

CS - 316 / 2025

HURLINGHAM, 10/12/2025

VISTO el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, la Ley 24.521, la Ley 24.156, reglamentaciones complementarias y,

CONSIDERANDO:

Que conforme la normativa arriba mencionada y en consideración de las recomendaciones relativas a buenas prácticas de gestión de recursos, la Auditoría interna de esta Universidad ha recomendado el establecimiento normado de pautas para la gestión y planificación presupuestaria de esta Universidad en un todo conforme con la tramitación regular que ha fijado la ley 24.156 y los organismos del Poder Ejecutivo nacional para la elaboración del anteproyecto de ley de presupuesto.

Que asimismo la ley 24.156 estableció las pautas de ejecución presupuestaria creando el sistema presupuestario nacional, con la Oficina Nacional de Presupuesto como órgano rector.

Que por otro lado, las Universidades nacionales, en el ejercicio de su autonomía constitucional se autodeterminan como sus propios órganos de aplicación de dicha ley, en el ámbito específico.

CS - 316 / 2025

Que así, el sistema universitario nacional (SIU), estableció el sistema de administración digital de recursos económicos y financieros, denominado SIU Pilagá, conforme las reglamentaciones vigentes.

Que conforme las normativas y criterios establecidos, la Secretaría Administrativa, Financiera y Técnica, Dirección General de Administración, ha elaborado el documento que como Anexo se acompaña, para el establecimiento de los criterios para la gestión presupuestaria en la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que la gestión presupuestaria y la de registro contable se encuentra en el ámbito de competencia de la Secretaría Administrativa, Financiera y Técnica, por cuanto se ha dado intervención a la misma para la elaboración de este Proyecto que considere las modificaciones procedimentales correspondientes.

Que la ejecución presupuestaria se encuentra a cargo del Señor Rector, conforme el estatuto de esta Universidad y asignada como función específica organizativa a la Secretaría Administrativa, Financiera y Técnica.

Que la Dirección General de Asuntos Legales ha tomado la intervención solicitada por el señor Rector.

Que las Comisiones permanentes reunidas en sesión conjunta emitieron dictamen favorable al mismo.

CS - 316 / 2025

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM y el Reglamento Interno del Consejo Superior de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HURLINGHAM
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el establecimiento de los “Criterios para la Gestión Presupuestaria” a aplicar en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, conforme el texto que como Anexo Único integra la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Unahur, comuníquese a las Secretarías e Institutos de esta Universidad y, cumplido, archívese.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

1. Planificación presupuestaria. Gestión de las afectaciones. Conforme los criterios establecidos para elaborar la planificación anual de contrataciones para la Unahur, las distintas dependencias de esta Universidad proyectan las contrataciones que requieren realizar a lo largo del año siguiente, determinando las condiciones particulares y principalmente el inciso presupuestario, el monto estimado de inversión/gasto y el período en que será requerido.

Así, las contrataciones que refieren a insumos, periféricos y/o repuestos varios (inciso 2), son centralizadas luego en el Departamento de Suministros salvo las correspondientes a material de Laboratorio, que se centraliza en la dependencia de competencia específica. Las compras que refieren a insumos para Mantenimiento y las que se necesitan para los Talleres de Extensión se solicitan directamente desde dichas áreas. Todos los requerimientos relativos a insumos informáticos, se centralizan y consolidan por la Dirección de Gestión Informática.

Respecto al inc. 4 la planificación está compuesta por dos criterios: las que corresponden a mobiliario y/o equipamiento de oficina y aulas, que deben respetar una línea estética institucional, se centralizan en la Dirección General de Hábitat. Las que corresponden a equipamiento informático se centralizan en la Dirección de Gestión Informática, junto a la compra referida a inc. 2. En cuanto a las compras de equipamiento para investigación y/o función académica, son requeridas directamente por las propiciantes.

La información relativa al inc. 1 (pago salarial), es la que se gestiona desde la Dirección de Personal y corresponde a la compuesta por las tres actividades centrales (docentes, nodocentes y autoridades) y las locaciones profesionales, conforme la vigencia informada por cada una de las autoridades de esta casa.

La parte correspondiente a locaciones profesionales clasificada como inciso 3, es centralizada y gestionada desde la Dirección de Personal, conforme su circuito de gestión establecido. Las vinculadas a servicios comerciales de prestadores ajenos a esta casa es informada en el Plan anual de contrataciones y gestionada desde la Dirección de Compras y Contrataciones, salvo aquellas que responden a servicios de prestadores únicos, que eventualmente responden a pagos directos. Existen también locaciones profesionales que se centralizan -por su experticia- en el Departamento Editorial y en la Dirección de Comunicaciones.

Luego, la planificación presupuestaria correspondiente a otros conceptos¹ se efectúa directamente por la línea administrativa de la Universidad: Dirección de Presupuesto, Dirección General de Administración, Secretaría Administrativa, Financiera y Técnica.

2. Imputación presupuestaria. Las dependencias de origen determinan la Unidad Presupuestaria. Los criterios para la realización de las imputaciones presupuestarias se resumen en el cuadro que a continuación se agrega que exemplifican las distintas situaciones que conforman el universo presupuestario.

¹ Membresías, suscripciones, créditos por acuerdos institucionales, partidas presupuestarias de otras jurisdicciones, gastos de gestiones administrativas, intereses, cajas chicas y fondos rotatorios, adelantos, etc.

En materia de compras y contrataciones se debe considerar que la denominada “SBS”² determina, conforme el propio catálogo que el sistema incluye, el objeto del gasto, la dependencia y el monto a preventivar. El objeto del gasto refiere directamente al inciso presupuestario y determina, además, si tendrá la condición de inventariable. Luego, si por los criterios de unificación y/o centralidad de una gestión de compras y contrataciones resulta en un trámite que agrupa varias “SBS”, corresponderá determinar una única imputación que simplifique la gestión, brindando efectividad en el control y la transparencia.

En materia de gastos en personal³, correspondientes a las gestiones a realizar en el sistema de gestión SIU Mapuche, se señala que hay un correlato entre las imputaciones allí cargadas con las gestionadas en el sistema SIU Pilagá.

Por último y del mismo modo que se señaló en el punto anterior, las afectaciones preventivas correspondiente a otros conceptos⁴ se efectúan directamente por la línea administrativa de la Universidad: Dirección de Presupuesto, Dirección General de Administración, Secretaría Administrativa, Financiera y Técnica.

Composición de la Imputación Presupuestaria

² Solicitud de Bienes y Servicios del sistema de gestión de contrataciones de las Universidades SIU Diaguita.

3 Inciso 1.

4 Member

Miembros, suscripciones, créditos por acuerdos institucionales, partidas presupuestarias de otras jurisdicciones, gastos de gestiones administrativas, intereses, cajas chicas y fondos rotatorios, adelantos, etc.

Hoja de firmas