

Secretario: C.P.N. Andrés Eduardo Agüero

Dirección: Av. Bolivia 1239

Teléfono: (0388) 4221514

E-mail: secadmin@unju.edu.ar

La función primordial que ejecuta la Secretaría de Administración de la Universidad Nacional de Jujuy es la planificación y ejecución de la gestión económica, financiera y patrimonial del Presupuesto asignado a esta Alta Casa de Estudios en el contexto de la Política Presupuestaria Nacional.

Para llevar adelante la misma, interviene en la proyección, a mediano y largo plazo, de los Recursos y Gastos asignados a fin de cumplimentar con los objetivos propuestos por cada uno de las unidades académicas.

Además, esta Secretaría brinda el debido asesoramiento administrativo, contable y presupuestario de manera permanente al Rector, como así también, a todas las autoridades de las diferentes Unidades Académicas, Institutos y Laboratorios que conforman de nuestra Alta Casa de Estudios.

De esta manera, intercede en las etapas de programación, ejecución y control del presupuesto universitario asignado por el Poder Ejecutivo Nacional, velando a su vez, por el cumplimiento de la normativa vigente en materia administrativa. La Secretaría de Administración implementó mecanismos que permitieron llevar adelante las tareas administrativas respectivas a fin de dar cumplimiento a las funciones de la misma.

Para el ejercicio 2024 la Universidad ejecuta el presupuesto de prórroga del ejercicio 2023 (Resolución Consejo Superior N°091/2023), mediante Resolución Rector N° 3046/2023. Es por ello que, la Secretaría de Administración implementó mecanismos que permitieron llevar adelante las tareas administrativas respectivas a fin de dar cumplimiento a las funciones de la misma.

A su vez, se describen las funciones realizadas por cada Dirección que componen esta Secretaría:

DIRECCIÓN PRESUPUESTO

La Dirección de Presupuesto participó activamente en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad Nacional de Jujuy para el Ejercicio 2024, brindando la información indispensable para su confección, teniendo en cuenta las pautas brindadas por la máxima autoridad de la Universidad.

Se dirigió y controló los asuntos relativos a la ejecución de los gastos y recursos, interviniendo en los expedientes remitidos a la Dirección de Presupuesto, generando informes de los temas tratados y agregando la documentación requeridas por el trámite.

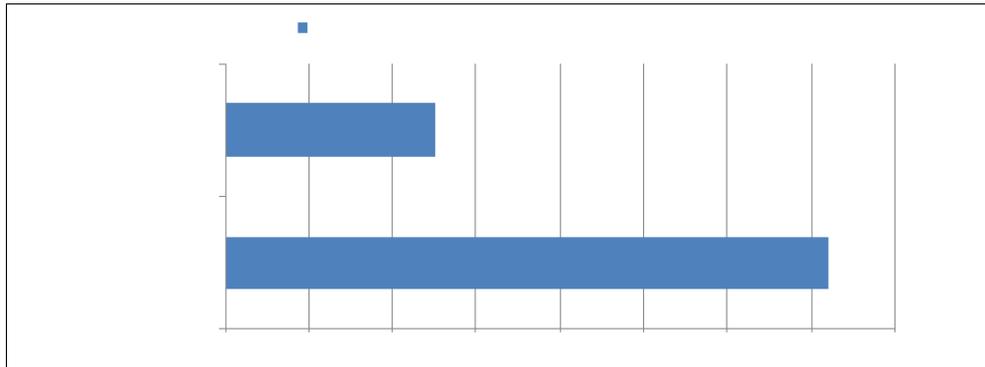
Se intervino activamente en la elaboración de los Proyectos de Resolución -Rector- en materia económica financiera, a requerimiento de la Dirección General de Despacho.

