

Secretaría de Hacienda y Administración

Breve Reseña Histórica de la Secretaría

Con la creación de la Universidad Nacional de San Luis por Ordenanza N° 1/1973 se crea, entre otras, la Comisión Asesora para la Transferencia a quien se encargó: “ ... Estudiar, preparar y proponer al rectorado los términos de la transferencia de organismos, bienes, partidas presupuestarias...” y “ ... Asesorar en la elaboración del presupuesto”.

El primer Secretario Financiero Contable que tuvo la Universidad Nacional de San Luis fue el Profesor René MARDEL y las actividades referidas a la hacienda estaban bajo la jurisdicción de la Secretaría General bajo la responsabilidad, por ese entonces, del Sr. Luis MARRERO¹.

En el proceso de normalización (1983) las actividades referidas a hacienda y administración fueron desarrolladas en el ámbito de la Secretaría General, debido a que la estructura se redujo a sólo tres secretarías (General, Académica y de Asuntos estudiantiles y Bienestar).

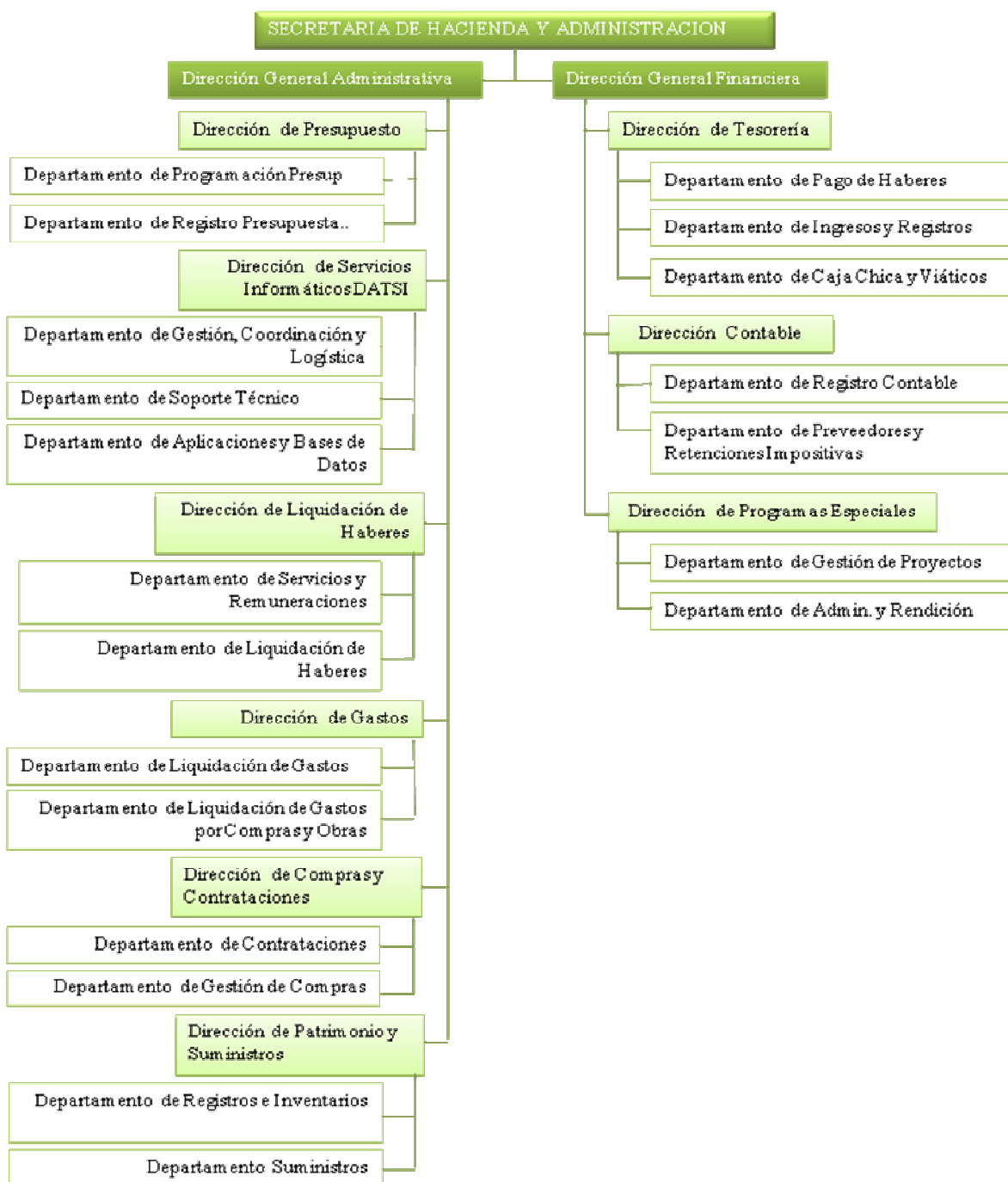
En 1986 (Gestión del Lic. Alberto PUCHMÜLLER) se crea la Secretaría de Hacienda.

