

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**

Ref: S/Cierre de Ejercicio 2015
Informe de Gestión Anual
Secretaría Administrativa 2015

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 14 de diciembre de 2015

Lic. Diana Piazza

Decano Directora

Departamento de Artes del Movimiento

S/D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de elevar a usted la síntesis administrativa del año 2015.

Se detalla a continuación la composición y movimientos de la Estructura de la Secretaría:

Cargos Cubiertos:

Secretaría Administrativa:

Área Recursos Humanos: Horario de Atención: lunes, martes, jueves y viernes de 08.00 a 13.00 horas y de 14.00 a 18.00 horas.

Cardoso, Gabriela (Categoría 2 -cargo subrogado-)

Rita Lagos (Categoría 4 -cargo subrogado-)

Federico Ponte Paredes (Categoría 5).

Matías Discioscia (Categoría 7 – En trámite de pase a planta permanente-).

Área Contable: Horario de Atención: de 9.00 a 13.00 y de 14.00 a 19.30 horas.

Albornoz, Alicia (Categoría 2 -cargo licenciado-)

Morejon, Nanci Ruth (Categoría 2 -cargo subrogado por licencia Albornoz, Alicia-).

Silvia Castro (Categoría 4)

Jeandet, Huberto (Categoría 5)

Cozzi, María Verónica (Categoría 5 -cargo subrogado-)

Laquidain, Lucas (categoría 6 – En trámite de pase a planta permanente-)

Mesa de Entradas y Despacho: Horario de 10.00 a 13.00 y de 14.00 a 16.00 horas

Verónica Catanzaro (Categoría 3)

Doria Lopardo, María José (Categoría 4 -cargo subrogado-).

Cristina Silva (Categoría 5).

Área Mantenimiento y Servicios Generales: De 06.00 a 23.00 horas

Raúl Alberto Basaldua (Categoría 4).

Héctor López (Categoría 5)

Carlos Alberto Molina (Categoría 5 -cargo subrogado-)

Graciela Quezada (Categoría 5 -cargo subrogado-).

Ariel Barrionuevo (Categoría 6)

Mirta Fontela (Categoría 6)

Gustavo Valdez (Categoría 6 -cargo subrogado-).

María Concepción Aranda (Categoría 7)

Gloria Viveros Araya (Categoría 7 –Planta transitoria-)

Marcos Terán (Categoría 7 – En trámite de pase a planta permanente -).

A) Corte de Documentación en Chequeras IUNA por Chequeras UNA: En el marco de la adecuación administrativa al sistema universitario: Se han devuelto las chequeras IUNA con acta de destrucción mediante al Banco Nación Sucursal N° 022 Balvanera tanto de la Fuente 11 como de la fuente 12.

B) Planeamiento “Económico - Financiero DAM”: Proceso mediante el cual la Institución piensa anticipadamente las acciones que va a desarrollar para alcanzar los objetivos propuestos, a mediano y largo plazo.

- A través de Resoluciones de Consejo Departamental se elevan las altas y bajas al Rectorado de la UNA para que sean cargadas al SIU Mapuche.
- Según presupuesto aprobado 2015: Articulación con el Rectorado de la UNA sobre pagos a través de la Fuente 11 para mantenimiento y trabajos de infraestructura.
- Planeamiento y Administración de las Transferencias mensuales Fuente 11 (de febrero a diciembre).
- Según lo aprobado por el Consejo Departamental: Distribución y administración de las cajas chicas Fuente 11 del DAM (Administrativa, Académica y de Extensión).
- Anteproyecto Presupuestario 2016 Fuente 11 (Los gastos del año 2015 con un 25% más).
- Proyección de Gastos de Recursos Propios Fuente 12.
- Administración de los Recursos Propios Fuente 12 a través de % de Gastos Recursos Propios durante el año 2015.
- Publicaciones y reediciones de publicaciones del DAM.

C) Programa “DAM integral”: destinado al posicionamiento, crecimiento y mejoras institucionales referido a infraestructura, equipamientos, servicios y uso eficiente de los recursos del Estado.

