

FORMULAMOS DENUNCIA PENAL POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE FUNCIONARIO PÚBLICO, FALSEDAD IDEOLÓGICA REITERADA Y DEFRAUDACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SOLICITAMOS MEDIDAS URGENTES DE PRUEBA Y ASEGURAMIENTO

Sr. Fiscal Federal de Turno  
Fiscalía Federal de Bahía Blanca

Los que suscribimos, cuyos datos personales completos —nombre, apellido, D.N.I., dirección de correo electrónico y vínculo con el/la alumno/a representado/a— se detallan en el ANEXO I que se acompaña como parte integrante del presente escrito, todos en nuestro carácter de padres y madres en ejercicio de la responsabilidad parental sobre alumnos y alumnas regulares de las escuelas preuniversitarias dependientes del Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS) de la Universidad Nacional del Sur, constituyendo domicilio electrónico común a los efectos de las notificaciones en la casilla padresemuns2026@gmail.com, ante V.S. respetuosamente nos presentamos y decimos:

## I. OBJETO

Que venimos por el presente a formular formal DENUNCIA PENAL contra la Mg. MARÍA JOSÉ EGIDI, D.N.I. N° 23.130.596, en su carácter de Directora del Consejo de Enseñanza Media y Superior (en adelante, "CEMS") de la Universidad Nacional del Sur, con domicilio laboral en Zapiola 357 de la ciudad de Bahía Blanca, Provincia de Buenos Aires, por la presunta comisión de los delitos de INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE FUNCIONARIO PÚBLICO (arts. 248 y 249 del Código Penal), FALSEDAD IDEOLÓGICA REITERADA EN INSTRUMENTO PÚBLICO (art. 293 del Código Penal) y DEFRAUDACIÓN EN PERJUICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (art. 174 inc. 5° en función del art. 172 del Código Penal), todos ellos en concurso ideal y/o real según el criterio que oportunamente fije el Ministerio Público Fiscal, conforme los hechos y fundamentos que pasamos a exponer.

La presente denuncia no se circunscribe a un episodio aislado ni a una omisión coyuntural: pone en conocimiento de V.S. una PRÁCTICA INSTITUCIONAL SOSTENIDA EN EL TIEMPO mediante la cual, año tras año y ciclo lectivo tras ciclo lectivo, se omite sistemáticamente el registro administrativo de las inasistencias del personal docente por adhesión a medidas de fuerza, generándose como consecuencia directa: (i) un manto de opacidad sobre la prestación efectiva del servicio educativo en escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Sur; (ii) la confección reiterada de instrumentos administrativos cuyo contenido no se corresponde con la realidad que dichos documentos deben reflejar; y (iii) el pago continuado de haberes con fondos públicos correspondientes a días en los que no hubo contraprestación laboral alguna.

## II. COMPETENCIA

Resulta competente la Justicia Federal en razón de la materia, toda vez que: (a) la denunciada reviste calidad de funcionaria pública nacional, como directora de un organismo dependiente de la Universidad Nacional del Sur, ente autárquico de carácter nacional creado por Decreto-Ley N° 154/1956 y regido por la Ley N° 24.521 de Educación Superior; (b) los hechos denunciados involucran fondos del Tesoro Nacional -partidas presupuestarias destinadas al pago de haberes del personal docente preuniversitario; y (c) afectan el normal funcionamiento de un organismo de la Administración Pública Nacional centralizada/descentralizada. La competencia territorial corresponde a la jurisdicción federal de Bahía Blanca, sede del organismo y lugar de comisión de los hechos.

## III. LEGITIMACIÓN

La calidad de denunciados nos asiste a los firmantes en un triple carácter, suficiente cada uno por separado y concurrente en su conjunto.

En primer lugar, en nuestro carácter de REPRESENTANTES LEGALES de hijos e hijas menores de edad y/o jóvenes adultos que revisten como alumnos regulares de las escuelas preuniversitarias dependientes del Consejo de Enseñanza Media y Superior de la Universidad Nacional del Sur, conforme la nómina que se acompaña como Anexo I. La representación legal que ejercemos sobre nuestros hijos -en los términos de los

arts. 638, 641, 646 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación- comprende el deber de cuidar de su persona y el ejercicio de su representación en los actos jurídicos en que tengan interés, lo cual incluye particularmente la promoción de aquellas acciones judiciales tendientes a la tutela del derecho a la educación de los alumnos, que se ha visto directa y reiteradamente afectado por la mecánica delictiva denunciada.

En segundo lugar, en nuestro carácter de INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA de las escuelas preuniversitarias de la UNS y destinatarios indirectos del servicio educativo público comprometido. El derecho a la educación de nuestros hijos — reconocido por los arts. 14 y 75 inc. 19 de la Constitución Nacional, por el art. 13 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, por el art. 28 de la Convención sobre los Derechos del Niño y por la Ley N° 26.206 de Educación Nacional- resulta sustancialmente lesionado cuando la prestación efectiva del servicio se ve sistemáticamente interrumpida y, paralelamente, esa interrupción es ocultada en los registros administrativos de la institución que debe prestarlo.

En tercer lugar, y de modo independiente de las dos legitimaciones anteriores, en nuestro carácter de CIUDADANOS habilitados para denunciar delitos de acción pública perseguibles de oficio, conforme los arts. 71 del Código Penal y 174 del Código Procesal Penal de la Nación, los cuales no exigen interés particular alguno en cabeza del denunciante.

Los hechos que se ponen en conocimiento de V.S. revisten evidente y manifiesto interés público: comprometen la regular prestación de un servicio educativo a cargo del Estado Nacional; afectan la correspondencia entre el registro administrativo, la prestación real de tareas docentes y la liquidación de haberes con fondos del Tesoro Nacional; vulneran la integridad documental de la administración universitaria; e impactan directamente sobre el derecho a la educación de cientos de niños, niñas y adolescentes que cursan estudios en las escuelas dependientes del CEMS de la UNS.

#### IV. HECHOS

Desde el inicio del ciclo lectivo 2026 (16 de marzo de 2026), las escuelas preuniversitarias dependientes del Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS) de la Universidad Nacional del Sur -a saber, Escuela de Enseñanza Inicial y Primaria;

Escuela de Ciclo Básico Común; Escuela de Agricultura y Ganadería; Escuela Normal Superior "Vicente Fatone"; y Escuela Superior de Comercio- se han visto afectadas por sucesivas medidas de fuerza llevadas adelante por el personal docente, consistentes en paros y retenciones de tareas, con el consiguiente impacto en el normal dictado de clases.

Dichas medidas de fuerza fueron oportunamente y formalmente notificadas a las familias de los alumnos a través de los correos electrónicos institucionales de cada establecimiento, circunstancia que acredita el pleno conocimiento institucional —incluido el de la denunciada— de la efectiva interrupción del servicio educativo y de la inasistencia del personal docente a sus puestos de trabajo en las fechas en cuestión.

Con fecha 22 y 23 de abril de 2026, un grupo de padres y madres —entre los que nos contamos los aquí adherentes— presentamos ante las autoridades directivas de las distintas escuelas dependientes del CEMS, y ante la propia Directora del CEMS, Mg. María José Egidi, una solicitud formal de acceso a la información pública en los términos de la Ley N° 27.275, requiriendo concretamente —entre otros puntos— se nos informara si se estaban registrando las inasistencias del personal docente derivadas de los paros y/o las adhesiones a las medidas de fuerza, y la documentación administrativa correspondiente.

Con fecha 5 de mayo de 2026, la denunciada Mg. MARÍA JOSÉ EGIDI, en su carácter de directora del CEMS, respondió la solicitud mediante nota dirigida "A las familias firmantes", invocando que el requerimiento implicaba "la elaboración de un informe explicativo sobre procedimientos administrativos internos, lo cual excede las competencias de este Consejo", con cita del art. 5° de la Ley 27.275. En idénticos términos —prácticamente verbatim— respondieron las directoras de las escuelas individuales, dando cuenta de una respuesta coordinada, formularia y manifiestamente elusiva.

La respuesta de la denunciada resulta jurídicamente insostenible y constituye, ya por sí sola, un primer indicio del modus operandi denunciado: el art. 5° de la Ley 27.275 únicamente exime al sujeto obligado de elaborar información inexistente o de procesarla, pero no autoriza a denegar el acceso a documentación administrativa preexistente —tales como planillas mensuales, registros del sistema SIU-Mapuche, correos

institucionales remitidos a la Dirección de Haberes, constancias de comunicación entre dependencias—, toda la cual se encontraba (o debía encontrarse) en poder del CEMS por imperativo de los propios procedimientos institucionales que esa Dirección administra. La denunciada se escudó en una norma que no la amparaba para evitar exhibir documentación que, como veremos, no podía exhibir porque sencillamente no existía: no existía porque su carga había sido deliberadamente omitida.

Ante la respuesta evasiva, los presentantes elevamos la solicitud a la Secretaría General de Relaciones Institucionales y Planeamiento de la UNS, en su carácter de responsable de Acceso a la Información Pública de la Universidad. Por la vía institucional, la Subsecretaría de Gestión de Personal (Dra. María Gabriela Murray) requirió a la Dirección General de Personal (Cdor. Mauricio Lezzieri) un informe circunstanciado sobre la materia.

Frente a este requerimiento, la Dirección General de Personal, mediante informe del 11 de mayo de 2026 suscripto por su titular, brindó información absolutamente decisiva para esta denuncia, que reproducimos textualmente en sus partes pertinentes:

*"En el sistema SIU-Mapuche existe una variable de registración identificada como 'ADHESIÓN A PARO', prevista como categoría administrativa informativa, susceptible de eventual utilización ante medidas de fuerza (...). Durante el ciclo lectivo 2026 no se registraron novedades bajo dicha variable, respecto del personal docente de las Escuelas dependientes del CEMS."*

*"La carga y administración de novedades se realiza mediante el sistema SIU-Mapuche, por dicha Dirección Administrativa del CEMS, correspondiendo a las dependencias de origen la generación y validación primaria de la información remitida a la misma."*

*"En nuestro Sistema de Gestión, la Dirección Administrativa del CEMS es un proveedor de información."*

De lo expuesto por la propia Dirección General de Personal surge, sin margen de duda razonable, que: (i) existe en el sistema oficial de gestión administrativa de la Universidad Nacional del Sur (SIU-Mapuche) una categoría específicamente diseñada para registrar la adhesión a paros del personal docente, denominada inequívocamente "ADHESIÓN A PARO"; (ii) la responsabilidad funcional de cargar dicha información recae precisamente en el CEMS, cuya Dirección ejerce la denunciada; (iii) pese a que las

medidas de fuerza son hechos públicos, notificados por las propias escuelas a las familias y reconocidos institucionalmente, NO SE HA REGISTRADO NINGUNA adhesión a paro durante el ciclo lectivo 2026; (iv) consecuentemente, las planillas mensuales remitidas desde el CEMS a la Dirección de Haberes durante febrero, marzo y abril de 2026 consignaron como prestación normal de servicios días en los que efectivamente no se prestaron tareas docentes.

Como consecuencia directa de esta omisión registral sistemática, el Estado Nacional ha abonado y continúa abonando haberes correspondientes a días en los que no hubo prestación efectiva de servicios docentes, generando un perjuicio patrimonial cuya cuantificación deberá efectuarse pericialmente en la etapa procesal correspondiente, pero que prima facie compromete una suma significativa de fondos públicos.

La presente denuncia se formula en este momento procesal en virtud de un nuevo paro declarado por una semana completa, hecho que confirma la persistencia y sistematicidad de la conducta omisiva denunciada, y la urgencia de la intervención del Ministerio Público Fiscal a fin de hacer cesar la situación y deslindar responsabilidades.

Lo descrito en los apartados precedentes no constituye un episodio aislado ni una falencia coyuntural atribuible a sobrecarga administrativa, error interpretativo o circunstancia excepcional alguna. Por el contrario: la conducta denunciada responde a una PRÁCTICA INSTITUCIONAL DELIBERADA Y SOSTENIDA EN EL TIEMPO. Las medidas de fuerza del personal docente del CEMS han sido recurrentes durante años; han sido sistemáticamente notificadas a las familias mediante los correos electrónicos institucionales de cada escuela; y han sido —de manera igualmente sistemática y por idéntico período— OMITIDAS EN SU REGISTRO ADMINISTRATIVO mediante la no utilización de la variable "ADHESIÓN A PARO" del sistema SIU-Mapuche, con la consecuente y consiguiente liquidación íntegra de haberes correspondientes a días no trabajados.

Esta habitualidad reviste enorme trascendencia jurídica a los fines de la presente denuncia, por cuanto:

- Excluye toda posibilidad de invocar error de tipo o error de prohibición: la denunciada conoce desde hace años el sistema, conoce la variable,

conoce los paros, conoce las notificaciones institucionales a las familias, conoce el régimen disciplinario aplicable (Res. CSU 44/94 y modificatorias) y conoce los efectos salariales de la inasistencia injustificada. No hay margen razonable para alegar desconocimiento, mala interpretación de buena fe ni práctica administrativa opinable.

- Configura un MODUS OPERANDI que excede la decisión individual aislada y revela una mecánica institucionalizada de ocultamiento, en la que la denunciada ha tenido un rol central en su carácter de directora del CEMS y responsable funcional de la carga de novedades.

- Convierte la conducta en un DELITO CONTINUADO o, alternativamente, en un CONCURSO REAL de hechos plurales, según el criterio que adopte V.S, con las consecuencias agravatorias en materia de prescripción (cuyo cómputo corre desde la última conducta omisiva) y de pena.

- Demuestra que cada planilla mensual remitida desde el CEMS a la Dirección de Haberes a lo largo de los años no responde a un descuido administrativo, sino a una operación documental conscientemente desfasada respecto de la realidad fáctica que el instrumento debe reflejar.

La habitualidad de la conducta y su tolerancia institucional histórica no eximen ni atenúan la responsabilidad penal individual de la denunciada. Por el contrario: agravan el cuadro doloso y obligan a investigar si la mecánica omisiva responde a directivas, complicidades o connivencias en otros niveles del organigrama universitario, lo cual se deja planteado para que el Ministerio Público Fiscal disponga de oficio las medidas de investigación que estime pertinentes y, eventualmente, amplíe la imputación a otros funcionarios cuya responsabilidad surja de las actuaciones.

## VI. CALIFICACIÓN LEGAL

La conducta de la denunciada encuadra prima facie en la figura del art. 249 del Código Penal, que reprime al funcionario público que "ilegalmente omitiere, rehusare hacer o retardare algún acto de su oficio". La denunciada, en su carácter de directora del CEMS y responsable funcional de la carga y administración de novedades del personal docente en el sistema SIU-Mapuche, OMITIÓ —de modo deliberado, reiterado y

sistemático— registrar las adhesiones a paro de los docentes durante todo el ciclo lectivo 2026 y, según indicios serios, durante los ciclos lectivos precedentes. Pese a existir una categoría específica para tal registración y constituir un hecho público y notorio que las medidas de fuerza tuvieron lugar y eran institucionalmente reconocidas, no se efectuó la carga correspondiente.

La conducta omisiva resulta indudablemente ilegal: vulnera los procedimientos administrativos internos de la Universidad Nacional del Sur (en particular los identificados como ICA05, RDI06, IDI91.01, PAL02.05 y PHA01.14, integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Personal, oportunamente verificados por la UAI y aprobados por Res. CSU 789/2013), e implica el incumplimiento de los deberes de fidelidad administrativa, transparencia y veracidad documental que pesan sobre todo funcionario público en los términos de la ley N° 25.188 de Ética de la Función Pública.

Asimismo, y para el caso de que la investigación acredite la existencia de instrucciones, comunicaciones o resoluciones de autoridades superiores que hubieran avalado, tolerado o requerido la conducta omisiva, podría configurarse adicionalmente la figura del art. 248 CP (no ejecución de las leyes cuyo cumplimiento le incumbe), debiendo en tal caso ampliarse la pesquisa a los responsables jerárquicos involucrados. Cabe destacar desde ya que, ante una hipotética orden manifiestamente ilegal en tal sentido, la denunciada tendría el deber positivo de no obedecerla (doctrina del art. 34 inc. 5 CP a contrario sensu), por lo que la invocación de instrucción superior no operaría como causal de justificación ni de inculpabilidad.

Asimismo, en este mismo orden de ideas, la conducta de la denunciada también se subsume cabalmente en este tipo penal del art. 293 del CP en su modalidad reiterada o, alternativamente, continuada, puesto que los "Movimientos" mensuales de cargos y licencias remitidos por la Dirección Administrativa del CEMS a la Dirección de Haberes —cuyas copias correspondientes a marzo y abril de 2026 se acompañan, agregadas a fs. 35-37 del Expte. 1723/26— constituyen instrumentos públicos en sentido técnico-penal: emanan de funcionario público en ejercicio de sus funciones, conforme procedimientos administrativos formalmente reglados (PAL02.05 "Prestación de Servicios" e IDI91.01 "Especificación para CEMS"), y operan como base documental

sobre la cual se efectúa la liquidación de haberes con fondos públicos (PHA01.14). Por su naturaleza y finalidad, dichas planillas deben reflejar con fidelidad la realidad de la prestación de servicios del personal docente.

Al consignar mes a mes, ciclo lectivo tras ciclo lectivo, la prestación regular de servicios del personal docente en períodos durante los cuales —por imperio de medidas de fuerza institucionalmente reconocidas y notificadas por canal formal a la comunidad educativa— no hubo tal prestación, la denunciada hace insertar en instrumento público declaraciones falsas sobre hechos que el documento debe probar (la efectiva prestación de servicios docentes, condición sine qua non del derecho al cobro de haberes). Tales declaraciones falsas tienen potencialidad de perjuicio —y, según indicios serios, perjuicio efectivo— para el patrimonio del Estado Nacional, que ha abonado salarios correspondientes a contraprestación inexistente.

Cabe destacar que la jurisprudencia mayoritaria admite la configuración de la falsedad ideológica por omisión cuando, por la naturaleza del documento, éste debe ser completo y la omisión altera sustancialmente el contenido jurídicamente eficaz del instrumento. Tal es exactamente el caso de las planillas de novedades del CEMS: su función institucional es reflejar TODAS las incidencias salariales del personal docente del período (PAL02.05 punto 4.3 e IDI91.01); omitir consignar las adhesiones a paro equivale, en términos comunicativos y jurídicos, a afirmar positivamente que tales adhesiones no existieron y que la prestación fue normal.

La reiteración mensual de la conducta a lo largo de años permite plantear la calificación bajo la figura del delito continuado (unidad de designio criminal, idéntico bien jurídico, idéntico sujeto pasivo, modalidad comisiva homogénea), o, alternatively, como concurso real de tantos hechos como planillas mensuales falseadas se acrediten en la pesquisa, con las consecuencias agravatorias que ello apareja en materia de pena y de cómputo de prescripción.

Asimismo, entendemos, en principio, configurado el tipo penal del art. 174 inc. 5° del CP, puesto que, en el caso, el ardid se construye precisamente sobre la SOSTENIDA APARIENCIA DOCUMENTAL fabricada mediante la reiterada confección de planillas administrativas de contenido falso. Mes a mes, ciclo lectivo a ciclo lectivo, la denunciada —en su carácter de directora del CEMS y máxima responsable funcional de la

información administrativa que emana de dicho organismo— remite a la Dirección de Haberes documentación que falsamente certifica la prestación regular de servicios del personal docente. La Dirección de Haberes, conforme procedimiento institucionalmente reglado, opera sobre esa base documental falseada para liquidar y pagar los salarios correspondientes.

Es decir: la liquidación y pago de haberes correspondientes a días no trabajados no se produce por casualidad ni por inadvertencia del área liquidadora, sino como resultado directo y previsible del proceso documental viciado en su origen. La Dirección de Haberes incurre en ERROR sobre la realidad de la prestación de servicios, precisamente porque la información que recibe del CEMS (proveedor formal de información, según ICA05) está deliberadamente desfasada de los hechos reales. Existe, por tanto: ardid (la apariencia documental sostenida en el tiempo); error (la creencia de la Dirección de Haberes y, en última instancia, del Estado pagador, de que los días liquidados corresponden a prestación efectiva); disposición patrimonial (el pago de los salarios); y perjuicio (el desembolso de fondos públicos sin contraprestación).

