



---

**Visto Pase SADMIN-TDI - 12100 / 2025**

Visto, se eleva para consideración informe de gestión Secretaría Administrativa.

**Cdra. Vanesa Clar**

**Secretaria Administrativa**

Informe de Gestión por Secretarías (2021–2025)

Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco

Gestión Rectoral: Msc. Antonia Lidia Blanco

## INFORME

### 1. Datos Generales de la Secretaría

Nombre de la Secretaría: Secretaría Administrativa

Nombre del/de la Secretario/a: VANESA CLAR

Correo institucional de contacto: [secadministrativa@unp.edu.ar](mailto:secadministrativa@unp.edu.ar)

Fecha de entrega del informe: 08/09/2025

### 2. Presentación General de la Secretaría

Si bien la secretaría posee una rutina dinámica y un proceso continuo de trabajo, incluyendo todas las actividades económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Universidad, la visión del equipo se orientó en posicionar a la secretaría como órgano integrador y colaborador de todos los actores intervenientes de la Institución y en pos de contribuir activamente en el logro de los objetivos institucionales, promoviendo el trabajo en equipo, dinamizando la administración a través de la digitalización de los procesos, aprovechando las herramientas y sistemas que la comunidad universitaria tiene a disposición.

A tal fin el trabajo se orientó hacia el interior de la secretaría pero también en conjunto con otros sectores como informática, redes; y autoridades, para obtener información y definir planes concretos de acción, que deriven en una Universidad administrada de forma eficiente, ágil y moderna, adaptada a las necesidades de la comunidad que se encuentran en constante innovación.

### 3. Ejes de Gestión

#### 3.1 Eje de Gestión Organización y Sistemas administrativos

##### Digitalización de procesos

El tránsito de estos 4 años ha sido marcado sin dudas por la transformación digital, situación que diferentes hitos como una pandemia o el mismo avance tecnológico obligó a todas las organizaciones del país y del mundo a repensar los modos de trabajo y los procesos administrativos.

La UNPSJB no fue la excepción, y se sumó al desafío institucional de avanzar en ese sentido.

Durante los años 2022 y 2023 se finalizó la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU), y su integración con los demás sistemas utilizados del ecosistema SIU, generando así que todos los procedimientos administrativos se gestionen de forma digital.

Cabe recordar que dicho sistema fue institucionalizado a través de R/9 N° 148/2021, donde se dispuso: “Implementar, a partir del 1° de Junio de 2021 y de manera gradual, en el ámbito de la UNPSJB, el Sistema Único Documental (SUDOCU), para la gestión de documentación en la Institución.”

A raíz de este acto administrativo, se realizó un fuerte trabajo de sensibilización y capacitación de las áreas administrativas a fin de familiarizarse con las nuevas herramientas.

A su vez, se realizó un trabajo técnico para evaluar la adaptación de los procesos digitales y que los mismos se ajusten a la normativa vigente, sin perder de vista los principios de los procedimientos administrativos, con el objetivo claro de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, disminuyendo así la burocracia, poniendo énfasis en la transparencia y la despapelización, simplificando trámites y reduciendo costos.

Como principales logros de esta implementación se destacan el acceso inmediato a la información a través cualquier dispositivo, la integridad y trazabilidad en todo el ciclo de

vida de los documentos y expedientes, y principalmente en aspectos de seguridad; mediante la incorporación de la firma digital.

#### Participación en comisiones y mesas de trabajo

La secretaría administrativa ha formado parte de distintas comisiones creadas por el Honorable Consejo Superior, para tratar diferentes temas, a saber:

#### \* COMISIÓN DE POLÍTICAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNPSJB.

La Ordenanza "C.S." N° 176 aprueba el "Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Políticas en Tecnologías de la Información de la UNPSJB", y establece que la comisión será un órgano de asesoría institucional que coadyuvará con el Rectorado y el Honorable Consejo Superior en la definición y orientación de las principales acciones estratégicas de las tecnologías de información y comunicación de la UNPSJB.