La ejecución del presupuesto mostraba al 31 de octubre de 2024 los siguientes indicadores:

Listado de Ejecución por Inciso Periodo 01/01/2024 al 31/10/2024						
Inciso	Inciso: Nombre	Crédito	Total Preventivo	Total Compromiso	Total Devengado	Total Pagado
1	Gastos en personal	\$28.014.451.584,09	\$27.521.007.194,43	\$27.194.476.895,88	\$27.193.551.599,86	\$23.802.515.843,00
2	Bienes de consumo	\$502.289.353,55	\$352.288.709,39	\$178.657.246,05	\$178.185.110,79	\$178.051.003,79
3	Servicios no personales	\$1.931.682.747,49	\$1.546.645.006,50	\$1.165.866.919,02	\$1.130.245.450,67	\$1.107.316.653,97
4	Bienes de uso	\$214.626.943,72	\$141.641.847,04	\$95.264.301,06	\$95.031.546,05	\$94.965.546,05
5	Transferencias	\$131.340.944,74	\$76.879.143,66	\$65.751.218,83	\$53.432.818,83	\$51.428.818,83
7	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos	\$2.006.028,86	\$2.004.028,86	\$2.004.028,86	\$341.976,29	\$0,00
		\$30.796.397.602	\$29.640.465.930	\$28.702.020.610	\$28.650.788.502	\$25.234.277.866

INDICADOR PARA MEDIR EL GRADO DE EFECTIVIDAD PRESUPUESTARIA

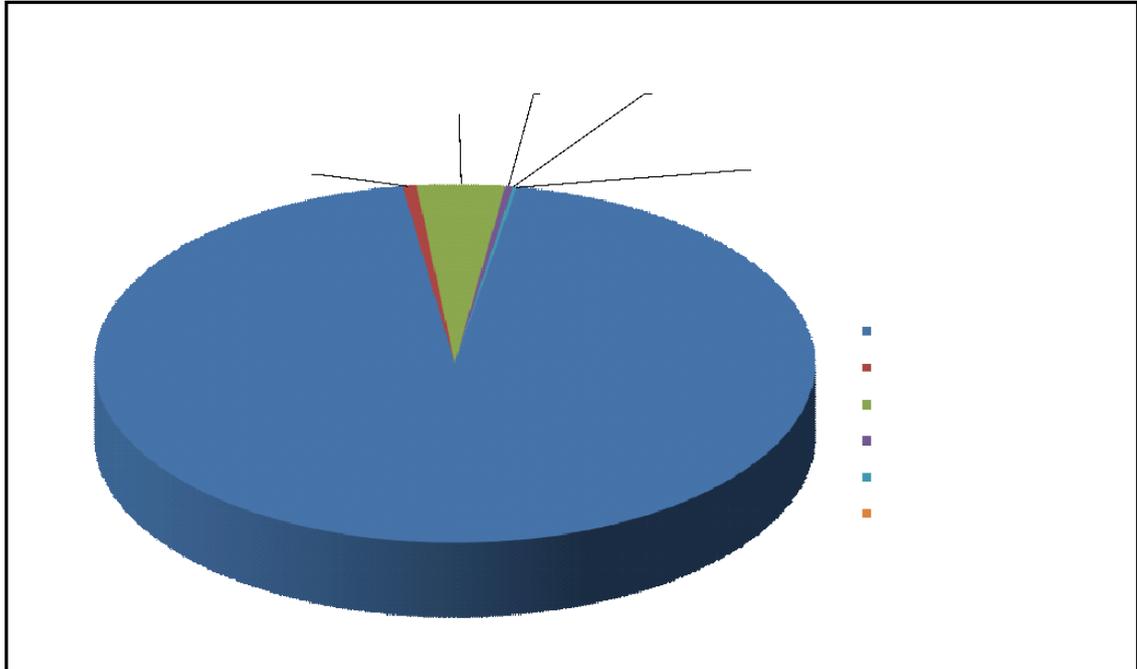
$$\text{IEP} = \frac{\$28.702.020.609,70}{\$29.640.465.929,88} \times 100 = \boxed{96,83} \%$$



Conclusión del Indicador Efectividad Presupuestaria (IEP) desde 01/01/2024 al 31/10/2024, el 96,02% del total Preventivo se encuentra Comprometido de manera definitiva.

