

Dirección General de Administración Económica Financiera.

"…el financiamiento constituye el mecanismo estructural que permite la materialización de las políticas públicas educativas, garantizando su implementación, continuidad y alcance social..."

(A.Claus, 2024).

A lo largo del ejercicio 2025, las Universidades Nacionales (UUNN) han atravesado un proceso sostenido de desfinanciamiento y consecuentemente con ello, el aumento de los riesgos de ver afectadas tanto en sus capacidades académicas como administrativas. Y esta coyuntura atraviesa a nuestra Universidad como integrante de un sistema mayor.

En lo que respecta a la Dirección General de Administración Económica Financiera, este proceso de restricción presupuestaria ha comprometido la ejecución y seguimiento de las funciones esenciales vinculadas a la administración de recursos, la gestión contable y la programación financiera, exigiendo una mayor responsabilidad a la hora de gestionar recursos escasos a fin de no afectar la calidad del servicio y la capacidad de respuesta institucional.

Ante esta situación nuevamente el Honorable Consejo Superior declaró la emergencia presupuestaria en todo el ámbito de la UNLU.

En ese sentido, y como lo refleja también la Resolución HCS N° 214/2025, resultó imprescindible decidir la financiación de distintas actividades y gastos desde la Economía de Inversión del Ejercicio 2024, atento a la imposibilidad de poder financiar todos los conceptos a partir de lo asignado por el Gobierno Nacional para el ejercicio presupuestario 2025.

La tensión entre el financiamiento estatal y la autonomía universitaria se vio comprometida frente a los requerimientos formulados por el Ministerio de Capital Humano en relación con la rendición de cuentas de los refuerzos presupuestarios asignados para gastos de funcionamiento que pretenden suplir la aprobación de un presupuesto - que refleje algún interés político hacia las Universidades- intentando inmiscuirse en la autonomía universitaria.

A continuación, se detallan las acciones desarrolladas en articulación con las Direcciones que conforman esta Dirección General, reafirmando el compromiso con una gestión responsable, orientada a la toma de decisiones estratégicas que procuren la mayor estabilidad posible frente al actual contexto económico y político nacional. Estas acciones se reflejan en las respuestas brindadas tanto a los usuarios internos de la Universidad como a los actores externos vinculados a su funcionamiento. Siendo un desafío para el año próximo nuevas herramientas de comunicación interna y externa, actualización de procedimientos mediante la revisión de normativa y la integración de los sistemas SIU PILAGA/SUDOCU/DIAGUITA.

Dirección de Gestión Contable.

Se han llevado a cabo tareas de relevamiento, análisis y reorganización de los procesos para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de los trámites.

Se ha instruido al personal para la elaboración de los proyectos administrativos requeridos y utilización del sistema documental SUDOCU.

Se trabaja en la capacitación continua del sistema SIU-PILAGA siendo este la herramienta de gestión ECONÓMICO, PRESUPUESTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE tanto para el personal interno y externo.

Los trabajadores han asistido a distintas capacitaciones y particularmente de Presupuesto Público en UUNN

Se está trabajando en la regularización de anticipos sin rendir mediante la presentación de los comprobantes de gastos y/o recupero de fondos (Subsidios de Investigación, Ayudas Económicas, Capacitación Nodocente, Haberes, Viajes Curriculares y para la Formación Universitaria, Adelantos con cargo a rendir)

Se elaboró un reglamento para la implementación de Fondos Rotatorios siendo este un mecanismo ágil para satisfacer necesidades puntuales de determinadas dependencias.

Se ha presentado una propuesta de mejora del Reglamento de Adelantos de fondos.

Se procedió a registrar contablemente la regularización de anticipos y compromisos sin devengar de vieja data.

Se llevaron acciones de regularización de compromisos no devengados de los Departamentos Académicos, Dirección de Posgrado, Dirección de Ciencia y Técnica (Ayudas Económicas, Viáticos, Contratos, Compensación de Gastos, Proveedores)

Se trabajó con la División de Cumplimiento Contractual en la implementación de un circuito para la gestión de las certificaciones de servicio con el fin de mejorar y agilizar la liquidación y pagos a proveedores.

Se ha reforzado la comunicación con los Centros Generadores de Recursos Propios en pos de atender las necesidades propias de las gestiones que llevan a cabo y con las Dependencias que administran programas y/o proyectos con financiamiento externo para un seguimiento de los créditos, ejecución del gasto, saldos disponibles, rendiciones y/o devolución de fondos a los organismos financieros.

