
8. Interacción Administrativa virtual y personalizada con el personal docente y no docente en lo referente a consultas, asesoramiento y emisión de usuario-contraseña del Portal de Recursos Humanos.
9. Interacción Administrativa virtual con determinado personal docente y no docente indicado en los remitos de novedades mensuales en lo referente a emisión y control de declaraciones juradas de cargos.
10. Interacción Administrativa virtual con el Departamento Tesorería dependiente de la Dirección de Administración en lo que respecta a la emisión de información referente a Seguros, Cuotas Alimentarias, Embargos y Personal sin Cuenta en Caja de Ahorro Sueldos, para su consideración y futuros efectos, correspondiente a los períodos comprendidos entre Enero 2020 y Diciembre 2020.
11. Interacción Administrativa virtual con personal no docente dependiente de la Dirección General del Rectorado.
12. Interacción Administrativa virtual con el Departamento Legajos y Actas dependiente de la Dirección Alumnos, en lo referido a la emisión de información referente a bajas de determinado personal docente en los períodos Enero 2020 y Diciembre 2020.
13. Interacción Administrativa con la Dirección Académica en lo que respecta a bajas y altas del personal docente en los períodos Enero 2020 y Diciembre 2020.
14. Participación de reuniones virtuales del Comité de Higiene y Seguridad del Trabajo.
15. Se garantizó administrativamente los actos de gobierno en todo el ámbito de la Facultad Regional Rosario emanados por las autoridades competentes. Por el Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, se arbitraron los medios administrativos y técnicos para el control y registro de las resoluciones emitidas.
16. Planificación de procedimientos referentes a la confección de certificaciones de servicios y remuneraciones y toda constancia relativa a haberes del personal docente y no docente, de acuerdo a instrucciones impartidas y flexibilizaciones establecidas provenientes de determinados organismos nacionales (ANSeS).
17. Planificación de procedimientos referentes a la recopilación y carga de documentación virtual elevada adjunta por el personal docente, no docente y autoridades de los distintos departamentos académicos. Se arbitraron los medios administrativos virtuales con la Empresa IRT – Medicina para Empresas a los fines de la realización de los Exámenes de Aptitud Psicofísica, requisito esencial para el ingreso a nuestra Facultad Regional Rosario. Se estableció un procedimiento administrativo virtual para el Departamento Legajos y Antecedentes, permitiendo de esta forma el ingreso de personal docente a solicitud de cada departamento académico.
18. Se garantiza la continuidad de las actividades administrativas mencionadas anteriormente, planificando la incorporación de nuevos objetivos para los períodos siguientes.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

El objetivo del presente informe de gestión es el de comunicar sobre las distintas actividades de la Dirección de Administración que se fueron desarrollando durante el Periodo 2020 en donde el presidente de la República Argentina, Dr. Alberto FERNANDEZ, decretó el aislamiento social, preventivo y obligatorio en marco de la Pandemia Global Covid 19 – Coronavirus, a partir del 20/03/2020 y continuando a la fecha, de acuerdo a lo establecido en sucesivos decretos de necesidad y urgencia.

Para ello, se realizará un detalle de las tareas que se llevaron a cabo durante el aislamiento trabajando a escritorio remoto en forma virtual; adaptando y garantizando las determinadas actividades que normalmente se desarrollan de manera presencial en todo el ámbito de nuestra Facultad Regional Rosario; a saber:

1. Por el **Departamento Tesorería** se arbitraron los medios administrativos presenciales y virtuales de las siguientes tareas:

- Cobro de cuotas de carreras, cursos, convenios de la Dirección de Postgrado y Educación Continua y la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria.
- Cobro de porcentajes de pasantías dependiente de la Secretaría de Asuntos Universitarios.
- Emisión de recibos.
- Emisión de facturas solicitadas por empresas/personas para luego abonar carreras de la Dirección de Postgrado y Educación Continua, convenios y cursos de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria, y porcentajes de pasantías de la Secretaría de Asuntos Universitarios.
- Se arbitraron los medios administrativos presenciales y virtuales para el pago a los docentes correspondientes a: Dirección de Postgrado y Educación Continua, la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria y Secretaría de Asuntos Universitarios, mediante expedientes de contratos de locación de servicios.
- Interacción administrativa virtual con la Secretaría de Asuntos Universitarios referidos a control y desarrollo de pasantías de la Municipalidad de Rosario.
- Se arbitraron los medios administrativos presenciales y virtuales para el pago de los pasantes de la Municipalidad de Rosario mediante la transferencia de los montos por la plataforma Nación 24.
- Interacción administrativa virtual con la Secretaría de Asuntos Universitarios referidos a control y desarrollo de las distintas becas que se desarrollan en ésta Facultad Regional Rosario.
- Se arbitraron los medios administrativos presenciales y virtuales para el pago de los becarios mediante la transferencia de los montos por la plataforma Nación 24.
- Pagos de servicios (EPE, Litoral Gas, Aguas Santafesinas, Telecom y Fibercorp) mediante la transferencia de los montos por la plataforma Nación 24.
- Pagos de proveedores mensualizados (Ascensores, Urgencias, Central telefonía, etc.) mediante la transferencia de los montos por la plataforma Nación 24.



