

## RESOLUCIÓN N° 870

Viedma, 27 OCT 2021

VISTO, el Expediente N° 1536/2021 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la Resolución RESOL-2021-600-APN-ME, y

### CONSIDERANDO

Que resulta necesario reglamentar en el ámbito de la UNRN la presentación de las rendiciones de los de fondos extrapresupuestarios con financiamiento externo.

Que, la RESOL-2021-600-APN-ME, establece la utilización del Sistema de Transferencia de Recursos Educativos (SITRARED) para la rendición de cuentas de todos los fondos transferidos por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS (SPU) a las Universidades Nacionales e Institutos Universitarios, a partir de la notificación de la misma.

Que es necesario definir los usuarios, conforme establece la precitada Resolución, los cuales se dividen en tres niveles: 1) el Operador Universidad, que ingresa el total de los comprobantes de la rendición de cuentas al sistema; 2) el Responsable de Rendiciones, que es quien aprueba la rendición según la normativa, y 3) el Referente Universidad, es quien debe verificar la rendición.

Que han tomado la intervención de su competencia la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica y la Secretaría General.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 18° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO y por la Resolución Rectoral N° 0363/2020.

Por ello,

EL RECTOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Reglamento para la Presentación de Rendiciones de Fondos Extrapresupuestarios con Financiamiento Externo que, como Anexos I y II,

FONTA  
O Maria  
Lorena

Firmado digitalmente por FONTAO Maria Lorena  
Fecha: 2021.10.20 15:55:43 -03'00'

Firmado digitalmente por HINTZE Norma Iris  
Fecha: 2021.10.20 16:24:07 -03'00'



Firmado digitalmente por LEGNINI Claudia Patricia  
Fecha: 2021.10.21 07:53:33 -03'00'

integra la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Registrar, comunicar y archivar.

Firmado digitalmente por VIVAS Hector Luis  
Motivo: Secretario General UNRN  
Fecha: 2021.10.26 12:38:52 -03'00'

Firmado digitalmente por TORRES Anselmo  
Motivo: Rector Universidad Nacional de Río Negro  
Fecha: 2021.10.27 08:36:06 -03'00'

**RESOLUCIÓN N° 870**

## ANEXO I - RESOLUCIÓN Nº 870

### REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE FONDOS EXTRAPRESUPUESTARIOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

#### Aplicación del Reglamento

El presente reglamento será de aplicación para la rendición de fondos extrapresupuestarios con financiamiento externo, ya sea que su otorgamiento resulte de la presentación de proyectos, por convocatorias específicas o por transferencias directas (ej.: obras, becas, etc.).

#### Definiciones

A los efectos del presente reglamento se entiende por:

Rendiciones de Cuentas: a la presentación de toda la documentación que justifique que los fondos públicos transferidos o gastados en el marco de una determinada política pública han sido utilizados para el objeto para el cual fueron autorizados, de modo eficiente y en el marco de los términos que rigen para cada gasto en particular.

DGA: Dirección General de Administración.

DGPE: Dirección General de Proyectos Especiales.

DPFE: Departamento de Proyectos con Financiamiento Externo.

SSEF: Subsecretaría Económico Financiera.

Unidad Administradora: Área de la UNRN que recibe los recursos para desarrollar una acción, actividad u obra, en el marco de determinadas normas especificadas en cada caso y en un plazo cierto.

Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SITRARED): a la herramienta que facilita el acceso a la información sobre los recursos transferidos, por el Ministerio de Educación de la Nación a las provincias y a los establecimientos educativos, destinados a sus diferentes líneas de acción.

Operador Universidad: Es quien carga la información de rendición en el Sistema SITRARED. Será el responsable de rendición que nombre la Unidad Administradora.

Responsable de Rendiciones: Será la DGPE y es quien aprueba la rendición según la normativa.

Referente Universidad: Estará a cargo de la SSEF y se encargará de verificar y certificar la rendición.