Así, se trabajó durante el año 2022 en una serie de acuerdos que fueron presentados al Honorable Consejo Superior en Diciembre de 2022:

- Implementar software libre GNU/Linux en el ámbito de la Universidad, exceptuando aquellos casos en que la funcionalidad justifica y determina utilizar software propietario.
- Realizar un organigrama técnico operativo, valorizado económico para llevar a cabo la implementación del software libre.
- Completar y mantener actualizado el relevamiento del parque informático y su software en el ámbito de toda la Universidad mediante la utilización del software GLPI provisto por el Departamento de soporte Técnico TI, perteneciente a la Dirección de Informática de Rectorado.
- Resolver el conflicto existente con Microsoft por el uso de licencias de Windows y valorizarlo en términos económicos, teniendo en cuenta aquellos casos en que indefectiblemente, se necesite contar con licencias propietarias.
- Encomendar a cada unidad Académica y Dependencias de Rectorado a relevar y determinar dónde es necesario el uso de licencias del software propietario en

aquellos casos en los que la funcionalidad justifica y determina como imprescindibles el uso del mismo.

- Encomendar la implementación del procedimiento administrativo unificado y estandarizado para la compra de Hardware y Software en el ámbito de la Universidad con el detalle técnico que proveerá la Dirección de Informática de Rectorado.
- Elaborar estándares de software que eviten problemas de incompatibilidad dentro del ámbito de la Universidad.
- Elaborar un procedimiento para el uso de maquinas que no pertenecen a la Universidad, teniendo en cuenta los aspectos de seguridad informática.

**\* COMISIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE LA UNPSJB.**

A través de la Ordenanza "C.S." N° 196 y Resolución Digital CS N° 96/2024, y con el fin de facilitar su cumplimiento, se creó un sitio web institucional en el cual se publica toda información vinculada a los actos de gobierno de la institución, con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a la información pública así como la transparencia en el ejercicio de la gestión pública. La información que genera nuestra Universidad -salvo las excepciones establecidas por Leyes nacionales- debe ser pública, y debe procurarse que sea accesible a cualquier ciudadano/a.

La Secretaría Administrativa proporciona casi en su totalidad la información que se encuentra exhibida en el portal de transparencia dentro de la página Institucional.

**\* COMISIÓN SERVICIOS A TERCEROS.**

A través de la Res. CS N° 32/2022, actualización de la comisión creada por Resolución CS N.º 35/2021, para que dictamine acerca de "modificar el Punto 8 de las Asignaciones Complementarias de la Resolución CS N° 047/97 en cuanto al personal dependiente de la Universidad, adecuándolas con una nueva modalidad: prestación de carácter No Remunerativa – No Bonificable", a efectos de informar el estado de situación actual de la misma.

A tal fin, durante el año 2022 se llevaron a cabo reuniones virtuales quedando registro en actas, donde se trabajó sobre el punto específico de materia de creación de la comisión,

llegando rápidamente a la conclusión que era un tema que excedía técnica y legalmente a los aportes que podían brindar los miembros de la misma. Se sugirió solicitar dictamen al asesor legal del H.C.S. para ratificar o rectificar lo aportado por la comisión desde la perspectiva profesional de cada integrante, aunque reconociendo todos la falta de idoneidad o expertise en la materia para encomendar tal cambio a la reglamentación.

Se elaboró un documento que se generó en las distintas reuniones, donde surgieron otros temas interesantes para abordar en el marco de la comisión elevado para conocimiento del Honorable Consejo Superior.

#### \* COMISIÓN PARITARIA DOCENTE NIVEL PARTICULAR.

A Través de Resoluciones Consejo Superior Nº 06/2022, Nº 08/2023 y Nº 67/2024, se aprobaron año a año las composiciones de la Comisión Negociadora de Nivel Particular, de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 1007/95, para entender en cuestiones que han sido encomendadas a las Instituciones Universitarias Nacionales en la interpretación y negociación de las materias no tratadas en el nivel general y en materias que respondan a las necesidades y particularidades específicas de la Universidad.

#### \* COMISIÓN DASU

Por Resolución Digital Consejo Superior Nº 77 / 2024 se creó la Comisión extraordinaria a los efectos de consultar y/o consensuar propuestas prestacionales de salud que pudieran ser ofertadas al personal universitario Docente y/o Nodocente de nuestra Universidad. Así, la secretaría administrativa proporcionó variados informes, participó de diversas reuniones con autoridades de Dasu, prestadores de salud, entre otros.