1. Fortalecimiento de la infraestructura y el equipamiento en Sede Loria y Sede Mitre.

I. Aprobación de Gastos básicos de funcionamiento 2015:

- Agua en bidones
- Desinfección/Desinsectación y Desratización: Según calendario aprobado.
- Matafuegos: Carga anual y control trimestral.
- Limpieza de tanques de agua: En forma semestral.
- Mantenimiento de Pianos (dos veces al año meses de julio y diciembre).
- Mantenimiento de Aires Acondicionado.

II. Equipamiento

- Reequipamiento con la compra de Minicomponentes: En las aulas Aula “A”, 117, 113, 114, 115, 116, 218 y 324, con la última tecnología y con sus respectivas jaulas.
- Reequipamiento de colchonetas: Se compraron nuevas colchonetas de distinto alto para la cátedra de acrobacia.
- Pasaje de 125 VHS a DVD para el área de biblioteca DAM.
- Reemplazo de vidrios y espejos.
- Compra de Material de electricidad.
- Compra de artículos de librería para todas las áreas.
- Compra de productos de limpieza.

- Compra de cartuchos y tóner para las impresoras de todas las áreas.
- Compra de Split frío-calor: Para el aula N° 321 equipada con camas de Pilates y otros.
- Diseño y realización de nuevas remeras y Bolsos institucionales.
- Compra de armarios y legajeros: para resguardo del archivo institucional.
- Compra de ropa de trabajo: Para el personal No Docente de servicios generales y Mantenimiento.
- Compra de 4 televisores Smart.
- Compra de camilla para masajes de 90 cm de ancho y con dos posiciones en altura.
- Compra de dos computadoras: Uno para la secretaría de extensión y bienestar estudiantil, más compra de impresora; y otra para la mesa de entradas y despacho DAM.

III. Remodelaciones

- Sótano:
 - Reparación y cambio de cañería maestra de gas en el sótano de la Sede a cargo del Sr. Marcelo Mendoza de SPV Construcciones.
 - Revisión de Tableros del sótano, llaves de corte, refuerzo de líneas, tomas corrientes, entre otras.
 - Cerramiento de Sótano para proteger bombas de agua y tablero eléctrico central.
 - Cerramiento: Para depósito de bienes muebles.
- Se concluyó con la construcción de la cámara séptica de la PB contrafrente, previa destapación.
- Cerramiento con puerta de reja para el 1er piso contrafrente: Para ser colocada a finales de cada cuatrimestre.
- Pintura de aulas y pasillos.
- Cuartito para resguardo de materiales: En el 3er piso se remodeló un cuarto para resguardo de materiales de limpieza y electricidad.

IV. Refacciones

- Mantenimiento de las cintas antideslizantes de todas las escaleras.
- Revoque en paredes donde faltó material, lubricación en ventanas, arreglo permanente de depósitos de baños.
- Reposición de todos los depósitos de los baños; y desagües.
- Reparación de estufas.
- Pintura demarcatoria en acceso al sótano.
- Pintura de las barras móviles.
- Sede Mitre: Reparaciones del cableado eléctrico; cambio de tubos y cambio de llaves térmicas.
- Cambio de puerta del SUM (salón de usos múltiples PB)

V. Mejoras preventivas y correctivas.

- Dispenser y bidones de agua potable fría y caliente para oficinas, y público en general.
- Retiro de una cocina a gas y compra de un horno eléctrico para el personal no docente de servicios generales.
- Mejora en toda la iluminación de las aulas.

- Mantenimiento de la red eléctrica a cargo del personal de mantenimiento DAM.
- Mantenimiento diario de baños y vestuario, a cargo del personal de mantenimiento DAM.
- Se puso en funcionamiento un mail: dam.mantenimiento@gmail.com, para recepcionar cualquier desperfecto o anomalía en el área de mantenimiento en la sede observada por la comunidad a fin de poder evacuarlo evacuar más rápidamente. Todos los días los mail se reciben desde la secretaría administrativa, y se imprimen con una planilla de realización del trabajo que incluye recepción, nombre del agente, día, mes y año; materiales que utilizó y finalización del trabajo; además cuenta con una firma de control de finalización del trabajo.

