



2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Universidad Nacional  
de Villa María

**VISTO:**

La Resolución Rectoral N° 834 de fecha 28 de Octubre de 2015, y,

**CONSIDERANDO:**

Que, a través del referido acto administrativo se dispuso la *REFUNCIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ECONÓMICA* de la Universidad Nacional de Villa María.

Que, dicha refuncionalización implicó la redefinición de las misiones, actividades, competencias y funciones de distintas áreas de la mencionada Secretaría, fundamentada en la necesidad de dar respuesta, en tiempo y forma, a las demandas de la administración económico - contable - administrativa de la Universidad Nacional de Villa María.

Que, atento a que la refuncionalización expuesta involucró, de hecho, la modificación parcial de la estructura administrativa y funcional vigente de la Secretaría Económica, la misma Resolución Rectoral N° 834/2015, en su Artículo 8°, dispuso que, desde la Secretaría Económica, se eleve al área del Rectorado, dentro del plazo de NOVENTA (90) días, el proyecto de modificación de organigramas, funciones y reglamentos pertinentes, ello a fin de que oportunamente el mismo sea elevado a las instancias administrativas pertinentes.

Que, con fecha 1° de Febrero de 2016, el Señor Secretario Económico, Contador Juan Martín ARREGUI presentó a Señor Rector, Abogado Luis Alberto NEGRETTI, un proyecto de modificación de los Anexos I y II de la Resolución Rectoral N° 017/98 ("Manual de Misiones y Funciones y Estructura Organizacional"), aprobada por Resolución N° 014/1999 de este Consejo Superior y sus modificatorias, ello en lo referente al área a su cargo.

Que, el Señor Rector derivó dicho proyecto al Consejo Superior, a los fines de su consideración, el cual fue ingresado en la reunión de fecha 17 de Febrero de 2016, al ser considerado el punto quinto (5°) del respectivo Orden del Día.



2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

*Universidad Nacional  
de Villa María*

Que, el mismo fue remitido a la Comisión de Interpretación y Reglamento a fin de que la misma emita Despacho sobre el particular.

Que, resulta oportuno y conveniente hacer lugar a las modificaciones propuestas.

Que, a los fines de su tratamiento y consideración, este Consejo Superior aprobó por unanimidad la decisión contenida en la presente Resolución al ser tratado el punto decimoctavo (18°) del Orden del Día de la reunión efectuada el día dieciséis de Marzo de 2016, conforme se acredita con las constancias del Acta sintética número trescientos treinta y nueve (339) de este Órgano Colegiado, previo Despacho favorable de la Comisión de INTERPRETACIÓN Y REGLAMENTO.

Que, resulta menester dictar la Resolución correspondiente.

Que por ello y lo dispuesto en el art. 10 inc. c) del Estatuto General de la Universidad Nacional de Villa María

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-**

APROBAR la modificación de las Misiones, Funciones y Organigrama de la Secretaría Económica del Rectorado incluidos en los Anexos I y II de la Resolución Rectoral N° 017/98 ("Manual de Misiones y Funciones y Estructura Organizacional"), aprobada por Resolución N° 014/1999 de este Consejo Superior y sus modificatorias, ello de conformidad con las constancias que, como ANEXO, forman parte de la presente Resolución.-

**ARTÍCULO 2°.-**

REGÍSTRESE, comuníquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.-

**DADA EN LA CIUDAD DE VILLA MARÍA, PROVINCIA DE CÓRDOBA,  
SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD**



2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

*Universidad Nacional  
de Villa María*

**NACIONAL DE VILLA MARÍA A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MARZO  
DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.-**

**RESOLUCION N° 006/2016.**



GERMAN BLAS CARIGNANO  
ABOGADO ESCRIBANO  
Secretario del Consejo Superior  
RECTORADO  
Universidad de Villa María