### Circuito de intervenciones de las rendiciones en general

- Al momento de devengarse los fondos extrapresupuestarios, la Unidad Administradora deberá enviar, simultáneamente, a la DGPE y a la DGA:
  - Copia del proyecto/programa/actividad y Resolución de asignación de fondos y transferencia.
  - Destino de los mismos, los plazos de ejecución, los plazos de rendiciones y la normativa por la cual los mismos deberán ser rendidos.
- La Unidad Administradora deberá designar una persona como responsable de rendiciones y será esta persona quien mantendrá contacto con la DGPE y la DGA y quien cargará la rendición al SITRARED como usuario operador, cuando corresponda.
- La DGA deberá informar a la DGPE y a la Unidad Administradora la fecha en que se hace efectiva la transferencia de los recursos en la cuenta de la UNRN.
- La DGPE hará el seguimiento del proceso de ejecución de fondos en cuanto al porcentaje de ejecución de acuerdo a los tiempos de rendición. Podrán la DGPE y la DGA prestar asesoría, en caso de que la misma sea solicitada expresamente por la Unidad Administradora de dichos fondos. Lo antedicho no genera responsabilidad alguna ni a la DGA ni a la DGPE en cuanto a la ejecución de los fondos. (Ver apartado Responsabilidades Primarias).
- La Unidad Administradora deberá cargar y enviar la documentación de la misma a la DGPE y a la DGA para su revisión (Ver Requisitos de la presentación), en forma simultánea y con 30 días de anticipación a la fecha de vencimiento.

- La DGA será la encargada de revisar la legalidad de todos los comprobantes presentados.
- La DGPE realizará la evaluación de la pertinencia de los gastos incluidos en la rendición, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución correspondiente y prestará, o no, conformidad para su elevación teniendo en cuenta la adecuación formal de la rendición a la reglamentación correspondiente. En caso que la reglamentación no incluya formularios específicos, la DGPE brindará formularios estandarizados, los cuales integran el presente Reglamento como Anexo II.
- En el supuesto de que la DGA presente observaciones a los comprobantes, la rendición regresará a la Unidad Administradora, donde se deberán subsanar las observaciones en un plazo de DIEZ (10) días.
- En caso de que la DGPE no dé conformidad, la rendición regresará a la Unidad Administradora donde se deberán subsanar las observaciones en un plazo de 10 días.
- Una vez que la DGPE y la DGA dan conformidad por Nota/Memo, la Unidad Administradora eleva la rendición, a través del usuario operador por el SITRARED cuando corresponda, a la autoridad correspondiente y gestiona la presentación de la misma. En aquellas rendiciones que no se efectúen por SITRARED la Unidad Administradora deberá enviar a la firma de la SSEF las planillas de rendición, junto con la carátula y la nota de elevación firmada por la Unidad Administradora.
- Luego la SSEF deberá elevar la documentación a la firma del Rector.
- Una vez firmadas las planillas por el Rector se enviarán al DPFE que, junto con la documentación correspondiente, efectuará la presentación ante el Organismo Financiador.

#### **Responsabilidades primarias:**

La total responsabilidad por la correcta ejecución de los fondos como así también la de elaborar las rendiciones de cuentas será de la Unidad Administradora.

Adicionalmente, también será responsabilidad de la Unidad Administradora:

- Chequear la validez de los diferentes comprobantes.
- Chequear, cuando corresponda, el expediente.
- Cumplir con los tiempos estipulados.
- Subsanan y/o efectuar las correcciones necesarias para la aprobación de la rendición.
- Realizar la gestión de firmas, elevación o carga a gestor virtual, según corresponda en cada caso.

### **Requisitos de presentación**

Las rendiciones deben ser enviadas por la Unidad Administradora a la DGPE y a la DGA a los correos que se habilitarán para tal fin junto a:

- la resolución de transferencia de los fondos.
- la reglamentación según la cual se armó la rendición.
- bases de proyecto o convocatoria, si existiesen.
- todas las planillas anexas (En caso que se rinda por SITRARED, deben enviar el reporte en Excel que emite el sistema con todos los comprobantes que componen la rendición).
- modelo de nota de elevación.
- carátula confeccionada de acuerdo a la reglamentación por la cual debe realizarse la rendición.

*La rendición debe ser presentada siguiendo los requisitos del organismo que otorgó los fondos.*

### **Rendiciones a través del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SITRARED)**

Las rendiciones de fondos financiados por la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU), cuya rendición se rija por la RESOL-2020-600-APN y sus modificatorias, deberán realizarse a través del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SITRARED).

El proceso de rendición de cuentas implica la intervención secuencial y el circuito

que a continuación se detalla:

