

INSTRUCTIVO RENDICIONES POR SITRARED (RM Nº 600/2021)
Fondos transferidos por el Ministerio de Educación de la Nación.

A) Condiciones generales

- Se debe contemplar y cumplimentar todo lo determinado por la [Resolución Ministerial Nº 600/21](#) y sus [Anexo I - Reglamento general](#), [Anexo II - Manual de usuario para Rendiciones Universidades](#) y [Anexo III - Manual de rendición de obras de infraestructura](#).
- Se rinde cada acreditación (resolución o disposición de asignación y transferencia de fondos).
- **Tipo de gasto:** se debe considerar el tipo de gasto aprobado en el acto administrativo de asignación de fondos:
 - Corrientes.
 - Capital.
 - Corrientes recurrentes (ejemplo: salarios).
- **Tiempo de presentación:** en general ocurre entre los 12 o 13 meses contados desde la fecha de último desembolso, aunque pueden existir actos administrativos de asignación en donde se indiquen otros plazos. Por ello se deberá verificar siempre lo que se menciona en el articulado de la Resolución de aprobación y/o asignación de fondos del proyecto respectivo.
- **Tipo:**
 - Parcial: Mínimo el 30% del desembolso.
 - Total (final).
- La rendición final debe ir acompañada del Informe técnico-académico, a cargo del/la responsable del Proyecto (aunque el organismo financiador puede solicitar informes de avance durante la ejecución del proyecto).

B) Circuito de autorizaciones definidas en SITRARED.

- **Operador:** carga comprobantes y cierra rendición.
- **Responsable de rendiciones (DVCyO):** aprueba o solicita modificación
 - Si aprueba: solicita por mail a la Secretaría de Administración su verificación, y adjunta:
 - Formulario de firma digital.
 - Nota Rector .
- **Referente Universidad:** verifica rendición; firma digitalmente el formulario “Rendición de fondos universitarios” y remite correo al/la Rector/a, adjuntando los documentos enviados por DVCyO + formulario de rendición SITRARED firmado.

C) Criterios de carga de información en SITRARED

Se sugiere considerar los siguientes criterios (**adjuntando en todos los casos los comprobantes de gastos** -facturas/ticket- a nombre de la Universidad y en cumplimiento de la normativa vigente; **y demás documentación respaldatoria** (ej: presupuestos, actos administrativos, etc.):

1. **Honorarios a término**

- a. Adjuntar: Comprobante; Acto administrativo.
- b. Detalle: lo que dice el acto administrativo de servicio personal.
- c. Cargo:
 - i. Si es por tarea profesional - Profesional técnico.
 - ii. Si es por curso dictado - Docente.
- d. Observaciones: Nº AP; Nº OP.

2. **Bienes y Servicios**

- **Bienes de consumos**
 - a. Adjuntar: Comprobante; Acto administrativo.
 - b. Presupuesto: Se carga en caso de superar los 10 módulos.
 - c. Detalle: detallar lo descripto en la factura.
 - d. Observaciones: Nº AP; Nº OP; Agregar información sobre la actividad vinculada (ej: insumos tecnológicos para instalación de aulas híbridas; insumos para dictado de curso; si es combustible, para qué se usó - ej: asistencia a reunión).
- **Bienes de capital**

- a. Adjuntar: Comprobante intervenido por el Depto. de Patrimonio; Acto administrativo.
 - b. Presupuesto: Se carga en caso de superar los 10 módulos.
 - c. Detalle: detallar lo descripto en la factura.
 - d. Observaciones: N° AP; N° OP; Agregar información sobre la actividad vinculada (ej: equipamiento informático para puesta en funcionamiento de xxx).
 - *Bienes adquiridos por Resolución RESHCS N° 353/11 (o la normativa que en su futuro la reemplace).*
 - a. Adjuntar: Comprobante; Acto administrativo.
 - b. Detalle: detallar lo descripto en la factura.
 - c. Observaciones: N° de acto administrativo y N° OC; N° AP; N° OP; Agregar información sobre la actividad vinculada (ej: mobiliario para aulas; equipamiento audiovisual para instalación de aulas híbridas, etc).
 - *Servicios*
 - a. Adjuntar: Comprobante; Acto administrativo.
 - b. Detalle: lo que dice la factura del servicio prestado.
 - c. Observaciones: N° AP; N° OP; agregar información sobre la actividad vinculada.
3. Viáticos y pasajes
 - a. Adjuntar: Recibo de viáticos de acuerdo al modelo definido por la RM N° 600/21; comprobante de viaje (pasaje colectivo; boarding pass, etc).
 - b. Observaciones: N° AP; N° OP; qué actividad se realizó.
 4. Salarial corriente
 - a. Adjuntar: Acto administrativo; Informe de liquidación certificada por la Dirección de Liquidaciones de Haberes de la UNLu.
 - b. Detalle: Indicar mes de liquidación.
 5. Devoluciones
 - a. Adjuntar: Comprobante VEP y constancia de transferencia.
 - b. Observaciones: N° VEP y N° de operación de transferencia.

D) Presentación de rendiciones ante la DVCyO

Se sugiere que las solicitudes de aprobación y posterior presentación de rendiciones que se gestionan a través del sistema SITRARED se cursen mediante el expediente original del financiamiento.

Sería conveniente que en el mencionado contenedor se contenga como mínimo la siguiente documentación:

1. Resolución Aprobación de Convocatoria con bases y condiciones (en caso de corresponder).
2. Proyecto presentado (en caso de corresponder).
3. Resolución de asignación de fondos.
4. Apertura de cuenta Programática.
5. Certificado de ingreso de fondos: Desembolsos realizados.
6. Notificación de ingreso de fondos al Director/a o Referente Institucional.
7. Prórrogas y reformulaciones gestionadas y aprobadas (en caso de corresponder).

Para dar intervención a la DVCyO se solicita:

1. [Nota de solicitud dirigida a la DVCyO](#) (se adjunta modelo)
2. [Planilla de relación de comprobantes](#) (en caso de tratarse de rendiciones que incluyan ÚNICAMENTE gastos en el rubro "Salarial corriente", se puede remitir la documentación utilizada en la rendición por el sistema (ej: planilla de liquidación de haberes), prescindiendo de la presentación de ésta planilla).

Una vez gestionada la solicitud indicada en nota de requerimiento:

La DVCyO remitirá constancia de las gestiones realizadas a la dependencia solicitante para su conocimiento.