En el año 2008 la Estructura de Gestión de la Universidad Nacional de San Luis aprueba la denominación de Secretaría de Hacienda y Administración, cuya misión será asesorar y asistir al Rector y demás Órganos de Gobierno universitario en todos los temas relacionados con la administración de los recursos de la Universidad, y sus funciones ejercer el control de los recursos y gastos, intervenir activamente en la elaboración del presupuesto, controlar su ejecución y entender en la administración financiera de la Universidad.

Estructura Administrativa

La Ordenanza Rectoral 29/78 organizó la estructura que incluía la Secretaría de Hacienda, en el año 2008 la Ordenanza CS 28/08 genera un marco normativo para las Secretarías del Rectorado, hasta que en el año 2010 se aprueba la Ordenanza Rectoral 3/10 –derogando la OR 29/78- en la que se da a éste área la siguiente estructura (ver gráfico) propia de un área de apoyo transversal a todas las áreas sustantivas, en la que se trabaja en tres niveles (jerárquico – técnico – operativo) con concentración de poder en el nivel técnico administrativo lo que la posiciona frente a una estructura mecánica basada preponderantemente en el cumplimiento de la norma.

¹ ARIAS, Germán. La Universidad Nacional de San Luis:1973-1995. Crónicas de la Vida Universitaria en San Luis. Editorial Universitaria de San Luis. Pág. 198-206. 1995.



Como puede observarse la Secretaría cuenta con dos direcciones generales, ocho direcciones y veintidós departamentos de acuerdo a las funciones establecidas en cada uno.

La Estructura Administrativa atiende a la diferenciación y especialización de las funciones de la Secretaría. Han sido recientemente aprobadas y para ello se contemplaron todos los aspectos necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz del área.

Personal Administrativo y Técnico

La Secretaría cuenta con 58 personas trabajando. De los cuales 15 son profesionales y técnicos en administración universitaria. 13 tienen categoría 1, 2 y 3 cubriendo así el tramo mayor del tipificador del Agrupamiento Administrativo que establece el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, 12 son categorías 4 y 5 y cubren tareas en el tramo intermedio del mencionado tipificador y 10 se desempeñan en el tramo inicial con categorías 6 y 7; a efectos de cubrir necesidades temporales o imprevistas se contrataron 18 empleados administrativos y se cuenta con 2 becarios para carga de información.

Se cuenta con personal con mucha antigüedad, bien capacitado en su campo específico, las nuevas adquisiciones de personal han sido profesionales de las áreas de Ciencias Económicas y egresados de la Tecnicatura en Administración y Gestión de Instituciones Universitarias.

Mediante concurso abierto a la comunidad se incorporó al staff de la Secretaría, una abogada.

Se trabaja en la capacitación permanente del personal y se hace especial énfasis en la capacitación orientada al manejo de sistemas informáticos. Se incentiva la participación del personal en las actividades de capacitación organizadas por la Coordinación de Recursos Humanos.

Anualmente se realiza una evaluación informal y según el grado de satisfacción y afinidad de la gente, el personal se redistribuye en las diferentes direcciones de la Secretaría.