○ **Adjunto Modelo:**

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DAM

Agente Interviniente:.....

Día: Mes: Año:.....

Detalle Trabajo	
Materiales que ocupe	

Firma del Agente:

Firma en Conformidad:

- Estos mail con planilla incluida (estarán archivado en la secretaría Administrativa) formarán parte del control para el cobro de falla por riesgo por parte del personal de servicios generales y mantenimiento (según resolución Rectora N° 002/15) cada 6 (seis) meses.
- En proceso de instrumentación la destrucción de documentación de la secretaría administrativa con una antigüedad de más de 10 años.
- Sede Mitre: Mantenimiento de Aires Acondicionados.
- Sede Mitre: Mantenimiento del aula de la compañía (luces y sonido).

2. Registro de Patrimonio Institucional.

1. Control de altas y bajas

- Relevamiento realizado por los agentes no docentes María Verónica Cozzi y Lucas Laquidaian del área contable de la secretaría administrativa.

D) Programa “DAM sectorial”: destinado al diseño de políticas sectoriales tendientes al mejoramiento de las condiciones laborales, profesionales y formativas de los diversos actores institucionales.

1. Contrataciones Técnicas: A través del Rectorado de la UNA

- Asesoramiento y consultas jurídicas con el abogado Pablo Moyano para pliegos de servicios, revisión de contratos, jubilaciones, seguros entre otras.

- Asistencia técnica en el área informática con el Sr. Pedro Villar mantenimiento semanal de los equipos, resolución de problemas técnicos y mejoras en la utilización de los equipos, actualizaciones y backups.

2. Presupuesto 2015: A través del dinero que administra el Rectorado:

- Actividades artísticas con compromiso social (Proyecto “Bailarines toda la vida” y “Todos podemos Bailar” de las profesoras Aurelia Chillemi y la Prof. Susana Gonzalez respectivamente.
- Premios Estímulos a la creación (2 premios grado).
- Contrato de Revista Kiné: Revista bimensual, más la guía.
- Contrato de locación de servicio para la secretaria de extensión y bienestar estudiantil: Sr. Lisandro Zárate Gimenez.
- Contrato de locación de servicio: Para mejoramiento del área de recursos didácticos: Sr. Bernardo Rovira.
- Contrato de locación de servicio para la secretaria académica: Sr. Federico Sassone.

3. Área de Recursos Humanos DAM:

- Redistribución y actualización en toda la documentación inherente a los legajos docentes y no docentes DAM.
- Trabajo articulado con el abogado Pablo Moyano; y con la prosecretaria Administrativa, dependiente de la secretaria de asuntos económicos financiero Lic. Leandro Holubica; y el

4. Unificación de Reglamentación en el DAM

- Aprobación del Manual de Procedimiento de Bajas Patrimoniales de bienes muebles del DAM (adjunto).
- Aprobar la donación de los bienes muebles informáticos en desuso a las fundaciones sin fines de lucro.
- Aprobar la destrucción de bienes muebles irrecuperables.

E) Proyecto DAM de “Capacitación No docente”: Capacitación Obligatoria en servicio:

1. Organizado por la SIPE Rectorado a través del Área de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Rectorado de la UNA:

- i. Jornada organizada por seguridad e higiene del Rectorado “Riesgos Ergonómicos”.