Abog. LUIS A. NEGRETTI  
RECTOR  
Universidad Nacional de Villa María



Universidad Nacional  
de Villa María

2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

**ANEXO**  
**RESOLUCIÓN DE CONSEJO SUPERIOR N° 006/2016**

**Secretaría Económica**

**Unidad: Secretaría Económica**

**Misión:** Asistir al Sr. Rector en la administración económico-financiera y presupuestaria de la Universidad.

**Funciones:**

- Entender en lo relativo al estudio, programación, ejecución y control de la política económica-financiera y presupuestaria de la Universidad.
- Coordinar la actividad económico-financiera del Rectorado con las Unidades Académicas.
- Entender en todo lo relativo a la contabilidad patrimonial de la Universidad.
- Entender en el mejoramiento de la organización administrativa de la Universidad.
- Entender en el diseño y coordinación de una moderna política de administración del personal no docente de la Universidad, tendiendo a su capacitación y desarrollo permanente.
- Supervisar la gestión económico-financiera de las dependencias del Rectorado.
- Intervenir en los asuntos relacionados con la venta, adquisición, locación y demás contratos que versen sobre bienes de la Universidad.
- Intervenir en los asuntos relacionados con la constitución de derechos reales sobre bienes de la Universidad-
- Entender en el servicio administrativo-contable de la Universidad.
- Intervenir en los asuntos económico-financieros planteados por las unidades académicas, cuya resolución definitiva compete al Consejo Superior o Rectorado, como así también en todos los que éstos le sometan a su estudio.



2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Universidad Nacional  
de Villa María

- Entender en la liquidación de sueldos del personal de la Universidad y emitir los mandamientos de pago respectivos.
- Entender en lo relativo a la administración de los Recursos Humanos, en cumplimiento de la legislación vigente.
- Asesorar a las distintas dependencias del Rectorado y a las Unidad Académicas en lo relativo a métodos de trabajo, sistemas y organización.
- Entender en la contratación de seguros de los bienes de la Universidad.

**Unidad: Dirección General de Administración**

**Misión:** Asistir al Sr. Secretario en la organización, coordinación y control de las actividades de Tesorería, Contabilidad General, Compras y Contrataciones.

**Funciones:**

- Entender en la dirección y control de los actos y procedimientos administrativo-contables vinculados con la gestión financiera y patrimonial de la Universidad.
- Entender en todo lo relacionado con el movimiento de la documentación contable y del registro de la gestión financiera y patrimonial.
- Organizar y controlar lo relativo a la recaudación, custodia y manejo de fondos y valores.
- Intervenir en todo lo relacionado con la gestión de provisión de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Universidad.
- Efectuar la tramitación de las contrataciones de la Universidad con el exterior, a través de los Organismos intervinientes.
- Dirigir la gestión contable produciendo los estados contables requeridos por las normas vigentes.
- Entender en lo relativo a la contabilidad patrimonial.



2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Universidad Nacional  
de Villa María

- Entender en el cumplimiento de los actos administrativos de disposición de los recursos financieros previstos en el presupuesto.
- Intervenir en la fiscalización de las rendiciones de cuentas.
- Entender en lo relativo a la apertura y cierre de las cuentas bancarias de la Universidad.
- Intervenir en la contratación de seguros de los bienes de la Universidad.

**Unidad: Dirección de Tesorería.**

**Misión:** Entender en lo relativo a la recaudación, custodia y manejo de fondos y valores.

**Funciones:**

- Entender en todos los ingresos provenientes del Tesoro Nacional y demás recursos de la Universidad.
- Atender las órdenes de pago emitidas a favor de proveedores y contratistas, becas, sueldos y gastos varios.
- Entender en el cumplimiento de las normas de retenciones impositivas y previsionales.
- Efectuar el registro del movimiento de fondos de la Universidad.
- Efectuar el registro de la cuenta de Fondos de Terceros.
- Entender en el registro, guarda y custodia de valores, garantías, etc. de la Universidad.
- Efectuar las retenciones de los distintos conceptos derivados del sistema de sueldos.
- Entender en el registro y custodia de los poderes, autorizaciones y cesiones.
- Efectuar el pago de las retenciones previsionales y otras retenciones del sistema de haberes.
- Efectuar el pago de haberes al personal de la Universidad.