Cabe descartar de antemano la eventual defensa según la cual "la sola carga de ADHESIÓN A PARO no implica descuento automático y requiere acto administrativo del CSU o Rectorado" (extremo señalado por el Cdor. Lezzieri en su informe). Tal argumento confunde —y a la vez explota la confusión entre— dos planos distintos: el plano del REGISTRO ADMINISTRATIVO de la novedad (que es un deber funcional autónomo de la denunciada y existe con independencia del descuento) y el plano del DESCUENTO SALARIAL (que efectivamente requiere acto administrativo superior). La denunciada está obligada a registrar fielmente la novedad; lo que se haga después con ese registro (descontar o no, total o parcialmente) es decisión institucional posterior. Al no registrar, la denunciada no solo incumple su deber funcional propio, sino que IMPIDE EN ORIGEN que cualquier autoridad superior pueda eventualmente disponer el descuento, porque la información necesaria para hacerlo nunca se ingresa al sistema. La omisión registral es, en este sentido, la pieza arquitectónica de la defraudación.

Consecuentemente, las tres figuras precedentemente expuestas configuran, a juicio de los denunciantes, un CONCURSO REAL de delitos en los términos del art. 55 del CP, por tratarse de hechos plurales, fácticamente independientes y separables entre

sí, aun cuando se encuentren funcionalmente articulados en una misma mecánica delictiva.

En efecto, cabe distinguir nítidamente:

(a) La OMISIÓN REGISTRAL en el sistema SIU-Mapuche —no cargar la novedad de adhesión a paro en oportunidad de producirse—, conducta omisiva propia del art. 249 CP, lesiva del deber funcional autónomamente considerado y consumada con independencia de los actos documentales subsiguientes;

(b) La INSERCIÓN DE DECLARACIONES FALSAS EN INSTRUMENTO PÚBLICO —la confección y remisión mensual de las planillas de "Movimientos" a la Dirección de Haberes, consignando prestación regular de servicios en períodos en que no la hubo—, conducta comisiva, temporalmente posterior y fácticamente separable de la anterior, subsumible en el art. 293 CP y consumada con cada acto documental mensual;

(c) La OBTENCIÓN DEL DESEMBOLSO PATRIMONIAL INDEBIDO —la liquidación y pago de haberes correspondientes a días no trabajados, ejecutada por la Dirección de Haberes sobre la base de la documentación viciada—, conducta defraudatoria que se materializa en actos administrativos distintos, en un área funcionalmente diferenciada, y que constituye el perjuicio típico del art. 174 inc. 5° CP en función del art. 172 CP.

La pluralidad de hechos resulta evidente: la omisión registral puede subsistir aun sin remisión documental ulterior (por ejemplo, si las planillas no se remitieran); la inserción documental falsa puede consumarse aun sin obtenerse pago alguno (por ejemplo, si Haberes detectara el desfase y suspendiera la liquidación); y la obtención del pago es un resultado patrimonial que requiere actos institucionales adicionales, ejecutados por agentes distintos de la denunciada.

A ello se añade que cada planilla mensual de novedades remitida desde el CEMS a la Dirección de Haberes constituye un hecho documental autónomo, susceptible de configurar tantas falsedades ideológicas (art. 293 CP) y defraudaciones (art. 174 inc. 5° CP) como planillas se acrediten en la pesquisa, lo cual —proyectado sobre los múltiples ciclos lectivos durante los cuales se sostuvo la práctica denunciada— configura una

pluralidad concursal cuya magnitud deberá determinarse en la etapa procesal correspondiente.

Sin perjuicio de lo expuesto, si V.S. entendiera que entre las figuras del art. 293 y del art. 174 inc. 5° media una relación de CONCURSO IDEAL (art. 54 CP), por considerarse que la confección documental falsa y su aprovechamiento patrimonial constituyen un único hecho desdoblado en dos tipos penales, ello no obstaría a la calificación de concurso real respecto del art. 249 CP, cuya independencia fáctica respecto de las restantes figuras resulta indiscutible.

En cualquiera de los encuadres concursales posibles, la pena aplicable se ve agravada por la calidad de funcionaria pública de la denunciada, que opera la inhabilitación especial perpetua prevista en el art. 174 in fine del Código Penal.

La habitualidad y sistematicidad de la conducta a lo largo de años, sobre la que se ha insistido en este escrito, opera como evidencia inequívoca de conocimiento pleno y voluntad deliberada por parte de la denunciada. No se trata de una omisión puntual interpretable como error u olvido administrativo: se trata de una mecánica reiterada durante múltiples ciclos lectivos, sobre paros que fueron formalmente notificados a las familias por los correos institucionales de las propias escuelas, en un organismo donde la denunciada ejerce funciones directivas y administra el sistema. La reiteración descarta cualquier hipótesis de error y configura el dolo en su modalidad directa.

## VI. PRUEBA

### Documental

Se acompaña en esta presentación, como archivo adjunto, la siguiente prueba documental:

- Copia de la solicitud de acceso a la información pública presentada el 22/23 de abril de 2026 ante el CEMS y ante las Escuelas dependientes.
- Copia de la respuesta de la denunciada Mg. María José Egidi de fecha 5 de mayo de 2026.

- Copia de las respuestas idénticas de las directoras de la Escuela Normal Superior, Escuela Superior de Comercio y demás establecimientos, dando cuenta de la coordinación de la respuesta institucional.
- Copia de la presentación de fecha 5 de mayo de 2026 ante el Sr. secretario general de Relaciones Institucionales y Planeamiento, Dr. Gastón S. Milanesi.
- Copia del informe del 11 de mayo de 2026 del director general de Personal, Cdor. Mauricio Lezzieri, dirigido a la Subsecretaría de Gestión de Personal, agregado a fs. 8-12 del Expte. 1723/26.
- Copia de las planillas mensuales de "Movimientos" de febrero, marzo y abril de 2026 remitidas por la Dirección Administrativa del CEMS a la Dirección de Haberes, agregadas a fs. 35-37 del Expte. 1723/26.
- Copia de los memorándums de la Escuela de Ciclo Básico Común (Prof. Mónica Codecido) y de la Escuela Normal Superior (Prof. Liliana Granero) referidos a inasistencias encuadradas en los arts. 54 y 77 del Régimen de Licencias docentes (Res. CSU 44/94 y modificatorias), que evidencian que el sistema institucional SÍ es utilizado para registrar inasistencias por OTRAS causales, pero NO para adhesiones a paro.
- Captura de pantalla del sistema SIU-Mapuche obrante en el informe Lezzieri, evidenciando la inexistencia de licencias cargadas bajo la variable "ADHESIÓN A PARO" para el período desde el 1/1/2026 a la fecha de envío de la información.
- Copia de la nota de la Subsecretaria de Gestión de Personal, Dra. María Gabriela Murray, del 12 de mayo de 2026 (Exp. 1723/2026), donde expresamente se deja constancia de que "no se ha recibido en la Dirección General de Personal, ninguna carga en el sistema aplicable a inasistencias por paro".
- Copia de la nota del Sr. Rector, Dr. Daniel A. Vega, del 13 de mayo de 2026 dirigida a la directora del CEMS solicitando el informe pormenorizado.
- Copia del Expediente AAIP EX-2026-44777541-APN-DNPAIP#AAIP, iniciado por reclamo de acceso a la información pública.

- Copia de los procedimientos institucionales pertinentes del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Personal: ICA05.01 "Partes Interesadas Pertinentes"; RDI06.04 "Registro General de Proveedores"; IDI91.01 "Especificación para CEMS"; PAL02.05 "Prestación de Servicios"; PHA01.14 "Cálculo de la Liquidación de Sueldos".

- ANEXO 1 correspondiente a los datos personales y vinculares de los padres y madres que suscriben y adhieren a esa denuncia.

- ANEXO 2 correspondiente a las notificaciones institucionales enviadas vía correo electrónico notificando las medidas de fuerza adoptadas durante los ciclos lectivos de 2026 y los anteriores en poder de los firmantes.

### Informativa

Se solicita a V.S. tenga a bien librar oficio a los siguientes organismos y dependencias:

- A la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR (Av. Colón 80, Bahía Blanca), a efectos de que remita: (a) la totalidad del Expediente Administrativo N° 1723/2026; (b) los registros COMPLETOS del sistema SIU-Mapuche correspondientes al personal docente del CEMS DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO (5) CICLOS LECTIVOS, con detalle de todas las novedades cargadas y, en particular, listado exhaustivo de cargas (o inexistencia de cargas) efectuadas bajo la variable "ADHESIÓN A PARO"; (c) las planillas mensuales completas de novedades remitidas desde el CEMS a la Dirección de Haberes durante el mismo período; (d) las constancias de los pagos efectivamente realizados al personal docente del CEMS durante los meses afectados por medidas de fuerza durante dicho período; (e) toda comunicación, resolución, memorando, instrucción, dictamen jurídico o acto administrativo del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, del CEMS o de las Escuelas dependientes vinculado con el tratamiento administrativo de las medidas de fuerza durante el período referido; (f) listado de todas las medidas de fuerza docentes notificadas oficialmente a las

familias por los correos institucionales de las escuelas dependientes del CEMS durante los últimos diez ciclos lectivos.

- A la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AAIP), a efectos de que remita las actuaciones completas del Expediente EX-2026-44777541-APN-DNPAIP#AAIP.

- A la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de que informe si la práctica denunciada ha sido objeto de auditorías, observaciones o recomendaciones en oportunidad de las auditorías efectuadas sobre la Universidad Nacional del Sur.

- Al SINDICATO docente correspondiente (ADUNS o entidad gremial pertinente), a efectos de que informe la nómina de medidas de fuerza convocadas y/o adheridas por sus afiliados en el ámbito de las escuelas preuniversitarias dependientes del CEMS-UNS durante los últimos cinco años, con fechas y porcentajes de adhesión informados.

#### Pericial contable

- Se solicita la designación de perito contador de oficio para que, munido de la documentación administrativa, contable, salarial y liquidatoria obrante en la Universidad Nacional del Sur —incluyendo planillas mensuales del CEMS, registros de novedades, reportes del sistema SIU-Mapuche, constancias de la Dirección de Haberes, liquidaciones de sueldo, recibos y demás documentación vinculada—, proceda a dictaminar sobre los siguientes puntos:

- Determine qué documentación sirve de base para la liquidación mensual de haberes del personal docente del CEMS, indicando planillas, registros SIU-Mapuche, correos institucionales o sistemas utilizados.

- Informe si durante los ciclos lectivos investigados se registraron novedades bajo la variable “ADHESIÓN A PARO” u otra categoría equivalente, indicando fecha, agente, cargo, escuela, obligación docente y efecto liquidatorio.

- Informe si, en los meses en que existieron medidas de fuerza docentes, se registraron inasistencias, ausencias injustificadas, obligaciones a descuento u otras novedades respecto del personal docente del CEMS.

- Compare los días de medidas de fuerza informados por comunicaciones institucionales, gremiales o escolares con las novedades efectivamente remitidas por las Escuelas y/o CEMS al área de Haberes.
- Informe si respecto de los días de paro identificados se practicaron descuentos o retenciones sobre los haberes del personal docente alcanzado, detallando concepto, período y monto.
- En caso de no haberse practicado descuentos, informe si surge de la documentación compulsada algún acto administrativo, resolución, instrucción, dictamen o criterio institucional que haya dispuesto no efectuarlos.
- Cuantifique, en caso de verificarse documentalmente, el perjuicio patrimonial ocasionado al Estado Nacional por el pago de haberes correspondientes a períodos sin prestación efectiva de tareas y sin registración o descuento correlativo, discriminando la información por ciclo lectivo y actualizando los montos resultantes a la fecha de la pericia conforme la variación del Índice de Precios al Consumidor —IPC— publicado por el INDEC, dejando expresa constancia de la metodología utilizada.

#### Pericial informática

- Se solicita la designación de perito informático de oficio para que, munido de los sistemas informáticos, servidores, terminales, bases de datos, copias de seguridad, respaldos físicos o digitales, permisos de acceso y demás elementos técnicos vinculados al sistema SIU-Mapuche y/o sistemas complementarios utilizados por la Universidad Nacional del Sur para la carga, consulta y procesamiento de novedades del personal docente dependiente del CEMS, proceda a compulsar, preservar, extraer, analizar y dictaminar sobre los siguientes puntos.
  - Informe si en el sistema SIU-Mapuche utilizado por la UNS existe o existió la variable o código denominado “ADHESIÓN A PARO”.
  - Indique fecha de creación o alta de dicha variable en el sistema.
  - Informe qué usuarios, áreas o dependencias se encuentran habilitados para cargar, modificar, validar o eliminar novedades vinculadas con dicha variable.

- Determine si durante los ciclos lectivos investigados se registraron cargas bajo la variable “ADHESIÓN A PARO” respecto del personal docente de las Escuelas dependientes del CEMS.
- En caso afirmativo, detalle fecha de carga, usuario interviniente, agente afectado, escuela, cargo, período y toda modificación posterior registrada.
- En caso negativo, informe si existen *logs*, registros de auditoría o trazas que acrediten intentos de carga, modificación, eliminación o consulta de dicha variable.
- Informe si el sistema conserva historial de altas, bajas, modificaciones, anulaciones o cargas retroactivas de novedades del personal docente.
- Determine si, con posterioridad a los pedidos de acceso a la información pública, al expediente administrativo N° 1723/2026 o a la presente denuncia, se efectuaron cargas, modificaciones, anulaciones o correcciones vinculadas con paros, inasistencias o categorías equivalentes.
- Identifique usuario, fecha, hora, terminal, IP o dato técnico disponible respecto de toda carga, modificación, baja o consulta relevante.
- Informe si existen backups o copias de seguridad del sistema que permitan reconstruir el estado de los registros antes y después de los pedidos de información pública.
- Determine si existen registros exportables o reportes históricos del sistema SIU-Mapuche sobre novedades docentes, adhesiones a paro o categorías equivalentes.
- Determine si existieron cargas retroactivas, modificaciones, rectificaciones o eliminaciones de novedades vinculadas con adhesión a paro o categorías equivalentes del personal docente del CEMS, indicando fecha de la operación, período imputado, usuario interviniente y todo otro dato técnico disponible
- Informe toda otra circunstancia técnica relevante para determinar la trazabilidad, integridad, autenticidad y oportunidad de las cargas o ausencia de cargas vinculadas con medidas de fuerza docentes.

### Testimonial

Se solicita se reciba declaración testimonial a las siguientes personas, con domicilio profesional en la Universidad Nacional del Sur o el que en cada caso se determine:

- Cdor. Mauricio Lezzieri, director general de Personal de la UNS, a fin de que ratifique y amplíe los términos del informe del 11 de mayo de 2026, en particular respecto del funcionamiento histórico de la variable "ADHESIÓN A PARO" y de la inexistencia de cargas en los últimos ciclos lectivos.
- Dra. María Gabriela Murray, Subsecretaria de Gestión de Personal de la UNS.
- Dr. Gastón S. Milanesi, secretario general de Relaciones Institucionales y Planeamiento de la UNS.
- Sra. Vanesa Mielgo, jefa del Departamento CEMS, sobre las prácticas operativas de carga de novedades.
- Personal técnico de la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI) de la UNS, a fin de informar sobre las características técnicas de la variable "ADHESIÓN A PARO" en el sistema SIU-Mapuche, su fecha de implementación y su historial de uso.
- Sr. Sergio Zaninnelli, secretario general del ADUNS a fin de que aclare, ratifique o rectifique todo cuanto supiere relativo a la información y contenido de lo denunciado, todo ello debido a manifestaciones vertidas en el programa "Allica y Prieta en LU2" del 26 de mayo del corriente año, oportunidad donde admitió la práctica de no registración de paros.
- Los demás presentantes firmantes de la solicitud de acceso a la información pública.

## VII. MEDIDAS QUE SE SOLICITAN. URGENCIA

Se solicita a V.S. disponga, CON CARÁCTER DE URGENTE y previa o simultáneamente a cualquier comunicación a la denunciada, EL SECUESTRO Y/O ASEGURAMIENTO FORENSE de los registros del sistema SIU-Mapuche correspondientes al personal docente del CEMS desde su implementación a la fecha,

así como de los servidores, backups y bitácoras (logs) que documenten el historial completo de cargas, modificaciones y accesos al sistema. Esta medida resulta imprescindible para evitar la adulteración, eliminación o carga retroactiva extemporánea de registros que pudiera intentar neutralizar la prueba digital actualmente existente al día de la fecha. Se solicita asimismo se ordene la preservación de la totalidad de las comunicaciones por correo electrónico institucional emanadas o recibidas por las cuentas oficiales del CEMS y de las Escuelas dependientes durante el período investigado.

Para el caso de considerarse necesario, y en función del resultado de las medidas precedentes, se solicita se evalúe la pertinencia de disponer el allanamiento de la sede del CEMS (Zapiola 357, Bahía Blanca) y de la Dirección General de Personal de la UNS (Av. Colón 80, Bahía Blanca), a fin de proceder al secuestro de documentación física vinculada con los hechos investigados.

#### Indagatoria

Recabada la prueba ofrecida, se solicita se reciba DECLARACIÓN INDAGATORIA a la denunciada Mg. María José Egidi, en los términos del art. 294 CPPN.

Sin perjuicio de que la presente denuncia se formula nominalmente contra la Mg. María José Egidi, la habitualidad de la conducta y la inserción institucional de la práctica omisiva hacen presumir la eventual participación —activa, omisiva o por encubrimiento— de otros funcionarios de la Universidad Nacional del Sur. Se solicita expresamente al Ministerio Público Fiscal que, en ejercicio de sus facultades autónomas de investigación, evalúe la ampliación de la imputación a quienes resulten responsables conforme surja del avance de la pesquisa que, conociendo la práctica, hubieran omitido instruir su cese.

#### IX. RESERVA DE CONSTITUCIÓN EN PARTE QUERELLANTE

Hacemos expresa reserva de constituirnos oportunamente y en caso de considerarlo pertinente, en parte querellante en estos actuados, en los términos del art. 82 y conc. del Código Procesal Penal Federal, a cuyo efecto se acompañará en su momento el escrito y la documentación pertinente.

## X. PETITORIO

Por todo lo expuesto, a V.S. solicitamos:

1. Tenga por presentado en tiempo y forma, por parte y por constituidos los domicilios real y electrónico.
2. Tenga por formulada formal denuncia penal contra la Mg. MARÍA JOSÉ EGIDI por los hechos y delitos referidos.
3. Tenga por acompañada la prueba documental y por ofrecida la informativa, pericial contable, informática y testimonial.
4. DISPONGA CON CARÁCTER URGENTE el aseguramiento forense de la prueba digital del sistema SIU-Mapuche y de los correos institucionales de las escuelas y del CEMS, conforme se solicita.
5. Disponga el inicio de la instrucción y la realización de las demás medidas oportunamente solicitadas.
6. Tenga presente la reserva de constituirnos en parte querellante y la solicitud de ampliación de la imputación a otros eventuales responsables.

Proveer de conformidad, SERÁ JUSTICIA.



**PONE EN CONOCIMIENTO INTERCAMBIO PREVIO. HACE EXTENSIVO PEDIDO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. SOLICITA INTERVENCIÓN**

Bahía Blanca, \_\_\_ de mayo de 2026.

Al Sr. Secretario General de Relaciones Institucionales y Planeamiento

Universidad Nacional del Sur

Dr. Gastón Milanesi

S / D

De nuestra mayor consideración:

Quiénes suscriben, en nuestro carácter de representantes legales de alumnos regulares de las Escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Sur, nos dirigimos a Ud. en el marco de la Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, a fin de poner en su conocimiento el intercambio mantenido con autoridades del ámbito educativo dependiente de esa Universidad y hacer extensivo el pedido de información oportunamente formulado.

En fecha 22 de abril de 2026 presentamos una solicitud de acceso a la información pública vinculada con los procedimientos administrativos aplicables frente a las medidas de fuerza docentes que afectan el normal dictado de clases en las Escuelas dependientes de la UNS.

En particular, se requirió información y documentación sobre el registro de asistencia e inasistencia del personal docente, la elevación de dichas novedades a las áreas competentes y su eventual incidencia en la liquidación de haberes.

En fecha 05 de mayo de 2026 recibimos una respuesta que, a nuestro entender, no satisface adecuadamente el pedido efectuado, toda vez que no brinda la información solicitada, no acompaña documentación respaldatoria alguna, ni deriva formalmente la presentación al área que pudiera tener la información en su poder.

La respuesta recibida sostiene que nuestra solicitud implicaría requerir la elaboración de un informe explicativo o sistematizado. Sin embargo, rechazamos tal interpretación, ya que no solicitamos la producción de información nueva, ni estadísticas, ni opiniones, ni dictámenes, sino el acceso a documentación administrativa preexistente vinculada con registros de asistencia, inasistencias, novedades docentes y comunicaciones internas relacionadas con la liquidación de haberes.

Cabe recordar que la Ley 27.275 se rige, entre otros, por los principios de informalismo, facilitación, buena fe, máxima divulgación, máximo acceso e *in dubio pro petitor*. En consecuencia, si una solicitud fue presentada ante un área que no posee la información o no resulta competente para responderla, corresponde su derivación interna al área pertinente, sin frustrar el ejercicio del derecho por cuestiones formales.

