



**POSADAS, 15 de diciembre de 2011**

**VISTO:** La Ordenanza N° 093/11 por la cual se aprueba la descentralización del sistema contable-financiero y presupuestario SIU-PILAGA mediante el cual se procesa toda la gestión administrativa de la universidad y en particular de cada unidad académica y

**CONSIDERANDO:**

**QUE,** el Sistema mencionado contiene distintos niveles de operatividad y por ende de responsabilidad que deberán considerarse previo a la puesta en marcha del proceso de descentralización;

**QUE,** la Responsabilidad de cada Unidad Ejecutora (Unidad Académica) se refiere a tareas de procesamiento, así como al respectivo control de los trámites y actuaciones que tienen incidencia económica y financiera en el presupuesto de la UNaM.

**QUE,** la gestión de cada uno de los referidos centros está a cargo de un Funcionario cuya jerarquía tiene directa relación con la responsabilidad involucrada.

**QUE,** resulta necesario contar con el instrumento que en forma expresa distribuya y asigne las tareas de control y su correspondiente responsabilidad.

**QUE,** se ha efectuado conjuntamente con los respectivos responsables, el relevamiento de los objetivos de cada Unidad y las tareas de control que se requieren para su cumplimiento.

**QUE,** lo antes mencionado ha sido plasmado en el Anexo "Distribución de Actividades de Control" que forma parte de la presente e involucra a todas las Unidades Ejecutoras (Unidades Académicas).

**QUE,** la jerarquía o cargo que corresponda atribuir a cada Unidad Ejecutora y dentro de ella a cada uno de los operadores, forma parte de las definiciones propias de una estructura organizativa formalizada, no pudiendo la presente ser considerada a esos efectos ;

**QUE,** la Comisión de Desarrollo se expidió sobre el tema mediante Despacho N° 006/11 sugiriendo: *"Aprobar los proyectos presentados a fin de poder implementar plenamente la descentralización del SIU Pilagá en las Unidades Académicas a partir del 01/01/2012, garantizando desde el Rectorado el monitoreo y resguardo de la información generada a fin de evitar inconvenientes hasta la implementación total en las Facultades "-*

**QUE,** el tema fue tratado y aprobado por unanimidad de los Consejeros presentes, en la 6ª Sesión Ordinaria/2011 del Alto Cuerpo, realizada el día 23 de ..//



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES  
CONSEJO SUPERIOR  
CAMPUS UNIVERSITARIO - RUTA 12 - KM - 7 1/2  
ESTAFETA MIGUEL LANUS - 3304 - POSADAS - MISIONES

"2011- Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

**POSADAS, 15 de diciembre de 2011**

Noviembre de 2011.-

**Por ello:**

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES  
RESUELVE:**


**ARTICULO 1º.- APROBAR** para las Unidades de Gasto, la distribución de las tareas de control y su correspondiente responsabilidad expresada en el Anexo que forma parte de la presente.-


**ARTICULO 2º.- ESTABLECER** que la designación del operador de cada nivel será responsabilidad del titular de cada Unidad Académica o Ejecutora.-

**ARTICULO 3º.- REGISTRAR, Comunicar y Cumplido, ARCHIVAR.-**

**RESOLUCIÓN CS Nº 098/2011**

CT/GnM

  
**MIGUEL ANGEL LOPEZ**  
ING. FTAL. (M. Sc.)  
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR  
Universidad Nacional de Misiones

  
**Mgter. JAVIER CORTARI**  
Presidente Consejo Superior  
Universidad Nacional de Misiones



**RESOLUCIÓN CS Nº 098/2011**

**POSADAS, 15 de Diciembre de 2011**

**ANEXO**

**ACTIVIDADES DE CONTROL:**

**PREVENTIVO:**

**A. CONTROL FORMAL DOCUMENTAL:**

A.1 – Verificar la existencia de Instrumento que autorice el gasto.

**B. PRESUPUESTARIO:**

B.1 Verificar la existencia de saldos.

**C. CONTROL ARITMÉTICO**

**COMPROMISO:**

**A. CONTROL PRESUPUESTARIO:** verificación imputación preventiva: si hay coincidencia con objeto del gasto;

**B. CONTROL FORMAL-LEGAL-DOCUMENTAL:** Autorización del gasto, comprobantes, etc.

**C. CONTROL ARITMÉTICO**

**LIQUIDACION/DEVENGADO:**

Este nivel constituye el ensamble entre la registración presupuestaria y la contabilidad a partida doble.

**A. CONTROL DE DATOS PROVISTOS POR NIVELES ANTERIORES**

**B. CONTROL BASE DE DATOS DE PROVEEDORES, BENEFICIARIOS PARTICULARES, BECARIOS, ETC.**

**C. CONTROL DE SITUACIÓN IMPOSITIVA**

**D. CONTROL DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN:** Certificaciones, comprobantes AFIP-DGI, providencias de pago etc.

**E. CONTROL DE IMPORTES DEL PERIODO** comparando con reserva anual o semestral


Nivel 4-AUTORIZACIÓN: conciliar/verificar datos cargados con los obrantes en el trámite.

Nivel 7-AUTORIZACIÓN: Nivel decisorio de autorización del gasto y supervisión general del estado económico-presupuestario y financiero.

**PAGO:**

**A. VERIFICACIÓN DATOS DE PANTALLA CON EXPEDIENTE.**

**B. CONTACTO CON EL PROVEEDOR/BENEFICIARIO, ETC.:** Solicitar la documentación necesaria y definitiva para el cobro: Factura conformada, recibos, comprobantes de pago monotributo, comprobantes de aportes previsionales, Certificaciones.

  
**MIGUEL ANGEL LOPEZ**  
ING. FTAL. (M. Sc.)  
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR  
Universidad Nacional de Misiones

  
**Mgter. JAVIER GORTARI**  
Presidente Consejo Superior  
Universidad Nacional de Misiones