#### \* CONSEJO ECONÓMICO SOCIAL (CES)

El CES es órgano consultivo de participación ciudadana. Busca Crear consenso entre todos los actores sociales de la ciudad de Comodoro Rivadavia y proponer acciones que puedan ser luego políticas públicas, con la UNPSJB como miembro.

Uno de los temas centrales es proponer un cambio o actualización de la ordenanza, y redactar el reglamento de funcionamiento.

La secretaría administrativa participó en las convocatorias realizadas.

\* COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS DEL CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN).

En el marco del Art. 24° del Estatuto del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN), se constituyen las comisiones permanentes, entre las que se distribuye el estudio de los temas que les asigna el Comité Ejecutivo y la dependencia de las redes interuniversitarias.

Las comisiones están integradas por las autoridades máximas de las instituciones miembros del CIN o quienes designen. Así, cada comisión está presidida por vocales del Comité Ejecutivo, y tiene una vicepresidencia, también rector o rectora. Todas las autoridades se eligen por plenario para tales funciones.

Incorporación de Procedimientos

La Secretaría Administrativa ha puesto a disposición distintos manuales, instructivos y definición de procesos; que al cierre del presente informe se encuentran en distintos grados de avance.

Cabe destacar que muchos de ellos son documentos que surgen del quehacer diario de los agentes de la secretaría, y que se han formalizado para otorgar un marco y orientación del trabajo, pero que resultan en herramientas indispensables para la organización. Algunos de ellos son:

- \* Procedimiento de seguro de vida y subsidio por fallecimiento, con el objetivo de reglamentar el procedimiento, los requisitos y la documentación a presentar por los quienes reclaman el cobro de dichos importes.
- \* Creación de formulario único de ingreso de personal, con la validación del correo electrónico para oficializar las comunicaciones electrónicas.
- \* Procedimiento de cierre de ejercicio: cronograma e instrucciones específicas relativas al proceso de cierre, plazos, procesos, sectores intervenientes y tratamiento de valores sin identificar.
- \* Sistema Siu-Sanavirón. Sistema de Gestión para los Ingresos de Recursos Propios, y de Gestión Académica, cuyo objetivo es el de ser una herramienta para la facturación y cobro de los Recursos generados por venta de servicios y bienes que produce la Universidad en sus diferentes unidades ejecutoras, además de gestionar la actividad académica necesaria para realizar el cobro de los cursos en las dependencias.

Los ingresos por Recursos Propios, están reglamentados hoy por la Ordenanza C.S. N° 065/92 y reglamentada por Resoluciones C.S. N° 047/97 y N° 048/97; donde se definen qué operaciones deberán imputarse como tales, a la única fuente de financiamiento a la que se imputarán, es a la 12 – Recursos Propios, y sobre los cuales, las unidades ejecutoras, podrán disponer o no según sea su regulación interna para la ejecución de lo recaudado, según los fines prácticos para lo que ellas mismas se hayan planificado.

Cualquier otro tipo de ingresos de recursos que correspondan a las demás fuentes de financiamiento se ingresarán por otros medios informáticos a través de los trámites administrativos y contables que correspondan, y que no tienen que ver con la facturación de recursos.

\* Redefinición de los distintos trámites administrativos y su contenido y estructura: del papel a lo digital.

### 3.2 Eje de Gestión Presupuesto y finanzas

#### Presupuesto

El Presupuesto es un instrumento de política económica y planificación gubernamental. La Ley de Presupuesto puede ser calificada como la norma jurídica más relevante dictada por el Congreso anualmente, pues es la que autoriza al Estado a percibir y gastar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las políticas públicas y la operación normal de la administración central y descentralizada.

Contar con esta norma aprobada nos permite planificar, y es una herramienta fundamental para la transparencia y el control ciudadano y del Poder Legislativo sobre el uso de los fondos públicos.

Durante los ejercicios 2022, 2024 y 2025 se trabajó con presupuesto reconducido o prorrogado, esto es, sin ley de presupuesto aprobado para el año, debiendo reconducir el aprobado inmediato anterior. La prórroga del presupuesto es un salvoconducto, ya que un Estado no puede funcionar sin tal instrumento legal.