2. Organizado por la SIPE Rectorado a través del Área de Promoción de la Salud del Rectorado de la UNA.

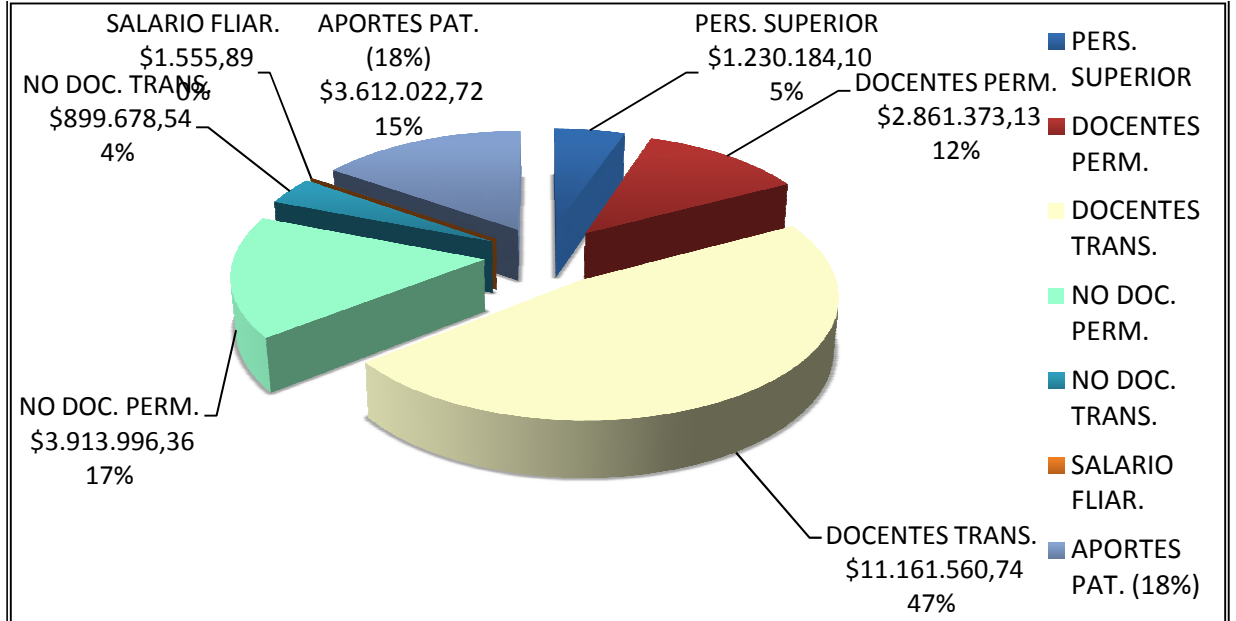
- i. Cursos de capacitación en servicio para el sector no docente: Jornada de **primeros auxilios y RCP** (reanimación cardiopulmonar).