La política de recursos humanos en el ámbito de la Secretaría es satisfactoria. Se corresponde con los lineamientos establecidos, se trabaja en el mejoramiento de la calidad, se cumple con los objetivos a corto plazo y de esa manera se contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, apoyando desde lo administrativo, financiero y contable las actividades sustantivas de la universidad.

En síntesis se puede afirmar que el apoyo administrativo con que cuenta la Secretaría es eficaz y el personal desempeña sus tareas eficientemente.

El accionar de esta Secretaría está sujeto a estrictas normativas que regulan sus procesos, procedimientos y controles, entre los que pueden citarse:

Ley de Educación Superior N° 24.521 (en lo atinente a cuestiones presupuestarios)

Ley de Administración Financiera N° 24.156

Decretos Nacionales de contrataciones del estado N° 436/00, N° 1.023/01, N° 666/03

Normas del Ministerio de Economía, Secretaría de Hacienda de la Nación.

Reglamentaciones (circulares) de AFIP

Ley de Obras Públicas N° 13.064

Se ha detectado la necesidad de establecer manuales de procedimiento que involucren los procesos en su totalidad, considerando la transversalidad de

las actividades con las áreas sustantivas y la administración de las unidades académicas.

Por ello, la misión, las funciones y las acciones deben ajustarse a ese marco normativo

Misión y funciones de la Secretaría

La misión de la Secretaría de Hacienda y Administración es asesorar y asistir al Rector y demás Órganos del Gobierno universitario en todos los temas relacionados con la administración de los recursos de la Universidad.

Sus funciones extendidas son:

- a) Entender en la elaboración de las normas propias del sector.
- b) Ejercer el control de los recursos y gastos y controlar su ejecución.
- c) Entender en todo lo atinente a la gestión, percepción, distribución, inversión y contralor de fondos y valores.
- d) Elaborar, con la participación de la Secretaría General y de las Facultades, de proyectos de presupuestos.
- e) Intervenir en todo lo relativo a la liquidación y pago de haberes del personal de la Administración Central.
- f) Intervenir en todo lo relativo a la modificación de los créditos presupuestarios de la Universidad y su dependencia.
- g) Fiscalizar la gestión económico-financiera de la Universidad.
- h) Entender en todo lo referente a la tramitación de las contrataciones y compras de la Administración Central.
- i) Entender en todo lo relativo a la gestión patrimonial de la Administración Central.
- j) Entender en las tareas relacionadas con la recepción y distribución de artículos materiales para la Administración Central y sus dependencias.
- k) Asesorar al Rectorado a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- l) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- m) Asistencia en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses económico-financieros de la Universidad.
- n) Coordinar y/o asesorar en el diseño de estructuras, sistemas y procedimientos administrativo-contables acordes a las necesidades del sector y dictaminar sobre las modificaciones de organización y procedimientos que de ello resulte.
- ñ) Proponer los llamados a concurso de su área y gestionar su trámite.

- o) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- p) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.

Actividades

- Es preciso aclarar que la mayoría de las actividades vinculadas al área de finanzas son programadas anualmente, a modo de ser coherente con la disponibilidad presupuestaria.
- Sólo algunos programas cuentan con financiamiento por fuera del presupuesto ordinario, pueden ser bi o trianuales (presupuesto que ingresa por proyectos o programas de distintos ministerios u otros organismos).
- Las actividades vinculadas a la administración de la hacienda se planifican a corto mediano y largo plazo en virtud de las necesidades institucionales. A modo de ejemplo, se listan las más significativas:
- Elaborar el presupuesto general de la Universidad en concordancia con las distintas Facultades de acuerdo con las leyes, normas e instrucciones que imparta la Secretaría de Hacienda de la Nación y Dirección de Política y Programación Presupuestaria del Ministerio de Educación de la Nación, con el objetivo de su elevación al Poder Ejecutivo.
- Ejecutar la administración financiera de la Administración Central.
- Elaborar y presentar al Rector y al Consejo Superior Informes periódicos sobre Ejecución Presupuestaria.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación del Presupuesto y sus modificaciones, rendiciones de cuentas.
- Fiscalizar el cumplimiento de todas las disposiciones vigentes según la Ley de Contabilidad respecto del movimiento del Tesoro.
- Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Universidad referidas al sector y aplicables a sus respectivas actividades.
- Registrar los movimientos del presupuesto de recursos y gastos.
- Entender en el mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de Presupuesto, Económico, Financieros y Contable.
- Cumplimentar todas las disposiciones vigentes según la Ley de Contabilidad respecto del movimiento del Tesoro.
- Organizar el mantenimiento y soporte del sistema de consulta de gestión en temas presupuestarios, recursos humanos, académicos, etc.
- Prestar servicio y asesoramiento informático que soliciten otras Dependencias.

