



RESOLUCIÓN CS N° 060/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400
Tel.: 54-0387-4255421
Fax: 54-0387-4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 04 MAR 2010

Expediente N° 478/88.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Titular de la Unidad de Auditoría Interna, Cr. Carlos Chiozzi, eleva Organigrama, Misiones y Funciones correspondientes a los cargos categoría 2 y 3 de esa Unidad de Gestión, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 1° de la Res. C.S. N° 295/09, este Cuerpo resolvió:
"Establecer que es competencia del Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, previo dictamen de la Comisión de Planificación, la que se determinará para el caso del Personal de Apoyo Universitario hasta el Tramo Mayor, categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto PEN N° 366/06."

Que asimismo, corresponde mediante este acto administrativo tener por creados los cargos mencionados, que actualmente se encuentran financiados como consecuencia de la aplicación en esta Universidad del proceso de reencasillamiento del Personal de Apoyo Universitario realizado en el marco del Decreto N° 366/06

Que a los fines de una mejor organización, este Cuerpo considera válido aprobar el organigrama de la citada dependencia.

Por ello, luego de constituido en Comisión, la que hizo suyo el Despacho de la Comisión de Planificación N° 007/09,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 2° Sesión Extraordinaria del 4 de marzo de 2010)
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el organigrama de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, que obra como ANEXO I de la presente

ARTÍCULO 2°.- Fijar las Misiones y Funciones de los siguientes cargos PAU dependientes de la Unidad de Auditoría Interna, actualmente financiados como consecuencia de la aplicación en esta Universidad del proceso de reencasillamiento del Personal de Apoyo Universitario realizado en el marco del Decreto N° 366/06, que obran como ANEXOS II y III del presente:

CANTIDAD	CARGO	CATEGORÍA	AGRUPAMIENTO
3 (tres)	Director de Auditoría Contable	2 (dos)	Técnico Profesional
1 (uno)	Jefe de Departamento Administrativo	3 (tres)	Administrativo

ARTÍCULO 3°.- Establecer que las misiones y funciones establecidas en la presente resolución, podrán ser eventualmente modificadas en virtud del análisis integral de misiones y funciones que realicen la Comisión de Planificación y este Cuerpo.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese con copia a: Sra. Rectora, SIGEN, Unidad de Auditoría Interna, Dirección General de Personal, Coordinación Legal y Técnica y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a la Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta universidad.



Expte. N° 478/88.-

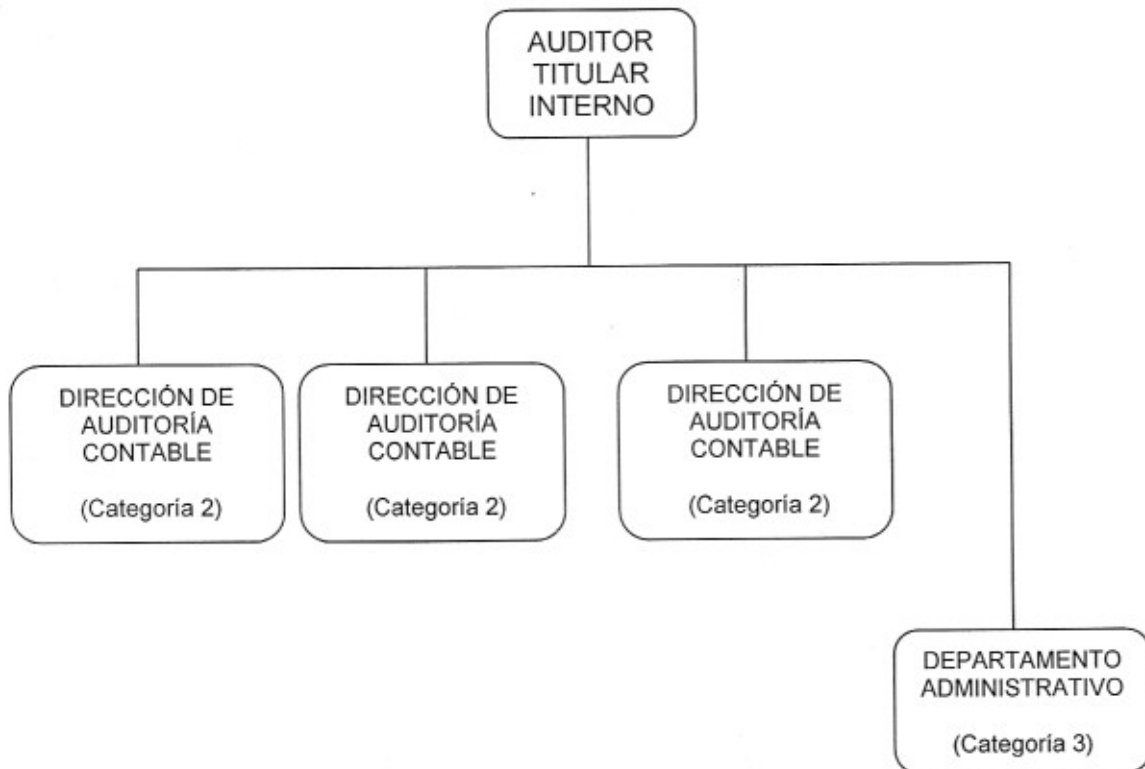
Prof. Juan Antonio Barbosa
Secretario Consejo Superior