Se realiza trimestralmente el seguimiento de preventivos no comprometidos de trámites gestionados Compras y Gestión Básica para recupero de crédito presupuestario.

Desde esta Dirección se ha suministrado informes a la Dirección General respecto de pólizas de seguros. Se ha colaborado en la mejora de pliegos de obra pública. Durante el año analizado se ha trabajado con las demás direcciones que integran la DGAEF en la propuesta de circuitos de garantías.

Finalmente, entre las acciones de relevancia, se ha brindado asistencia técnica a requerimientos de la Dirección General Legal y Técnica, mediante la elaboración de informes sobre pagos gestionados por la Delegación San Fernando en el período comprendido entre los años 2011 y 2025, así como informes específicos sobre servicios públicos, destinados al monitoreo de la facturación y prestación efectiva de los mismos).

Gestión en números.

A continuación se detallan los documentos (órdenes de pago y rendiciones procesadas en el sistema Siu-Pilagá), proyectos y Actuaciones de Pago generados en SUDOCU. Entre los conceptos y a modo de ejemplo se discrimina el concepto de Becas.

PROCESOS	CANT.	PROCESOS	CANT.
Becas	2881	Becas estudiantiles internas – Ay.Econ.	334
Viáticos	923	Becas estudiantiles internas – conectivid.	1361
Servicios públicos	328	Becas estudiantiles internas – subsidio	10
Débitos bancarios	118	Pasantías internas rentadas	693
Cajas chicas y f.ndos rotatorios	144	Pasantías internas autofinanciadas	4
Adelantos con cargo a rendir	374	Becas Internas Doctorales CONICET - UNLU	66
Rendiciones adelantos	311	Becas de formación doctoral comisión de Investig. científicas - UNLU	30
Proveedores – compras	387	Becas estímulo a las vocaciones científicas. CIN	36
Proveedores y contratos	1256	Becas Santander estudio - alumnos de grado argentina - Selección 2025	55
Adelantos proveedores	53	Becas para estudiantes – viajes curricul.	282
Sueldos	120	Becas Prog. Doctorar – en Cs. Aplicadas y en Cs. Sociales	10
TOTAL DE DOCUMENTOS	6895	TOTAL	2881
ACTOS ADMINISTRATIVOS	304		
ACTUACIONES DE PAGO	1661		

Dirección de Gestión Financiera.

Tras haber asumido la nueva conducción de la Dirección, se inició una etapa de reorganización integral de tareas, procesos y responsabilidades. La totalidad del equipo de esta Dirección ha asumido nuevas funciones dentro de un proceso de transición y adecuación operativa orientado a optimizar la gestión financiera y fortalecer los circuitos administrativos bajo su órbita.

En una primera etapa, se priorizó la revisión y redefinición de los procedimientos internos, buscando mayor claridad en los flujos de trabajo y una mejor articulación entre las divisiones dependientes: Recaudación y Pagos. Este proceso permitió identificar áreas de mejora y establecer criterios de trabajo comunes que favorecen la eficiencia y la transparencia en la administración.

Entre las principales acciones desarrolladas se destaca la reunión mantenida con el Comité SIU, orientada a avanzar en la futura implementación del sistema Sanavirón-Quilmes, herramienta que permitirá optimizar los procedimientos de facturación y cobranza de aranceles, fortaleciendo la trazabilidad y automatización de las operaciones financieras.

Siguiendo con la política institucional de preservar el valor del capital ahorrado, se efectuaron constituciones y renovaciones de plazos fijos en el Banco de la Nación Argentina, procurando una gestión prudente y estratégica de los fondos disponibles.

Asimismo, con la apertura de Fondos Rotatorios destinados a distintas Direcciones, lo que permitió una administración más ágil y descentralizada de los gastos operativos.

Se tramitaron tarjetas corporativas prepagas para beneficiarios, con el objetivo de otorgar mayor agilidad en la ejecución del gasto y un control más eficiente en la asignación de fondos autorizados, facilitando a su vez el seguimiento y la rendición de los recursos utilizados.

Paralelamente, se inició un proceso de adecuación normativa y técnica de los circuitos de trabajo, revisando reglamentaciones internas vinculadas a los procedimientos financieros y administrativos. Este proceso de actualización con posibilidades de ser profundizados en el próximo año, busca unificar criterios y fortalecer el cumplimiento de las normativas vigentes, en línea con los objetivos de la Dirección General de Administración Económico-Financiera.