2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

*Universidad Nacional  
de Villa María*

- Efectuar la rendición de los expedientes de haberes.
- Asesorar a las dependencias en materia de pagos y rendiciones de haberes.
- Intervenir en lo relativo a la apertura y cierre de cuentas bancarias de la Universidad.

**Unidad: Dirección de Contabilidad General.**

**Misión:** Asistir al Sr. Director General en la organización y control de los procedimientos administrativo-contables vinculados con la gestión financiera y patrimonial de la Universidad.

**Funciones:**

- Entender en el control y registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera de la Universidad.
- Dirigir y controlar la Contabilidad Patrimonial.
- Entender en la recepción, procesamiento y control de la información de las unidades ejecutoras del presupuesto universitario.
- Entender en el registro y clasificación de los recursos propios de la Universidad.
- Entender en el registro y control de los bienes de la Universidad, organizando y operando el sistema de inventario permanente.
- Entender en la organización y registro de los responsables patrimoniales de la Universidad.
- Mantener el archivo de la documentación respaldatoria de los registros contables.
- Entender en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.
- Entender en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria a los organismos de contralor.
- Entender en los arqueos de fondos y conciliaciones bancarias.



2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Universidad Nacional  
de Villa María

- Coordinar con la Dirección de Presupuesto la programación financiera del devengado.

**Unidad: Dirección de Compras**

**Misión:** Asistir al Sr. Director General en todo lo relacionado con la gestión de compras requeridas por las dependencias de la Universidad.

**Funciones:**

- Asistir a la Dirección General de Administración en todo lo relacionado con la gestión de Compras requeridas por las dependencias de la Universidad;
- Intervenir en las Compras al exterior y su relación con los Organismos Pertinentes.
- Intervenir en la preparación y Fiscalización de los diversos procedimientos de selección de oferentes en todo el ámbito de la Universidad. Cuando ello implique una obra pública deberá realizarlo en coordinación con la Secretaria de Planificación técnica y de servicios de la Universidad.
- Efectuar las publicaciones relacionadas a los diversos procedimientos licitatorios y de concursos y el estudio de los requisitos formales de las ofertas según la legislación vigente.
- Organizar el archivo de información básica sobre el registro de Proveedores.

**Unidad: Dirección de Contrataciones.**

**Misión:** Asistir al Sr. Director General en todo lo relacionado con las contrataciones requeridas por las dependencias de la Universidad.

**Funciones:**

- Asistir a la Dirección General de Administración en todo lo relacionado a la confección y seguimiento de



2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

*Universidad Nacional  
de Villa María*

los contratos requeridos por las diversas dependencias de la Universidad.-

- Intervenir en la elaboración de los modelos de contratos para todas las áreas de la Universidad, procurando la estandarización de los mismos.-
- Efectuar las tramitaciones necesarias para la contratación de seguros de los bienes de la Universidad.-

**Unidad: Dirección General de Presupuesto.**

**Misión:** Asistir al Sr. Secretario en las actividades relacionadas con la administración presupuestaria de la Universidad.

**Funciones:**

- Entender en todo lo relacionado con la formulación y preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos, y la distribución de los créditos asignados, de acuerdo con la política presupuestaria fijada por las Autoridades de la Universidad en el marco del Sistema General de Gestión instituido.
- Entender en todos los casos de modificación del Presupuesto de Gastos y Recursos.
- Elaborar la propuesta de estructura Programática de la Universidad para el año que se presupuesta, en coordinación con los responsables de las Unidades Ejecutoras.
- Intervenir en el seguimiento y análisis de la ejecución y control del Presupuesto de Gastos e Inversiones, por Categoría Programática y Unidad de Gestión.
- Controla la ejecución del crédito docente asignado a cada dependencia según distribución aprobada por el Consejo Superior.
- Intervenir los expedientes de concursos docentes para cubrir cargos regulares a los efectos de



2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Universidad Nacional  
de Villa María

informar la existencia de crédito y efectuar el compromiso presupuestario correspondiente.