Por ello, venimos a hacer extensivo ante esa Dirección y ante Ud., en su carácter de Responsable de Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional del Sur, el pedido de información oportunamente formulado, solicitando se arbitren los medios necesarios para su adecuada tramitación y respuesta.

En concreto, solicitamos arbitre los medios necesarios a los fines de acompañar y/o informar, en el estado en que obre en poder de la Universidad, lo siguiente:

1. Planillas mensuales de asistencia del personal docente de cada Escuela dependiente del CEMS, correspondientes al ciclo lectivo 2026.
2. Planillas mensuales de novedades docentes del ciclo lectivo 2026.
3. Partes, registros o reportes donde consten inasistencias docentes por paros o medidas de fuerza.
4. Registros donde consten días efectivamente trabajados por el personal docente durante los meses con medidas de fuerza.
5. Registros donde consten días no trabajados por adhesión a paro, retención de tareas o medida de fuerza equivalente.
6. Copia o exportación del sistema utilizado para registrar dichas asistencias, inasistencias o novedades.
7. Copia de registros o reportes del sistema SIU Mapuche, Programa de Inasistencias, sistema de fichadas, formularios RAL o sistema equivalente.
8. Constancias de remisión de dichas planillas o novedades desde cada Escuela al CEMS.
9. Constancias de remisión de dichas novedades desde el CEMS a la Dirección de Haberes, Personal, Asistencia y Legajos o área competente.
10. Identificación del área o agente responsable de confeccionar las planillas mensuales de asistencia.
11. Identificación del área o agente responsable de validar o aprobar dichas planillas.
12. Identificación del área que recibe las novedades docentes para su eventual impacto en haberes.
13. Se informe si los días de paro del ciclo lectivo 2026 fueron registrados como inasistencia, adhesión a medida de fuerza, ausencia justificada, ausencia injustificada, licencia u otra categoría.
14. Se informe si durante días de paro se registró personal docente como presente o como si hubiera prestado tareas efectivas.
15. Se informe si las novedades por días de paro fueron remitidas al área encargada de liquidación de haberes.
16. En caso de no existir planillas, partes, registros o reportes mensuales de asistencia, se informe expresamente su inexistencia.
17. En caso de que la información no obre en poder de esa Dirección, se remita formalmente el pedido al área competente de la UNS.

Aclaremos que no se requiere la divulgación de datos personales sensibles del personal docente, tales como DNI, domicilio, datos de salud u otros datos estrictamente protegidos. En caso de corresponder, la documentación podrá ser acompañada con tachas o disociaciones parciales, siempre que ello no impida verificar la escuela, obligación docente, fecha, categoría de novedad, remisión administrativa y eventual impacto liquidatorio.



Asimismo, solicitamos que la información sea entregada en el mismo formato en que obre en poder de la Universidad, sea papel digitalizado, PDF, Excel, reporte de sistema, exportación digital, planilla, formulario, correo institucional, expediente o actuación administrativa.

La información requerida reviste evidente interés público, pues se vincula con el control de la efectiva prestación del servicio educativo en establecimientos públicos y con la correspondencia entre la prestación real de tareas, el registro administrativo de asistencia y la liquidación de haberes.

Por lo expuesto, solicitamos tenga por efectuada la presente comunicación, por extendido el pedido de acceso a la información pública ante el área competente de la Universidad Nacional del Sur, y se brinde respuesta completa, precisa, fundada y documentada dentro del plazo legal correspondiente.

Se acompaña copia de la solicitud original y de la respuesta recibida en fecha 05 de mayo de 2026.


Fijamos como domicilio electrónico a todos los efectos la casilla: padresemuns2026@gmail.com

Sin otro



NICOLAS TOORN  
DNI: 34.907.862

Leonardo Valente  
27708686




MADER JORGELINA




GONZALEZ  
SERGIO MARTIN



MADER JORGELINA



Soledad García Juárez



Bonjour Silvina



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

*Consejo de Enseñanza Media y Superior*

Escuela Normal Superior "Vicente Falcone"

11 de abril 415 Telf. (0291) 4566-136 - Correo: [ens@uns.edu.ar](mailto:ens@uns.edu.ar) - Bahía Blanca

*"Año del 70º aniversario de la creación de la Universidad Nacional del Sur"*  
*"120º aniversario de la Escuela Normal Superior Vicente Falcone 1906 - 2026"*



Bahía Blanca, 5 de mayo de 2026

A las familias firmantes

S / D

Nos dirigimos a Uds. en respuesta a la nota presentada con fecha 23 de abril de 2026 ante la Dirección de esta Escuela, mediante la cual solicitan información vinculada con los procedimientos administrativos relacionados con las medidas de fuerza llevadas adelante por parte del personal docente.

En particular, la presentación requiere información relativa al registro de asistencia e inasistencia del personal y a la remisión de dichas actuaciones a las áreas competentes de la Universidad.

Al respecto, corresponde señalar que el artículo 5º de la Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública establece que la información debe ser brindada "en el estado en que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud, no estando obligado el sujeto requerido a procesarla o clasificarla. El Estado tiene la obligación de entregarla en formatos digitales abiertos, salvo casos excepcionales en que fuera de imposible cumplimiento o significara un esfuerzo estatal desmedido."

En este sentido, la solicitud formulada implica la elaboración de un informe explicativo y sistematizado acerca de procedimientos administrativos internos, lo cual excede las competencias y obligaciones de esta Dirección en el marco de la normativa citada.

Sin perjuicio de ello, informamos que la Universidad Nacional del Sur dispone de un portal institucional destinado a solicitudes de acceso a la información pública, a través del cual podrán canalizar los requerimientos que consideren pertinentes: <https://datos.uns.edu.ar/>

ESCANEADO CON CAMSCANNER



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR**

*Consejo de Enseñanza Media y Superior*

**Escuela Normal Superior "Vicente Fatone"**

*12 de abril 448 - Tel (0295) 4566-136 - e-mail: [escuela@unel.uns.edu.ar](mailto:escuela@unel.uns.edu.ar) - Bahía Blanca*

*"Año del 70º aniversario de la creación de la Universidad Nacional del Sur"  
"120º aniversario de la Escuela Normal Superior Vicente Fatone 1906 - 2026"*



Asimismo, se hace saber que esta Dirección cumple con las obligaciones administrativas que le corresponden conforme la normativa universitaria vigente y los procedimientos establecidos por las dependencias competentes de la Universidad Nacional del Sur.

A la espera del pronto cumplimiento de parte del Poder Ejecutivo Nacional de la Ley de Financiamiento Universitario, circunstancia que permitirá poner fin a esta situación tan desafortunada como inédita, les saludamos respetuosamente y quedamos a disposición para trabajar juntas/os por nuestra escuela.

Prof. PAULA CRISTINA RIZZO  
VICEDIRECTORA  
ESCUELA NORMAL SUPERIOR  
VICENTE FATONE

Prof. LILIANA I. GRANERO  
RECTORA DIRECTORA  
ESCUELA NORMAL SUPERIOR  
VICENTE FATONE

Equipo Directivo

Escuela Normal Superior "Vicente Fatone"



*"Año del 70º aniversario de la creación  
de la Universidad Nacional del Sur"*



Bahía Blanca, 5 de mayo de 2026.-

A las familias firmantes

S/D

Nos dirigimos a Uds. en relación con la nota presentada con fecha 23 de abril de 2026 ante la Dirección de la Escuela Superior de Comercio (ESC) de la Universidad Nacional del Sur, mediante la cual solicitan información vinculada con los procedimientos administrativos asociados a las medidas de fuerza llevadas adelante por parte del personal docente.

En primer lugar, agradecemos el acercamiento y valoramos la preocupación expresada en relación con la continuidad de las trayectorias educativas de las y los estudiantes.

En relación con lo solicitado, corresponde señalar que la normativa vigente en materia de acceso a la información pública establece que la información debe ser brindada en el estado en que se encuentre al momento de la solicitud, no estando obligado el sujeto requerido a elaborarla, procesarla ni sistematizarla (art. 5º, Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública).

En este sentido, el requerimiento efectuado implica la elaboración de un informe explicativo sobre procedimientos administrativos internos, lo cual excede las competencias de esta Dirección.

Sin perjuicio de ello, se informa que la Universidad Nacional del Sur dispone de canales institucionales para solicitudes de acceso a la información pública, a través de los cuales podrán canalizar los requerimientos que consideren pertinentes. <https://datos.uns.edu.ar/>

Por otra parte, esta Dirección continúa atenta a la evolución de la situación y a las definiciones que se adopten en el ámbito institucional correspondiente, manteniendo siempre las puertas abiertas de nuestra escuela.

Reiteramos nuestra disposición al diálogo y al trabajo conjunto con la comunidad educativa.

Saludamos a Uds. atentamente, Equipo Directivo Escuela Superior de Comercio.

Directora Contadora Miriam Duarte  
Vicedirectora Profesora Silvina Viceconte

Bahía Blanca, 5 de mayo de 2026

**A las familias firmantes**

**S / D**

Me dirijo a Uds. en relación con la nota presentada con fecha 23 de abril de 2026 ante el Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS) de la Universidad Nacional del Sur, mediante la cual solicitan información vinculada con los procedimientos administrativos asociados a las medidas de fuerza llevadas adelante por parte del personal docente.

En primer lugar, agradezco el acercamiento y valoro la preocupación expresada en relación con la continuidad de las trayectorias educativas de las y los estudiantes.

En relación con lo solicitado, corresponde señalar que la normativa vigente en materia de acceso a la información pública establece que la información debe ser brindada en el estado en que se encuentre al momento de la solicitud, no estando obligado el sujeto requerido a elaborarla, procesarla ni sistematizarla (art. 5°, Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública).

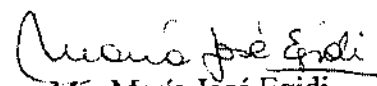
En este sentido, el requerimiento efectuado implica la elaboración de un informe explicativo sobre procedimientos administrativos internos, lo cual excede las competencias de este Consejo.

Sin perjuicio de ello, se informa que la Universidad Nacional del Sur dispone de canales institucionales para solicitudes de acceso a la información pública, a través de los cuales podrán canalizar los requerimientos que consideren pertinentes.

Por otra parte, este Consejo continúa atento a la evolución de la situación y a las definiciones que se adopten en el ámbito institucional correspondiente.

Reitero nuestra disposición al diálogo y al trabajo conjunto con la comunidad educativa.

Saludo a Uds. atentamente,



Mg. María José Egidi  
Directora

Consejo de Enseñanza Media y Superior  
Universidad Nacional del Sur





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

Consejo de Enseñanza Media y Superior

Escuela Normal Superior "Vicente Fatone"

11 de abril 413 - Tel (0291) 4544-134 - email: [escuela.normal@uns.edu.ar](mailto:escuela.normal@uns.edu.ar) - Bahía Blanca

"Año del 70º aniversario de la creación de la Universidad Nacional del Sur"  
"120º aniversario de la Escuela Normal Superior Vicente Fatone 1906 - 2026"



Bahía Blanca, 5 de mayo de 2026

A las familias firmantes

S / D

Nos dirigimos a Uds. en respuesta a la nota presentada con fecha 23 de abril de 2026 ante la Dirección de esta Escuela, mediante la cual solicitan información vinculada con los procedimientos administrativos relacionados con las medidas de fuerza llevadas adelante por parte del personal docente.

En particular, la presentación requiere información relativa al registro de asistencia e inasistencia del personal y a la remisión de dichas actuaciones a las áreas competentes de la Universidad.

Al respecto, corresponde señalar que el artículo 5º de la Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública establece que la información debe ser brindada "en el estado en que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud, no estando obligado el sujeto requerido a procesarla o clasificarla. El Estado tiene la obligación de entregarla en formatos digitales abiertos, salvo casos excepcionales en que fuera de imposible cumplimiento o significara un esfuerzo estatal desmedido."

En este sentido, la solicitud formulada implica la elaboración de un informe explicativo y sistematizado acerca de procedimientos administrativos internos, lo cual excede las competencias y obligaciones de esta Dirección en el marco de la normativa citada.

Sin perjuicio de ello, informamos que la Universidad Nacional del Sur dispone de un portal institucional destinado a solicitudes de acceso a la información pública, a través del cual podrán canalizar los requerimientos que consideren pertinentes: <https://datos.uns.edu.ar/>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR**

Consejo de Enseñanza Media y Superior

**Escuela Normal Superior "Vicente Fatone"**

11 de abril 445 - Tel (0291) 4566-136 - email: [escuelanormal@uns.edu.ar](mailto:escuelanormal@uns.edu.ar) - Bahía Blanca

*"Año del 70º aniversario de la creación de la Universidad Nacional del Sur"*  
*"120º aniversario de la Escuela Normal Superior Vicente Fatone 1906 - 2026"*



Asimismo, se hace saber que esta Dirección cumple con las obligaciones administrativas que le corresponden conforme la normativa universitaria vigente y los procedimientos establecidos por las dependencias competentes de la Universidad Nacional del Sur.

A la espera del pronto cumplimiento de parte del Poder Ejecutivo Nacional de la Ley de Financiamiento Universitario, circunstancia que permitirá poner fin a esta situación tan desafortunada como inédita, les saludamos respetuosamente y quedamos a disposición para trabajar juntas/os por nuestra escuela.

Prof. PAULA CRISTINA RIZZO  
VICEDIRECTORA  
ESCUELA NORMAL SUPERIOR  
VICENTE FATONE

Prof. LILIANA I. GRANERO  
RECTORA DIRECTORA  
ESCUELA NORMAL SUPERIOR  
VICENTE FATONE

Equipo Directivo

Escuela Normal Superior "Vicente Fatone"

Bahía Blanca, 6 de mayo de 2026



Subsecretaria Gestión de Personal

Dra. Gabriela Murray

**Ref.: Solicitud de informe y remisión de antecedentes vinculados a registros de asistencia, novedades docentes y procedimientos administrativos.**

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. en mi carácter de Secretario de Relaciones Institucionales y Planeamiento, en funciones de responsable de información institucional de esta casa de estudios, relacionado con el requerimiento de información referenciado. Con motivo de la presentación efectuada por representantes legales de alumnos de las Escuelas dependientes de la UNS, se solicita, tenga a bien, arbitrar los medios necesarios para cumplir con el suministro de información y documentación vinculada con los procedimientos administrativos aplicables a medidas de fuerza docentes, registros de asistencia e incidencia de novedades en la liquidación de haberes.

Desde ya muchas gracias y a su entera disposición. Saluda atentamente

Dr. GASTÓN S. MILANESI  
SECRETARIO GENERAL  
DE RELAC. INST. Y PLANEAMIENTO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR





*"Año del 70º aniversario de la creación  
de la Universidad Nacional del Sur"*

Bahía Blanca, 7 de mayo de 2026

Al Sr. Director General de Personal  
Universidad Nacional del Sur  
Cdr. Mauricio Lezzieri  
S                    /                    D

Ref.: Solicitud de informe y remisión de antecedentes vinculados a registros de asistencia, novedades docentes y procedimientos administrativos.

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. en mi carácter de Subsecretaria de Gestión de Personal de la Universidad Nacional del Sur, en relación con la presentación efectuada por representantes legales de alumnos de las Escuelas dependientes de la UNS, mediante la cual se solicita acceso a diversa información y documentación vinculada con los procedimientos administrativos aplicables a medidas de fuerza docentes, registros de asistencia e incidencia de novedades en la liquidación de haberes.

Atento al tenor de la presentación y considerando las competencias atribuidas a esa Dirección General de Personal, se solicita tenga a bien emitir un informe circunstanciado, completo y fundado respecto de cada uno de los requerimientos formulados por los presentantes, indicando expresamente:

1. Si la información y/o documentación requerida obra en poder de esa Dirección General.
2. El área responsable de la generación, registración, validación, resguardo y archivo de la información solicitada.
3. Los procedimientos administrativos e institucionales vigentes para la recopilación, registración, procesamiento, almacenamiento y conservación de:
  - a) Planillas mensuales de asistencia del personal docente de las Escuelas preuniversitarias.
  - b) Registros de inasistencias, adhesiones a medidas de fuerza, retenciones de tareas o novedades equivalentes.
  - c) Sistemas utilizados para la carga y administración de novedades docentes.



*"Año del 70º aniversario de la creación  
de la Universidad Nacional del Sur"*

d) Circuitos de remisión de novedades entre las Escuelas, el CEMS, la Dirección General de Personal, Dirección de Asistencia y Legajos y Dirección de Haberes.

4. El procedimiento institucional aplicable para el tratamiento administrativo y eventual impacto en la liquidación de haberes respecto de inasistencias derivadas de medidas de fuerza.

5. La modalidad de registración utilizada durante el ciclo lectivo 2026 respecto de los días afectados por medidas de fuerza docentes, ausencias justificadas e injustificadas, y licencias.

6. La existencia o inexistencia de documentación respaldatoria, reportes, registros o constancias vinculadas a la información solicitada.

7. En caso de no obrar determinada información en el ámbito de competencia de esa Dirección General, se indique de manera fundada cuál sería el área competente o eventualmente responsable de su resguardo o producción.

Asimismo, se solicita que la respuesta sea elaborada de manera pomenorizada respecto de cada punto planteado en la presentación de los requirentes, acompañando —de corresponder— la documentación respaldatoria pertinente en formato "crudo" tal cual se registra en la institución o indicando las razones jurídicas, técnicas o administrativas que eventualmente impidan su remisión.

Se deja constancia de que la presente solicitud tiene por finalidad posibilitar una respuesta institucional completa, fundada y documentada, en el marco de los principios de transparencia administrativa, acceso a la información pública y adecuada tramitación de actuaciones administrativas.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.



Dra. María Gabriela Murray  
Subsecretaría de Gestión  
de Personal

Firmado  
digitalmente por  
MURRAY Maria  
Gabriela

Fecha: 2026.05.07  
15:54:43 -03'00'

Dra. MARIA GABRIELA MURRAY  
SUBSECRETARIA DE GESTION DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR



*“Año del 70° aniversario de la creación de la  
Universidad Nacional del Sur”*

Bahía Blanca, 11 de mayo de 2026.-

A la Subsecretaría de Gestión de Personal  
Dra. María Gabriela Murray

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

En relación con la nota remitida por esa Subsecretaría con fecha 07 de mayo por la tarde, vinculada con la solicitud de informe y remisión de antecedentes respecto de registros de asistencia, novedades docentes y procedimientos administrativos aplicables en el ámbito de las Escuelas dependientes del Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS), esta Dirección General de Personal procede a informar, dentro del ámbito de sus competencias funcionales y administrativas, lo siguiente:

En primer lugar, resulta oportuno determinar el alcance de la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, integrada por la Dirección Registro y Control, Dirección Asistencia y Legajos, Dirección Retenciones y Previsión Social y la Dirección Área Haberes, que establece en su Sistema de Gestión, dos procesos que son: la Liquidación de Sueldos, y Gestión de Certificados e Informes del Personal docente, no docente, superior y contratado que integra o ha integrado el plantel de personal de la universidad. Nuestro alcance, estructura y procesos han sido verificados por la UAI, y aprobados por el Consejo Superior Universitario mediante Res. CSU 789/2013 como consta en el Exp. 2185/2013, si bien los procesos y procedimientos han sido actualizados en el correr de los años, son esencialmente los mismos. En nuestro Sistema de Gestión, la Dirección Administrativa del CEMS es un proveedor de información. (Se anexa ICA05 PARTES INTERESADAS Y RDI06 REGISTRO GENERAL DE PROVEEDORES)

#### **1. Respetto de la existencia de información y/o documentación en poder de esta Dirección General**

En el ámbito de esta Dirección General de Personal no obran planillas de asistencia diaria del personal docente de las Escuelas preuniversitarias dependientes del CEMS, ni registros primarios de control presencial o verificación material de prestación efectiva de servicios.

La información administrada por esta Dirección General consiste en novedades administrativas comunicadas por las dependencias de origen, vinculadas con incidencias en la situación de revista y liquidación de haberes del personal docente, tales como licencias, altas, bajas y eventuales pedidos de descuentos por no prestación de servicios.

Asimismo, obran registros administrativos en el sistema SIU-Mapuche y comunicaciones remitidas mediante correo institucional, generalmente acompañadas de archivos de novedades mensuales, actualmente en formato digital.

En cuanto a documentación respaldatoria, esta Dirección General conserva únicamente los actos administrativos finales vinculados a eventuales pedidos de descuentos o incidencias con impacto en haberes, no obrando en su ámbito documentación primaria relativa a constatación de asistencia o control efectivo de prestación de tareas. (Se anexan copias del año 2026)





*“Año del 70° aniversario de la creación de la  
Universidad Nacional del Sur”*



## **2. Respeto de las áreas responsables de generación, registración, validación y resguardo de la información**

Las Escuelas dependientes del CEMS constituyen las áreas de origen de la información vinculada con prestación efectiva de servicios, asistencia y novedades del personal docente.