Por último, se promovió la capacitación continua del personal en las distintas áreas y sistemas que competen a la Dirección, fomentando el desarrollo profesional y la consolidación de un equipo técnico capaz de responder con eficiencia a las demandas institucionales actuales y futuras.

La Dirección de Gestión Financiera reafirma así su compromiso con la administración responsable, transparente y planificada de los recursos de la Universidad, trabajando de manera coordinada con las áreas dependientes para asegurar un funcionamiento integral, eficiente y sustentable del sistema financiero institucional.

Dirección de Gestión Presupuestaria

Durante el año 2025 continuó con el trabajo de conciliación de créditos entre los montos registrados en PILAGÁ y los otorgados por las Resoluciones emitidas desde la Secretaría de Educación, dando seguridad sobre los créditos existentes y permitir tomar decisiones sobre montos reales. De esta manera, el Sistema Pilagá cumple con el objetivo de ser un sistema de información verosímil, convirtiéndose en una herramienta fundamental para la gestión administrativa.

Asimismo, se continuó con la presentación semestral de informes de ejecución presupuestaria, los cuales se elevan a la Comisión de Asesoramiento Permanente de Economía y Finanzas del Honorable Consejo Superior.

A partir de mediados de año, se nos encomendó la tarea de realizar las gestiones necesarias para rendir y exponer en qué se utilizaron los fondos ingresados a la Universidad bajo el concepto de refuerzos de gastos de funcionamiento, recibidos en el 2024. Dicha rendición se realiza por medio del sistema SITRARED.

Al mes de diciembre de este año habremos consustanciado siete rendiciones.

Para llevar adelante esta labor, se ha decidido realizar una carga de información masiva a SITRARED y no en forma manual (concepto por concepto), tal como se realizan

habitualmente en la Universidad otro tipo de rendiciones. Esta decisión respondió a la gran cantidad de líneas a cargar, ya que los montos a rendir mensualmente ascienden a \$ 215.047.073, evitando así posible errores en la carga manual.

Para lograr el objetivo se gestionaron reuniones de trabajo de las que participamos junto con la Directora General y la Subsecretaría Económico Financiera, donde se indicaron parámetros de información a incluir, además de analizar cuál era la manera más eficiente de recabar los datos para cumplir con el requerimiento indicado. Fue necesario la colaboración de quienes tienen a encargado otras rendiciones por SITRARED, como la Dirección de Vinculación Comunitaria y Organizaciones, la Dirección General de Sistemas, la Dirección de Gestión Contable. Cabe aclarar que el aporte del personal de esta Dirección con conocimientos en inteligencia artificial y de sistemas apropiados para organizar y depurar información fue fundamental, para el logro de las rendiciones en tiempo y forma.

Durante el ejercicio, el Honorable Consejo Superior, mediante la Resolución 438/2025, autorizó al Rectorado a incorporar mensualmente los créditos transferidos por la Secretaría de Educación. Estos créditos comprenden gastos de personal, funcionamiento, incrementos salariales y refuerzos, con el objetivo de garantizar el normal desarrollo de las actividades universitarias.

La Resolución encomienda a la Dirección General de Administración Económica Financiera informar mensualmente a la Secretaría de Administración sobre las incorporaciones realizadas.

Gracias a esta medida, los procesos internos se agilizaron, permitiendo a nuestro Departamento registrar los créditos devengados a favor de la Universidad en plazos mucho más breves que los habituales.

Posteriormente, para acelerar las transferencias entre incisos, la Secretaría de Administración emitió la Disposición 536/2025, delegando en la Dirección General de Administración Económica Financiera la facultad de realizar dichas transferencias sin requerir autorización previa.

Finalmente, se continúa en proceso de consolidación del equipo de la Dirección de Gestión Presupuestaria proponiendo como meta prioritaria para el próximo ejercicio profundizar el conocimiento de los procedimientos internos y proponer actualizaciones acordes a las necesidades de la Universidad, lo que nos permitirá fortalecer nuestra capacidad operativa y cumplir con mayor eficacia las tareas asignadas. Por último, será un desafío la búsqueda de herramientas que brinden información clara para contribuir a la toma de decisiones.

Dirección de Gestión de Bienes y Servicios.