Así entonces, la Universidad adoptó igual criterio, a efectos de permitir el funcionamiento de la Institución, el H.C.S. cada uno de estos años emitió el acto administrativo de prórroga de presupuesto, con más las respectivas emisiones de actos administrativos y de

distribución de presupuesto y de incorporación de crédito una vez finalizados los ejercicios; y con las efectivas asignaciones de cuotas actualizadas tanto de haberes e incrementos, y de gastos de funcionamiento.

Se concluye entonces que, de los 4 años de gestión; sólo 1, el 2023, tuvo ley general de presupuesto para el sector público nacional. Esta situación generó y sigue generando múltiples dificultades y una situación de incertidumbre constante que no permitió planificar gastos ni realizar proyecciones realistas para la toma de decisiones.

El financiamiento de muchos de los programas y proyectos, obra pública, investigación y extensión fueron suspendidos.

Algunos de dichos proyectos se han retomado sobre finales de 2024, y 2025, pero con valorizaciones del año 2023; lo cual resulta insuficiente para llevar a cabo lo propuesto, dada la pérdida del poder adquisitivo generada en los años mencionados.

Como se informara periódicamente al H.C.S. en cada sesión, los costos fijos totales representaron, desde el año 2024 y se sostuvieron igual durante 2025, el 70% de la asignación para gastos de funcionamiento mensual.

El 30% restante es el saldo que la Institución destina a todos los pagos solicitados en las 4 sedes para sostener las actividades académicas y administrativas, solventar eventos Institucionales, realizar mantenimiento y reparaciones menores, urgencias e imprevistos edilicios; y también sostener actividades de extensión, ciencia y técnica e investigación.

Aun con este panorama, la secretaría administrativa funcionó con normalidad, atendiendo todos los asuntos inherentes al ámbito de su competencia, logrando administrar eficientemente los recursos disponibles.

A su vez, se han presentado en tiempo y forma todos y cada uno de los informes:

- \* Estado de Ejecución presupuestaria mensual.
- \* Estado de Ahorro, Inversión y Financiamiento semestral.
- \* Estado de Ahorro, Inversión y Financiamiento anual (Balance General del ejercicio).
- \* Se han remitido los Anteproyecto de Presupuesto anual correspondientes a los ejercicios 2023, 2024, 2025 y 2026.

## Rendiciones de cuentas de los fondos asignados a la UNPSJB adicionales al presupuesto anual

Se trabajó fuertemente en regularizar rendiciones de fondos adicionales al presupuesto. Desde el año 2021 se implementó la herramienta SITRARED (Sistema Nacional de Transferencias), exigidas por la entonces SPU con la sanción de la RESOL-2021-600-APN-ME, s/SITRARED PARA RENDICIÓN DE CUENTAS UNIVERSIDADES.

En el periodo 2021-2025 se realizaron más de 200 rendiciones de fondos, importando la suma de \$998.820.602,07, mejorando notablemente los índices de años anteriores, disminuyendo del 85% reclamado en marzo 2022 al 37% de los fondos asignados y exigibles a la fecha.

## Gestiones financieras

Se ha mantenido una comunicación fluida diversos organismos, públicos y privados, que puedan contribuir en las relaciones institucionales, y con instituciones bancarias en las que la Institución posee cuentas, a efectos de garantizar la normal operatoria financiera.

Con el fin de realizar gestiones transparentes en la asignación de subsidios a comedores, se implementó el uso de tarjetas recargables.

También, se ha procurado mantener una vinculación constante con la SSPU (y con la entonces SPU), con algunos encuentros presenciales, para gestionar fondos adicionales al presupuesto, contratos programa, y fondos específicos como el financiamiento para instalaciones afectadas por incendios en Epuyén.

## Gestión de adquisiciones

A través de la secretaría administrativa se han realizado en gran parte los procesos de adquisiciones de gran importancia y relevancia institucional.

Con los programas federales “Equipar Ciencia” en sus convocatorias I, II y III; financiados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se han realizado adquisiciones de equipamiento valioso para la investigación y desarrollo de la UNPSJB.

Se ha aplicado a proyectos de la entonces SSPU, obteniendo fondos para adquisiciones de capital, entre los más desatados: Plan VES I, II, III y IV, Programa de Fortalecimiento de Biosimulación para las Carreras de Medicina, Kinesiología, Obstetricia y Enfermería.