La ejecución del devengado por objeto del gasto mostrada al 31 de octubre de 2024, se conceptúa como una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones contables que la Universidad Nacional de Jujuy aplica en el desarrollo de sus actividades.

Listado de Ejecución por Inciso Periodo 01/01/2024 al 31/10/2024						
Inciso	Inciso: Nombre	Crédito	Total Preventivo	Total Compromiso	Total Devengado	Total Pagado
1	Gastos en personal	\$28.014.451.584,09	\$27.521.007.194,48	\$27.194.476.895,88	\$27.198.551.599,86	\$23.802.515.843,00
2	Bienes de consumo	\$502.289.353,55	\$352.288.709,39	\$178.657.246,05	\$178.185.110,79	\$178.051.003,79
3	Servicios no personales	\$1.931.682.747,49	\$1.546.645.006,50	\$1.165.866.919,02	\$1.130.245.450,67	\$1.107.316.653,97
4	Bienes de uso	\$214.626.943,72	\$141.641.847,04	\$95.264.301,06	\$95.081.546,05	\$94.965.546,05
5	Transferencias	\$131.340.944,74	\$76.879.143,66	\$65.751.218,83	\$53.432.818,83	\$51.428.818,83
7	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos	\$2.006.028,86	\$2.004.028,86	\$2.004.028,86	\$341.976,29	\$0,00
		\$30.796.397.602	\$29.640.465.930	\$28.702.020.610	\$28.650.788.502	\$25.234.277.866



DIRECCIÓN GENERAL DE LIQUIDACION DE HABERES

La Dirección actualmente conformada por el Sr. Alejandro Ernesto Varela, Sr. Roberto Félix Gaspar y la Cra. María Natalia Paz. Tiene como objetivo fundamental “Liquidar los haberes del personal y acreditar los mismos el primer día hábil de cada mes”. Como así también la acreditación de becas, subsidios, honorarios, etc.

Mensualmente se realiza la carga, revisión y control de las novedades de liquidación del personal de planta de la Universidad, manteniendo comunicación con las distintas dependencias de la Universidad.

Al comienzo del presente ejercicio, la Dirección, registró DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PERSONAS (2431), como personal de la Universidad a liquidar:

- 2670 cargos docentes
- 347 cargos no docentes
- 511 contratos de servicios
- 34 cargos superiores

A la fecha, el personal a liquidar, es de DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PERSONAS (2392), distribuidas en:

- 2665 cargos docentes
- 333 cargos no docentes
- 495 contratos de servicios
- 35 cargos superiores

Se tramitaron UN MIL TRECE (1013) expedientes de entrada.

Se tramitaron UN MIL VEINTICUATRO (1024) expedientes de salida.

Se registraron OCHOCIENTOS VEINTE Y UNO (821) novedades de Recursos Humanos.

Con una buena organización y distribución de tareas se logró:

- Registrar las escalas salariales vigentes con los aumentos correspondientes para el personal No docente, Docente y Superior.
- Liquidar los Haberes de todo el personal de la Universidad en tiempo y forma.
- Continuar con una vinculación exitosa con el Banco BBVA.
- Solicitar las aperturas de cuentas bancarias.
- Realizar los aportes y contribuciones.
- Asesorar sobre temas impositivos como ser la confección del Formulario 572 SIRADIG trabajador.
- Liquidar y determinar la retención mensual del Impuesto a las Ganancias bajo la normativa vigente.

A su vez también se realizó liquidaciones referentes a:

- Liquidación Final del Impuesto a las Ganancias y confección de los Formularios 1357 para entrega al personal.
- Becas Alumnos.
- Becas CIN.
- Cursillos de Nivelación y Examen de Ingreso.
- Subsidios a los Investigadores.
- Becas Estímulos.
- Becas Incentivos a los Investigadores.
- Suplementaria Regularización de Haberes Retroactivos del personal docente.
- Jubilaciones, fallecimientos y Oficios Judiciales.