- Controlas los movimientos de las Altas y Bajas del Personal No Docente Permanente y Contratado, verificando el cumplimiento de la distribución de los créditos aprobados para cada dependencia y los correspondientes a Autoridades Superiores.
- Efectuar la recopilación, estudio y aplicación de todas las disposiciones que en materia presupuestaria se establezcan para el sector público nacional.
- Asesorar a las autoridades superiores en las materias de su competencia.

**Unidad: Dirección General de Recursos Humanos.**

**Misión:** Asistir al Sr. Secretario en el desarrollo y ejecución de una moderna política de personal, así como en las actividades necesarias para su administración.

**Funciones:**

- Controlar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de administración de personal.
- Efectuar la recopilación y estudio de todas las normativas en materia de administración de personal, de la Administración Pública en general y universitaria en particular.
- Asistir y asesorar a las Unidades Académicas sobre la legislación vigente en materia de administración de personal.
- Intervenir en las tramitaciones relativas a accidentes y enfermedades del trabajo, de acuerdo a la legislación vigente.
- Entender en las relaciones con otros Organismos Públicos y Privados, en materia de la administración del personal universitario.



2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

*Universidad Nacional  
de Villa María*

- Intervenir en los procedimientos relativos a la selección, llamados a concurso y promoción del personal no docente.
- Efectuar relevamientos periódicos con el fin de determinar falencias de formación o necesidades de desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos por parte del personal no docente de la Universidad.
- Efectuar un Plan Anual de Capacitación que atienda las necesidades de formación identificadas, el que será presentado a modo de propuesta al Secretario Económico.
- Organizar y coordinar las actividades anuales de capacitación del personal no docente.
- Efectuar la evaluación de la respuesta del personal, de los resultados obtenidos y del nivel de los docentes participantes.
- Asesorar sobre medios alternativos de evaluación y calificación del personal no docente, en el marco de las políticas que comunique la Secretaría Económica.
- Entender en el cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad, higiene y medicina del trabajo.
- Entender en la liquidación de sueldos y asignaciones complementarias del personal universitario.
- Efectuar controles de las liquidaciones mensuales de sueldos, elevando el informe correspondiente al nivel superior.
- Controla el cumplimiento de la reglamentación de asistencia del personal no docente y de los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias y función pública, en el ámbito del Rectorado.
- Entender en la elaboración de la información relativa al Sistema de Información del Personal Universitario (SIPUVER).
- Entender en lo relativo a las Declaraciones Juradas Patrimoniales de las Autoridades y demás agentes que correspondan de la Universidad.



2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Universidad Nacional  
de Villa María

- Entender en la confección de certificaciones de servicios, de antigüedad y otros solicitados por el personal de la Universidad.
- Organizar y mantener el archivo de datos del personal de la Universidad (Legajos).

**Unidad:** Dirección General de Diseño de Políticas Administrativas.

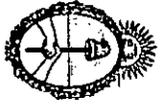
**Misión:** Asistir al Sr. Secretario en la elaboración y diseño de normas internas tendientes al mejoramiento de la organización administrativa.

**Funciones:**

- Asistir al Secretario Económico en el mejoramiento de la organización administrativa de la Universidad;
- Asistir al Secretario Económico en el diseño y coordinación de una moderna política de administración del personal no docente de la Universidad tendiendo a su capacitación y desarrollo permanente.-
- Entender en lo relativo al inventario y control de bienes de la Universidad.-
- Entender en los asuntos sometidos a su consideración emitiendo el dictamen técnico correspondiente.