Se han realizado compras centralizadas de equipamiento informático, escaners, servidores, equipamiento variado para armado de datacenter, licencias de software para los casos requeridos; entre las inversiones más destacadas con recursos propios de la Institución.

Además se han realizado todos los procedimientos habituales de contratación periódica de servicios de limpieza, vigilancia, seguros, ropa de trabajo y equipos de protección personal, librería; entre otros.

También la secretaría ha participado activamente en los procesos de rúbrica de convenios con diversos organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, brindando asesoramiento en aspectos financieros, contables, presupuestarios e impositivos.

### 3.3 Eje de Gestión Recursos humanos nodocentes

A partir del relevamiento solicitado por la Sra. Rectora, en abril de 2022, se realizó una propuesta de organigrama con puestos y funciones de cada agente de la secretaría con el fin de armar una Estructura Orgánico Funcional, teniendo en cuenta los cambios y adaptaciones de tareas que trajo aparejada la transformación digital.

#### Concursos nodocentes

La organización de los Concursos Nodocentes de toda la Universidad se realiza en el ámbito de la secretaría administrativa, con personal que colabora más allá de las funciones asignadas en sus cargos en las dependencias en que prestan sus servicios.

Durante el periodo 2021-2025 se realizaron alrededor de 200 concursos nodocentes distribuidos equitativamente en las distintas dependencias de Rectorado y Delegaciones Zonales, y en todo el escalafón de categorías vacantes.

Asimismo, se ha proporcionado un documento contenido un análisis detallado sobre personal contratado, para análisis de la paritaria nodocente.

Se ha puesto a disposición un procedimiento para concursos nodocentes, incluyendo la creación de un área específica en SUDOCU, con el objetivo de unificar, agilizar y ordenar las actuaciones.

### Implementación de aplicación para registro horario

En otro orden de cosas, se ha trabajado en conjunto con la Dirección General de Planeamiento para implementar la solución de aplicación para registro de cumplimiento horario, encomendado por Resolución Digital C.S. Nº 37/2025.

### Capacitación

Se ha posibilitado la asistencia de agentes de la secretaría a distintas capacitaciones, talleres, jornadas, etc., siendo los más destacados:

- \* Taller Anual del Sistema de Información Universitaria (SIU) de los años 2022, 2023, 2024 y 2025.
- \* Jornadas de Gestores y Administradores de Universidades Nacionales 2022, Universidad Nacional de San Luis (UNSL) en el marco de la Comisión de Asuntos Económicos del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN).
- \* 1º Congreso Internacional de Contrataciones Públicas 2023, Organizado por el Consejo de la Magistratura, el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Legislatura porteña.
- \* CURSO DE GESTIÓN UNIVERSITARIA: DESAFÍOS Y PROBLEMÁTICAS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, en el marco del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN).
- \* "Introducción a Herramientas de Data Warehouse – Usando Saiku de Pentaho" en el marco del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN)
- \* Capacitación dirigida a los trabajadores/as Nodocentes de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco (UNPSJB) brindado por la F.C.E. y solicitado por A.P.U.N.P.
- \* Talleres SUDOCU para implementación del sistema y áreas.
- \* Capacitaciones obligatorias sobre denuncias de accidentes.
- \* Capacitación en primeros auxilios y RCP brindados por personal idóneo de la UNPSJB.
- \* Capacitación rendiciones SITRARED.
- \* Se ha propiciado toda posibilidad de capacitación virtual sobre todos los temas de incumbencia en la Secretaría.

También se han dictado capacitaciones proporcionadas por agentes de la secretaría, de diferentes dependencias, en temas de Rendiciones de fondos, proceso administrativo SUDOCU, entre otros.

#### 4. Comentarios finales de la autoridad

Como responsable a cargo de la Secretaría Administrativa debo expresar un profundo agradecimiento a los integrantes de todas las Direcciones que componen esta dependencia, quienes día a día y a través de su esfuerzo permiten que la secretaría funcione buscando siempre el mejor funcionamiento de la Institución.

Finalmente deseo extender el agradecimiento por la colaboración y el acompañamiento de todo el equipo de la Unidad de Auditoría Interna, aportando sugerencias, información y análisis objetivo; elementos valiosísimos para la secretaría.

Vanesa Clar

Secretaría Administrativa

## **Hoja de autorizaciones**