**F) INFORMES: Anual de Recursos Humanos DAM
 (1º y 2º Cuatrimestre 2015)**

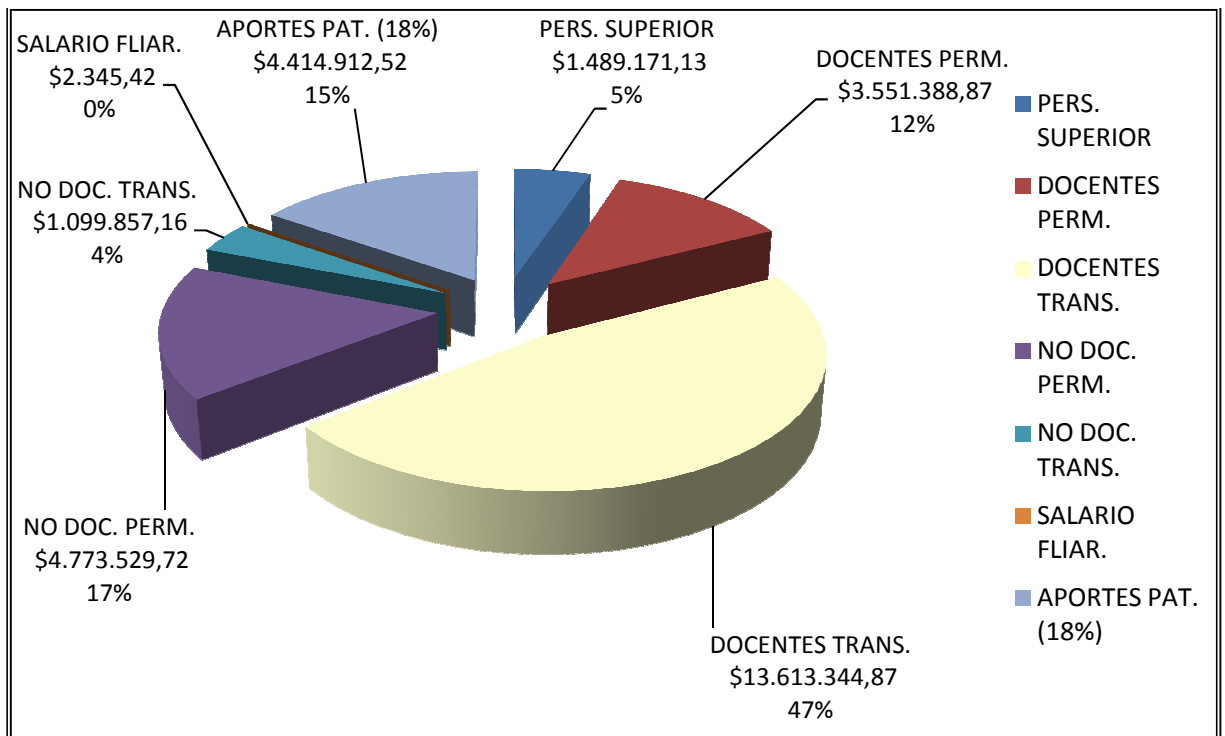
1er Cua 2015	PERS. SUPERIOR	DOCENTES PERM.	DOCENTES TRANS.	NO DOC. PERM.	NO DOC. TRANS.	TOTAL C/A+SALARIO
Enero	182.949,52	403.769,39	1.587.718,48	580.740,94	132.350,02	3.407.283,45
Febrero	182.949,52	411.927,13	1.681.853,52	581.911,56	131.396,10	3.528.960,66
Marzo	182.949,52	419.566,22	1.650.067,89	574.639,18	131.534,31	3.491.333,40
Abril	182.949,52	434.216,01	1.673.738,40	581.927,49	134.423,38	3.549.225,54
Mayo	182.949,52	434.199,24	1.677.766,00	578.230,33	135.329,82	3.550.175,38
Junio	213.199,33	508.970,52	1.930.936,08	682.074,35	158.018,25	4.121.974,27
1º S.A.C.	102.237,17	248.724,62	959.480,37	334.472,51	76.626,66	2.031.418,77
Total 1º Cuat	1.230.184,10	2.861.373,13	11.161.560,74	3.913.996,36	899.678,54	23.680.371,48

2do Cua 2015	PERS. SUPERIOR	DOCENTES PERM.	DOCENTES TRANS.	NO DOC. PERM.	NO DOC. TRANS.	TOTAL C/A+SALARIO
Julio	213.199,33	508.970,52	1.966.936,87	688.480,11	156.907,46	4.171.873,69
Agosto	213.199,33	563.257,23	2.062.408,37	739.669,05	170.000,83	4.423.271,08
Septiembre	222.697,06	561.296,02	2.102.887,16	738.966,91	171.054,41	4.481.518,83
Octubre	222.697,06	567.904,55	2.109.963,67	741.512,25	172.710,76	4.501.450,18
Noviembre	246.951,34	539.984,22	2.148.459,52	745.960,56	171.673,48	4.546.574,36
Diciembre	246.951,34	539.984,22	2.148.459,52	745.960,56	171.673,48	4.546.574,36
2º S.A.C.	123.475,67	269.992,11	1.074.229,76	372.980,28	85.836,74	2.273.287,18
Total 2º Cuat	1.489.171,13	3.551.388,87	13.613.344,87	4.773.529,72	1.099.857,16	28.944.549,69
TOTAL 2015	2.719.355,23	6.412.762,00	24.774.905,61	8.687.526,08	1.999.535,70	52.624.921,16
CPU	\$ 166.216,34					
Total Docentes	\$ 31.187.667,61		Total No Docentes	\$ 10.687.061,78		