Las comunicaciones administrativas descriptas en el punto anterior, son centralizadas y remitidas a esta Dirección General a través del CEMS, particularmente mediante su Dirección Administrativa.

La carga y administración de novedades se realiza mediante el sistema SIU-Mapuche, por dicha Dirección Administrativa del CEMS, correspondiendo a las dependencias de origen la generación y validación primaria de la información remitida a la misma.

En el ámbito de esta Dirección General se efectúa el procesamiento y control administrativo de las novedades comunicadas, y su eventual incidencia en la liquidación de haberes, conforme las instrucciones y actos administrativos emanados de autoridades competentes.

## **3. Respeto de los procedimientos administrativos e institucionales vigentes**

### **a) Planillas mensuales de asistencia del personal docente**

Esta Dirección General no recibe ni administra planillas mensuales de asistencia del personal docente de las Escuelas preuniversitarias. Cada unidad académica, entre ellas las escuelas dependientes del CEMS, comunica a la DGP cuando no se cumple totalmente alguna prestación de servicio del personal docente a su cargo. Ya sea licencias con o sin sueldo, ausentismo injustificado, y descuentos de obligaciones por no prestación de servicios, pero no se remiten planillas de asistencias.

El control de asistencia y prestación efectiva de servicios corresponde a las respectivas dependencias de origen.

### **b) Registros de inasistencias, adhesiones a medidas de fuerza y novedades equivalentes**

Las novedades vinculadas con incidencias administrativas del personal docente, son informadas por las dependencias de origen mediante los circuitos administrativos vigentes en el CEMS.

En el sistema SIU-Mapuche existe una variable de registración identificada como “ADHESIÓN A PARO”, prevista como categoría administrativa **informativa**, susceptible de eventual utilización ante medidas de fuerza. No obstante, dicha registración no implica por sí misma la aplicación automática de descuentos salariales, ya que requerirá un acto administrativo al respecto.

Durante el ciclo lectivo 2026 no se registraron novedades bajo dicha variable, respecto del personal docente de las Escuelas dependientes del CEMS.

### **c) Sistemas utilizados para la carga y administración de novedades docentes**

La administración y registración de novedades se efectúa mediante el sistema SIU-Mapuche.





*“Año del 70° aniversario de la creación de la  
Universidad Nacional del Sur”*

Complementariamente, el CEMS remite novedades mensuales mediante correo institucional, acompañadas de archivos digitales en formato Excel, para su control en la liquidación de sueldos. (Se anexan planillas de febrero y marzo 2026).

Los circuitos administrativos actualmente utilizados, fueron redactados y responden a procedimientos implementados con anterioridad a la pandemia, en lo que respecta a la circulación y archivo de la información, encontrándose pendientes de actualización por no poseer hasta la fecha un sistema de gestión electrónica de documentación, postergando la actualización integral de nuestro sistema de gestión, en lo que respecta a la circulación y archivo de documentos, a la futura implementación del sistema de Gestión Documental Universitaria (GDU). (Se anexa Circuito Administrativo CEMS-DH HABERES)

#### **d) Circuitos de remisión de novedades**

Las Escuelas dependientes del CEMS remiten la información administrativa correspondiente a la Dirección Administrativa del CEMS. (Se anexa PAL02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

Posteriormente, el CEMS —a través de su Dirección Administrativa— centraliza y comunica las novedades a esta Dirección General de Personal para su procesamiento administrativo y eventual impacto en liquidación de haberes.

En el ámbito de esta Dirección General interviene la Dirección de Haberes, y las dependencias técnicas competentes conforme la naturaleza de la novedad comunicada.

#### **4. Respecto del procedimiento institucional aplicable a inasistencias derivadas de medidas de fuerza**

Esta Dirección General no posee facultades de constatación material de adhesión individual a medidas de fuerza, ni estructura operativa destinada al control presencial del personal docente.

La eventual registración administrativa de incidencias vinculadas con medidas de fuerza, depende de la información comunicada por las dependencias de origen, y de las decisiones adoptadas por autoridades competentes.

Asimismo, una eventual aplicación generalizada de descuentos salariales por no prestación de servicios requeriría, además de la carga por parte del CEMS del personal involucrado mediante la variable “ADHESIÓN AL PARO”, la instrucción expresa, y acto administrativo emanado por el CSU o el Rectorado.

No obran antecedentes en esta Dirección General respecto de aplicación efectiva de descuentos salariales instrumentados mediante utilización de la variable “ADHESIÓN AL PARO” en el sistema SIU-Mapuche durante el ciclo lectivo 2026.



BÚSQUEDA AVANZADA

Columna	Condición	Valor
Tipo de Licencia (*)	es igual a	<input checked="" type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Cargo <input type="radio"/> Ambos
Disponibles		<input type="radio"/> Paro <input type="radio"/> Adhesión al Paro
Variantes		<input type="radio"/> 1000 - SUSCRIPCIONES MENSUALES - TRABAJOS <input type="radio"/> 1005 - ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO <input type="radio"/> 1010 - ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO <input type="radio"/> 1015 - LICENCIAS POR ENFERMEDAD <input type="radio"/> 1041 - ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO <input type="radio"/> 1042 - ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO <input type="radio"/> 1043 - ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO <input type="radio"/> 1044 - ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO <input type="radio"/> 1045 - LICENCIAS POR ESTUDIO <input type="radio"/> 1050 - LICENCIAS POR ESTUDIO
Fecha (*)	es igual a	<input checked="" type="radio"/> Por Período <input type="radio"/> Que terminen en el período
Desde / Hasta	entre	01/01/2025 <input type="text"/> 30/06/2024 <input type="text"/>
Agregar filtro		<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

RESULTADOS

No se encontraron licencias para el criterio indicado

**5. Respeto de la modalidad de registración utilizada durante el ciclo lectivo 2026**

Durante el ciclo lectivo 2026 no se registraron novedades bajo la variable "ADHESIÓN AL PARO" respecto del personal docente de las Escuelas dependientes del CEMS.

Las novedades administrativas efectivamente procesadas correspondieron a las incidencias habituales comunicadas por las dependencias de origen, tales como licencias, altas, bajas y demás novedades con afectación administrativa y/o salarial.

**6. Respeto de la existencia de documentación respaldatoria**

En el ámbito de esta Dirección General obran:

- registros administrativos en el sistema SIU-Mapuche;
- comunicaciones efectuadas mediante correo institucional; (Se adjuntan copias)
- archivos digitales de novedades mensuales remitidos por las dependencias de origen;
- actos administrativos finales vinculados con incidencias salariales y/o pedidos de descuentos.

No se archivan, y nunca se archivaron en esta Dirección General:

- planillas primarias de asistencia;
- registros de control presencial diario;





12  
"Año del 70° aniversario de la creación de la  
Universidad Nacional del Sur"

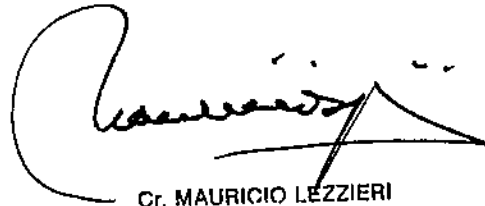
- actas de constatación de adhesión a medidas de fuerza;
- documentación primaria producida por las Escuelas respecto de prestación efectiva de tareas.

#### 7. Respecto de información que no obra en el ámbito de esta Dirección General

No obra en la DGP, la información vinculada con control efectivo de asistencia. La constatación presencial de prestación de servicios y registración primaria de novedades docentes corresponde a las Escuelas dependientes del CEMS, en su carácter de dependencias de origen y responsables funcionales del personal docente involucrado.

En consecuencia, toda información relativa a mecanismos internos de control de asistencia, registración primaria de inasistencias o constatación material de adhesión a medidas de fuerza, deberá ser requerida a las áreas mencionadas, por no obrar en el ámbito de competencia ni resguardo documental de esta Dirección General de Personal.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.



Cr. MAURICIO LEZZIERI  
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL  
U. N. S.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower-left quadrant of the page.

**CIRUITO ADMINISTRATIVO: CEMS se relaciona con la Dirección de Haberes de acuerdo a:**

ICA05.01: Partes interesadas
RD106.04 REGISTRO GENERAL DE PROVEEDORES 4-18 a 3-19

**Mensualmente para el cálculo de la liquidación de sueldos:**

ID103.00 PLANIFICACIÓN MENSUAL DE REALIZ PROD Y SERV;
IDI91.01 ESPECIFICACIÓN PARA CEMS
ICA60.06: Ficha y Anexo de Proceso Liquidación de Sueldos;
PHA01.13 Cálculo de la liquidación de sueldos del personal universitario;
PHA01.14: CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL UNIVERSITARIO.

- El CEMS registra altas, bajas y modificaciones de cargos y licencias del personal pre-universitario en el sistema SIU MAPUCHE.
- La Dirección de Asistencia y Legajos registra los reconocimientos de antigüedad, títulos del personal preuniversitario para cobro del adicional y licencias por ILT.
- Las Escuelas envían por mail institucional los descuentos a realizar en concepto de obligaciones sujetas a descuento de acuerdo a lo establecido en el art. 54ª y 77ª de la Res. CU 44/94 en Memo con firma de la Autoridad competente.

**ACUERDO DE FORMATO DE ENVÍO:**

**Informe de inasistencias Art. 54° y 77°: NUEVO PROCEDIMIENTO DE ENVÍO**

Con el fin de contribuir a la reducción del uso de papel y al uso racional de los recursos en las tareas diarias, la optimización del espacio físico, y la dinamización de los procedimientos administrativos, buscamos actualizar el procedimiento con el cual se nos envía el memo de Inasistencias encuadradas en el Art. 54 y 77 del Régimen de Licencias docentes del CEMS (Res. CSU 44/1994 y sus modificatorias) que se registra en nuestra Dirección.

Actualmente cada Escuela envía por correo interno un memo impreso informando los alcances del descuento.

Solicitamos que, en adelante, se envíe este mismo documento en formato pdf, firmado digitalmente por autoridad competente. En caso de no contarse con firma digital, se aceptará el mismo escaneado y con firma holográfica.

Se propone el siguiente formato:

**MEMORANDUM**

De la Dirección de la Escuela XXX	A la: Dirección de Haberes
-----------------------------------	----------------------------

Objeto:

Informar la inasistencia sin derecho a remuneración encuadrada dentro de lo establecido en el Art. 54 del Régimen de licencia para el Personal docente de las Escuelas Medias de la UNS (Res. CSU 44/94 y sus modificatorias), registrada según el siguiente detalle:

Legajo	Nombre y Apellido	Fecha	Obligaciones a descuento	N° de cargo en Mapuche donde se debe aplicar el descuento:

Bahía Blanca, fecha .../.../....

Firma

Este memo debe ser enviado desde el correo institucional de la Escuela designado para tal fin, al correo electrónico institucional de nuestra Dirección: [haberes@uns.edu.ar](mailto:haberes@uns.edu.ar).

- Con base en el cronograma establecido para la liquidación mensual se determina la fecha de finalización de carga de datos en las distintas unidades académicas, se publica en intraUNS y se envía por mail a los interesados.

#### Cronograma de Liquidación de Sueldos - Mayo 2026

Fecha	Tareas
08/05/2026	Fecha límite para el envío de novedades a la Dirección de Registro y Control y a la Dirección de Asistencia y Legajos.
14/05/2026	Fecha límite para Ingresar datos en Mapuche que afecten la liquidación de sueldos: CEMS, DAL, DRC, DRyPS, y Dto.Cs de la Educación
14/05/2026	Fecha límite para el envío de novedades externas a la Dirección Área Haberes: ATUNS - DCP - SOSUNS Tesorería (anticipos y reintegros).
18/05/2026	Liquidación de sueldos.
22/05/2026	Envío PRESUL a la Dirección de Liquidaciones. Confección Formulario 931.
26/05/2026	Generación y firma de los registros finales de liquidación.
27/05/2026	Registros sueldos a disposición de la OGEyF.

- El CEMS envía por mail los listados con los reportes finales de altas/bajas de cargos y licencias.

14



Vanesa Mielgo <vmielgo@uns.edu.ar>

Dirección de Haberes

Reporte cargos y licencia Febrero 2026

Mensaje reenviado el 08/05/2026 12:31.

reporte febrero 2026 c...  
25 KB

reporte febrero 2026 li...  
14 KB

Buen día!!

Vanesa MIELGO  
Jefa del Departamento CEMS  
Universidad Nacional del Sur  
Zapiola 357 -- Tel: 4566138

- DAL sube a next cloud compartido con Haberes sus registros nuevos.

DAL - INFORMES PARA LIQUIDACIÓN DE HABERES

- Finalizado el período establecido por cronograma se informan por mail las bajas fuera de cronograma para optimizar el proceso de liquidación.
- En Gerencial Mapuche, Haberes genera los archivos a nivel legajo, en cada mes de producción, y los siguientes listados:

Inicio > CEMS > Movimientos de Cargos

Movimientos Mayo 2026																				
Dependencia	Legajo	Agente	Cargo	Categoría	Carac.	Agrup.	Alta	Baja	Norma				Motivo	Baja	Horas	% aplic.	Grado	Expedien		Observación
									Alta	Nro	Emisor	Baja						Nro	Año	
ESC. ENS. INICIAL Y PRIMARIA																				
ESC. NORMAL SUPERIOR																				
ESC. NORMAL SUPERIOR																				
ESC. NORMAL SUPERIOR																				
ESC. NORMAL SUPERIOR																				
ESC. SUPERIOR DE COMERCIO																				

Inicio > CEMS > Movimientos de Licencias

Movimientos Mayo 2026										
Legajo	Agente	Cargo	Licencia	Tipo de Licencia	Desde	Hasta	Remun?	% Remun	Categoría	Escuela
							SI	100	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
							SI	100	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
							SI	100	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
							SI	100	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
							NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
							NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
							NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
							NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
							SI	100		
							SI	100		
							SI	100		
							SI	50		

- Finalmente se generan los archivos de control.
- Se informan a SGPP los jubilados para la autorización del pago de vacaciones no gozadas.

**Fecha de actualización: Junio 2019**

Partes Interesadas	Necesidades y expectativas de las partes interesadas	Requisitos para SGC
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los trámites se puedan realizar de manera ágil y sencilla</li> <li>- Liquidación de sueldo en tiempo y forma</li> <li>- Atención rápida, cordial y asertiva</li> <li>- Que su información personal se encuentre actualizada en el sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folletería, comunicación web y vía correo electrónico.</li> <li>- Recibo de sueldo publicado en web</li> <li>- Gestión de certificados a través de la web</li> </ul>
Dirección General de Sistemas Informáticos (DGSI) Dirección General de Telecomunicaciones (DGT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir solicitudes con orden de prioridad y que tengan margen de tiempo amplio para la ejecución de la mismas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer prioridad de tareas y consensuar los plazos antes del envío formal del pedido vía correo electrónico</li> </ul>
CEMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los plazos de la liquidación de sueldos</li> <li>- Que se refleje la información cargada en el sistema, en la liquidación de sueldos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío mensual del cronograma de liquidación de sueldos</li> </ul>
Dirección General de Economía y Finanzas (DGEyF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que realicemos correctamente los pedidos de compra</li> <li>- Recibir mensualmente la liquidación de sueldos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación y cumplimiento de la normativa de compras</li> <li>- Envío de cronograma e informes finales de la liquidación de sueldos</li> </ul>
Secretarías Generales y Junta Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los pedidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes en tiempo y forma</li> </ul>
CAIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío del programa de auditorías, evaluación de auditores internos y acceso a la documentación necesaria para la realización de las auditorías en tiempo y forma</li> <li>- Devolución del plan de acción</li> <li>- Disponibilidad de tiempo del personal que realiza tareas con la CAIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de la información en tiempo y forma</li> <li>- Autorizar al personal de la DGP para realizar las actividades en la CAIC</li> </ul>
Departamentos Académicos y PEUZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se confeccionen los informes y certificaciones solicitadas</li> <li>- Que la información vinculada con la liquidación de sueldos se refleje en la liquidación mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de envío de la información en tiempo y forma</li> <li>- Envío mensual de mail con información referida a los plazos de recepción de trámites</li> <li>- Registro y proceso de información en tiempo y forma</li> </ul>
Servicio de Obra Social de la UNS (SOSUNS) y Departamento de Complementación Previsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesamiento de los descuentos enviados en forma mensual</li> <li>- Información actualizada del personal de la UNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de cronograma mensual</li> <li>- Envío de altas, bajas y personal jubilado post liquidación</li> <li>- Procesamiento de la información</li> </ul>

Confeccionó: Victoria Dukardt, Silvia Falco, Clarisa Mangold y Mariela Giancaterino

Aprobó: Mauricio Lezzieri

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	ICA05.01 <b>PARTES INTERESADAS PERTINENTES</b>	Emisión: 11/05/2018
		Hoja 2 de 2

Mesa General de Entradas	- Que se indique correctamente el destinatario -Claridad en pedidos que requieran búsqueda de expedientes u otra documentación	- Utilización del sistema ComDoc II e impresión de remitos - Requerimiento de expedientes a través de correo electrónico
Equipo SIU MAPUCHE	- Que utilicemos el Sistema, que les reportemos nuestras necesidades y errores del sistema.	-Comunicación de necesidades a través del gestor de solicitudes (GDS)
ART	-Realizar denuncias de accidentados a través de la página web de la ART -Recibir información de personas accidentadas -Exhibir la documentación pertinente en caso de inspecciones	Cumplimiento de la normativa legal y requisitos aplicables
ANSES	Cumplir con la reglamentación vigente -Que demos respuesta a solicitud de informes en tiempo y forma -Que la documentación para inicio de trámites jubilatorios sea acorde con las normas legales vigentes. -Exhibir la documentación pertinente en caso de inspecciones	
AFIP	- Que se cumpla en tiempo y forma con las presentaciones correspondientes. - Cumplir con las obligaciones fiscales como empleador. Exhibir la documentación pertinente en caso de auditorías	
Entidades Bancarias	-Que confeccionemos certificados con la información requerida para el otorgamiento de préstamos al personal de la UNS -Procesamiento de los descuentos pertinentes	
Asociaciones Sindicales	-Que se refleje en la liquidación de sueldos la información de afiliaciones o desafiliaciones.	-Registros de altas y bajas
Compañía de seguros	-Que se procese la información relacionada con los seguros de vida -Que se confeccione informe para el pago de las primas de seguros -Que envíen el listado informe seguros y primas descontadas de los sueldos	-Envío de formularios y registro de la información en forma mensual
Custodia de Archivo	-Que se realice la solicitud vía mail de los legajos en custodia y/o de formularios de ganancias. -Cobro por la postración del servicio	-Envío mensual de la certificación de los servicios prestados a SGT

Confeccionó: Victoria Dukardt, Silvia Falco, Clarisa Mangold y Mariela Giancaterino	Aprobó: Mauricio Lezzieri
---	---------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

ID	PROVEEDORES	TIPO DE SERVICIO O BIENES ADQUIRIDOS	TIPO	CRITERIOS					CALIFICACIÓN PERIODO 4/18-3/19				OBSERVACIONES	
				Prestación del servicio	Cumplimiento de plazos/entregas	Cumplimiento de normas/disposiciones legales	Tratamiento de reclamos	TOTAL	GRADO A - SUPERA	GRADO B - ALCANZA	GRADO C - CON OBS	GRADO D - NO ALCANZA		
1	Dirección General de Sistemas de Información	Soporte informático de software	INT-C	1	1	1	1	4	X					
2	Dirección General de Telecomunicaciones	Soporte informático de hardware	INT-C	1	1	1	1	4	X					
3	CEMS - Consejo de Enseñanza Media y Superior	Carga de movimientos docentes en Siu-Mapuche	INT-C	1	1	1	1	4	X					
4	SIU - Coordinación SIU PAMPA - SIU MAPUCHE	Programación y adaptación software Siu-Mapuche	EXT-C	1	1	1	0	3		X				No supera porque existen GDS sin concluir.
5	Dirección de Contrataciones	Tramitación de compras por Pedidos de Compra	INT-NoC	1	1	1	0	3		X				
6	CAIC	Auditorías Internas, coordinación de capacitación	INT-C	1	1	1	1	4	X					
7	DEPTO. DE AGRONOMÍA	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	3			X			
8	DEPTO. DE BIOLOGÍA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	3			X			
9	DEPTO. DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	3			X			
10	DEPTO. DE CIENCIAS DE LA SALUD	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	3			X			
11	DEPTO. DE CIENCIAS E INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	3			X			