Durante el período analizado, se llevaron adelante acciones estratégicas orientadas a la mejora continua de los procedimientos vinculados a las compras y contrataciones, el registro y control patrimonial, la supervisión contractual, así como la gestión de almacenamiento y distribución de bienes. Estas iniciativas incluyeron la incorporación de herramientas digitales, la reorganización de circuitos administrativos y la optimización de los espacios físicos, con el objetivo de fortalecer la trazabilidad, eficiencia y transparencia de los procesos.

Se elaboró una propuesta de Reglamento al Régimen de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Luján. El nuevo instrumento normativo propuesto fue concebido en estricta coherencia, asegurando su adecuación normativa, técnica e instrumental. Este trabajo fue impulsado por la Dirección General y desarrollado de manera articulada por la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios, junto con los equipos técnicos de los Departamentos de Compras y Contrataciones y de Administración de Bienes y Servicios. Y, si bien se reconoce el carácter perfectible y dinámico de toda normativa, la aprobación de este reglamento representará un hito clave para afianzar una gestión moderna, ágil y alineada con las necesidades actuales de la Universidad.

En relación con la gestión de bienes en condición de rezago, desuso y chatarra, se continuó con la articulación interinstitucional con la Dirección de Residuos Sólidos Urbanos, dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos de la Municipalidad de Luján. Esta dependencia municipal asume el retiro de los bienes a su cuenta y cargo, y gestiona la

certificación correspondiente emitida por la autoridad provincial competente, que acredita el tratamiento de los residuos conforme a la normativa ambiental vigente. Se considera prioritario avanzar en la formalización de un convenio marco y/o adenda específica que consolide y fortalezca las líneas de acción conjunta entre ambas instituciones.

Se avanzó en la gestión de mejoras normativas aplicables a procesos y circuitos administrativos de alcance transversal, involucrando a múltiples sectores y actores institucionales. Las acciones desarrolladas se enmarcaron en una lógica de trabajo colaborativo, orientada a la estandarización documental, la adecuación técnica y la mejora continua de los procedimientos. En este contexto, se destaca la articulación con:

- La Dirección de Proyecto, Documentación y Control de Obra, con quien se elaboró un modelo de Pliego General y un Pliego Particular para la ejecución de obras menores, conforme a criterios de eficiencia operativa.
- La Dirección del Campo, en la definición de requerimientos técnicos y administrativos para las compras y contrataciones necesarias para la operatividad del sector.
- La Dirección de Gestión Contable, en la actualización de circuitos administrativos y en la incorporación de la valuación de inmuebles registrados contablemente al módulo Patrimonio del sistema SIU-Diaguita, con la intención de fortalecer la consistencia entre los registros contables y patrimoniales.

Asimismo, se mantuvo actualizada la carpeta compartida (Drive) con la Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones, con el propósito de brindar información inmediata y trazable sobre el seguimiento del cumplimiento en la entrega de bienes adquiridos mediante financiamiento específico externo.

Por otra parte, corresponde destacar que, durante el presente ejercicio, la Dirección y los Departamentos bajo su órbita brindaron asistencia técnica a la Dirección General Legal y Técnica, en respuesta a diversos requerimientos de información vinculados con las actividades primarias de los sectores mencionados. Esta colaboración incluyó la realización de consultas y análisis documental de tramitaciones administrativas desde el año 2015 hasta la fecha. A tal fin, se llevaron a cabo tareas de relevamiento físico de bienes y actividades de control cruzado con los registros de los sistemas informáticos del sector.

Departamento de Compras y Contrataciones. Acciones Implementadas y resultados obtenidos.

Transformación y Digitalización. Implementación SIU DIAGUITA en marzo. Se identificaron las Unidades Técnicas Centralizadoras y las y los trabajadores que serán usuarios del Sistema SIU DIAGUITA para próximamente iniciar los procesos de capacitación.

Modernización del Proceso. Se encuentra en etapas de pruebas el módulo de proveedores en búsqueda de crear una base autogestiva e interactiva. Posteriormente se evaluará a posibilidad de instrumentar oferta electrónica.

Adhesión al portal de “Universidades Compran” El portal que ofrece el CIN, a través del SIU, consolida los procedimientos de compras de bienes y servicios vigentes de las Universidades Nacionales del país. Esto implicó el aumento de visibilidad y difusión de los procedimientos de compras y contrataciones que se vio reflejado en el incremento significativo de oferentes en la convocatoria, principalmente en los procesos cuyo objeto eran bienes estandarizados.