1er Cuatrimestre 2015



2do Cuatrimestre 2015



G) Recaudación Recursos Propios 2015

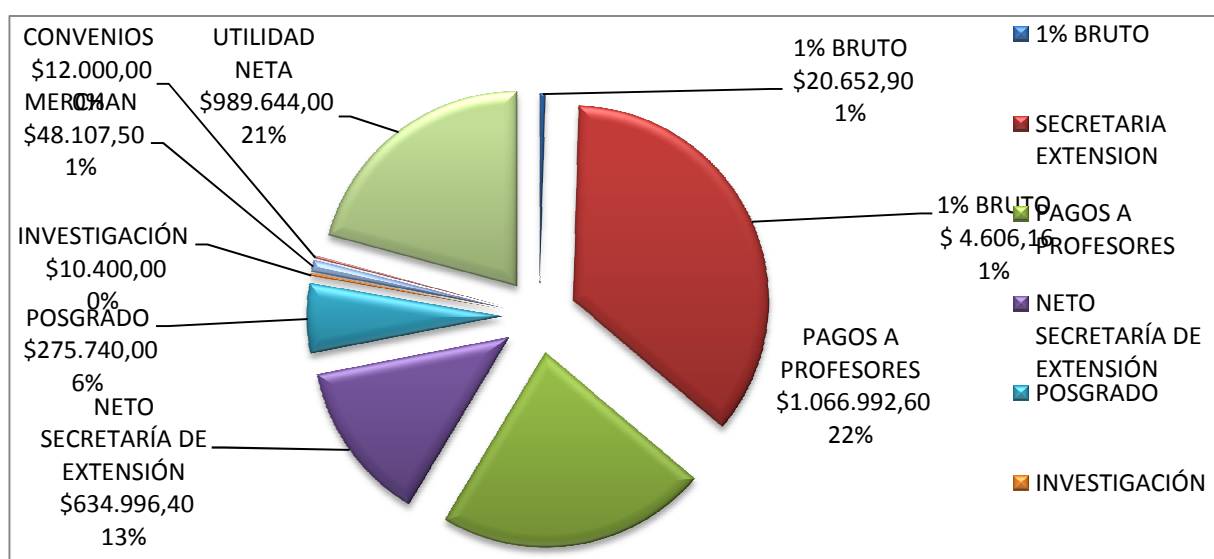
RECAUDACION Bruta 2015: \$ 2.065.289.50.-

RECAUDACIÓN Neta 2015: \$ 989.644,01

SALDO 2015: \$ 140.385,05.-

MESES	BRUTO RECAUDADO	1% BRUTO	SECRETARIA EXTENSION	NETO SECRETARÍA DE EXTENSIÓN	POSGRADO	UTILIDAD NETA
FEBRERO	\$ 121.618,00	\$ 1.216,18	\$ 102.445,00	\$ 40.738,00	\$ 18.380,00	\$ 58.694,82
MARZO	\$ 228.667,00	\$ 2.286,67	\$ 163.040,00	\$ 60.339,20	\$ 51.680,00	\$ 123.679,53
ABRIL	\$ 247.445,00	\$ 2.474,45	\$ 216.069,00	\$ 80.857,00	\$ 29.370,00	\$ 109.758,55
MAYO	\$ 224.878,00	\$ 2.248,78	\$ 201.742,00	\$ 77.580,00	\$ 21.310,00	\$ 110.467,22
JUNIO	\$ 226.846,50	\$ 2.268,47	\$ 208.007,00	\$ 77.650,00	\$ 17.350,00	\$ 94.221,04
JULIO	\$ 106.256,00	\$ 1.062,56	\$ 84.080,00	\$ 31.531,00	\$ 21.140,00	\$ 52.644,44
AGOSTO	\$ 254.121,00	\$ 2.541,21	\$ 202.336,00	\$ 74.929,00	\$ 48.675,00	\$ 124.172,79
SEPTIEMBRE	\$ 237.853,00	\$ 2.378,53	\$ 205.168,00	\$ 76.108,00	\$ 24.095,00	\$ 106.414,47
OCTUBRE	\$ 215.475,00	\$ 2.154,75	\$ 180.878,00	\$ 66.648,20	\$ 22.115,00	\$ 99.090,45
NOVIEMBRE	\$ 173.077,00	\$ 1.730,77	\$ 138.224,00	\$ 48.616,00	\$ 21.625,00	\$ 81.738,23
DICIEMBRE	\$ 29.053,00	\$ 290,53	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28.762,47
TOTALES	\$ 2.065.289,50	\$ 20.362,37	\$ 1.701.989,00	\$ 634.996,40	\$ 275.740,00	\$ 989.644,01