Ing. STELLA PÉREZ DE BIANCHI
RECTORA



ANEXO I

ESTRUCTURA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO II

Cargo: DIRECTOR DE AUDITORIA CONTABLE

Categoría: 2

Agrupamiento: Técnico Profesional

Dependencia Jerárquica: Auditor Titular Interno

Misión:

- Brindar sus servicios a toda la Universidad Nacional de Salta, los cuales consisten en la ejecución de exámenes y evaluaciones de las actividades que se desarrollan en la misma, utilizando enfoque de control integral e integrado de manera de asegurar la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de la gestión procurando su adecuada organización general.

Funciones Generales:

- Colaborar y coordinar con la máxima autoridad en la planificación anual de los servicios mencionados en la misión.
- Ejecutar la planificación anual elaborada, verificando el cumplimiento de las normas legales contables en vigencia.

Funciones específicas:

- Supervisar el cumplimiento de las normas en la confección de la Cuenta de Ahorro - Inversión Financiamiento; los Balances Generales; Estados de Recursos y Gastos y Estados de Orígenes Aplicaciones de Fondos.
- Revisar y evaluar integralmente las actividades y procedimientos de la Universidad efectuando controles administrativos y financieros, aplicando las normas de auditoría, realizando controles por dependencias de la Universidad, adaptándose a las características especiales de cada una de ellas: Facultades, Secretarías, Direcciones, Institutos de Educación Media, Sedes Regionales, Consejo de Investigación, etc.; como así también por tipos de tareas: registraciones y manejo de fondos provenientes del Tesoro Nacional, Propios y otros, actividades académicas, movimientos y administración de personal, movimientos y administración de alumnos, etc.
- Supervisar el cumplimiento de las normas contables emanadas de la SIGEN, de la Contaduría General de la Nación y la Secretaría de Hacienda de la Nación.
- Supervisar el adecuado cumplimiento del Presupuesto de la Universidad, verificando la aplicación de las normas emanadas por la Oficina Nacional de Presupuesto
- Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno de toda la Universidad emitiendo recomendaciones tendientes a corregir los inconvenientes.
- Poner en conocimiento de la superioridad, los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la entidad.
- Verificar si los ingresos son percibidos y las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y contables aplicables y a los niveles presupuestarios correspondientes.
- Producir informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y en su caso, formular las recomendaciones u observaciones que correspondan en cumplimiento de las normas específicas dictadas por SIGEN.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
- Informar mensual o periódicamente (según el caso) sobre los temas que la Sindicatura Gral. de la Nación y la Auditoría General de la Nación le requieran, en especial:
 - Actos Administrativos
 - Cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal (Decisión Administrativa Nº 104/01 y normas complementarias)
 - Tope Salarial (Decreto Nº 172/02 y normas modificatorias)
 - Incompatibilidades (Decreto Nº 894/01 y normas modificatorias)



ANEXO II

Cargo: DIRECTOR DE AUDITORIA CONTABLE

Categoría: 2

Agrupamiento: Técnico Profesional

Dependencia Jerárquica: Auditor Titular Interno

Misión:

- Brindar sus servicios a toda la Universidad Nacional de Salta, los cuales consisten en la ejecución de exámenes y evaluaciones de las actividades que se desarrollan en la misma, utilizando el enfoque de control integral e integrado de manera de asegurar la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de la gestión procurando su adecuada organización general.