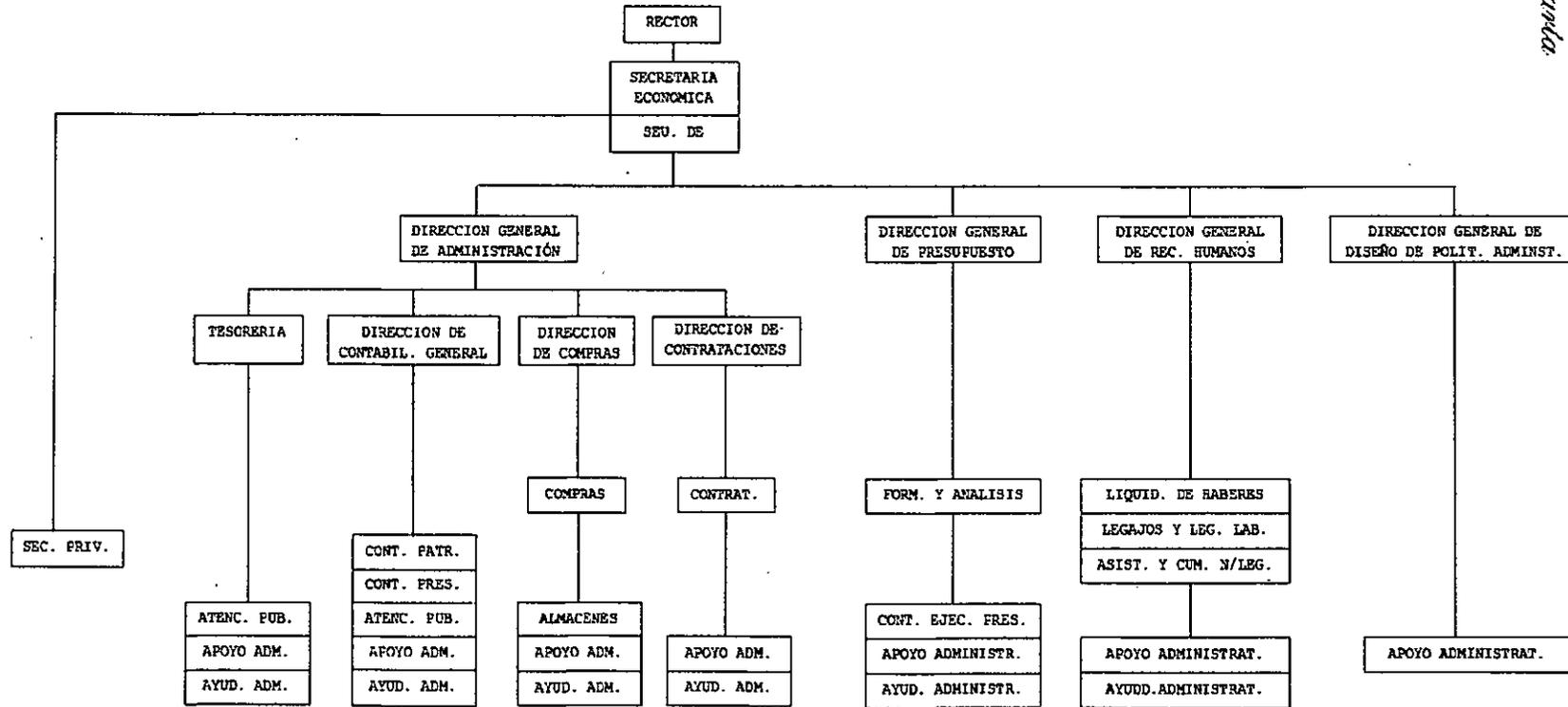
GERMAN BLAS CARIGNANO  
ABOGADO - ESCRIBANO  
Secretario del Consejo Superior  
RECTORADO  
Universidad de Villa María

Abg. LUIS A. NEGRETTI  
RECTOR  
Universidad Nacional de Villa María



Universidad Nacional  
de Villa María

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA



*[Handwritten signature]*

GERMÁN BLAS CARIGNANO  
ABOGADO ESCRIBANO  
Secretario del Consejo Superior  
RECTORADO  
Universidad de Villa María

*[Handwritten signature]*  
ABOG. LUIS A. WEGRETTI  
RECTOR  
Universidad Nacional de Villa María