- El usuario de SITRARED Operador Universidad es quien debe realizar la carga de datos al Módulo de Rendiciones Universidad de SITRARED. Será el/la responsable de rendición designado/a por la Unidad Administradora.
- Una vez ingresada la rendición de cuentas, por parte del usuario Operador Universidad, al SITRARED y aprobada por la DGA y la DGPE, se deberá proceder a cerrar la rendición de modo tal que esté disponible para que el usuario Responsable de Rendiciones de la Universidad apruebe o rechace la rendición, según corresponda, una vez verificada la misma. La documentación de rendición debe ser remitida a través del SAID desde Operador Universidad a Responsable de Rendición para su constatación con la carga de datos.
- La rendición de cuentas del Módulo Rendiciones Universidades de SITRARED, aprobada por el usuario Responsable de Rendiciones, será elevada al usuario Referente Universidad, que verificará y certificara la rendición de cuentas. Toda documentación de rendición debe estar disponible en el SAID para que el Referente Universidad pueda examinar dicha documentación respaldatoria y quedará a su resguardo.
- Aprobada y verificada la rendición de cuentas, por medio del SITRARED, la SSEF deberá imprimir/descargar y firmar la Planilla de Rendiciones de Fondos Universitarios y enviarla a la firma del Rector.
- Una vez firmadas las planillas por el Rector se enviarán al DPFE que, junto con la documentación de presentación, las ingresará al Área de Centralización de Cuentas de la SPU que la recepcionará materialmente, registrará el ingreso para su monitoreo, y la remitirá al Responsable Primario para su análisis.

La rendición podrá ser parcial o final. Cuando la rendición sea final, es decir cuando se presente la rendición del monto total asignado en la Resolución objeto de la rendición, la Universidad deberá presentar el Informe Final en caso de ser requerido.

### **Presentación de Rendición Parcial y Final**

Rendición Parcial: se presentará durante la ejecución de la acción. El porcentaje de ejecución con el que se deberá presentar la rendición parcial, es de un mínimo del



30% (TREINTA por ciento) del monto total asignado en la Resolución, objeto de la rendición.

Rendición final: se presentará conjuntamente con el informe final, en donde el beneficiario deberá explicitar los conceptos por los cuales se ejecutaron los fondos.

La rendición de cuentas deberá ser remitida por el beneficiario en la fecha que sea consignada en el acto administrativo de asignación de los fondos, si no fuera establecida una fecha determinada deberá presentarse la rendición dentro de los TRECE (13) meses de la recepción de los fondos.

#### **Presentación de Rendición remitida al Área Centralización de la SPU**

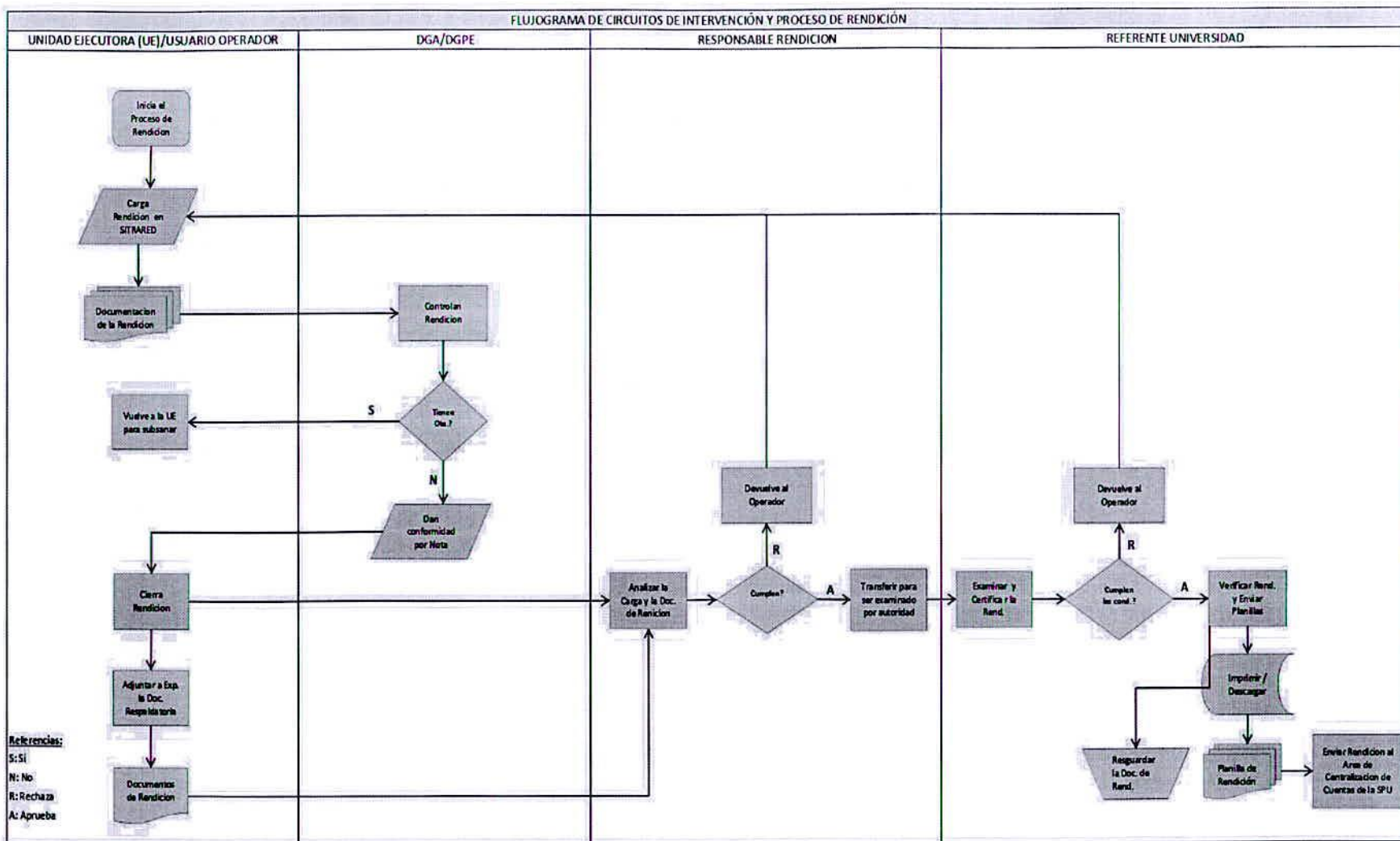
La Universidad, beneficiaria de los recursos transferidos por la SPU, ingresará la documentación solicitada por el Área Centralización de Cuentas con nota de elevación al Responsable Primario correspondiente de la SPU.

