

SECRETARÍA ECONÓMICA

INFORME DE GESTIÓN 2025

1. Introducción

El presente informe sintetiza las principales acciones desarrolladas por la Secretaría Económica durante el año 2025, siguiendo la estructura del organigrama funcional del área y sus tres Direcciones Generales. Se destacan particularmente los avances en la informatización de procesos, el fortalecimiento de la capacitación del personal nodocente, la modernización administrativa 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 período informado, el Área de Liquidación de Haberes avanzó significativamente en la sistematización y modernización de los procesos administrativos, con el objetivo de optimizar la gestión, mejorar la trazabilidad de la información y fortalecer la eficiencia operativa.

En primer lugar, se comenzó a utilizar el módulo de Impuesto a las Ganancias de 4ª Categoría del sistema SIU-Mapuche, herramienta que permite una gestión más integral y automatizada de los procesos vinculados a la liquidación de haberes, retenciones y obligaciones fiscales del personal. Esta implementación contribuye a garantizar mayor precisión en los cálculos, actualización normativa permanente y reducción de tareas manuales.

Asimismo, se inició la implementación del sistema SUDOCU, incorporando progresivamente el Expediente de Sueldo Digital como herramienta de modernización administrativa. En esta etapa, el proceso se desarrolló bajo una modalidad mixta, combinando la tramitación electrónica con soporte en papel, con el objetivo de adaptar los circuitos internos, capacitar a las áreas intervinientes y optimizar el uso del sistema.

Esta fase permitió ajustar procedimientos, estandarizar criterios de carga y fortalecer la trazabilidad de la documentación vinculada a la liquidación de haberes, sentando las bases para una futura digitalización integral del circuito administrativo.

En relación con la profesionalización del área, el equipo participó del Taller Anual SIU, orientado a la actualización y profundización en el ecosistema de sistemas universitarios, su integración operativa con otras plataformas y las nuevas funcionalidades incorporadas en las versiones más recientes del sistema SIU-Mapuche. Esta instancia de capacitación permitió fortalecer competencias técnicas, optimizar procesos de gestión y asegurar una utilización eficiente y actualizada de las herramientas informáticas aplicadas a la administración de personal y liquidación salarial.

2.2 Departamento de Legajos y Legislación Laboral

Durante el año 2025 se consolidó el proceso de transformación digital iniciado el año anterior, profundizando la integración de sistemas y la optimización de procedimientos internos.

Se efectuó la carga del 100% de las licencias solicitadas por los trabajadores y trabajadoras en el sistema SIU-Mapuche, así como la carga completa de la información del personal. Este avance permitió mejorar la calidad de los datos, fortalecer los mecanismos de control y facilitar la toma de decisiones.

Asimismo, con la colaboración del área de Informática de la Universidad, se concretó la vinculación del SIU-Mapuche con el Portal del Empleado, posibilitando la visualización directa de las licencias solicitadas y de los saldos disponibles. También se avanzó en la actualización de datos personales con acceso directo por parte de cada trabajador y trabajadora, fortaleciendo la transparencia y la autonomía en la gestión de la información.

En el marco del Programa de Capacitación Continua para el Personal Nodocente, se incrementó en un 45% la oferta de cursos respecto del año anterior, alcanzando una participación del 90% del sector. Las temáticas fueron definidas a partir de los resultados de encuestas realizadas en 2024, asegurando pertinencia y adecuación a las necesidades detectadas.

Se implementó el sistema SIU-Guaraní para la gestión de inscripciones y cursado de las capacitaciones, vinculándolo con el Portal del Empleado para la generación automática de certificaciones, integrando así los procesos formativos al ecosistema digital institucional.

Durante este año también se avanzó en la actualización e informatización de procedimientos administrativos internos y de aquellos vinculados con otras dependencias. Asimismo, se revisaron y parametrizaron los mecanismos de control de licencias, jubilaciones y otros procesos sensibles.

En el ámbito de la administración de personal, se gestionaron operativamente 72 concursos de ingreso a planta permanente y promoción de carrera administrativa.

Se incorporaron mejoras en las auditorías de ausentismo por enfermedad y se fortaleció la articulación con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo, promoviendo acciones preventivas y de seguimiento.

El equipo continuó participando en instancias de capacitación técnica vinculadas al sistema SIU-Mapuche, consolidando la profesionalización del área.

3. Dirección General de Presupuesto

Mediante el Decreto N.º 1131/2024 se dispuso la prórroga del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2025, en virtud de lo establecido en el artículo 27 de la Ley N.º 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificatorias, continuando así con un presupuesto reconducido, situación que también se había registrado durante el ejercicio 2024.

En este contexto, la institución asumió la responsabilidad de administrar el gasto con el mayor grado de optimización posible, manteniendo una gestión eficiente de los recursos universitarios y evaluando permanentemente la pertinencia institucional de las erogaciones bajo un criterio de prudencia financiera.

En consecuencia, las principales actividades de la Dirección General de Presupuesto estuvieron orientadas a la planificación estructurada de la ejecución presupuestaria, asegurando el cumplimiento de las obligaciones institucionales, entre ellas el pago en término de haberes al personal y proveedores, así como la optimización del uso de los recursos disponibles en un escenario de restricciones presupuestarias.

En cuanto al control de la ejecución presupuestaria, esta Dirección General llevó adelante un análisis trimestral de la ejecución conjuntamente con las distintas áreas de la Universidad, fortaleciendo el flujo de información para la toma de decisiones.