- Realizar la carga electrónica mensual de la interfase informativa proveniente de Liquidación de Haberes.
- Confeccionar el cierre sistémico mensual y elevar informe a la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Elaborar y mantener el Cuadro de Composición de Créditos Asignados.
- Revisar periódicamente los Circuitos Administrativos Funcionales.
- Organizar y asegurar la instalación y mantenimiento de Servidores de Datos y de Sistemas. Data Base Server, Application Server, Web Server y File Server.
- Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la Página Web de la Secretaría de Hacienda y Administración.
- Registrar todas las recaudaciones referidas a: Transferencias de la Administración Central, Recursos Propios, Fondos de Terceros y todo lo que ingrese por cualquier otro concepto.
- Efectuar diariamente los depósitos de los fondos que se recaudan.
- Realizar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y transferencias.
- Efectuar el balance diario del movimiento de caja y bancos.
- Entender en los procedimientos para la liquidación de haberes del personal de la Universidad.
- Fiscalizar si se han cumplido todos los requisitos legales y reglamentarios para la inclusión o baja del Personal en las planillas de haberes.
- Refrendar los libramientos internos para el pago de sueldos.
- Refrendar certificaciones de sueldos y servicios del Personal.
- Efectuar las liquidaciones de haberes.
- Efectuar la confección de los libramientos internos para el pago de sueldos.
- Entender en las tareas relacionadas con los Embargos Judiciales.
- Preparar y supervisar los libramientos de pagos y de contabilidad.
- Efectuar las liquidaciones de gastos.
- Registrar los movimientos relacionados con la ejecución de gastos en los circuitos de Gestión Básica, Becas y Servicios Públicos.
- Efectuar, controlar y verificar los registros de gastos conforme a los respectivos comprobantes presentados en los circuitos de Obra Pública y Compras.
- Efectuar las liquidaciones de gastos en los circuitos correspondientes.

- Registrar los movimientos relacionados con la ejecución de los gastos de los circuitos pertinentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos legales en las liquidaciones de gastos de los circuitos de Obra Pública y Compras.
- Entender en las adquisiciones de artículos y materiales para la Administración Central y/o sus organismos dependientes.
- Controlar las adquisiciones o ventas que realicen las Facultades.
- Corroborar los depósitos de garantías que efectúen los concursantes, informar sobre la devolución.
- Realizar contacto con despachantes de aduana para compras en el exterior y tramitar certificados de exclusión de gravámenes aduaneros.
- Redactar los Contratos, controlar su vigencia, realizar la afectación presupuestaria de los mismos y elevar esta información a las Autoridades.
- Confeccionar los informes periódicos exigidos por la Auditoría General de la Nación.
- Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y realizar las publicaciones de los procedimientos.
- Realizar la apertura de sobres, labrar el Acta de Apertura, controlar las ofertas, elaborar el Cuadro Comparativo de Precios y emitir las correspondientes Órdenes de Compra.
- Intervenir en la Comisión Evaluadora, confeccionar decretos rectorales de adjudicación y mantener un registro actualizado de compras.
- Recibir, revisar, registrar, clasificar y controlar la documentación financiera manteniéndola ordenada.
- Verificar los estados mensuales de cargos y descargos de las Secretarías del Rectorado y Unidades Académicas, realizando periódicamente un análisis de los Saldos a Rendir.
- Comprobar la formalidad y legalidad de la documentación de los distintos trámites que ingresan.
- Controlar mensualmente los saldos del Responsable Principal y Sub-Responsable mediante los arqueos de fondos y valores e informar sobre saldos pendientes de rendición.
- Entender en el registro de los bienes patrimoniales a cargo de la Administración Central y sus dependencias.
- Informar y dar a conocer el valor de los bienes patrimoniales de la Universidad a las autoridades que lo requieran.
- Supervisar y controlar la existencia de los bienes patrimoniales.
- Efectuar periódicamente actualizaciones de los inventarios informando sobre las bajas que se registren.
- Intervenir en la recepción provisoria de las mercaderías.