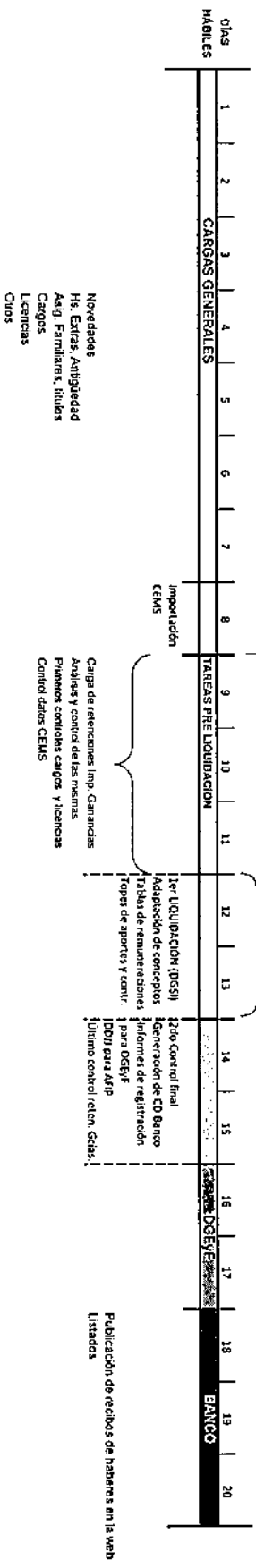
16

12	DEPTO.DE DERECHO	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
13	DEPTO.DE ECONOMÍA	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
14	DEPTO.DE FÍSICA	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
15	DEPTO.DE GEOGRAFÍA Y TURISMO	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
16	DEPTO.DE GEOLOGÍA	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
17	DEPTO.DE HUMANIDADES	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
18	DEPTO.DE INGENIERÍA	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
19	DEPTO.DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y DE COMPUTADORAS	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
20	DEPTO.DE INGENIERÍA QUÍMICA	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
21	DEPTO.DE MATEMÁTICA	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
22	DEPTO.DE QUÍMICA	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
23	PEUZO	Envío de información referente al personal docente	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
24	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Consultoría por interpretación y aplicación de normas.	INT-NoC	0	1	1	1	1	3	X		
25	Dirección General de Economía y Finanzas	Informes presupuestarios	INT-NoC	0	1	1	1	1	3	X		

26	Servicio de Higiene y Seguridad	Asesoramiento en H y Seg. Del trabajo	INT-NoC	1	0	1	1	1	3	X		
27	Secretaría General Técnica - Despacho	Comunicación de actos administrativos	INT-C	1	0	1	1	1	3	X		
28	Secretaría General Académica - Despacho	Comunicación de actos administrativos	INT-NoC	0	1	1	1	1	3	X		
29	Dirección de Mantenimiento	Mantenimiento edificio	INT-NoC	0	1	1	1	1	3	X		
30	Unidad de Auditoría Interna	Auditorías Internas técnico-legal	INT-NoC	1	1	1	0	3		X		
31	ART - ASOCIART	Seguro de Riesgo del Trabajo	EXT-NoC	0	1	1	1	3		X		
32	LA CAJA SEGUROS	Seguros de Vida	EXT-NoC	1	0	1	1	3		X		
33	ERREPAR - Encicl. De Actualización Impositiva	Enciclopedia de actualización impositiva	EXT-NoC	1	1	1	1	4	X			
34	AFIP	Información cargada por empleados en SIRADIG	EXT-NoC	0	1	1	1	3		X		
35	ANSES	Certificación de firmas y comunicación jubilaciones	EXT-NoC	1	0	1	1	3		X		
36	C3i - Mantenimiento e insumos informáticos	Insumos Informáticos	EXT-NoC	-	-	-	-	-	-			No se califica debido a que no se requirió de sus servicios.
37	Librería La Papelería	Productos de oficina	EXT-NoC	1	1	1	1	4	X			
38	Servicio de Limpieza - Coop. Borlenghi	Limpieza edilicia	EXT-NoC	0	1	1	1	3		X		Servicio controlado por Mayordomía.
39	Servicio de Seguridad - Securitas	Servicio de Seguridad y alarmas	EXT-NoC	0	1	1	1	3		X		
40	Custodia de Archivos Austral S.A.	Archivo de documentación de poca consulta	EXT-NoC	1	1	1	1	4	X			
41	Owen	Mantenimiento de Fotocopiadora	EXT-NoC	1	1	1	1	4	X			
42	Departamento de Sanidad	Justificación médica de inasistencias	INT-NoC	1	0	1	1	3		X		
43	Servicio de Medicina Laboral	Seguimiento de accidentes de trabajo, y exámenes psicofísicos	INT-NoC	1	0	1	1	3		X		

<u>Calificación</u>	
SUPERA (APROBADO +) 4 puntos	El proveedor calificado . Las características del servicio/provisión superan los requisitos / expectativas de la DGP UNS
ALCANZA (APROBADO) 3 puntos	El proveedor calificado . Las características del servicio/provisión alcanzan los requisitos / expectativas de la DGP UNS
CON OBS (APROBADO -) 2 puntos	El proveedor calificado en forma alternativa. Tiene algunas características del servicio/provisión que no cubren los requisitos / expectativas de la DGP UNS
NO ALCANZA (NO APROBADO) 0 o 1 puntos	Proveedor descalificado. El uso de sus servicios esta sujeto a autorización individual por parte de Dirección DGP UNS
<u>Tipo</u>	
INT: Interno	Todas las Dependencias de la UNS
EXT: Externo	Persona física o jurídica ajena a la UNS
C: Crítico	Su producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio brindado por la DGP-UNS
NoC: No Crítico	Su producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final de la DGP-UNS

Confeccionó y Aprobó: Alta Dirección



Confeccionó: Mauricio Lezzeri	Aprobó: Mauricio Lezzeri
-------------------------------	--------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"



<b>UNS</b> Dirección General de Personal	<b>ID191.01</b> <b>ESPECIFICACIÓN PARA CEMS</b>	Emisión: 27/03/2018 Hoja 1 de 1
---	--	------------------------------------



## 1 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS: CONSEJO DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR

**1.1 Generales.** El Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS) es el encargado de registrar en el Sistema SIU-MAPUCHE, todos los movimientos del personal docente que se desempeña en las escuelas y en el mismo consejo relacionado con:

- a) Altas
- b) Bajas
- c) Modificaciones de datos en cuanto a cargos
- d) Asignaciones complementarias
- e) Licencias con y sin sueldo

**1.2 Presentación de la información.** La información se presentará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- en forma mensual una vez que haya finalizado la carga de datos referidos a los ítems descriptos en el punto 1.1.
- La fecha de presentación será informada por la Dirección General de Personal en cada uno de los meses en función del cronograma que se fije para cada mes.
- en formato papel con la firma del Director Administrativo del Consejo de Enseñanza y Superior.

**1.3 Procesamiento de los datos registrados:** La Dirección Haberes opera sobre los legajos que forman parte del listado enviado de acuerdo al punto 1.2 y sobre esta base se realiza la liquidación de haberes. Las modificaciones de datos con posterioridad a la fecha de envío de la información serán comunicadas mediante correo electrónico a la dirección [haberes@uns.edu.ar](mailto:haberes@uns.edu.ar) si es que implican una modificación de sueldo.

A efectos de dar mayor agilidad al proceso, en el momento en que se finaliza la carga por parte del personal del CEMS se notifica a la Dirección Haberes sobre la posibilidad de iniciar acciones inherentes a la liquidación de sueldos. Una vez que el CEMS controla los datos ingresados se envía el informe descripto en la última especificación del punto 1.2.

Se establecen canales de comunicación fluidos con el personal del CEMS y el responsable de la liquidación de haberes del sector preuniversitario (correo electrónico, chat, comunicación telefónica)

**1.4 Particularidades:** para la opción "stop de liquidación" será requerimiento irrevocable la comunicación fehaciente de la solicitud que justifique la suspensión.

Confeccionó: Silvana Cadenasso, Claudia Sola	Aprobó: Mauricio Lezzieri
--	---------------------------

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"*



<b>UNS</b> Dirección General de Personal	PHA01.14 <b>CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS DEL          PERSONAL UNIVERSITARIO</b>	Emisión: 04/04/2025. 20
		Hoja 1 de 6

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de este procedimiento es el cálculo de las remuneraciones mensuales y no mensuales, descuentos personales y contribuciones patronales que corresponda al personal universitario.

### 2- DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

MCA01 Manual de Calidad  
 Legislación vigente

### 3- RESPONSABILIDADES

- La Dirección Área Haberes interviene en la documentación y carga de datos en el Sistema de Liquidación de Sueldos.
- La Directora del Área Haberes realiza la verificación final del cálculo de liquidación de sueldos y firma los informes en forma conjunta con el Director General de Personal
- Dirección de Registro y Control
- Dirección de Asistencia y Legajos
- Dirección de Retenciones y Previsión Social

### 4- INSTRUCCIONES

Se confecciona y se envía por mail a las oficinas de la DGP, a la DGSI-sueldos y al CEMS un cronograma estableciendo la fecha de finalización de carga de datos, de liquidación y de elevación de sueldos a la Dirección General de Economía y Finanzas (D.G.E.y.F.).

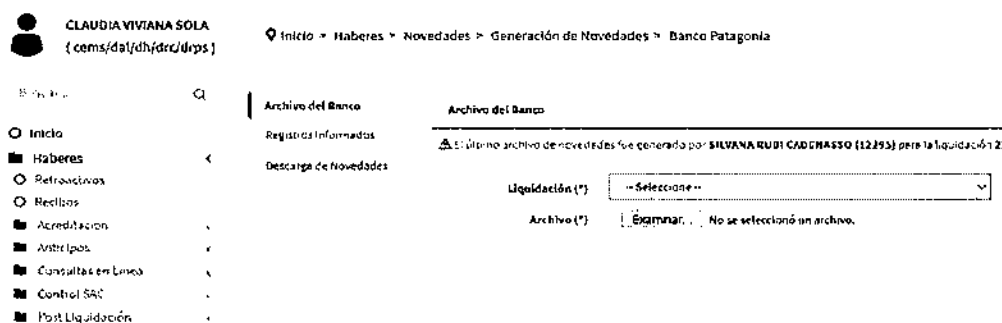
Se describen a continuación los pasos a seguir en el procedimiento del cálculo de sueldos del personal.

4.1- Se solicita a la DGSI que realice los cambios necesarios para ajustar los distintos conceptos de la liquidación según la legislación vigente (Políticas salariales fijadas por el Gobierno Nacional o el gobierno universitario).

4.1.1- Se reciben los archivos con formato texto conteniendo los descuentos de las cuotas crediticias del personal universitario que haya gestionado un préstamo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 14/2012. Con la herramienta "Gestión de Personal" se importan las novedades a la liquidación mensual.

4.1.1.1 – Pasos para la importación:

- 1) S:\DHA\NOVEDADES\_EXTERNAS\XXXX\Préstamos Patagonia con el nombre de archivo E251USUR, o sea, se agrega al nombre original MMAAAA. El número de concepto que lo identifica es el 441.
- 2) Desde gestión de personal se procede a generar las novedades:  
**Gerencial Mapuche** =



- 3) El archivo txt que se genera se guarda en la misma carpeta del punto 1) con el nombre que genera la gestión de personal.
- 4) Se importa desde Mapuche el archivo descrito en el punto 3).

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"*



Servicios > Novedades de Conceptos > Importación

Archivo y Tipo de Novedad

Archivo (\*)

Examinar... No se seleccionó un archivo

Tipo de Novedad (\*)  Terceros  Legajo  Cargo

Parámetros para la Importación

¿Con Actualización?

Nuevos Identificadores

Acumula Novedad

Validar

- 5) Se procede de igual manera para los créditos del Banco Credicoop. El número de concepto que lo identifica es el 440.

4.1.2- Se recibe el archivo con formato texto que incluye los descuentos en concepto de préstamo del **Departamento de Complementación Previsional** para que sea incorporado a la liquidación, mediante el importador de novedades del Sistema SIU-MAPUCHE. Se importa como novedades de terceros, por DNI sin tildes en las opciones de importación. El número de concepto que lo identifica es el 446. El archivo se encuentra en: S:\DHA\NOVEDADES\_EXTERNAS\XXXX\prestamos-dto.comple.

4.1.3.- Se reciben mediante correo electrónico en la cuenta [haberes@uns.edu.ar](mailto:haberes@uns.edu.ar) los descuentos correspondientes a las novedades de Obra Social. El proceso de importación es el descrito en el punto 4.1.1.1. La carpeta conteniendo los archivos se encuentra en S:\DHA\NOVEDADES\_EXTERNAS\XXXX\SOSUNS. Intervienen los conceptos:

Lista de Conceptos de Liquidación		Lista de Conceptos de Liquidación	
Concepto	Descripción	Concepto	Descripción
461	Obra Social Cónyuge	561	OSConyuge (SAC)
462	Obra Social Hijos Adh (26/30)	562	OS.SAC HIJOS 26/30 (SAC)
463	Obra Social Hijos Adh (21/26)	563	OSoc. Hijos Adh 21/26 (sac)
466	Préstamo OS (Asis-Turis-Pers)	568	OS Padres (SAC)
468	Obra Social Padres	569	O.S. Nietos En Guarda SAC
469	Obra Social Nietos En Guarda	572	OS Hijos Adh 10/21 (SAC)
472	Obra Social Hijos Adh (<21)		
473	Diferencia de Obra Social		
476	Uso Indevido de Obra Social		
478	Reciprocidad		
479	Prestaciones O.S.		

4.1.4. - Se reciben mediante correo electrónico en la cuenta [haberes@uns.edu.ar](mailto:haberes@uns.edu.ar) los descuentos en concepto de **créditos asistenciales otorgados por A.T.U.N.S.** El archivo que se recibe es Dh20atun.dbf.

El archivo se guarda en S:\DHA\NOVEDADES\_EXTERNAS\XXXX\ATUNS. El proceso de importación es el descrito en el punto 4.1.1.1.

El número de conceptos que lo identifica es el 456.

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"*



UNS Dirección General de Personal	PHA01.14 <b>CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL UNIVERSITARIO</b>	Emisión: 04/04/2025
		Hoja 3 de 6

4.1.5. Se recibe el archivo con formato texto que incluye los descuentos en concepto de anticipos e reintegros no mensuales enviados por la Tesorería General de la UNS para que sean incorporado a la liquidación. Se realiza mediante el importador de novedades del Sistema SIU-MAPUCHE. Se importa como novedades de terceros, por DNI sin tildes en las opciones de importación. Los números de concepto que intervienen son:

690	Descuento Anticipo Tesorería
691	Descuento Tesorería RNM

4.1.6. Adicional Guardería: Se genera desde Gerencial Mapuche el archivo de novedades para importar a la liquidación creada específicamente. Se utiliza el importador de novedades del Sistema SIU-MAPUCHE. Se importa como novedad del legajo con tilde en nuevos identificadores. Los números de concepto que intervienen son:

317	Guardería
318	Niñera

El archivo se encuentra en: S:\DHA\NOVEDADES\_EXTERNAS\XXXX\Guarderia.

4.1.7. Todos los archivos que intervienen en la generación de novedades para la liquidación de sueldos se archivan en S:\DHA\NOVEDADES\_EXTERNAS\XXXX en la subcarpeta que corresponda.

4.2- Ingresar al Sistema de Liquidación de Sueldos todos los datos disponibles referidos a las novedades en los distintos conceptos de liquidación de acuerdo a los siguientes instructivos:

IHA03 Liquidación de Incentivos para Docentes Investigadores y cuotas del Fondo Nacional de Incentivo Docente (FONID);  
IHA07 Liquidación asignaciones complementarias, Pasantías Internas y Contratos de Locación de Servicios;  
IHA12 Liquidación de Horas Extraordinarias y Suplemento por Mayor Responsabilidad;  
IHA14 Liquidación Sueldo Anual Complementario;  
IHA16 Liquidación Licencia por Maternidad y Asignaciones Familiares no liquidadas por AnSeS  
IHA17 Informe Descuentos Dto.14/12 a Jefatura de Gabinete  
IHA19 Descuentos de haberes: - afiliaciones al Dto. De Complementación Previsional de la UNS y asociaciones sindicales – Embargos y Cuotas Alimentarias  
IHA20 Anticipos de haberes no liquidados  
IHA21 Mapa Documental Haberes  
IHA22 Casos Atípicos DHA  
IHA23 Liquidación de modificaciones salariales retroactivas

4.3- Definir el tipo de liquidación a realizar.

Cada liquidación tiene un número de identificación que se lo asigna el sistema.

4.3-1 Tipo de liquidaciones:

4.3.1.1 Liquidación mensual: corresponde a la liquidación de los haberes del personal universitario del mes en curso;

4.3-1.2 Liquidación de Pasantías Internas, Contratos de Locación de Servicios y Liquidación del Programa PEUZO se realizan dentro del mes en una liquidación creada al efecto.

4.3-2 Liquidación de reintegros puede ser creada:

4.3.2.1- Para solicitar los reintegros de haberes liquidados en más al personal universitario cuya fecha de baja ha sido informada con posterioridad a la fecha en la que efectivamente se produjo



UNS Dirección General de Personal	PHA01.14 <b>CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL UNIVERSITARIO</b>	Emisión: 04/04/2025
		Hoja 4 de 6

y cuyo importe neto sea inferior a \$ 142,41 de acuerdo a la Disposición SGT-475/14 - Expediente 475/2016;

4.3.2.2- Para solicitar los reintegros mensuales que no puedan incluirse en la liquidación del mes debido a que la imputación presupuestaria del cargo, cuyos haberes se deben reintegrar resulta negativa.

4.4- El personal de la Dirección Área haberes realiza los ajustes en la liquidación de sueldos de acuerdo con la siguiente información:

- Dirección de Registro y Control:

- RRC31: Registro que contiene las altas, bajas y modificaciones de situación de revista del personal docente universitario, no docente, pasantes internos y autoridades superiores del mes a liquidar.

- CEMS:

- El Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS) ingresa los datos correspondientes al personal docente pre universitario enviando a la Dirección Área Haberes un listado que contiene dicha información.

- Dirección de Asistencia y Legajos:

- RAL27: Registro con el personal universitario que se encuentra en uso de licencia sin goce de haberes y el personal que ha sufrido un accidente laboral, estableciendo en el mismo la fecha del siniestro y la fecha desde la cual corresponde liquidar ILT.
- RAL16: Disposiciones que establecen reconocimientos de antigüedad.
- Reporte de novedades para el pago del adicional por título al personal docente y no docente.
- RAL43: Informe de horas extraordinarias a pagar al personal no docente.

- Dirección de Retenciones y Previsión Social:

- Copia de la Resolución de ANSeS para que se proceda a dar la baja de la antigüedad en el sistema del personal universitario que comienza a percibir los beneficios jubilatorios.
- Archivo con formato texto de los agentes incluidos como becarios internos y profesores consultos en el formulario 931-AFIP.

4.5- Una vez finalizada la carga de datos por parte de la Dirección Área Haberes (apartados 4.2 y 4.4), la Dirección General de Sistemas de Información realiza el proceso de la liquidación mensual.

Finalizada la liquidación, se procede a generar los reportes para controlar las liquidaciones de sueldos. Este proceso se realiza con el sistema denominado "Gestión de Personal", desarrollado por la DGSI.

Cada jefe de división genera los archivos para control, indexados por número de legajo. Los registros habituales son:

- Diferencias de importes brutos entre la liquidación anterior y la actual (RHA08)
- Legajos que se encuentran en liquidación actual y no en la anterior, y viceversa (RHA09)
- Legajos con líquidos negativos (RHA10)
- Inconsistencias de imputaciones presupuestarias (RHA12)

Si la diferencia que surge es correcta, se tilda el renglón indicando de esta manera la conformidad.

Si la diferencia es incorrecta se procede a verificar de donde surge el error. Si es procedente, se consulta con otras áreas a fin de efectuar la corrección definitiva. La comunicación puede ser verbal, en forma telefónica dando agilidad al proceso o por correo electrónico.



UNS Dirección General de Personal	PHA01.14 <b>CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL UNIVERSITARIO</b>	Emisión: 04/04/2025 <sup>24</sup>
		Hoja 5 de 6

Se rehacen las liquidaciones hasta obtener el resultado esperado. Se analiza cada situación a fin de determinar si la situación que se planteó es una no conformidad o si amerita una acción a seguir como oportunidad de mejora.

4.6 - Luego de efectuadas las verificaciones sobre los distintos conceptos que corresponden a la liquidación de sueldos mensual y no mensual, la Dirección Área Haberes:

4.6.1- Solicita vía mail o telefónicamente a la Mesa General de Entradas de la Dirección General de Economía y Finanzas que se asignen los números de Actuación para identificar las liquidaciones realizadas en el mes y a la Dirección de Tesorería la fecha en que se pagaron las cargas referidas a la seguridad social correspondientes al mes anterior al que se está liquidando.