Se continúa, trabajando conjuntamente con la Dirección De Presupuesto, las imputaciones presupuestarias correspondientes para el personal que presta servicios en las extensiones áulicas en las sedes Humahuaca, Tilcara, Libertador Gral. San Martín, La Quiaca, Yuto, San Pedro, Los Valles, Perico, El Carmen, Susques, Palma Sola, Escuela Superior de Ciencias de la Salud y Escuela Superior de Ciencias Jurídicas y Políticas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUBILACIONES:

- A través de la Dirección de Recursos Humanos, se brinda asesoramiento sobre trámite jubilatorio tanto al Personal Docente como No Docente.
- Esta Dirección trabaja también con "JUBILACIÓN CONDICIONADA" permitiendo con esta variante no dar la baja al docente, hasta que efectivamente se le habilita el beneficio jubilatorio DEFINITIVO.
- La evolución del personal que se ha jubilado tanto Docente como No Docente desde el año 2006 a 2024 (Información al 19/11/2024), es la siguiente:

SEGUROS:

Se realizó un relevamiento íntegro de seguros, consiguiendo los siguientes resultados:

- Se procedió a realizar un relevamiento de todo el personal procediéndose a actualizar los beneficiarios correspondientes.
- En caso de siniestros, se procedió a notificar a los beneficiarios acompañando a los mismos con los trámites correspondientes hasta su conclusión.
- Por nuevas disposiciones de la Superintendencia de Seguros, se anuló la Póliza de Seguros de Alumnos innominados, y se procede a gestionar pólizas individuales o grupales para cada evento, tratando con esta política SEGURO CONTINGENTE DE ACCIDENTES PERSONALES que todos los representantes de la UNJU, que se trasladen, tengan la cobertura correspondiente.

PREVENCIÓN RIESGO DEL TRABAJO :

Se sigue con una firme y sostenida campaña en este sentido.

Observaciones:

- Cuatro (4) accidentes fueron "INITINERE"
- Diez (10) accidentes propiamente dichos

Lugar de Afectación:

- Tres (3). accidentes Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales
- Uno (1) accidente Facultad de Ingeniería.
- Dos (2) accidentes Facultad de Ciencias Agrarias.
- Dos (2) accidentes Escuela de Minas.
- Dos (2) accidentes de Rectorado (1 CIDMEJU y 1 RECTORADO)

DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Durante este periodo la Dirección de Rendición de Cuentas continuó funcionando implementando las acciones de control y archivo que estuvieron al alcance:

Respecto a SIU-PILAGA se continuo con la carga de comprobantes en el módulo comprobante de terceros, para los circuitos de cajas chicas, reintegros y adelantos a responsables, asimismo por la reducción del personal en la Dirección de Compras, esta Dirección se vio sobrecargada con tareas de constataciones de comprobantes, por contrataciones directas realizadas por diferentes áreas de nuestra universidad.

En el periodo descrito esta Dirección también sufrió bajas en el personal que realizaba distintas tareas, entre las cuales se encuentran las tareas de control de Rendiciones de Programas Nacionales y de Control de Recursos Propios. Dichas tareas de control constituyen tareas críticas que requieren la consideración urgente de parte de las autoridades.

La Dirección de Rendición de Cuentas cuenta con el archivo de expedientes con información presupuestaria, habiendo incorporado al mismo hasta la fecha 700 expedientes por el año 2024, incorporando asimismo más expedientes en los archivos de años anteriores, superando los 1000 para cada año, el volumen de gestiones que se tramitan es muy importante y requiere no solo de mucho

personal, sino de uno especializado. Requiriendo de manera urgente la implementación de un sistema de expedientes electrónico.