H) % Recaudación Fuente 12 – Recursos Propios- 2015



I) Compras y Contrataciones 2015, separados por fuente 11 (Transferencias mensuales del estado); fuente 12 (Recursos Propios).

Expte	Concepto de compra 2015	Importe	Fuente 11	Fuente 12
7/010/15	COMPRA Y COLOCACIÓN DE VIDRIOS Y ESPEJOS	\$ 4.500,00	X	
7/019/15	COMPRA MATERIAL DE ELECTRICIDAD	\$ 9.614,95	X	
7/020/15	COMPRA ARTICULOS DE LIBRERÍA	\$ 21.944,00	X	
7/021/15	COMPRA PRODUCTOS DE LIMPIEZA	\$ 7.033,54	X	
7/043/15	COMPRA Y COLOCACIÓN DE PUERTA SUM-REJAS-PIE DEBARRAS	\$ 27.980,00	X	
7/063/15	AGUA POR DISPENSER	\$ 35.190,00	X	
7/072/15	COMPRA DE MINICOMPONENTES	\$ 28.947,00	X	
7/097/15	COMPRA CARTUCHOS Y TONERS IMPRESORAS	\$ 23.339,00	X	
7/098/15	COMPRA COLCHONETAS	\$ 13.930,00	X	
7/112/15	COMPRA REMERAS	\$ 33.095,00		X
7/140/15	COMPRA SPLIT FRIO CALOR	\$ 12.000,00	X	
7/141/15	PC e IMPRESORAS	\$ 24.332,00		X
7/155/15	IMPRESIÓN DE 3 LIBROS	\$ 60.210,00		X
7/176/15	COMPRA DE ARMARIOS	\$ 26.504,00	X	
7/177/15	ROPA DE TRABAJO	\$ 2.100,00	X	
7/184/15	MANTENIMIENTO DE MATAFUEGOS	\$ 4.390,91	X	
7/201/15	4 TV. Smart	\$ 40.195,00		X
7/219/15	PLACAS DE YESO SOTANO	\$ 3.623,87	X	
7/220/15	CAMILLA MASAJES CALIFORNIANOS EXTENSION	\$ 4.760,00	X	

J) Personal No Docente de Planta Transitoria: Administración de la documentación para el Pase a Planta permanente según Resolución N° 239/15.

K) Informe anual 2015: Ante la Unidad de Auditoría Interna Cierre de Ejercicio 2015: Corte de documentación, cierre de libros: fotocopias del último folio y rubrica usado.

1. Registro de Resoluciones y Disposiciones. Consejo Departamental y Decano Directora.
2. Libro de Actas del Consejo Departamental.
3. Secretaría Administrativa: Fuente 11 y Fuente 12:

- i. Últimos registros y stock de facturas; órdenes de pago; órdenes de compra; cheques.
 - ii. Caja Chica.
 - iii. Extractos y Conciliaciones bancarias.
 - iv. Libros de Bancos.
 - v. Libros de Registro de Recursos Propios.
 - vi. Libro de Transferencias Bancarias.
4. Libros de Mesa de Entradas: Notas y Expedientes.
 5. Libros de registros de firmas de todo el personal docente y no docente.
 6. Registros de formación de expedientes; dictámenes; equivalencias; entrega de diplomas; dictámenes de alumnos perteneciente a la secretaría académica.

Sin otro particular, agradeciendo desde ya su atención y quedando a su disposición para cualquier consulta o aclaración la saludo muy atentamente.

Lic. Alicia Beatriz Albornoz
Secretaria Administrativa
Departamento de Artes del Movimiento
UNA