4.6.2- Se procede al corrimiento de la rutina denominada "segundo control" que forma parte del sistema de "Gestión de Personal". Las diferencias que surjan tienen el mismo tratamiento descrito en el punto 4.5.

4.6.3- Se genera la información desde el sistema SIU-MAPUCHE un archivo extensión txt, el cual se importa a través del aplicativo de la Administración de Ingresos Públicos denominado SIAP-SICOSS destinado al cálculo de aportes y contribuciones al sistema de seguridad social.

4.6.4- Se verifica el cumplimiento de los ítems detallados en el Formulario de cumplimiento de controles y envíos de información mensual de liquidación de sueldos, generándose el registro RHA04.

4.6.5- Se genera desde el sistema SIU-MAPUCHE los informes:

RHA05: resAAMM.nro liquidación - Resumen totalizado de conceptos liquidados.

RHA06: sulAAMM.nro liquidación - Imputación presupuestaria de la liquidación.

RHA07: cheAAMM.nro liquidación - Grupos de cheques

4.6.6- Se confecciona un memorándum (RHA 24) a la Dirección de Liquidaciones a fin de elevar los informes anteriores, indicando: número de liquidación del Sistema de Liquidación de Sueldos, tipo y descripción de la liquidación, y período al que corresponde.

4.6.7- Se suben las AP a nc a la carpeta que ya está compartida con la Dirección de Liquidaciones. Se envía por correo electrónico a la Dirección de Liquidaciones ([liquidaciones@uns.edu.ar](mailto:liquidaciones@uns.edu.ar)), el detalle de las Actuaciones de Pago. Previo a los registros finales se envían RHA06 y el RHA07 en calidad de borrador para prevenir errores de imputación.

4.6.8- Se envía en soporte magnético y/o correo electrónico a la dirección [tesoreria@uns.edu.ar](mailto:tesoreria@uns.edu.ar) perteneciente a la Dirección de Tesorería el archivo para transmitir la información correspondiente al formulario AFIP-931 para el ingreso y pago de los aportes y contribuciones con destino a la seguridad social. Copia impresa de la Declaración Jurado AFIP-SICOSS 931 se envía a la Dirección de Liquidaciones. Se envía a la Dirección de Tesorería el archivo Totales por Liquidación Externos, que se genera a través de la Gestión de Personal (RHA 22).

4.6.9- Se genera desde la aplicación "Gerencial Mapuche" la información para que la Tesorería General realice la acreditación de los sueldos en las cuentas personales de cada agente:

Procedimiento:

- 1) La Dirección de Tesorería actualiza las cuentas en SIU-Mapuche.
- 2) Cuando finalizaron los controles de sueldo y una vez impresos los informes Res y generados los archivos Sul y che, se ejecuta la operación de "Acreditación"



UNS Dirección General de Personal	PHA01.14 <b>CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL UNIVERSITARIO</b>	Emisión: 04/04/2025
		Hoja 6 de 6

25

Inicio > Haberes > Acreditación > Generación de Acreditación Bancaria

Cuentas Bancarias	Cuentas Bancarias
Selección de Liquidación	
Datos del Envío	Las cuentas bancarias <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No están actualizadas? (*)
Controles	
Agentes con cuenta	
Agentes sin cuenta	

- Para generar la acreditación es necesario tener la fecha de aportes del 931 del mes

- 3) La "Generación de Acreditación Bancaria" genera dos archivos en pdf cuyo nombre se genera de manera automática
- Personal con neto cero se genera pdf y se sube una copia a nc.
  - Personal con cuenta: se sube una copia a nc.
  - Personal sin cuenta: se sube una copia a nc.
- 4) Todos los pdf se guardan en S: \DHA\COMUNICACIÓN PILAGA\XXXX

#### 5- REGISTROS

- RHA01 - Listado de los agentes con descuento en concepto de embargo
- RHA02 - Listado de los agentes con descuento en concepto de cuota alimentaria
- RHA04 - Formulario de cumplimiento de controles y envíos de información mensual de liquidación de sueldos.
- RHA05 - resaamm.nro liquidación - Resumen totalizado de conceptos liquidados.
- RHA06 - sulAAMM.nro liquidación - Imputación presupuestaria de la liquidación.
- RHA07 - cheAAMM.nro liquidación - Grupos de cheques
- RHA08 - Diferencia de importes brutos entre liquidación anterior y actual
- RHA09 - Legajos que se encuentran en liquidación actual y no en anterior y viceversa
- RHA10 - Legajos con líquidos negativos
- RHA22 - Archivo Totales por Liquidación Externos
- RHA24 - MEMO elevación de sueldos
- RHA29- Novedades Externas (cuadro de seguimiento)
- RRC31 - Reporte de altas, bajas y modificaciones mensuales.
- RAL27 - Informe Mensual de Licencias sin goce de haberes
- RAL16 - Reconocimiento de antigüedad
- RAL43 - Informe de Horas Extraordinarias a pagar
- s/c Reporte de novedades -Adicional títulos docentes y no docentes
- s/c Registro electrónico Cronograma Mensual de la Liquidación de Sueldos

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"*



<b>UNS</b> Dirección de Personal	PRC08.02 <b>CONTROL DE INCOMPATIBILIDADES DEL CEMS</b>	Emisión: 24/02/2014 Página 1 de 1
-------------------------------------	---	--------------------------------------

## 1) OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el control de las Incompatibilidades del personal docente del Consejo de Enseñanza Media y Superior

**2) DOCUMENTACION ASOCIADA:** Manual de Calidad de la Dirección de General de Personal (UNS).

Resolución CSU- 76/95 y resoluciones modificatorias – Régimen de Incompatibilidades del CEMS

## 3) RESPONSABILIDADES

Director General de Personal firma los expedientes controlados que se giran al CEMS.

Jefe de Área de Registro y Control controla las declaraciones juradas presentadas e inicia la las mismas girándolas al CEMS.

## 4) INSTRUCCIONES

### 4.1 Recepción de documentación

La Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal recibe en sobre cerrado las designaciones con las declaraciones juradas correspondientes a los docentes del CEMS que acceden a horas cátedra o cargos de las escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Sur, también se reciben los expedientes de los docentes que ingresan por primera vez en las escuelas medias con sus respectivas designaciones y declaración jurada. Habitualmente se recibe esta documentación con el remito correspondiente, el mismo es aceptado en sistema de mesa de entradas de la Dirección de Registro y Control.

### 4.2 Control de la documentación

Con la documentación recibida se verifica la compatibilidad de los cargos de acuerdo a las normas vigentes. En caso de existir incompatibilidad entre los cargos declarados se devuelve la documentación al CEMS sin la inicial de control y en caso de que la declaración jurada sí se ajusta al régimen vigente se iniciala dándole el aval a la documentación presentada.

### 4.3 Salida de la documentación

Una vez que se hicieron los controles correspondientes se gira la documentación al CEMS.

## 5) REGISTROS

s/cod. COMDOC II (Comunicaciones documentales II)

Confecionó: Laura Larrea	Aprobó: Gabriela Trillini
--------------------------	---------------------------



UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 1 de 7

27

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

- **Objetivo:** Conocer las directivas necesarias para registrar y gestionar avisos de inasistencia como así también para la justificación de la prestación de servicios del personal de la UNS.
- **Alcance:** Personal No Docente que trabaja en y para la Dirección de Asistencia y Legajos (DAL) en particular; Personal Docente y No Docente de la UNS.

### 2. DOCUMENTACION ASOCIADA

- MCA01 Manual de Calidad
- Norma ISO 9000:2015
- Norma ISO 9001:2015
- ICA03 - Listado de Documentos Externos
- PRC02 Gestión de cargos de Personal Superior, Docente y No Docente
- PHA01 Liquidación de sueldos del personal universitario

### 3. RESPONSABILIDADES

- El Director General de Personal (DGP) concede licencias breves del Personal Docente y No Docente por Enfermedad de Corto Tratamiento o Atención de Familiar Enfermo.
- El DGP Junto con Director de DAL aprueban y validan los informes de liquidación enviados mensualmente a la Dirección Área Haberes (DHA) referidos a licencias sin goce de haberes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, maternidad y acuerdos paritarios.
- El DGP junto con Director de DAL aprueban y validan los informes de solicitud de licencia.
- El Director de la DAL habilita/deshabilita usuarios en el Sistema de Registro de Fichadas (Pharaoh)

### 4. INSTRUCCIONES

#### 4.1. Tramitación de Licencias por Razones de Salud o Atención de Familiares

##### 4.1.1. Gestión de avisos

- Para el caso del personal Docente, la dependencia de trabajo del agente informa al Departamento de Sanidad.
- Para el caso del Personal Docente de las Escuelas dependientes del Consejo de Enseñanza Media y Superior, los avisos de inasistencia están a cargo de cada Escuela.
- Para el caso del personal No Docente *el aviso debe realizarlo su superior jerárquico desde su correo electrónico o bien, desde el de la dependencia con detalle del motivo a la DAL.* El Jefe de Supervisión de la DAL los registra a través de la página web de la UNS obteniendo un número de control y habilitando la vista de la información para el Departamento de Sanidad.

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria

Aprobó: Karina Concetti

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"*

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 2 de 7

#### 4.1.2. Justificaciones

- El Departamento de Sanidad justifica o no, las inasistencias producidas por afecciones o lesiones de corto tratamiento y atención de familiar enfermo.  
En caso de justificarlas, emite un comprobante que el interesado debe acompañar a un formulario (RAL29) y presentar ante las autoridades de la dependencia de trabajo. La dependencia recibe la justificación y una vez firmada por la autoridad competente, se remite a la DGP a fin de que conceda la licencia y la registre en el sistema informático.
- Licencias por afecciones o lesiones de largo tratamiento. Requieren la formación de una Junta Médica y son otorgadas por la SGT, previo dictamen del Servicio de Medicina Laboral. Se procede de acuerdo al IAL10.
- Licencia por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional. Se procede según lo indicado en el IAL11.
- Licencia por Maternidad. Se procede según lo indicado en el IAL16.

#### 4.2. Personal Docente Universitario

##### 4.2.1. Licencias con o sin goce de haberes

Ante un pedido de licencia, la dependencia de trabajo del solicitante realiza la consulta y el Jefe de Supervisión realiza un informe (RAL30) y lo envía por la vía administrativa por el cual fue solicitado, que indica:

- La antigüedad del docente y aclara si hizo o no uso de licencia por la causal invocada con anterioridad.
- *Se enuncia la reglamentación en la que se encuadra la situación planteada.*

Una vez que la licencia está resuelta por la autoridad correspondiente según la reglamentación, el trámite ingresa en DAL bajo dos modalidades:

- Planilla de Justificación de inasistencia (RAL 29) y se registra en el sistema SIU MAPUCHE y se archiva en forma mensual.
- A través de expediente: se registra en el sistema SIU MAPUCHE, se toma conocimiento formalmente, y se notifica fehacientemente a las dependencias interesadas

Si no fue concedida se toma conocimiento de lo actuado y se remite la documentación a la dependencia para que notifique al interesado.

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria

Aprobó: Karina Concetti

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"*

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016	28
		Hoja 3 de 7	

Para el caso de licencias que se concedan sin goce de haberes, archiva en el legajo personal del interesado una copia del acto administrativo que la otorga, se incorpora la novedad en el informe (RAL27) que mensualmente se remite a la DHA para la liquidación de los haberes, se notifica al Servicio de Obra Social, al Departamento de Complementación Previsional y a la DRPS.

#### 4.3. Personal Docente Dependiente del CEMS:

- Licencias sin goce de haberes: El CEMS remite a DAL, vía mail o acto administrativo, un pedido de informe. La solicitud se acompaña con el detalle de los cargos en que revista el docente y la declaración jurada de cargos.

El Jefe de División procede a controlar que el docente reúna los requisitos exigidos por la reglamentación y realiza un informe (RAL30), aclarando:

- si el docente reúne o no los requisitos reglamentarios
- si el período de licencia está comprendido o no dentro de la designación que ostenta
- la antigüedad docente con la que cuenta el interesado
- el carácter de su designación (titular, interino o suplente)
- se especifica si hizo o no uso de licencia por la causal invocada.

El informe se remite a la dependencia que cuenta con autoridad para resolver el pedido.

Una vez que la licencia está resuelta por la autoridad correspondiente según la reglamentación, el trámite ingresa en DAL. El Jefe de División procede a:

- regularizar los datos que fueron cargados por el CEMS, de manera preventiva, en el Sistema SIU Mapuche.
- tomar conocimiento de lo actuado dejando constancia escrita de ello.
- archivar copia de la documentación en el legajo personal.
- remitir las actuaciones al CEMS para notificación del interesado y las dependencias involucradas.

Si no fue concedida se toma conocimiento de lo actuado y se remite la documentación al CEMS para su conocimiento, notificación al interesado y para que informe a la DHA cómo justificará las inasistencias.

- En caso de licencias que implican Cambio de Funciones (Tareas Pasivas) con goce de haberes: el trámite se inicia cuando desde CEMS se remite a DAL un expediente con todas las actuaciones y

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria

Aprobó: Karina Concetti

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"*

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 4 de 7

un pedido de informe. La solicitud se acompaña con el detalle de los cargos en que revista el docente, la declaración jurada de cargos y un informe del Servicio de Medicina Laboral.

El Jefe de División de DAL:

- Controla que el docente reúna los requisitos exigidos por la reglamentación.
- Realiza un informe (RAL31), aclarando si el docente reúne o no los requisitos reglamentarios, si el período de licencia está comprendido o no dentro de la designación que ostenta, la antigüedad docente con la que cuenta el interesado, el tipo de designación que tiene (titular, interino o suplente), detalla si el docente hizo uso de licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento y especifica si hizo o no uso de licencia por la causal invocada con aclaración de períodos.
- El informe (RAL31) se remite a la SGA para que considere lo solicitado.

Una vez que la licencia está resuelta por la autoridad correspondiente según la reglamentación, el trámite ingresa en DAL. El Jefe de División procede a:

- Regularizar los datos que fueron cargados por el CEMS, de manera preventiva, en el Sistema SIU Mapuche.
- Tomar conocimiento de lo actuado dejando constancia escrita de ello.
- Archivar copia de la resolución en el legajo personal.
- Remitir las actuaciones al CEMS para notificación del interesado y de las dependencias involucradas.

Si no fue concedida se toma conocimiento de lo actuado y se remite la documentación al CEMS para su conocimiento, notificación al interesado y para que informe a la DHA cómo justificará las inasistencias.

#### 4.4. Personal No Docente

##### 4.4.1. Licencias breves

- Para la justificación de inasistencias eventuales con goce de haberes, el trabajador deberá presentar el formulario (RAL29) firmado por el superior jerárquico quien, una vez que aprueba y valida, lo remite a la DAL.

Si la licencia solicitada reúne los requisitos y está concedida por la autoridad correspondiente, el Jefe de Supervisión de la DAL:

- registra los datos en el Sistema SIU Mapuche
- archiva las actuaciones junto con las novedades del mes

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria

Aprobó: Karina Concetti

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"*

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 5 de 7

Si el pedido no reúne los requisitos, el Jefe de Supervisión aclara vía mail los motivos por los cuales no puede aceptarse la justificación, remite la documentación a la dependencia para su conocimiento y para que informe cómo corresponde justificar las inasistencias.

- Para el caso de licencias sin goce de haberes, mensualmente se informan las novedades a la DHA para que proceda a liquidar el descuento correspondiente (RAL 27).

#### 4.4.2.Licencias prolongadas

Refiere a aquellas licencias que son concedidas por Acuerdos Paritarios con o sin goce de haberes, por no contar con todos los requisitos exigidos por la reglamentación. La dependencia avala y remite el pedido de licencia a DAL, a través de un acto administrativo.

El Jefe de División de la DAL realiza un informe (RAL32) que indica:

- los requisitos exigidos por la reglamentación
- la antigüedad del agente no docente
- aclara si hizo o no uso de licencia por la causal invocada con anterioridad

Con la firma del Director General de Personal y de la Directora de Asistencia y Legajos se remiten las actuaciones a la SGT para su consideración.

Una vez que la licencia está resuelta, el trámite reingresa en la DAL y el Jefe de Supervisión procede a:

- registrar los datos en el Sistema SIU Mapuche
- tomar conocimiento de lo actuado dejando constancia escrita de ello
- archivar copia del acto administrativo por el cual se concede la licencia en el legajo personal
- notificar desde el correo electrónico de la DAL a la dependencia en la que el trabajador cumple funciones y al interesado.

Si no fue concedida se toma conocimiento de lo actuado y se remite la documentación a la dependencia para que notifique al interesado.

- Para el caso de licencias sin goce de haberes, además de la carga en el Sistema SIU Mapuche, se incorpora la novedad en el informe (RAL27) que mensualmente se remite a la DHA para la liquidación de los haberes, se notifica además a la DRPS, al Servicio de Obra Social y al Departamento de Complementación Previsional.

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"*

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 6 de 7

#### 4.4.3.Licencia Anual Ordinaria (LAO)

El trabajador tendrá derecho y obligación al goce de licencia anual. Para hacer uso de la totalidad de días que le corresponden debe haber prestado servicio, como mínimo, durante la mitad del total de los días hábiles comprendidos en el año calendario, de lo contrario, gozará de una licencia de un día por cada veinte de trabajo efectivamente realizado. La extensión de las vacaciones se determina en base a la antigüedad en el empleo que tenga el trabajador, debidamente acreditada, al 31 de diciembre del año al que correspondan.

Durante el mes de Diciembre, el Jefe de División de la DAL:

- Verifica la situación del personal no docente en actividad y la cantidad de días de licencia anual que les corresponde de acuerdo a la antigüedad acreditada y el tiempo trabajado.
- Controla el cálculo automático que se genera en el Sistema SIU Mapuche, el cual indica el crédito que le corresponde a cada agente.
- Publica en la página web los créditos de licencia anual para permitir consultas personales o gerenciales.

Las distintas dependencias remiten con anterioridad al período dispuesto para el uso de Lao, información acerca de los periodos a usufructuar por cada trabajador a su cargo.

Cumplido el periodo de receso anual, el Jefe de División de la DAL:

- Verifica si existen novedades acerca de los períodos informados.
- Registra la licencia anual en el Sistema SIU Mapuche, proceso que actualiza automáticamente el crédito que queda pendiente.
- Cuando el período informado no fuera consistente con los días que se acreditaron con anterioridad al uso, detalla vía mail al responsable de la dependencia los motivos por los cuales no puede aceptarse la información y remite las actuaciones para que informe cómo justificará las inasistencias.

#### 4.5 PARTES INTERESADAS

**4.5.1 DEFINICIÓN:** Se refiere a la persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización. Por ejemplo: clientes, propietario, personal de la organización, proveedores, banqueros, sindicatos, socios o la sociedad.

#### 4.5.2 PARTES INTERESADAS EXTERNAS

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"*

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 7 de 7



- Sistema de Recursos Humanos SIU MAPUCHE
- Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)
- Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES)
- Compañía Aseguradora
- Empresa Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART)

#### 4.5.3 PARTES INTERESADAS INTERNAS

- Consejo Superior Universitario (CSU)
- Rectorado
- Secretaría General Técnica
- Secretaría General Académica
- Departamentos Académicos
- Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS)
- Dirección General de Economía y Finanzas (DGEyF)
- Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
- Dirección General de Telecomunicaciones (DGT)
- Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)
- Departamento de Sanidad
- Servicio de Medicina Laboral
- Servicio de Seguridad e Higiene Laboral
- Servicio de Obra Social (SOSUNS)
- Departamento de Complementación Previsional
- Mesa General de Entradas
- Imprenta

#### 5. REGISTROS

- RAL27- Informe mensual licencias sin goce de haberes.
- RAL29-Formulario de Solicitud de Licencia o Justificación de Inasistencia.
- RAL30- Informe licencias Docentes
- RAL31- Informe tareas Pasivas
- RAL32- Informe licencias No Docentes
- RAL41-Planilla horas extraordinarias a cobrar.
- RAL42- Planilla horas extraordinarias a compensar.
- RAL43- Informe horas extraordinarias a pagar.
- RAL44- Informe horas extraordinarias a compensar.
- RAL65- Informe de licencia por maternidad a cargo de ANSES.
- RAL74- Excel Seguimiento de maternidades.