En la Dirección se llevaba un control de los recursos propios generados por la Universidad Nacional de Jujuy. En el periodo considerado se incorporó una nueva Habilitación Numérica, con lo cual las mismas alcanzan la cantidad de cincuenta (50). Se continúa en la espera de la implementación del sistema SIU Sanaviron/Quilmes.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

La Dirección de Contabilidad tiene la tarea de realizar el devengamiento de todo el ingresos que recibe la Universidad, los que pueden ser por transferencias de organismos públicos o privados, establecidos por presupuesto nacional o convenios u otros instrumentos legales.–

En el desarrollo de las funciones de la Dirección, durante el periodo Noviembre 2023 hasta Octubre del corriente año, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Ingreso al presupuesto de la Universidad de las Resoluciones emitidas, por la Secretaria de Políticas Universitarias dependiente del Ministerio de Educación de la Nación durante los meses de Noviembre y Diciembre del año 2023, la que asignaron financiamiento para para el pago de sueldos del personal y gastos de funcionamientos. -
- Ingreso al presupuesto de la Universidad de las Resoluciones emitidas, por la Secretaria de Educación dependiente del Ministerio de Capital Humano de la Nación durante los meses de Enero a Octubre del corriente año, asignando para financiamiento del pago de sueldos del personal y gastos de funcionamientos. -
- Ingresos de las Resoluciones informadas por la Contaduría de la Nación.-
- Presentación de la Cuenta correspondiente al Ejercicio 2023 a los organismo nacionales correspondientes.-
- Las Resoluciones de asignación de fondos desde el Tesoro Nacional para Universidad son publicadas por la Dirección Nacional de Presupuesto e Información Universitaria.-

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

Los aspectos más relevantes realizados durante el periodo 2024 son que se concretaron compras de equipamiento informático a las diferentes oficinas dependientes del Rectorado, unidades científicas y de las unidades académicas, con el objeto de poder brindar una mejor calidad del servicio y velocidad a los usuarios, para el uso de las nuevas tecnologías, relacionado a aulas virtuales. Además, permite implementar nuevas herramientas digitales a futuro y mejorar la conectividad.

Contratación Servicio Comedor de primer y segundo semestre.

Otros datos:

- Se prorrogaron los servicios de mantenimiento de ascensores de las Facultades de Ingeniería, Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias Agrarias y montacargas de Imprenta.
- Se contrató el Seguro de la Flota Automotor.
- Prorroga contrato Medicina Laboral para el personal dependiente y llamado para el nuevo contrato.
- Compra de ropa de trabajo y cartelería e insumos en materia de Seguridad e Higiene en cumplimiento con la normativa vigente.

- Total de órdenes de compra emitidas 156

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

La Dirección_General de Tesorería en lo inherente a las funciones que al área compete, ejerció:

- Intervención en firma de cheques y rendición de pagos de Haberes.
- Emisión de comprobantes de pagos y transferencias mediante lotes de archivos.
- Pagos por transferencias bancarias de servicios personales y proveedores
- Intervención en arqueos y conciliaciones de saldos.
- Supervisión de registraciones sobre movimientos de fondos.
- Registro de Ingresos Diarios.
- Pago de obligaciones tributarias mediante transferencias bancarias
- Implementación de conciliaciones bancarias mensuales en sistema SIU-PILAGA.
- Tramitación Web como Agente de Retención en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- Tramitación Echeq (cheque electrónico), regulado por Ley de Cheques 24.452, Comunicación "A" 6578 y sus complementarias.
- Digitalización de documentación de trámites de Comercio Exterior.
- Realización de tareas conforme a Protocolo Covid-19.

Todo lo actuado se trabajó en pos de cumplimentar lo normado en Ley 25.246 "Modificación. Encubrimiento y Lavado de Activos de origen delictivo. Unidad de Información Financiera. Deber de informar. Sujetos Obligados. Régimen Penal Administrativo. Ministerio Público Fiscal."