- Emisión de distintos informes solicitados por la Secretaría Administrativa.
- Se arbitraron los medios administrativos presenciales y virtuales para el pago de los haberes sin cuenta, embargos judiciales (Banco Municipal y Nuevo Banco de Santa Fe) y seguro colectivo (La Caja) mediante la transferencia de los montos por la plataforma Nación 24.

2. Por el **Departamento Contable** se arbitraron los medios administrativos presenciales y virtuales de las siguientes tareas:

- Recepción, control y Ejecución Presupuestaria de todos los expedientes para el pago girados por la Dirección de Administración provenientes de todas las áreas de nuestra Institución.
- Recepción, control y afectación Presupuestaria de todos los expedientes girados por el Dpto. Compras y Contrataciones en las diferentes instancias del trámite administrativo.
- Carga de Créditos provenientes del Rectorado y de la SPU.
- Transferencias internas de los créditos de nuestro Producido Propio.
- Generación de Pedidos de Fondos.
- Elaboración de Cierres mensuales, previo control junto al Dpto. Tesorería de la documentación, partes diarios y arqueos de caja.
- Elaboración de Conciliación Bancaria.
- Rendiciones de Proyectos y de Créditos específicos de la SPU solicitados por el Rectorado en forma conjunta con el Dpto. Rendiciones de Cuentas.
- Distribución a los Dptos. de los porcentajes de los ingresos realizados por la Fundación.
- Apertura de Unidades de Asignación de crédito.
- Confección de informes solicitados por las distintas áreas de nuestra institución.
- Elaboración de Proyecciones de gastos.
- Control de la evolución de todos los Créditos, de todos los Programas de Incisos 2,3,4 y 5 a ejecutarse en nuestra Regional.

3. El **Departamento Contrataciones** tuvo una variada dinámica laboral; se encargaron de gestionar y tramitar todas las compras de emergencias, en principio varias de las contrataciones se vieron limitadas y observadas por la UAI dado que nos debíamos apegar al cumplimiento de la Decisión Administrativa 409/2020. A razón de ello, se han tenido que modificar el formato de tareas, previo al llamado se ajusta el procedimiento a las demandas de la UAI. Se desarrollaron las mencionadas tareas; a saber:

- Se han mantenido el control de los servicios mensualizados tratando de no prescindir de aquellos que resulta de primordial necesidad.
- En cuanto al Plan de Compras 2020, se vio muy limitado su ejecución por la decisión administrativa 409/2020 y dado que nuestra Facultad tiene las puertas cerradas.
- Las ofertas de las contrataciones al igual que todo el proceso de compras se desarrolla desde Escritorio Remoto.
- Se gestiona las facturas de los proveedores que se adjudicaron desde esa oficina.



- Resolución de Informes y requerimientos de la ONC y del COMPRAR.

4. Por el **Departamento Prestaciones** se arbitraron los medios administrativos presenciales y virtuales de las siguientes tareas:

- Atención personalizada y virtual a los distintos afiliados de la Dasuten.
- Se prestaron servicios virtuales dentro de los plazos establecidos.
- Seguimiento de trámites administrativos iniciados por los afiliados.
- Emisión de información referida a comunicación.
- Interacción administrativa virtual con los distintos prestadores de servicios a Dasuten.
- Interacción administrativa virtual con el Consejo Regional.
- Interacción administrativa virtual con el Consejo de Administración de Dasuten Central.
- Desarrollo de actividades virtuales mediante escritorio remoto, brindando una atención individualizada, atendiendo la demanda de cada afiliado.

5. Por el **Departamento Patrimonio** se arbitraron los medios administrativos presenciales y virtuales de las siguientes tareas:

- Se mantiene desde la virtualidad, las actividades esenciales limitadas por la pandemia; hoy se efectúa el registro de los gastos que se realizan, por diversos incisos.
- Se realiza mensualmente el balance patrimonial, conciliando con el Departamento Contable las erogaciones realizadas.
- Se mantiene actualizado el Sysadmin módulo de Patrimonio.
- Gestión de las donaciones de dinero en efectivo y de los bienes consumibles que se ofrecieron.
- Elaboración de informes referidos a bienes muebles e inmuebles.

6. Por el **Departamento Rendiciones de Cuentas** se arbitraron los medios administrativos presenciales y virtuales de las siguientes tareas:

- Se trabajó a través de escritorio remoto en la recepción de expedientes.
- Se rindió a través de escritorio remoto los expedientes recibidos.
- Se realizaron las rendiciones de los expedientes en el módulo de Sysadmin.
- Toda documentación se recibió y controló mediante archivos digitales.
- Digitalización de expedientes.
- Back Up de expedientes digitalizados.
- Recepción, organización y rendición de expedientes digitalizados.