

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

Dirección General de Contabilidad y Finanzas Agenda 2013-2016

Objetivos generales y específicos

Los objetivos formulados en esta agenda serán enunciados haciendo referencia a los lineamientos estratégicos formulados por el gabinete de la SPGI que se reflejan en los propósitos, objetivos generales y específicos, misión y visión de la SPGI. El gabinete de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas determina los siguientes objetivos a seguir:

1. Culminar los proyectos de implementación en marcha.

1.1 Sistema de facturación (Sanavirón).

1.1.1 Aporte a mejoras funcionales en el sistema. (Requerimientos para cumplimientos de plazos, detección de fallas, solicitud de mejoras, medios electrónicos de recaudación).

1.1.2 Aporte para el desarrollo del módulo académico como referente administrativo.

1.2 Sistema económico-financiero (Pilagá Dependencias).

1.2.1 Culminar la implementación en dependencias basadas en un plan y cronograma acordado con estructura presupuestaria UNC, DGP y DGTI. Asesoramiento para el uso adecuado del Sistema.

1.3 Sistema de gestión patrimonial (Diaguita-patrimonio).

1.3.1 Depuración de la Base de Datos, implementación en todas las dependencias y asesoramiento para el uso adecuado del sistema.

1.4 Banca electrónica.

1.4.1 Elaboración de una nueva normativa en Banca electrónica y de un procedimiento para el portal de proveedores.

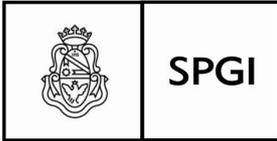
1.4.2 Completar la bancarización de Dependencias.

1.5 Vinculaciones

1.5.1 Pilagá con Banca electrónica, para la conciliación bancaria.

1.5.2 Pilagá con Diaguita Patrimonio para control de imputaciones de inciso

1.5.3 Pilagá con Estructura Presupuestaria, Pampa y Mapuche.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

2. Completar la normativa pertinente a los cambios efectuados y formalizar los procesos, procedimientos, instructivos, registros, etc., que formarán parte de la Base Documental de la SPGI.

2.1 Completar la reglamentación de la Resolución SPGI N° 159 en lo relativo a Rendición de Cuentas, Tesorería y Contabilidad.

2.2 Redactar y publicar un proceso de Rendición de cuentas para el control documental.

2.3 Escribir el procedimiento del Proceso de Registración de Bienes de Uso.

2.4 Escribir el procedimiento de Tesorería para efectuar pagos electrónicos.

2.5 Integrar la base Documental de la SPGI.

3. Completar la implementación del Sistema de Gestión de la SPGI en lo relativo a la puesta en marcha del Comité de Usuarios Pilagá dependencias, Sanavirón, Diaguita-patrimonio en coordinación con referentes técnicos y administrativos de la SPGI.