- Entender en el diligenciamiento y conformación de las facturas.
- Recibir y mantener bajo guarda las muestras que presenten los oferentes y proceder a su devolución cuando lo solicite el Departamento de Licitaciones.
- Supervisar y controlar las existencias y el movimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Administración Central y/o sus dependencias.
- Efectuar los reclamos que correspondieren ante las firmas proveedoras.
- Entender en el diligenciamiento de compras contado, contra entrega y pagos anticipados.
- Mantener actualizados los registros de todos los movimientos que se verifiquen en los bienes inmuebles.
- Mantener actualizados los registros y documentación de todo el Parque Automotor (documentación, seguro, autorizaciones de manejo, etc.)
- Fiscalizar técnicamente el cotejo de los libros y recuento de existencias.
- Ordenar la realización de inventarios parciales a fin de controlar las existencias.
- Efectuar y controlar, periódicamente, en los plazos que se disponga el inventario de los bienes que integran el patrimonio a cargo de las dependencias de la Universidad.
- Registrar y llevar en forma analítica y por responsables, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Intervenir en la recepción provisoria de las mercaderías, confrontándolas con las especificaciones de las órdenes de compras.
- Control de los plazos de entrega de mercaderías y suministros.
- Integrar las comisiones definitivas de la recepción de bienes y servicios.
- Efectuar todas las tareas relacionadas con la distribución de artículos materiales para la Administración Central y/o sus dependencias
- Recibir y mantener bajo guarda los bienes a ser y proceder a su distribución cuando se lo soliciten.
- Controlar las existencias y efectuar los pedidos para la reposición de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Administración Central y/o sus dependencias.
- Efectuar los reclamos que correspondieren ante las firmas proveedoras.
- Entender en el diligenciamiento de compras contado, contra entrega y pagos anticipados.

- Entender en todos los trámites relacionados con transferencias al exterior.
- Elaborar la Cuenta de Inversión (Cierre Semestral y Anual) de acuerdo a la legislación vigente.
- Organizar y supervisar la elaboración y presentación de la información periódica requerida por Organismos Externos.
- Coordinar la difusión de las convocatorias de los Programas Especiales a las distintas dependencias de la Universidad
- Supervisar la recepción de los Proyectos.
- Organizar y fiscalizar los procedimientos para la administración y rendición de cuentas de los proyectos, de acuerdo a las normas vigentes.
- Instruir a los potenciales beneficiarios de los proyectos sobre los mecanismos para participar en las convocatorias.
- Instruir a los beneficiarios de los proyectos sobre los mecanismos y procedimientos para efectuar los gastos de cara a la posterior rendición de cuentas.
- Llevar un registro de las Convocatorias, Proyectos presentados, Proyectos aprobados, etc.
- Llevar un registro de todos los proyectos en ejecución.
- Confeccionar las rendiciones de cuentas de proyectos con financiamiento de Programas Especiales de acuerdo a las normas vigentes.

Evaluación de las funciones y actividades de la Secretaría

La misión y las funciones de la Secretaría de Hacienda y Administración son exigentes, cualquier déficit es enérgicamente reclamado e inmediatamente detectado por los órganos de control, motivo por el cual las actividades deben ser prolijas, eficientes y eficaces.

