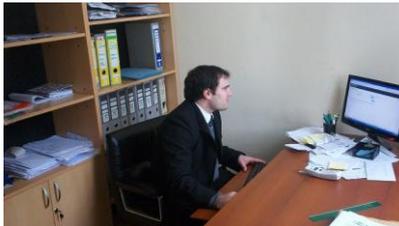


La Unidad Ejecutora del programa Argentina Trabaja de Fecootra.



INTEGRANTES.

Dra. Nelida Lopez.

Dr. Juan Jose Araujo.

Cr. Matias Galan.

M.M.O. Marcelo Inglesini.

Sr. Enrique Cassinotti.

Dra. Geraldine Silveira.

Lic. Adriana Ereguren

Sra. Carolina Martinez.

ORGANIGRAMA:

1. **Titular de la Comisión Bipartita INAES-FECOOTRA.** (Art. 3). Dra. Nélide Lopez. Tendrá a su cargo
 - a. el análisis de los proyectos presentados a consideración;
 - b. el control y la decisión sobre el mismos,
 - c. la asignación de numeración de los expedientes por obra,
 - d. el análisis y decisión sobre cuestiones puntuales que pudieren suscitarse, y
 - e. los informes de avances al Consejo de Administración.

2. **Responsable de la Unidad Ejecutora.** Dr. Juan Jose Araujo. Tendrá a su cargo:
 - a. La coordinación general del funcionamiento de la Unidad, que se divide en tareas Legales y Reglamentarias; administrativas; de información y registración contable; de Evaluación y asesoramiento técnico; y de verificación y seguimiento in situ de las obras a realizar.
 - b. La representación de la Unidad Ejecutora ante organismos públicos y privados.
 - c. La representación de la Unidad Ejecutora en la conformación de las Comisiones que se establezcan entre la Fecootra y las cooperativas contrapartes de los convenios de ejecución de las obras, a fin de coordinar acciones, y dar respuesta a las necesidades que se presenten.
 - d. Rubricar la elevación de los informes y rendiciones hacia los organismos correspondientes;
 - e. Refrendar las elevaciones, los informes y rendiciones del responsable técnico y del responsable contable;
 - f. La presentación de informes periódicos hacia el Consejo de Administración de Fecootra.

3. **Asesoría Contable.** Cr. Matías Galan. Tendrá a su cargo:
 - a. La gestión contable y financiera del programa.
 - b. La Registración y Rendición de las cuentas propias y de las cooperativas co-contratantes.
 - c. La determinación de los procedimientos y registraciones contables correspondientes.

- d. La organización de las tareas y directivas en orden a la gestión contable.
- e. La presentación de informes técnico-financieros respecto de las factibilidades.
- f. La auditoría del pago de las respectivas declaraciones juradas de los tributos a cargo de las cooperativas que corresponda controlar conforme el programa.

4. **Asesoría técnica.** M.M.O. Marcelo Inglesini. Tendrá a su cargo:

- a. La representación técnica de la Unidad Ejecutora frente a organismos y entidades públicas y privadas.
- b. La representación técnica de la Unidad Ejecutora frente a las cooperativas co-contratantes.
- c. La elaboración de dictámenes de factibilidad técnica que le requiera la Comisión Bipartita (Art. 3º) y/o el Responsable del Programa.
- d. La visita e inspección de las obras a ejecutarse.
- e. La confección de planillas de inspección y visita.
- f. La confección de Certificados de Avance de Obra, en donde conste su fecha de inicio, los ítems que la componen, sus montos asignados conforme el modulo asignado por el Programa, el porcentaje de avance al momento de la certificación y toda otra novedad al respecto, rubricando los mismos y elevándolos al Responsable de la Unidad Ejecutora juntamente con toda la documentación correspondiente.
- g. La confección de certificados de Final de Obra, rubricando los mismos y elevándolos al Responsable de la Unidad Ejecutora juntamente con toda la documentación correspondiente.
- h. La realización de las auditorías técnicas que le sean solicitadas, tanto sobre la facturación por los rubros constructivos correspondientes como aquellas comprobaciones que resulte menester realizar in situ.

5. **Asistencia Técnica y Contable:** Sr. Enrique Cassinotti. Tendrá a su cargo:

- a. La coordinación de la Gestión Financiera y de la Operatoria Bancaria.
- b. La coordinación de la tarea de los asistentes administrativos.
- c. La ejecución de todas las actividades contables enunciadas para el area contable.
- d. El control del pago de Seguros y Monotributos.

- e. La custodia y archivo de la documentación legal respaldatoria.
- f. La actualización diaria del libro Banco.
- g. La presentación de Información requerida por las Auditorías internas y externas.

6. **Asistencia de Relatoría Legal.** Dra. Geraldine Silveira. Desempeñará las siguientes tareas:

- a. Estudio de legislación vigente y aplicable al programa.
- b. Estudio y redacción de borradores de contratos y convenios.
- c. Resolución de conflictos que puedan suscitarse.
- d. Colaboración y nexos con Area Contable y de Registración.
- e. Asesoramiento jurídico-legal.

7. **Asistencia Administrativa 1:** Sra. Adriana Ereguren; Desarrollará las siguientes tareas:

- a. Registración de la contabilidad en el Sistema de Información Contable;
- b. Registración de los listados de trabajadores, pagos, transferencias y rendiciones. Procesamiento de las DDJJ y facturaciones. Pagos de monotributo y seguros. Procesamiento y archivo de informes de avance y final de obra.

8. **Asistencia Administrativa 2.** Sra. Carolina Martínez Tendra a su cargo además de las tareas indicadas para la administrativa 1, el mantenimiento de la agenda y el directorio de la Unidad. Las tareas de secretaría y coordinación de reuniones. La logística y organización de las instalaciones, materiales e insumos. Las convocatorias, flujo de documentación e información y asistencia en las reuniones y eventos.