En cumplimiento de la Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, se avanzó en la implementación de la herramienta informática SIU-Wichi como plataforma de transparencia activa de la Universidad Nacional de Villa María. Esta funcionalidad permite evitar la elaboración manual de datos estadísticos e indicadores, reduciendo márgenes de error y mejorando la disponibilidad de información pública en línea.

Asimismo, se continuó participando en reuniones con la Subsecretaría de Políticas Universitarias, vinculadas al seguimiento y consolidación de los contratos programa asignados en años anteriores.

Una de las acciones institucionales más relevantes durante el año fue la implementación del sistema de expediente electrónico SUDOCU, que permitió avanzar hacia una gestión documental digital integrada.

En este marco, la Dirección General participó activamente de las capacitaciones correspondientes y trabajó en conjunto con las distintas áreas de la Universidad para facilitar y simplificar los trámites administrativos vinculados al área presupuestaria.

Se registraron avances significativos en el proceso de rendición de cuentas, evidenciando un incremento interanual tanto en la cantidad de presentaciones como en los montos rendidos. Asimismo, se logró regularizar un conjunto de rendiciones históricas pendientes y se dio respuesta a la totalidad de los requerimientos ministeriales.

Finalmente, el equipo participó del Taller Anual SIU 2025, espacio de intercambio y aprendizaje orientado al fortalecimiento de las prácticas de gestión universitaria y a la incorporación de buenas prácticas en la administración institucional.

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 30/06/2025 y de la Cuenta de Inversión del ejercicio 2024 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 las observaciones correspondientes.
- Participación del personal en capacitaciones y talleres vinculados a los sistemas SIU.
- Participación activa en la implementación del sistema SUDOCU (expediente electrónico integrado).
- Implementación de un modelo institucional de contratos de locación de servicios, con su respectivo anexo de condiciones generales de contratación, con el objetivo de mejorar la claridad y celeridad de los procesos contractuales.
- Elaboración del Reglamento para pagos de bienes y servicios mediante tarjeta de crédito corporativa, aprobado por Resolución Rectoral N° 347/2025 y Resolución del Consejo Superior N° 237/2025.
- Avance en el proyecto de actualización de la normativa de patrimonio.

Asimismo, se consolidaron las recaudaciones a través de medios electrónicos de pago, incluyendo billeteras virtuales, entidades bancarias y no bancarias con pagos web y bocas de cobro en efectivo. Se incorporó además un nuevo método de pago y facturación automática denominado “botón de pagos” del sistema SIRO del Banco Roela S.A.

Durante el período también se consolidó el uso de sistemas institucionales de gestión tales como SIU-Pilagá, RRPP-UNVM UNICEN, SIU-Diaguita y SIU-SUDOCU, así como sistemas y aplicativos externos (ARCA, e-bank del Banco Patagonia S.A., aplicativos de pagos cash del Banco Patagonia, BNA+ Empresas del Banco de la Nación Argentina, SIAp y SICORE, entre otros).

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 77 expedientes, a través de los cuales se gestionaron 78 procedimientos de contratación, de los cuales 73 culminaron con adjudicación, registrándose únicamente 6 procedimientos desiertos o fracasados.

En relación con las modalidades de contratación utilizadas:

- 51 Trámites Simplificados, con un plazo promedio de 20 días hasta la emisión de la orden de compra.
- 25 Contrataciones Directas, con plazos promedio de 26 días para compulsas abreviadas y 15 días para adjudicaciones simples.
- 1 Licitación Privada, con un plazo de 45 días hasta su instrumentación contractual.
- 1 Licitación Pública, con un plazo de 64 días.

Como resultado de estos procesos se emitieron 110 órdenes de compra (o fichas de contrato) por un monto total de \$881.659.911,57, reflejando el volumen de recursos administrados y la capacidad operativa del área para atender las demandas institucionales.

Asimismo, la Dirección de Compras fortaleció su rol de acompañamiento técnico a las unidades requirentes mediante instancias de capacitación específicas, incluyendo un curso destinado a áreas requirentes que abordó contenidos normativos, conceptuales y prácticos.

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.

Finalmente, durante el período se consolidó la aplicación de la normativa aprobada a fines de 2024, la cual introdujo mejoras sustanciales en la gestión de las contrataciones, promoviendo mayor fluidez en los trámites y profundizando los procesos de digitalización administrativa en articulación con la implementación del expediente electrónico.

5. Conclusiones

En síntesis, durante el período 2025 la Secretaría Económica consolidó una agenda de gestión orientada a la modernización administrativa, la optimización de los procesos internos y el fortalecimiento de los mecanismos de control y transparencia en la administración de los recursos institucionales.

Las acciones desarrolladas en las distintas Direcciones Generales evidencian avances significativos en materia de digitalización de procesos, integración de sistemas de gestión universitaria, fortalecimiento de la capacitación del personal docente y mejora de los circuitos administrativos vinculados a la gestión presupuestaria, financiera y de recursos humanos.

En particular, la implementación progresiva de herramientas tecnológicas como los sistemas SIU, el expediente electrónico SUDOCU y los mecanismos de transparencia activa contribuyó a mejorar la trazabilidad de la información, agilizar los procedimientos administrativos y fortalecer la calidad de los procesos de gestión.

Asimismo, en un contexto caracterizado por restricciones presupuestarias derivadas de la prórroga del presupuesto nacional, la Secretaría Económica sostuvo una administración prudente y responsable de los recursos, priorizando el cumplimiento de las obligaciones institucionales y el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas de la Universidad.

Finalmente, la consolidación de políticas de capacitación continua, el fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas y la mejora de los mecanismos de articulación entre áreas constituyen elementos clave para continuar avanzando hacia una gestión pública universitaria cada vez más eficiente, transparente y orientada a resultados.