Las actividades desarrolladas, su evaluación, control y sistematización dieron la posibilidad de planificar nuevas propuestas, adherir a programas de otros organismos e incorporar a cada sector la sistematización de los procesos mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

La implementación progresiva de SIU, da la posibilidad de generar información que permite gestionar con mayor eficiencia y motivar al personal en el uso de las TIC haciéndoles conocer los beneficios personales e institucionales que ello implica.

Si bien se trabaja con planes y programas, la realidad cotidiana de esta Secretaría se caracteriza por ser receptora de demandas de todos los sectores, que implican actividades no programadas, pero que son atendidas. Por lo general son demandas de usuarios (docentes, no docentes y alumnos) que precisan asesoramiento sobre actividades que necesitan financiamiento, y que

por escasa planificación o por urgencia excede cualquier previsión financiera y de procedimientos.

Sin embargo, los resultados, en la mayoría de los casos, han sido óptimos y satisfactorios y por sobre todas las cosas se ha dado cumplimiento a los objetivos específicos planteados en cada uno de los programas contribuyendo de esa manera al cumplimiento de las políticas institucionales.

Sistemas de Información, recursos físicos y tecnológicos

Sistemas de información

En la Secretaría de Hacienda y Administración, la mayoría de los procesos están sistematizados e informatizados, por considerarse esta una condición necesaria para el buen desarrollo de las actividades.

La comunicación para todos los ámbitos se realiza a través de la pagina web (<http://shya.unsl.edu.ar/>) y correo electrónico. A efectos de comunicación interna, en caso de ser necesario, además se realiza mediante circulares, el Digesto Administrativo y/o el Boletín Oficial.

Los sistemas de información y comunicación han permitido incluso agilizar la comunicación con proveedores, a modo de hacer más eficiente los procesos.

Con el resto de las Secretarías y las unidades académicas los medios de comunicación más utilizados son el email y el teléfono.

La Secretaría de Hacienda y Administración utiliza sistemas propios y los que provee el SIU. Consideramos que brindan la información necesaria y se trabaja en la implementación de nuevos sistemas del SIU, porque por un lado, cuentan con la posibilidad de tener acceso a mas cantidad de información que permite la toma de decisión en sectores estratégicos de gestión y por otro lado nos permiten que desde el ministerio se realicen consultas y/o controles que son referencias de seguimiento y evaluación que aportan nueva información que utilizamos para mejorar la calidad de nuestras actividades.

- SIU-PILAGA (gestión financiera, presupuestaria)
- SIU-DIAGUITA (gestión de compras)
- SIU-CALCHAQUI (gestión de indicadores Modelos de Pautas Presupuestarias CIN)
- SIU-MAPUCHE (gestión de personal/liquidación de haberes)

Evaluación

Se considera que los circuitos son adecuados, pero el quehacer cotidiano y los controles nos permiten detectar déficit en los circuitos administrativos; una vez detectado el déficit se activa una alerta y rápidamente se trabaja en un plan de mejoramiento o reestructuración del circuito.

Por otra parte no se puede establecer que son conocidos por todos, es necesario publicitar y capacitar a los usuarios mediante manuales de procedimiento. Este es un trabajo pendiente aun. Los circuitos son considerados adecuados solo que no se consideran conocidos por todos.

Recursos físicos y Tecnológicos

Los recursos físicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades son los necesarios, pero existe una política permanente de inversión en nuevas tecnologías diseñadas por DATSI (Dirección de Servicios Informáticos), que son demandadas por cada sistema que se implementa entre UNSL y SIU.

Propuestas de Mejora

- Brindar información a los usuarios que demandan servicios de la Secretaría de Hacienda y Administración; para formarlos en cuestiones de procesos (ineludibles) de la Administración Pública.
- No descansar en la formación del recurso humano ante la gran velocidad de cambios tecnológicos orientados a la gestión universitaria.
- Mayor producción de normas internas y protocolización de procesos que permanezcan en el tiempo y trasciendan a los personalismos de quienes dirijan políticamente a la Secretaría.