Actividad y Eficiencia Operativa. La estandarización de rutinas administrativas permitió agilizar los procesos institucionales, consolidando una dinámica más eficiente y previsible en la gestión de compras y contrataciones. En este ordenamiento la participación oportuna de la Dirección General Legal y Técnica aseguró el control de legalidad en cada procedimiento, y el acompañamiento permanente de la Dirección General de Sistemas, brindó soporte técnico ante eventuales incidentes operativos.

Se realizaron ciento setenta (170) procedimientos, se confeccionaron ciento cuarenta y siete (147) órdenes de compra. Se realizaron ciento treinta y ocho (138) actos de apertura. Siendo el monto total de las Ordenes de Compra superior a pesos trescientos setenta millones (\$370.000.000).

Departamento de Administración de Bienes y Servicios. Acciones implementadas y resultados obtenidos.

Gestión integral del Sistema SUDOCU en trámites de certificación de servicios.

Participación en la carga de Actas de Recepción Definitiva del SIU DIAGUITA, en coordinación con el área de Sistemas.

Nuevas funcionalidades en el Sistema de Control de Stock, ampliando consultas y reportes que permitan mejorar la información relacionada con los campos: Dependencias y Personas cargadas.

Obras de readecuación del almacén.

Orden y redistribución del Depósito y Almacén con delimitación de áreas para bienes en tránsito y stock.

Gestión de un espacio de resguardo de bienes dispuestos para la baja patrimonial, para uso exclusivo de la División Almacén, ampliando la capacidad de custodia y la gestión oportuna del proceso de baja y disposición final de bienes.

Participación en la gestión de recepción de muestras en procedimientos de contrataciones.

Seguimiento de ordenes de compras y prestación de servicios, asegurando el cumplimiento de plazos y normas vigentes.

Coordinación con las divisiones de DAByS para la recepción, registro patrimonial y la distribución de bienes.

Relevamiento y organización operativa para la gestión de seguimiento de contratos de seguro a implementar el año próximo.

En el marco de las acciones desarrolladas por la **División Registro y Control de Ingresos** de Bienes, dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Almacenes (DAByA), se llevaron a cabo las siguientes tareas de relevamiento patrimonial: DASMI, trescientos treinta y cuatro (334) bienes registrados. Delegación de San Fernando, realizada en el marco de la solicitud de la Dirección General Legal y Técnica, alcance dos mil setecientos veintidós (2722) bienes de los cuales setecientos treinta y dos (732) no fueron identificados. Tareas de etiquetado en seiscientos setenta y nueve (679) bienes en proceso a la fecha. Emisión de seis informes técnicos de baja de bienes para un total de trescientos treinta y cinco (335) bienes. Actualmente se encuentra en proceso el séptimo informe con la cesión de 40 monitores y 5 camas al Municipio de Luján. Asignación de trescientos veinte cuatro (324) cargos patrimoniales definitivos que contemplan bienes nuevos ingresados por expedientes, subsidios, proyectos de investigación, proyectos de extensión, cajas chicas, relevamientos y cambios patrimoniales. También se registraron un mil treinta y un (1031) altas, trescientas treinta y cinco (335) bajas y novecientas cuarenta y seis (946) transferencias de bienes patrimoniales .

La **División de Cumplimiento Contractual** dio seguimiento a ciento cincuenta y tres (153) contratos entre ordenes de compra de bienes y prestación de servicios periódicos. En la gestión de seguimiento de bienes de uso y consumo: emitió y gestionó ciento setenta y cuatro (174) actas de recepción definitiva. En el seguimiento de servicios se emitieron treinta y un (31) certificaciones mensuales de servicio periódico, ocho (8) certificaciones anuales y ocho (8) eventuales. Se gestionaron siete solicitudes de readecuación de precios y veintiún (21) notificaciones de alertas tempranas de vencimientos de contratos para la oportuna intervención de la unidad requirente.

Respecto de la **División Almacén**. Recepcionó y distribuyó quinientos sesenta y nueve (569) bienes muebles para los y las Nodocentes adquirido durante el 2024. Gestionó espacios de guarda y distribución de bienes en coordinación con otras Direcciones. Se registró ciento dos (102) trámites de bienes de consumo en el sistema de control de stock. Formalizó el pedido anual de resmas e insumos de oficina anual para toda la Universidad.