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

*"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la 'plataforma digital de calidad'"*





## MEMORANDUM

<b>De la:</b> Dirección de ECBC	<b>A la:</b> Dirección de Haberes
------------------------------------	--------------------------------------

**Objeto:**

Informar la/s inasistencia/s injustificada/s sujetas a descuento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 77° del Régimen de Licencia para el Personal Docente de las Escuelas Medias de la UNS (Resolución CU 44/94 y sus modificatorias), registrada/s en la escuela, según el siguiente detalle:

Legajo	Apellido y Nombre	Fecha	Obligaciones a Desc.	N° de cargo en Mapuche
13934	PICCO, María Lidia	25-03-26	1%	169348

Bahía Blanca, 21 de abril de 2026.-

  
Prof. MONICA A. CODECIDO  
DIRECTORA  
ESC. CICLO BÁSICO COMÚN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

2

2



# MEMORANDUM

<b>De la:</b> Dirección de ECBC	<b>A la:</b> Dirección de Haberes
------------------------------------	--------------------------------------

**Objeto:**

Informar la/s inasistencia/s sin derecho a remuneración encuadradas dentro de lo establecido en el Artículo 54º del Régimen de Licencia para el Personal Docente de las Escuelas Medias de la UNS (Resolución CU 44/94 y sus modificatorias), registrada/s en la Escuela de Ciclo Básico Común, según el siguiente detalle:

Legajo	Apellido y Nombre	Fecha	Obligaciones a Desc.	Nº de cargo en Mapuche
7201	MARZIALETTI, Alicia Delia	20-02-26	1	169329

Bahía Blanca, 17 de marzo de 2026.

  
Prof. MÓNICA A. CODECIDO  
DIRECTORA  
ESC. CICLO BASICO COMUN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

0

0

## MEMORANDUM

De la: <b>Dirección de ECBC</b>	A la: <b>Dirección de Haberes</b>
------------------------------------	--------------------------------------

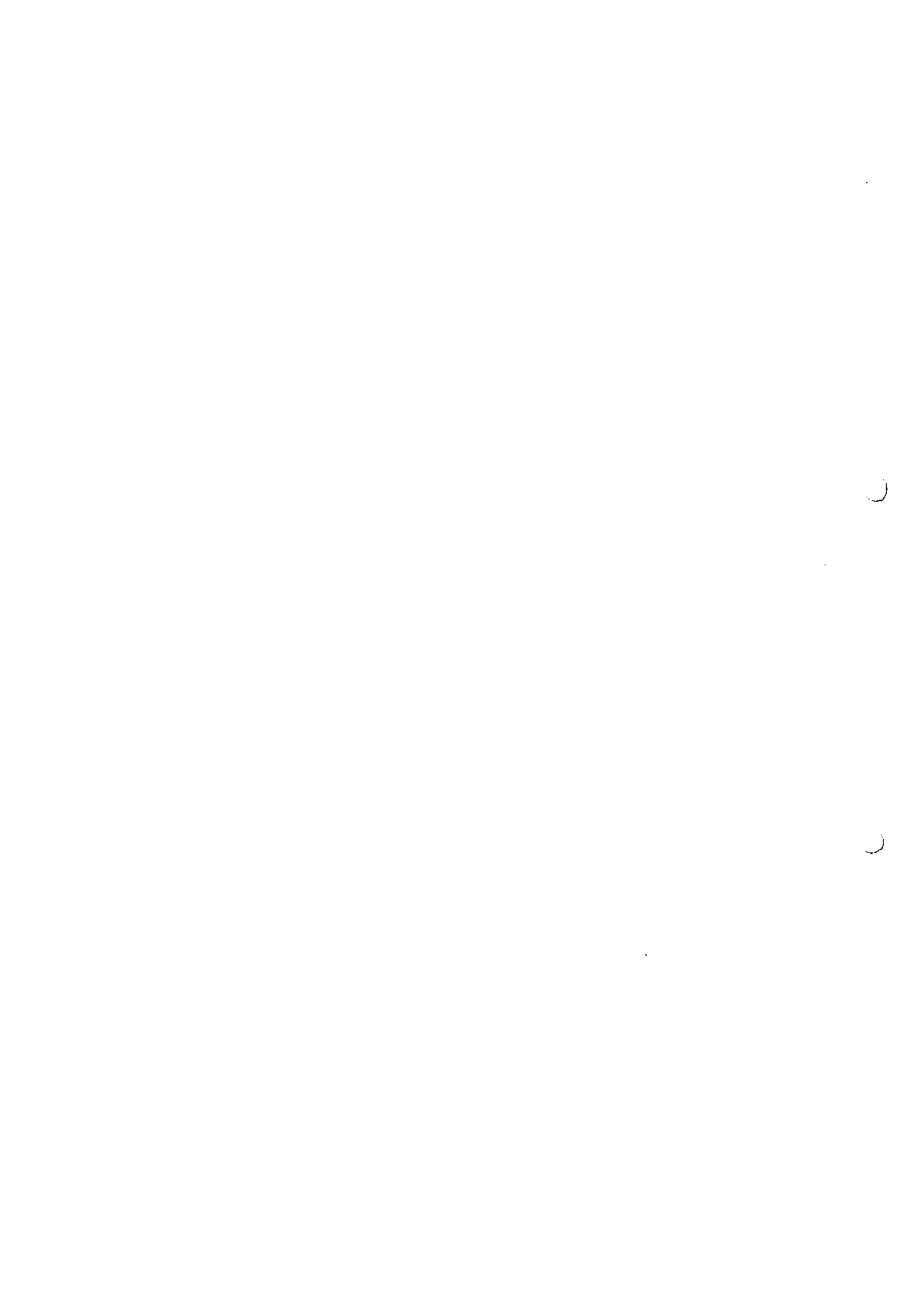
**Objeto:**

Informar la/s inasistencia/s injustificada/s sujetas a descuento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 77° del Régimen de Licencia para el Personal Docente de las Escuelas Medias de la UNS (Resolución CU 44/94 y sus modificatorias), registrada/s en la escuela, según el siguiente detalle:

Legajo	Apellido y Nombre	Fecha	Obligaciones a Desc.	N° de cargo en Mapuche
7600	ALIMENTI, María Gabriela	03-03-26	1½	119224
9490	ARENS, Sergio Edgardo	03-03-26	1½	119374
15793	CIARROCCHI, Eliana	03-03-26	1½	173079
14819	DIAZ, Paola Marina	03-03-26	1½	169134
13853	GALLARDO, María Elena	03-03-26	1½	169150
5890	GANDOLFO, Enrique Emilio	03-03-26	1½	175225
12302	MAJLUF, Flavia Emma	03-03-26	1½	128373
13934	PICCO, María Lidia	03-03-26	1½	169347

Bahía Blanca, 17 de marzo de 2026.-

  
 Pral. MÓNICA A. CODECIDO  
 DIRECTORA  
 ESC. CICLO BÁSICO COMÚN  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR





## MEMORANDUM


De la: Dirección de la Escuela Normal Superior	A la: Dirección de Haberes
--	----------------------------

Objeto:

Informar la inasistencia sin derecho a remuneración encuadrada dentro de lo establecido en el Art. 77º del Régimen de licencia para el Personal docente de las Escuelas Medias de la UNS (Res. CSU 44/94 y sus modificatorias), registrada según el siguiente detalle:

Legajo	Nombre y Apellido	Fecha	Obligaciones a descuento	Nº de cargo en Mapuche donde se debe aplicar el descuento:
16221	GUILARTE, Ana Paula	26/02/2026	1 ½	172987
		03/03/2026	1 ½	172987

Bahía Blanca 20/03/2026.

  
 Prof. LILIANA I. GRANERO  
 RECTORA DIRECTORA  
 ESCUELA NORMAL SUPERIOR  
 VICENTE FATONE



Licencias cargadas por la Dirección Administrativa de CEMS

- EMCS Escuelas medias con sueldo
- EMSS Escuelas medias sin sueldo

Variante	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Observación	Agente
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	14/03/2026	13/03/2026	Observación	Agente DIAZ, DUCKWEN, MARIA LUJAN (8410)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	14/03/2026	13/03/2027	Observación	Agente DIAZ, DUCKWEN, MARIA LUJAN (8410)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente ORTIZ, MARIO PABLO (6625)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente ORTIZ, MARIO PABLO (6625)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente ZANINELLI, SERGIO ADRIAN (6513)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente ZANINELLI, SERGIO ADRIAN (6513)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente ARECO, SUSANA LAURA (15100)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente ARECO, SUSANA LAURA (15100)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente CABRERA, RICARDO FABIAN (10009)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente CABRERA, RICARDO FABIAN (10009)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente GANIN, MARCELA MARISA (9643)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente GANIN, MARCELA MARISA (9643)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente GOLDBERG, MARCELA SUSANA (11362)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente GOLDBERG, MARCELA SUSANA (11362)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente GONZALEZ, ANDREA FABIANA (11274)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente GONZALEZ, ANDREA FABIANA (11274)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente COSTO, SILVIA VIVIANA (11474)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente COSTO, SILVIA VIVIANA (11474)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente LOZANO, MARIA GRACIA (9277)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente LOZANO, MARIA GRACIA (9277)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente LUQUE, MARISA ESTHER (7930)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente LUQUE, MARISA ESTHER (7930)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente BALU, ABRIEL FERNANDO (8566)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente BALU, ABRIEL FERNANDO (8566)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente TURPAUD, IRIS HELEN (10701)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente TURPAUD, IRIS HELEN (10701)
EMCS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2026	Observación	Agente ZANINELLI, ALEJANDRO GABRIEL (8590)
EMSS	20-REPRESENTANTES ANTE EL CEMS	01/03/2026	28/02/2027	Observación	Agente ZANINELLI, ALEJANDRO GABRIEL (8590)



Movimientos Marzo 2025

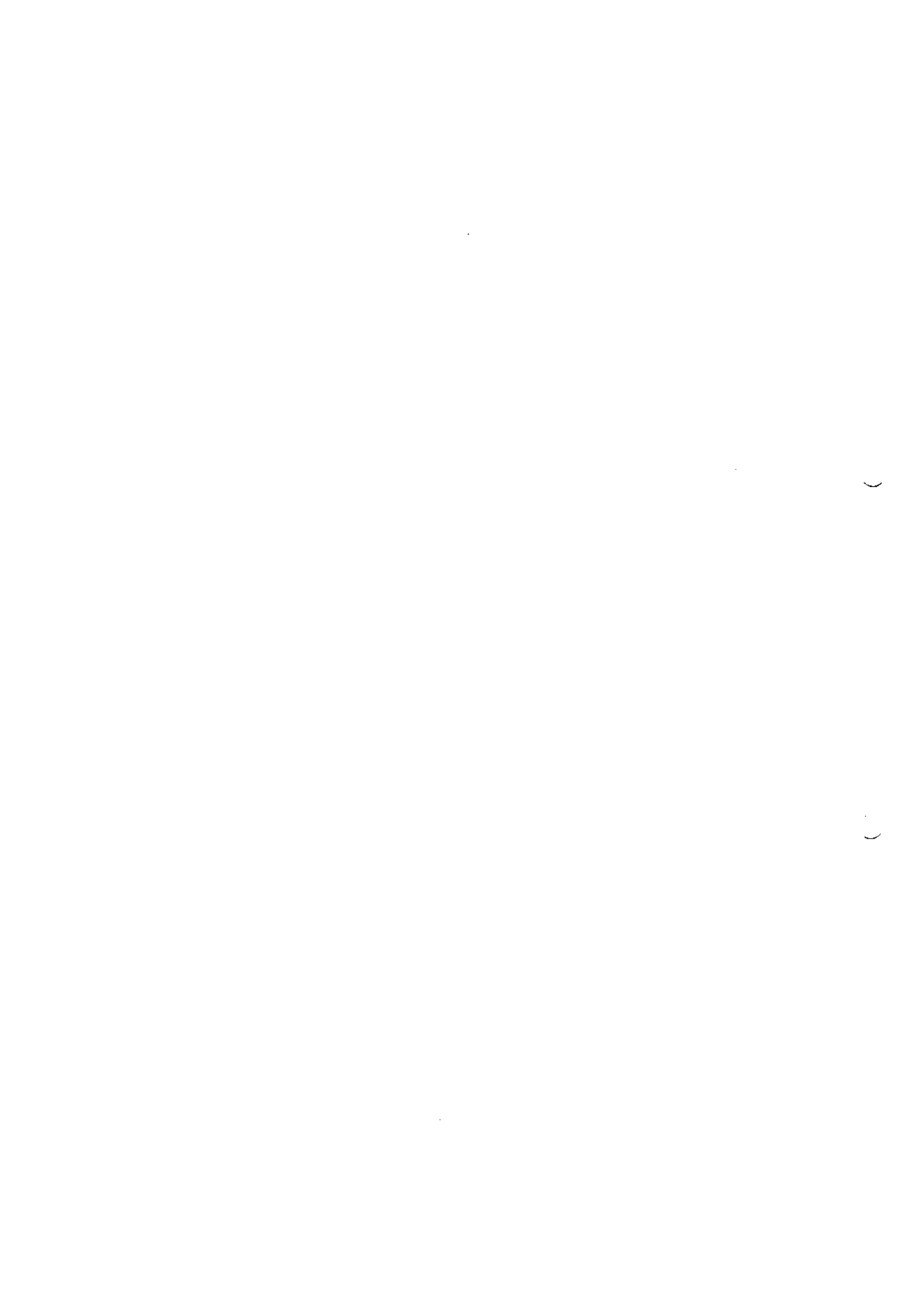
Legajo	Agente	Cargo	Licencia	Tipo de Licencia	Desde	Hasta	Remu % Ref	Categoría	Escuela
7768	FARINACCIO, MIRTA SUSANA	175662	219551	DEL CARGO	01/01/2026	28/02/2026	NO	0 AYUD. COMP. N. SUPER	CS E ING DE LA COMPUTACION
9406	ROSELLI, ANALIA INES	169407	220550	DEL CARGO	23/02/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
10146	CARRO, FERNANDA DANIELA	169060	220552	DEL CARGO	17/03/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
10146	CARRO, FERNANDA DANIELA	169053	220551	DEL CARGO	17/03/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
11297	BEDETTI, MARIA BELEN	162694	220554	DEL CARGO	16/02/2026	15/02/2030	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
9406	ROSELLI, ANALIA INES	169393	220655	DEL CARGO	23/02/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
10711	CODECIDO, MONICA ANDREA	175266	220656	DEL CARGO	03/03/2026	31/01/2027	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
9810	DIAZ DUCKWEN, MARIA LUJAN	169131	220692	DEL CARGO	14/03/2026	13/03/2027	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
16497	SUAREZ, CAMILA	171579	220693	DEL CARGO	20/03/2026	19/06/2026	NO	0 PROF EDUC.PRIMARIA	ESC. ENS. INICIAL Y PRIMARIA
9406	ROSELLI, ANALIA INES	169408	220461	DEL CARGO	23/02/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
10543	ESCANES, SAMANTA JORGELINA	169200	220463	DEL CARGO	01/02/2026	31/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
10543	ESCANES, SAMANTA JORGELINA	169197	220462	DEL CARGO	01/02/2026	31/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
10543	ESCANES, SAMANTA JORGELINA	169199	220464	DEL CARGO	01/02/2026	31/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
11434	FERNANDEZ, MARISA BEATRIZ	169128	201734	DEL CARGO	01/10/2023	15/03/2026	NO	0 AYUDANTE CLASES PRAC	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
11434	FERNANDEZ, MARISA BEATRIZ	169130	220465	DEL CARGO	16/03/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
11434	FERNANDEZ, MARISA BEATRIZ	174635	220466	DEL CARGO	16/03/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
11434	FERNANDEZ, MARISA BEATRIZ	164223	220467	DEL CARGO	16/03/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
11434	FERNANDEZ, MARISA BEATRIZ	163896	220468	DEL CARGO	16/03/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
11434	FERNANDEZ, MARISA BEATRIZ	174637	220469	DEL CARGO	16/03/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
15024	GALLIANO, YESICA	148052	220589	DEL CARGO	16/03/2026	15/09/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
15024	GALLIANO, YESICA	135937	220590	DEL CARGO	16/03/2026	15/09/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
9760	OLEA, MARIANA MAGALI	169909	220591	DEL CARGO	17/03/2026	16/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
10884	ARAUJO, MARIA SOLEDAD	164644	215476	DEL CARGO	03/09/2025	05/03/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
10386	CORONEL, ALEJANDRO DANIEL	162819	220615	DEL CARGO	18/02/2026	04/12/2026	NO	0 AUXILIAR DTE(PRECEP)	ESC. NORMAL SUPERIOR
14174	LOZZA, FACUNDO ANDRES	172704	220620	DEL CARGO	06/03/2026	04/12/2026	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
15193	MICHELETTI, ANALLIA	174525	220636	DEL CARGO	09/03/2026	08/09/2026	NO	0 PROF EDUC.PRIMARIA	ESC. ENS. INICIAL Y PRIMARIA
13412	CAVALLIN, MARIA CLAUDIA	165409	220641	DEL CARGO	02/03/2026	28/08/2026	NO	0 PROF. EDUC.INICIAL	ESC. ENS. INICIAL Y PRIMARIA
7768	FARINACCIO, MIRTA SUSANA	175662	220782	DEL CARGO	01/03/2026	04/12/2026	NO	0 AYUD. COMP. N. SUPER	CS E ING DE LA COMPUTACION
13215	ARES, CAROLINA	166374	220798	DEL CARGO	18/03/2026	17/03/2028	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
7543	MARTIN, MARCELO JOSE	119163	220806	DEL CARGO	09/03/2026	16/02/2030	NO	0 AUXILIAR DTE(PRECEP)	ESC. CICLO BASICO COMUN
15148	CASALLA, ROMINA GRACIELA	172959	216564	DEL CARGO	30/09/2025	11/12/2025	NO	0 HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
7550	JENSEN, SILVINA INES		220560	DEL LEGAJO	24/02/2026	14/04/2026	SI	100	
7879	DUMRAUF, LUIS FERNANDO		220832	DEL LEGAJO	18/02/2026	27/02/2026	SI	100	
7879	DUMRAUF, LUIS FERNANDO		220836	DEL LEGAJO	28/02/2026	09/03/2026	NO	0	
8989	CASTRO FOX, CLAUDINA		220558	DEL LEGAJO	24/02/2026	26/05/2026	SI	100	
9843	GANIN, MARCELA MARISA		220543	DEL LEGAJO	10/02/2026	02/03/2026	SI	100	
10009	CABRERA, RICARDO FABIAN		220553	DEL LEGAJO	12/02/2026	17/03/2026	SI	100	
11224	GONZALEZ, ANDREA FABIANA		220689	DEL LEGAJO	11/03/2026	27/05/2034	SI	100	



11474	ICASTO, SILVIA VIVIANA		220548	DEL LEGAJO		12/02/2026	16/03/2026	SI	100
11541	SAN JOSE, ANDREA FABIANA		220545	DEL LEGAJO		10/02/2026	23/02/2026	SI	100
11541	SAN JOSE, ANDREA FABIANA		220561	DEL LEGAJO		24/02/2026	25/03/2026	SI	100
11924	LAGONEGRO, LIDIA GABRIELA ELIZA		220547	DEL LEGAJO		10/02/2026	11/03/2026	SI	100
12105	VAQUERO, MARIA JULIANA		220562	DEL LEGAJO		25/11/2025	18/03/2026	SI	100
12483	ZAPPACOSTA, MARIA FABIANA		220546	DEL LEGAJO		12/02/2026	09/03/2026	SI	100
15590	FARINACCIO, NORMA BEATRIZ		220195	DEL LEGAJO		12/02/2026	16/03/2026	SI	50
15590	FARINACCIO, NORMA BEATRIZ		220682	DEL LEGAJO		17/03/2026	31/03/2026	SI	50
16497	SUAREZ, CAMILA		215640	DEL LEGAJO		20/06/2026	19/07/2026	SI	100