Funciones Generales:

- Colaborar y coordinar con la máxima autoridad en la planificación anual de los servicios mencionados en la misión.
- Ejecutar la planificación anual elaborada, verificando el cumplimiento de las normas legales y contables en vigencia.

Funciones específicas:

- Supervisar el cumplimiento de las normas en la confección de la Cuenta de Ahorro - Inversión - Financiamiento; los Balances Generales; Estados de Recursos y Gastos y Estados de Orígenes y Aplicaciones de Fondos.
- Revisar y evaluar integralmente las actividades y procedimientos de la Universidad efectuando controles administrativos y financieros, aplicando las normas de auditoría, realizando controles por dependencias de la Universidad, adaptándose a las características especiales de cada una de ellas: Facultades, Secretarías, Direcciones, Institutos de Educación Media, Sedes Regionales, Consejo de Investigación, etc.; como así también por tipos de tareas: registraciones y manejo de fondos provenientes del Tesoro Nacional, Propios y otros, actividades académicas, movimientos y administración de personal, movimientos y administración de alumnos, etc.
- Supervisar el cumplimiento de las normas contables emanadas de la SIGEN, de la Contaduría General de la Nación y la Secretaría de Hacienda de la Nación.
- Supervisar el adecuado cumplimiento del Presupuesto de la Universidad, verificando la aplicación de las normas emanadas por la Oficina Nacional de Presupuesto
- Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno de toda la Universidad, emitiendo recomendaciones tendientes a corregir los inconvenientes.
- Poner en conocimiento de la superioridad, los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la entidad.
- Verificar si los ingresos son percibidos y las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y contables aplicables y a los niveles presupuestarios correspondientes.
- Producir informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y en su caso, formular las recomendaciones u observaciones que correspondan en cumplimiento de las normas específicas dictadas por SIGEN.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
- Informar mensual o periódicamente (según el caso) sobre los temas que la Sindicatura Gral. de la Nación y la Auditoría General de la Nación le requieran, en especial:
 - Actos Administrativos
 - Cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal (Decisión Administrativa N° 104/01 y normas complementarias)
 - Tope Salarial (Decreto N° 172/02 y normas modificatorias)
 - Incompatibilidades (Decreto N° 894/01 y normas modificatorias)



RESOLUCIÓN CS N° 060/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

- Consolidación de Deudas de la Universidad con Terceros.
- Res. 192 de SIGEN Dec. 1154/97 Situación Procesal de Sumarios Administrativo en las que existe responsabilidad Patrimonial.
- Circular N° 3/ 93 de la A.G. N. sobre Compras y Contrataciones Relevantes
- Confeccionar los informes del Sistema SISIO de la SIGEN relativos a todos los informes emitidos por la UAI.
- Colaborar y participar en las reuniones del Comité de Control de la Universidad.
- Coordinar, supervisar y controlar las tareas efectuadas por los auxiliares de auditoría, actuando como jefes de equipos para cada auditoría.
- Colaborar con la autoridad superior, en la confección del Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna a desarrollarse en el ente de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificación del cargo.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - SALTA - 4400

Tel.: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO III

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Categoría: 3

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Auditor Titular Interno

Misión:

- Brindar sus servicios a toda el área, los cuales consisten en la tarea administrativa de la misma.
- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al auditor titular.

Funciones Generales:

- Desempeñar tareas de administración y manejo de documentación de la Unidad.

Funciones Específicas:

- Atender al Público
- Recepcionar, clasificar, comunicar y tramitar los diversos asuntos que lleguen a la U.A.I. por vía de expedientes, notas, correspondencia en general.
- Registrar y Despachar diariamente expedientes e Informes de Auditoría, llevando a cabo las tareas de mesa de entradas y salidas del área y trámites internos.
- Recepcionar, archivar y organizar la Bibliografía específica profesional.
- Controlar las Conciliaciones Bancarias.
- Redactar notas y pases.
- Clasificar y organizar el archivo de Resoluciones, Decretos, y Leyes, Informes de Auditoría, Papeles de Trabajo, compilándolo adecuadamente para el correcto funcionamiento del área.
- Colaborar en las tareas de campo durante las auditorías.
- Atender las tareas de apoyo administrativo de toda la U.A.I.
- Tramitar los bienes patrimoniales y bienes de consumo de la U.A.I. relativas a altas, bajas y adquisiciones.
- Efectuar los inventarios patrimoniales de la dependencia.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificación del cargo.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores.