

SECRETARÍA ECONÓMICA

INFORME DE GESTIÓN 2024

1. Introducción

El presente informe sintetiza las principales acciones desarrolladas por la Secretaría Económica durante el año 2024, siguiendo la estructura del organigrama funcional del área con sus tres Direcciones Generales. En particular, se destacan los avances en la informatización de procesos administrativos, el fortalecimiento de la capacitación del personal nodocente, la modernización de procedimientos y la mejora de los mecanismos de control y cumplimiento normativo.

Durante el período informado, la gestión estuvo orientada a la consolidación e implementación de herramientas tecnológicas, la optimización de los circuitos administrativos, la actualización de la normativa interna y el fortalecimiento de políticas de formación continua, en línea con los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua de la gestión pública universitaria.

2. Dirección General de Recursos Humanos

2.1 Departamento de Liquidación de Haberes

Durante el año 2024, las novedades vinculadas a la liquidación de haberes se recepcionaban e incorporaban al sistema mediante cargas múltiples manuales, lo que implicaba una significativa inversión de tiempo operativo y un mayor riesgo de error humano.

A partir del análisis de los instructivos técnicos del sistema SIU-Mapuche, el equipo del área, en conjunto con la Dirección de Informática, desarrolló una metodología para la generación de archivos estructurados que se transforman automáticamente en formato TXT compatible con el sistema, permitiendo su importación directa.

Esta mejora permitió:

- Reducir considerablemente los tiempos de carga.
- Disminuir errores derivados de la carga manual.
- Estandarizar el formato de las novedades.
- Optimizar la utilización de los recursos humanos del área.

Como resultado, se liberó tiempo operativo que pudo destinarse a tareas de mayor valor agregado, tales como la redacción y actualización de normativa interna, el análisis técnico de liquidaciones y el fortalecimiento de los controles internos.

Durante el período informado también se avanzó en la estandarización de los circuitos administrativos vinculados a la liquidación de haberes. En este marco se elaboraron

instructivos internos destinados a las distintas áreas que remiten novedades, con el objetivo de unificar criterios y asegurar la correcta presentación de la información.

Asimismo, se establecieron pautas comunes para la recepción de documentación y se definieron plazos formales para la remisión de novedades, lo que permitió ordenar el circuito administrativo, mejorar la previsibilidad del proceso de liquidación y reducir demoras e inconsistencias.

Paralelamente, se implementaron controles previos al cierre mensual de haberes, fortaleciendo los mecanismos internos de validación. Se incorporó una metodología de verificación sistemática mediante checklist antes de cada liquidación, junto con cruces automáticos de datos vinculados a compatibilidades, topes normativos y cómputo de antigüedad.

Además, con la colaboración de la Dirección de Informática, se comenzaron a realizar simulaciones previas de liquidación mediante una versión de prueba del sistema, con el objetivo de detectar inconsistencias antes de la consolidación definitiva del proceso.

En relación con la profesionalización del área, se promovió la actualización permanente en materia normativa y tributaria, particularmente frente a las modificaciones introducidas durante el año 2024 en el régimen aplicable a los ingresos personales de los trabajadores en relación de dependencia.

En este marco, y conforme a los cambios derivados de la Ley N.º 27.743 y su reglamentación mediante la Resolución General N.º 5531/2024 de la ARCA, se adecuó el esquema de retención del Impuesto a las Ganancias de cuarta categoría, restableciendo el régimen general aplicable a los ingresos personales a partir de julio de 2024.

Estas modificaciones implicaron la revisión de parámetros de liquidación, actualización de escalas, deducciones personales y criterios de cálculo, lo que requirió un análisis técnico exhaustivo y la correspondiente adecuación de los procedimientos internos.

Asimismo, el equipo participó en capacitaciones específicas del sistema SIU-Mapuche, fortaleciendo las competencias técnicas necesarias para la correcta parametrización del impuesto y la optimización de los procesos informáticos vinculados a la liquidación de haberes.

Finalmente, se reforzaron las políticas de seguridad y control mediante la incorporación de prácticas de respaldo digital sistemático de la información, segmentación de permisos de acceso dentro del sistema y la realización de auditorías internas de liquidación, contribuyendo a garantizar la integridad de los datos, la trazabilidad de las operaciones y la transparencia en la gestión.

2.2 Departamento de Legajos y Legislación Laboral

Durante el año 2024 este Departamento avanzó significativamente en el proceso de modernización administrativa, consolidando la informatización de trámites y fortaleciendo la capacitación del personal nodocente.

Se logró la informatización del 100 % de las solicitudes de licencias, lo que permitió optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la trazabilidad de los trámites y garantizar mayor transparencia en la gestión.

Asimismo, se perfeccionó el procedimiento de solicitud de documentación para la apertura de legajos mediante la implementación de herramientas informáticas que agilizaron el circuito administrativo y fortalecieron el resguardo documental.

En materia de formación, se implementó por primera vez el Programa de Capacitación Continua para el Personal Nodocente de la Universidad, alcanzando una participación del 87,5 % del sector, incluyendo trabajadores y trabajadoras de Villa María y de las sedes Córdoba y Villa del Rosario.

Las instancias formativas se desarrollaron en modalidad híbrida, lo que permitió ampliar el acceso y favorecer la integración territorial.

Paralelamente, el equipo del Departamento participó en talleres remotos de actualización del sistema SIU-Mapuche y en el Taller Anual SIU 2025 realizado en San Juan, fortaleciendo las competencias técnicas vinculadas a la gestión de recursos humanos.

Durante este período también se llevó adelante la gestión operativa de concursos nodocentes, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la transparencia de los procesos de ingreso y promoción.

3. Dirección General de Presupuesto

Durante el año 2024 el sistema universitario nacional no contó con un presupuesto aprobado formalmente por el Congreso de la Nación. En consecuencia, la ejecución presupuestaria se desarrolló sobre la base de un presupuesto prorrogado, conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N.º 24.156 de Administración Financiera.

En este contexto de incertidumbre presupuestaria, la Universidad adoptó un esquema de funcionamiento basado en un presupuesto a valores históricos devengados al cierre del año 2023, con el objetivo de garantizar un marco operativo para las distintas áreas institucionales.

En este marco, las principales actividades de la Dirección General de Presupuesto se vincularon con el análisis, la proyección de gastos y recursos y la planificación financiera con criterios de eficiencia y previsibilidad, teniendo en cuenta la situación de emergencia presupuestaria.

Asimismo, se llevaron adelante gestiones y reuniones con la Dirección Nacional de Presupuesto e Información Universitaria, dependiente de la Subsecretaría de Políticas Universitarias, con el fin de atender el déficit presupuestario salarial generado por la finalización del Plan de Facilidades Decreto N.º 1571/2010, así como para gestionar la continuidad de contratos programa asignados en años anteriores.

A lo largo del año se fueron incorporando al presupuesto prorrogado las actualizaciones correspondientes a gastos de funcionamiento, incrementos salariales y resoluciones de continuidad de programas.

En materia de análisis presupuestario, se trabajó conjuntamente con los decanos de los Institutos Académicos Pedagógicos en la revisión de designaciones docentes y sus modificaciones, con cortes en los meses de mayo y noviembre, de acuerdo con la consolidación de la planta docente financiada comunicada por la Subsecretaría de Políticas Universitarias.

En el marco del proceso de rendición de cuentas, durante este año se logró presentar el 91 % del total de resoluciones de fondos correspondientes a programas especiales financiados por la Subsecretaría de Políticas Universitarias, a través del sistema SITRARED (Sistema Nacional de Transferencias).

Este avance refleja el compromiso institucional con la transparencia en la utilización de los fondos públicos y con la correcta ejecución de los recursos asignados.

Finalmente, el personal de la Dirección General participó en instancias de capacitación del Programa de Capacitación Continua para el Personal Nodocente de la UNVM y en el Taller Anual SIU 2024, bajo el lema “Avanzando en comunidad hacia una gestión universitaria segura e innovadora”.