Movimientos Abril 2026

Legajo	Agente	Cargo	Licencia	Tipo de Licencia	Desde	Hasta	Remun?	% Remun	Categoría	Escuela
9998	BOFFA, NATALIA	169041	213099	DEL CARGO	15/05/2025	31/03/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
9998	BOFFA, NATALIA	169042	213100	DEL CARGO	15/05/2025	31/03/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
9998	BOFFA, NATALIA	169040	213098	DEL CARGO	15/05/2025	31/03/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
9810	DIAZ DUCKWEN, MARIA LUJAN	169131	220692	DEL CARGO	14/03/2026	13/03/2027	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
12151	VINCENT, MARIA CIELO	169524	221122	DEL CARGO	11/03/2026	10/03/2028	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
10449	AGUERO, SONIA ADRIANA	162866	221137	DEL CARGO	16/03/2026	15/03/2027	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
14798	HEGUILÉN, NATALIA	146267	221265	DEL CARGO	27/03/2026	31/07/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
10475	BERMUDEZ, CECILIA	169004	221266	DEL CARGO	17/03/2026	31/07/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
10475	BERMUDEZ, CECILIA	169005	221267	DEL CARGO	17/03/2026	31/07/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
12151	VINCENT, MARIA CIELO	169514	221268	DEL CARGO	11/03/2026	10/03/2028	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
10626	QUEVEDO, MARIA REGINA	176144	221286	DEL CARGO	01/04/2026	30/04/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
13412	CAVALLIN, MARIA CLAUDIA	165409	220641	DEL CARGO	02/03/2026	24/04/2026	NO	0	PROF. EDUC. INICIAL	ESC. ENS. INICIAL Y PRIMARIA
9962	LEAL, MIRTA CRISTINA	169261	221319	DEL CARGO	06/04/2026	05/04/2028	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
12151	VINCENT, MARIA CIELO	102217	216476	DEL CARGO	01/10/2025	10/03/2026	NO	0	AUXILIAR DTE(PRECEP)	ESC. SUPERIOR DE COMERCIO
14777	CHINESTRA, SILVIA CAROLINA	169076	212700	DEL CARGO	14/04/2025	31/03/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
12151	VINCENT, MARIA CIELO	169503	221458	DEL CARGO	11/03/2026	10/03/2028	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
9962	LEAL, MIRTA CRISTINA	169257	221459	DEL CARGO	06/04/2026	05/04/2028	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
11193	GOITIA, CINTIA LORENA	158625	221464	DEL CARGO	06/04/2026	17/07/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
11193	GOITIA, CINTIA LORENA	158661	221465	DEL CARGO	06/04/2026	23/12/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
14225	GALINDEZ, ROCIO BELEN	169149	221466	DEL CARGO	25/03/2026	24/03/2028	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. CICLO BASICO COMUN
13224	PANDELES, ROSANA INÉS	169334	221503	DEL CARGO	20/04/2026	19/04/2027	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. NORMAL SUPERIOR
10113	POLICANO, MARIA MARTA	167597	221138	DEL CARGO	17/03/2026	04/12/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
10113	POLICANO, MARIA MARTA	169369	221139	DEL CARGO	17/03/2026	04/12/2026	NO	0	AYUDANTE CLASES PRAC	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
11550	QUIROLO, ALICIA LORENA	174647	221140	DEL CARGO	16/03/2026	31/01/2027	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
14174	LOZZA, FACUNDO ANDRES	172707	221396	DEL CARGO	10/04/2026	04/12/2026	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
14203	CABEZAS, GONZALO EZEQUIEL	162718	221425	DEL CARGO	06/04/2026	05/04/2028	NO	0	HORA CAT NIVEL MEDIO	ESC. DE AGRIC. Y GANADERIA
7412	EGIDI, CLAUDIA ANDREA		221342	DEL LEGAJO	02/02/2026	16/06/2026	SI	100		
7930	LUQUE, MARISA ESTHER		221117	DEL LEGAJO	09/03/2026	07/04/2026	SI	100		
7930	LUQUE, MARISA ESTHER		221495	DEL LEGAJO	08/04/2026	30/04/2026	SI	100		
9277	LOZANO, MARIA GRACIA		221524	DEL LEGAJO	27/01/2026	12/03/2026	SI	100		
9843	GANIN, MARCELA MARISA		221438	DEL LEGAJO	31/03/2026	27/04/2026	SI	100		
9991	MENNA, MONICA LAURA		221133	DEL LEGAJO	01/04/2026	30/09/2026	NO	0		
10009	CABRERA, RICARDO FABIAN		221119	DEL LEGAJO	18/03/2026	01/05/2026	SI	100		
11224	GONZALEZ, ANDREA FABIANA		220689	DEL LEGAJO	11/03/2026	09/04/2026	SI	100		
11362	GOLCBERG, MARCELA SUSANA		221440	DEL LEGAJO	26/03/2026	11/06/2034	SI	100		
11474	ICASTO, SILVIA VIVIANA		221277	DEL LEGAJO	19/03/2026	17/04/2026	SI	100		
11474	ICASTO, SILVIA VIVIANA		221343	DEL LEGAJO	17/03/2026	18/03/2026	SI	100		
11924	LAGONEGRO, LIDIA GABRIELA ELIZA		221134	DEL LEGAJO	12/03/2026	13/04/2026	SI	100		
12105	VAQUERO, MARIA JULIANA		221341	DEL LEGAJO	19/03/2026	13/04/2026	SI	100		
12483	ZAPPACOSTA, MARIA FABIANA		221135	DEL LEGAJO	10/03/2026	06/04/2026	SI	100		
12483	ZAPPACOSTA, MARIA FABIANA		221451	DEL LEGAJO	07/04/2026	04/05/2026	SI	100		
13707	BODERNEA, ANDREA ALEJANDRA CEF		221118	DEL LEGAJO	31/08/2025	09/12/2025	SI	100		
15590	FARINACCIO, NORMA BEATRIZ		220682	DEL LEGAJO	17/03/2026	15/04/2026	SI	50		
15590	FARINACCIO, NORMA BEATRIZ		221407	DEL LEGAJO	16/04/2026	30/04/2026	SI	50		













*"Año del 70º aniversario de la creación  
de la Universidad Nacional del Sur"*

Bahía Blanca, 12 de mayo de 2026

Ref.: "Exp-834:0001723/2026  
Solicitud de informe y remisión de  
antecedentes padres Escuelas  
Preuniversitarias".

Al Sr. Rector  
Universidad Nacional del Sur  
Dr. Daniel A. Vega  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. a fin de elevar la respuesta del Director General de Personal Cdor. Mauricio Lezzieri con la remisión e individualización de los procedimientos administrativos vigentes aplicables al registro de asistencia, control de prestación efectiva de servicios y carga de novedades del personal docente de las escuelas preuniversitarias dependientes de la Universidad Nacional del Sur.

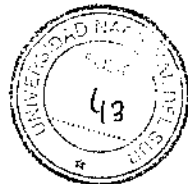
Asimismo, se dejan constancia que, en el ámbito de esta Dirección General de Personal no obran planillas de asistencia diaria del personal Docente de las Escuelas preuniversitarias dependientes del CEMS, ni registros primarios de control presencial o verificación material de prestación efectiva de servicios. La carga y administración de novedades se realiza mediante el sistema SIU-Mapuche, por dicha Dirección Administrativa del CEMS, correspondiendo a las dependencias de origen la generación y validación primaria de la información remitida a la misma. Dejando de manifiesto que no se ha recibido en la Dirección General de Personal, ninguna carga en el sistema aplicable a inasistencias por paro.

Por tal motivo, se solicita al Sr. Rector que realice de manera urgente, la solicitud de la información a las autoridades del CEMS y de las Escuelas Preuniversitarias de la UNS.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Dra. MARIA GABRIELA MURRAY  
SUBSECRETARIA DE GESTION DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

11/11/11



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Año de la Grandeza Argentina

**Carátula Expediente**

**Número:** PV-2026-44777571-APN-DNPAIP#AAIP

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Martes 5 de Mayo de 2026

**Referencia:** Carátula del expediente EX-2026-44777541 - -APN-DNPAIP#AAIP

---

Expediente: EX-2026-44777541 - -APN-DNPAIP#AAIP  
Fecha Caratulación: 05/05/2026  
Usuario Caratulación: TAD DNPAIP (TAD\_DNAIP)  
Usuario Solicitante: TAD DNPAIP (TAD\_DNAIP)  
Código Trámite: AAIP00006 - Reclamo de Acceso a la Información Pública  
Descripción: Reclamo de Acceso a la Información Pública  
Cuit/Cuil: 20277086868  
Tipo Documento: DU  
Número Documento: 27708686  
Persona Física/Persona Jurídica  
Apellidos: VALENTE Valente Valente  
Nombres: LEONARDO ALBERTO  
Razón Social: ---  
Email: leonardo@valente.com  
Teléfono: 92916464849  
País: ---  
Provincia: BUENOS AIRES  
Departamento: BAHIA BLANCA  
Localidad: BAHIA BLANCA  
Domicilio: Thompson - 625  
Piso: -  
Dpto: -  
Código Postal: 8000

Observaciones: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Reclamo de Acceso a la Información Pública





Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2026.05.05 11:28:57 -03:00

**TAD DNPAIP**  
Administrador de Procesos Automáticos  
Dirección Nacional de Políticas de Acceso a la Información Pública  
Agencia de Acceso a la Información Pública

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2026.05.05 11:28:57 -03:00





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Año de la Grandeza Argentina

**Hoja Adicional de Firmas  
Nota de Solicitud**

**Número:** RE-2026-44776026-APN-DNPAIP#AAIP

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Martes 5 de Mayo de 2026

**Referencia:** Solicitud de Acceso a la información que origina el reclamo y respuesta del Organismo

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2026.05.05 11:27:16 -03:00

LEONARDO ALBERTO VALENTE Valente Valente  
20277086868

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2026.05.05 11:27:17 -03:00





A la Sra. Directora del Consorcio  
 Mg. Anais José Egido

En atención a la solicitud de información  
 presentada por el Sr. [Nombre], en  
 relación a la gestión de [tema], se  
 informa que [información]

Asimismo, se indica que [información]  
 y se adjunta el [documento] correspondiente.

En caso de tener alguna duda o  
 requerir mayor información, puede  
 comunicarse al teléfono [número] o  
 al correo electrónico [correo].

Agradecemos su atención y quedamos  
 a su disposición.

Atentamente,  
 [Firma]





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
Consejo de Enseñanza Media y Superior  
Zapiola 357 - Tel 0291-4566138 - Mail: cems@uns.edu.ar

Bahía Blanca, 5 de mayo de 2026

**A las familias firmantes**  
**S / D**

Me dirijo a Uds. en relación con la nota presentada con fecha 23 de abril de 2026 ante el Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS) de la Universidad Nacional del Sur, mediante la cual solicitan información vinculada con los procedimientos administrativos asociados a las medidas de fuerza llevadas adelante por parte del personal docente.

En primer lugar, agradezco el acercamiento y valoro la preocupación expresada en relación con la continuidad de las trayectorias educativas de las y los estudiantes.

En relación con lo solicitado, corresponde señalar que la normativa vigente en materia de acceso a la información pública establece que la información debe ser brindada en el estado en que se encuentre al momento de la solicitud, no estando obligado el sujeto requerido a elaborarla, procesarla ni sistematizarla (art. 5°, Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública).

En este sentido, el requerimiento efectuado implica la elaboración de un informe explicativo sobre procedimientos administrativos internos, lo cual excede las competencias de este Consejo.

Sin perjuicio de ello, se informa que la Universidad Nacional del Sur dispone de canales institucionales para solicitudes de acceso a la información pública, a través de los cuales podrán canalizar los requerimientos que consideren pertinentes.

Por otra parte, este Consejo continúa atento a la evolución de la situación y a las definiciones que se adopten en el ámbito institucional correspondiente.

Reitero nuestra disposición al diálogo y al trabajo conjunto con la comunidad educativa.

Saludo a Uds. atentamente,

Mg. María José Egidi

Directora

Consejo de Enseñanza Media y Superior  
Universidad Nacional del Sur

RE-2026-44776233-APN-DNPAIP#AAIP





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Año de la Grandeza Argentina

**Hoja Adicional de Firmas  
Nota de Solicitud**

**Número:** RE-2026-44776233-APN-DNPAIP#AAIP

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Martes 5 de Mayo de 2026

**Referencia:** Solicitud de Acceso a la información que origina el reclamo y respuesta del Organismo

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2026.05.05 11:27:30 -03:00

LEONARDO ALBERTO VALENTE Valente Valente  
20277086868

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2026.05.05 11:27:31 -03:00





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Año de la Grandeza Argentina

**Reclamo de Acceso a la Información Pública**

**Número:** IF-2026-44777485-APN-DNPAIP#AAIP

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Martes 5 de Mayo de 2026

**Referencia:** Reclamo de Acceso a la Información Pública

---

**Reclamo de Acceso a la Información Pública**

**Título del reclamo:** Cumplimiento de normativa de registro de faltas en escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Sur

**Descripción del Reclamo**

**Descripción del Reclamo:** Se realizó una consulta acerca del correcto registro de inasistencias para el caso de los docentes preuniversitarios correspondientes a las escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Sur. Se adjunta texto original con fecha de recepción, y respuesta del día de la fecha que no cumple el requerimiento de la nota.

**Fecha de presentación de la solicitud de Acceso a la Información original:** 22/04/2026

**Dependencia sobre la que se reclama:** Ministerio de Capital Humano

**Observaciones**

**Observaciones:** Se envía a capital humano por no existir la Universidad Nacional del Sur ni el Consejo Interuniversitario Nacional como Dependencias.



Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2026.05.05 11:28:52 -03:00

LEONARDO ALBERTO VALENTE Valente Valente  
20277086868



Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2026.05.05 11:28:52 -03:00





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Año de la Grandeza Argentina



**Nota**

**Número:** NO-2026-46847110-APN-DGYCAIP#AAIP

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Lunes 11 de Mayo de 2026

**Referencia:** EX-2026-44777541- -APN-DNPAIP#AAIP\_Traslado

**A:** Gastón Milanesi (dii@uns.edu.ar),

**Con Copia A:**

---

**De mi mayor consideración:**

Se pone en su conocimiento que por expediente N° EX-2026-44777541- -APN-DNPAIP#AAIP fue presentado ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (AAIP) un reclamo por incumplimiento, de acuerdo lo establecido por la Ley N° 27.275, cuya copia se adjunta a la presente como archivo embebido.

Según el escrito presentado, tramitó una Solicitud de Información Pública ante la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR mediante presentación en formato papel.

En virtud del cumplimiento de las funciones de esta AAIP, le solicito tenga a bien ver la presentación del requirente y remitir dentro de los 5 días hábiles copia de las actuaciones relativas a la tramitación de las Solicitudes de Información Pública y toda otra documentación y/o información que considere pertinente para la resolución del reclamo.

Favor de remitir respuesta al correo electrónico: [accesoalainformacion@aaip.gob.ar](mailto:accesoalainformacion@aaip.gob.ar)

Sin otro particular saluda atte.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2026.05.11 11:45:12 -03:00

Agustin Matias Perez Alceda  
Director  
Dirección de Gestión y Control de Acceso a la Información Pública  
Agencia de Acceso a la Información Pública

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2026.05.11 11:45:13 -03:00



**Asunto:** RV: Solicitud de informe y remisión de antecedentes vinculados a registros de asistencia y procedimientos administrativos

**De:** María José Egidi <mariajoseegidi@hotmail.com>

**Fecha:** 13/5/2026, 14:43

**Para:** 'Sandra Vallejos' <vallejossandra@yahoo.com.ar>, EEIyP-UNS <eeiyp@uns.edu.ar>, Escuela de Agricultura y Ganadería <agricu@uns.edu.ar>, 'María Marta Policano' <maritapolicano@yahoo.com.ar>, Marisa Fernandez <marisa277@gmail.com>, Escuela Comercio Secretaría <secescom@uns.edu.ar>, 'Miriam Duarte' <miriamduarte2003@yahoo.com.ar>, 'Silvina Viceconte' <silvinaviceconte@yahoo.com.ar>, Equipo Directivo Escuela Normal Superior <equipodirectivoens@gmail.com>, Equipo Directivo ECBC <equipoecbc1@gmail.com>, Escuela de Ciclo Básico Común <ecbc@uns.edu.ar>, Escuela Normal Superior - U.N.S. - Bahía Blanca <escuelanormal@uns.edu.ar>

**CC:** CEMS <cems@uns.edu.ar>, "cgueguen@uns.edu.ar" <cgueguen@uns.edu.ar>

Estimados Equipos Directivos:

Buenas tardes.

Atenta a lo anticipado vía WhatsApp, en archivo adjunto envío la solicitud de información remitida por el Rector de la UNS, para su respuesta.

Saludos cordiales,



**Mg María José Egidi**  
Directora CEMS  
54-291-4566139 - Int 5226  
54-291-504-5604  
[mariajose.egidi@uns.edu.ar](mailto:mariajose.egidi@uns.edu.ar)

---

**De:** Celina Gueguén <cgueguen@uns.edu.ar>

**Enviado:** miércoles, 13 de mayo de 2026 14:27

**Para:** mariajose.egidi@uns.edu.ar <mariajose.egidi@uns.edu.ar>; CEMS <cems@uns.edu.ar>; mariajoseegidi@hotmail.com <mariajoseegidi@hotmail.com>

**Cc:** Rector UNS <rector@uns.edu.ar>; DRA. ANDREA CASTELLANO <vicerrectora@uns.edu.ar>; gabriela.murray@uns.edu.ar <gabriela.murray@uns.edu.ar>

**Asunto:** Solicitud de informe y remisión de antecedentes vinculados a registros de asistencia y procedimientos administrativos

Buenas tardes,

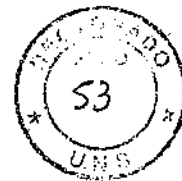
Por el presente remito -por indicación del Sr. Rector - para su conocimiento y consideración, la nota de referencia.

saludos cordiales

Prof. Celina Gueguén  
Directora Administrativa  
Secretaría Privada de Rectorado  
Tel: 0291-4595015 o int. 1022  
Universidad Nacional del Sur  
<http://www.uns.edu.ar>  
Av. Colón 80 - 2do Piso  
B8000FTN Bahía Blanca - Buenos Aires



Argentina



—Adjuntos: \_\_\_\_\_

Solicitud de informe CEMS

49,2 KB





Bahía Blanca, 13 de mayo de 2026

A la Sra. Directora del Consejo de Enseñanza Media y Superior  
Universidad Nacional del Sur  
Mg. María José Egidi  
S            /            D

Ref.: Solicitud de informe y remisión de antecedentes vinculados a registros de asistencia, novedades docentes y procedimientos administrativos.

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. a fin de solicitar la remisión e individualización de los procedimientos administrativos vigentes aplicables al registro de asistencia, control de prestación efectiva de servicios y carga de novedades del personal docente de las escuelas preuniversitarias dependientes de la Universidad Nacional del Sur, llevados adelante por el CEMS y por cada una de las Escuelas involucradas, según corresponda.

Asimismo, se solicita que, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, se notifique formalmente la presente a las autoridades directivas de las siguientes instituciones:

Escuela de Enseñanza Inicial y Primaria, Directora Lic. Sandra Vallejos  
Escuela de Ciclo Básico Común, Directora Prof. Mónica Andrea Codecido  
Escuela de Agricultura y Ganadería, Directora Ing. Agr. María Marta Policano  
Escuela Normal Superior, Rectora Directora Liliana I. Granero  
Escuela Superior de Comercio, Rectora Directora Cra. Miriam Duarte

La presente solicitud se formula en consideración de lo manifestado por el Sr. Director General de Personal, Cdor. Mauricio Lezzieri, en la nota agregada a fs. 8-42 del Expte. 1723/26, en la cual expresa que:

*"En nuestro Sistema de Gestión, la Dirección Administrativa del CEMS es un proveedor de información. (Se anexa ICA05 PARTES INTERESADAS y RDI06 REGISTRO GENERAL DE PROVEEDORES)."*

*"En el ámbito de esta Dirección General de Personal no obran planillas de asistencia diaria del personal Docente de las Escuelas preuniversitarias dependientes del CEMS, ni registros primarios de control presencial o verificación material de prestación efectiva de servicios"*

*"La carga y administración de novedades se realiza mediante el sistema SIU-Mapuche, por dicha Dirección Administrativa del CEMS, correspondiendo a las dependencias de origen la generación y validación primaria de la información remitida a la misma".*

En virtud de ello, se solicita respuesta pormenorizada de:



1. Los procedimientos administrativos actualmente aplicables al registro, validación y control de asistencia y novedades del personal docente de cada establecimiento educativo dependiente del CEMS.
2. La identificación de las áreas, funcionarios y agentes responsables de la generación, validación primaria, remisión, carga, control y resguardo de dicha información administrativa.
3. La remisión de la documentación respaldatoria correspondiente, tal como obra en cada dependencia, incluyendo registros, planillas, sistemas, soportes digitales o cualquier otro instrumento de constatación utilizado institucionalmente registrados durante el año 2026 y hasta la fecha de la presente.

Para el supuesto de existir impedimentos técnicos, operativos o administrativos que obstaculicen total o parcialmente la remisión de la documentación requerida, se solicita se indiquen de manera expresa, fundada y circunstanciada las razones que así lo justifiquen.

Se deja expresa constancia de que la presente solicitud se efectúa en el marco de los principios de legalidad, transparencia administrativa, acceso a la información pública, deber de fundamentación de los actos administrativos y adecuada tramitación de las actuaciones administrativas, con el objeto de contar con información institucional completa, verificable y documentada.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.



Dra. MARIA GABRIELA MURRAY  
SUBSECRETARIA DE GESTION DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR



Dr. DANIEL ALBERTO VEGA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