La documentación deberá contener lo siguiente:

1. Nota de elevación que deberá indicar:
  - a) Nombre de Programa o Proyecto de Asignación.
  - b) Responsable Primario.
  - c) N° de Resolución y N° de Expediente Ministerial de asignación.
  - d) Importe Asignado.
  - e) Importe de la Rendición presentada.
2. Copia de la Resolución de asignación de los fondos.
3. Notas e informes de aclaración, si correspondiera.
4. Planillas de Rendición de Fondos Universitarios (que se imprime desde SITRARED firmada por el/la Secretario/a Económico Financiero/a y el/la Rector/a de la Universidad).
5. Comprobante de pago de la devolución de los fondos, si correspondiera.



FLUJOGRAMA DE CIRCUITOS DE INTERVENCIÓN Y PROCESO DE RENDICIÓN





ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 870

PLANILLA I  
DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A.....MEDIANTE RESOLUCIÓN N°..... DE FECHA..... OBRANTE EN EL EXPEDIENTE N°.....-

N° de Factura o Recibo	CUIT o del Emisor de la Factura	Denominación o Razón Social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	N° orden de pago o cheque o N° de transferencia	Responsable de custodia de la documentación	Importe	Número del Comprobante
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10
<b>TOTAL (13)</b>								<b>\$</b>	

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos que anteceden se corresponden fielmente con la documentación original que obra en poder de esta dependencia, en los expedientes N°: .....

PLANILLA II  
DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES-  
GASTOS SALARIALES

N° de Factura o Recibo	CUIL	Apellido y Nombre	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	N° orden de pago o cheque	Resp. de custodia de la documentación	Importe	Numeración comprobante	Acto Administrativo		Fecha de A/a	Dedicación Equivalente Base	Categoría Equivalente Base	Dedicación Equivalente Aprobada	Categoría Equivalente Aprobada	Situación de revista
										Respalatorio (11)							
										N°	Fecha						
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	Res. Rectoral	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa					-12
<b>TOTAL (13)</b>								\$ .....									

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS Y QUE LA DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LOS GASTOS QUEDAN EN RESGUARDO EN LA UNIVERSIDAD.

Firma y Sello Sec. Económico- Fdero

Firma y Sello del Rector/a

- N° de Factura o recibo: debe designarse el número de la factura o recibo emitido para registrar el gasto efectuado, de acuerdo a las normas de facturación de la AFIP.
- CUIT o CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.
- Nombre y Apellido: debe consignarse lo indicado.
- Fecha de Emisión.
- Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.
- Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
- N° de orden de pago o cheque: debe consignarse el número del instrumento a través del cual se cancela el pago.
- Responsable de la Custodia de la Documentación: la documentación original de respaldo quedará en poder de la beneficiaria receptora de la transferencia. Debe consignarse el área organizativa y domicilio del Responsable de la Custodia de la documentación. No obstante, la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS podrá requerir a la beneficiaria receptora de la transferencia el envío de los comprobantes y de toda aquella documentación necesaria para la evaluación y monitoreo de la ejecución del gasto.
- Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
- Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas.
- Acto Administrativo Respalatorio de designación: Resolución, Ordenanza, otros.
- Deberá consignarse la situación a la fecha del informe: Efectivo, Contratado
- Debe consignarse el total de la rendición de cuentas.