4. Dirección General de Administración

Entre las principales acciones desarrolladas por la Dirección General de Administración durante el período se destacan:

- Presentación del Balance de Corte al 30/06/2024 y de la Cuenta de Inversión del ejercicio 2023 ante la Secretaría de Políticas Universitarias y la Contaduría General de la Nación.
- Atención y respuesta a la totalidad de los requerimientos formulados por la Unidad de Auditoría Interna, así como el seguimiento de sus observaciones.
- Participación del personal en capacitaciones y talleres vinculados a los sistemas SIU.
- Consolidación del sistema de facturación, recaudación y administración de recursos propios, desarrollado originalmente por la UNICEN y adaptado a la estructura administrativa de la UNVM mediante un convenio de colaboración.

Este sistema permitió descentralizar la facturación, ampliar los medios electrónicos de pago y mejorar la gestión de los recursos propios.

En este marco, se aprobó también el Reglamento de Recursos Propios, otorgando el marco normativo a los procedimientos del sistema.

Asimismo, se avanzó significativamente en la actualización de la base de datos de patrimonio, con un importante progreso en el proceso de etiquetado de bienes institucionales.

Desde el área de Tesorería se implementó un Cash Flow institucional en permanente actualización, con el objetivo de fortalecer la planificación financiera y optimizar las estrategias de inversión transitoria de fondos, mediante colocaciones en plazos fijos y fondos comunes de inversión.

4.1 Dirección de Compras

La Dirección de Compras desarrolló una intensa actividad orientada a garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la institución, promoviendo al mismo tiempo la eficiencia, transparencia y celeridad en los procesos de contratación.

Durante el período se tramitaron 58 expedientes, a través de los cuales se gestionaron 60 procedimientos de contratación, de los cuales 57 culminaron con adjudicación, registrándose únicamente 3 procedimientos desiertos o fracasados.

En relación con las modalidades de contratación utilizadas:

- 40 Trámites Simplificados, con un plazo promedio de 19 días hasta la emisión de la orden de compra.
- 19 Contrataciones Directas, con plazos promedio de 25 días para compulsas abreviadas y 21 días para adjudicaciones simples.
- No se realizaron trámites por Licitación Privada. y se llevó a cabo 1 Licitación Pública, con un plazo de 44 días.

Como resultado de estos procesos se emitieron 99 órdenes de compra (o fichas de contrato) por un monto total de \$317.817.483,77 , reflejando el volumen de recursos administrados y la capacidad operativa del área para atender las demandas institucionales.

Se elaboró la actualización del Reglamento de Compras y Contrataciones propio de la UNVM el que fue aprobado por el Consejo Superior. En virtud de ello, la Dirección de Compras fortaleció su rol de acompañamiento técnico a las unidades requirentes mediante la implementación de instancias de capacitación específicas de la nueva normativa y su aplicación. Complementariamente, se elaboraron guías y manuales de uso de sistemas y de elaboración de pedidos, con el objetivo de mejorar la calidad de los requerimientos y optimizar los circuitos administrativos.

5. Conclusiones

En síntesis, durante el año 2024 la Secretaría Económica desarrolló una agenda de gestión orientada a fortalecer la modernización administrativa, la informatización de procesos y la mejora de los mecanismos de control y transparencia en la administración de los recursos institucionales.

Las acciones impulsadas desde las distintas Direcciones Generales permitieron avanzar en la optimización de los circuitos administrativos, la integración de sistemas de gestión universitaria y el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal nodocente.

Asimismo, en un contexto caracterizado por incertidumbre presupuestaria a nivel nacional, la Universidad sostuvo una administración prudente y responsable de sus recursos, garantizando el funcionamiento institucional y el cumplimiento de sus obligaciones financieras y operativas.

En este sentido, las iniciativas implementadas durante el período sentaron bases relevantes para la posterior profundización de los procesos de digitalización, modernización administrativa y mejora de la gestión institucional que continuarían desarrollándose durante el ejercicio siguiente.

La Secretaría Económica reafirma así su compromiso con el fortalecimiento de una gestión universitaria eficiente, transparente y orientada a resultados, en apoyo al cumplimiento de la misión académica, científica y social de la Universidad.

Cr. Juan Martín Arregui
Sec. Económico UNVM