

# ANEXO I

## REGLAMENTO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS POR LA SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

### Índice:

Apartado I.....	1
I. Aplicación del presente Reglamento .....	1
II. Definiciones.....	2
III. Circuitos de Intervención y Proceso de Rendición de Cuentas.....	4
IV. Presentación de Rendición Parcial y Final .....	8
V. Presentación de Rendición remitida al Área Centralización de Cuentas por parte de las Universidades: .....	8
VI. Gastos en moneda extranjera.....	9
VII. Devolución de fondos.....	9
VIII. Transferencia condicionada contra presentación de rendición:.....	9
Apartado II: DOCUMENTACIÓN DE RENDICIÓN (RESPALDATORIA) .....	10
I. Requisitos .....	10
II. Inventario de bienes de uso .....	12
III. Pasajes y viáticos.....	12

### **Apartado I**

#### **I. Aplicación del presente Reglamento**

La obligación de rendir cuentas por los fondos utilizados en el marco de las políticas públicas que desarrollan los distintos organismos y dependencias estatales, se encuentra incorporada - entre otros marcos normativos- en la Ley de Administración Financiera N° 24.156, que en su artículo 3 establece “la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión”.

En tal sentido será de aplicación el Régimen Especial que se aprueba por el presente, salvo excepción dispuesta en el caso concreto, y supletoriamente el Reglamento General de

Rendiciones de Cuentas aprobado por la Resolución Ministerial 2017/08 y modificatorias o en el que futuro la reemplace, a todas las asignaciones dispuestas por la Secretaría de Políticas Universitarias.

Asimismo, el presente reglamento se enmarca en la Ley 25.188, Ética de la Función Pública y los principios que esta determina en cuanto a la responsabilidad de los funcionarios alcanzados.

## **II. Definiciones**

A los efectos del presente régimen se entiende por:

- a) 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.
- b) Beneficiario o Receptor de los Fondos: a la entidad 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.
- c) Informe Técnico: al informe elaborado por el Responsable Primario de la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) que da cuenta de que el uso y aplicación de los fondos se corresponde con el destino establecido en el acto administrativo que da origen a la transferencia de los fondos. El mismo deberá contener un Informe Técnico Financiero y un Informe Técnico de Evaluación Cualitativa en el que se explicita el grado de cumplimiento de acciones, resultados y objetivo/s que motivaron la transferencia.
- d) Objeto del Gasto: a la finalidad que motiva la realización de las acciones y para la que fue consignada la transferencia de los fondos.
- e) Responsable Primario: a la instancia de la SPU que promueve la transferencia de fondos a fin de dar cumplimiento con determinado objetivo, debiendo verificar la rendición de cuentas.
- f) Centralización de Cuentas: al Área que recibe la documentación en soporte papel -indicada en el V del presente Apartado-, registra las rendiciones que ingresan a la SPU y remite a los responsables primarios la misma. Asimismo, remite a al Departamento de Rendiciones de Cuentas, dependiente de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Dirección

General de Administración (DGA), los expedientes -con la aprobación preliminar de las rendiciones de cuentas- de los Responsables Primarios. Además, realiza el monitoreo de montos y tiempos de la presentación de las rendiciones por parte de las universidades de forma tal de proveer información a la DNPEIU para la toma de decisiones. Por último, es la instancia que asiste técnicamente a los equipos de rendiciones de las demás áreas de rendiciones de la SPU.

- g) Informe Final: es aquel informe que el beneficiario deberá incluir al momento de presentar la rendición final. En éste deberá explicitar el grado de cumplimiento del objetivo, resultados y acciones ejecutadas en concordancia con el proyecto presentado y por el cual se transfirieron y ejecutaron los fondos.
- h) 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 a las provincias y a los establecimientos educativos, destinados a sus diferentes líneas de acción.
- i) Módulo Rendiciones Universidades: al sistema de gestión informática, dentro de SITRARED, que permite la asistencia administrativa y financiera de las Universidades y del Ministerio de Educación de la Nación. Este módulo se compone de 3 (TRES) usuarios que designará la Universidad (1. *Operador Universidad* -es quien carga la información de rendición en el Sistema SITRARED-, 2. *Responsable de Rendiciones* -con cargo mayor o igual a Director o equivalente. Es quien aprueba la rendición según la normativa- y 3. *Referente Universidad* -Secretario/a Económico Financiero/a o equivalente. Es quien verifica y certifica la rendición-) y 2 (DOS) usuarios por parte del Ministerio de Educación (*Responsable Primario* -es quien aprueba preliminarmente la rendición- y *Rendiciones Nación* -es quien realiza la aprobación definitiva de la rendición-).
- j) Planilla de Rendición de Fondos Universitarios: a la planilla de rendición de cuentas verificada y aprobada por los tres perfiles de la Universidad de SITRARED (Módulo Rendiciones Universidades), firmada por autoridad competente (Rector/a y Secretario/a Económico Financiero/a). En ella se refleja la ejecución y rendición de los fondos transferidos por la SPU y se encuentran todos los datos de transferencias, montos y de la documentación de rendición.
- k) Planilla de Informe Técnico Financiero: a la planilla con el informe financiero de la rendición de cuentas verificada y aprobada por el Responsable Primario del programa o proyecto de la SPU, remitida al Departamento de Rendición de Cuentas de la DGA para su

análisis. En caso de ser aprobada dará por finalizado el circuito de rendición de cuentas de los fondos transferidos por la SPU.

### **III. Circuitos de Intervención y Proceso de Rendición de Cuentas**

El proceso para la aprobación de la rendición de cuentas remitida por un beneficiario implica la intervención secuencial y el circuito que a continuación se detalla:

1. El usuario de SITRARED *Operador Universidad* será el primer responsable del control de la documentación de la rendición de cuentas y de realizar la carga de datos al Módulo de Rendiciones Universidad de SITRARED (Ver Anexo II Manual del Usuario).
2. Una vez ingresada la rendición de cuentas, por parte del usuario *Operador Universidad*, al SITRARED, 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 verificado la misma por la normativa legal (Ver Anexo II Manual del Usuario). Dicha documentación de rendición debe ser remitida paralelamente en expediente interno de la Universidad desde *Operador Universidad a Responsable de Rendición* para su constatación con la carga de datos.
3. La rendición de cuentas, del Módulo Rendiciones Universidades de SITRARED, aprobada por el usuario *Responsable de Rendiciones* (cargo mayor o igual a Director o equivalente) será elevada al usuario *Referente Universidad* (Secretario/a Económico Financiero/a o equivalente y Rector/a) quien verificará y certificara la rendición de cuentas. Toda documentación de rendición debe estar disponible para que el *Referente Universidad* pueda examinar dicha documentación respaldatoria y quedara en su resguardo (Ver Apartado II).
4. Aprobada y verificada la rendición de cuentas, por medio del SITRARED, se deberá imprimir y firmar la Planilla de Rendiciones de Fondos Universitarios por el/la Rector/a y por el/ la Secretario/a Económico Financiero/a (Ver Anexo II Manual del Usuario).
5. La Planilla de Rendición de Fondos Universitarios, junto con la documentación de presentación (Ver punto V), será ingresada al Área de Centralización de Cuentas de la

SPU quien 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 (Ver punto IV, Apartado I). 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 (Ver punto II. g; Apartado I).

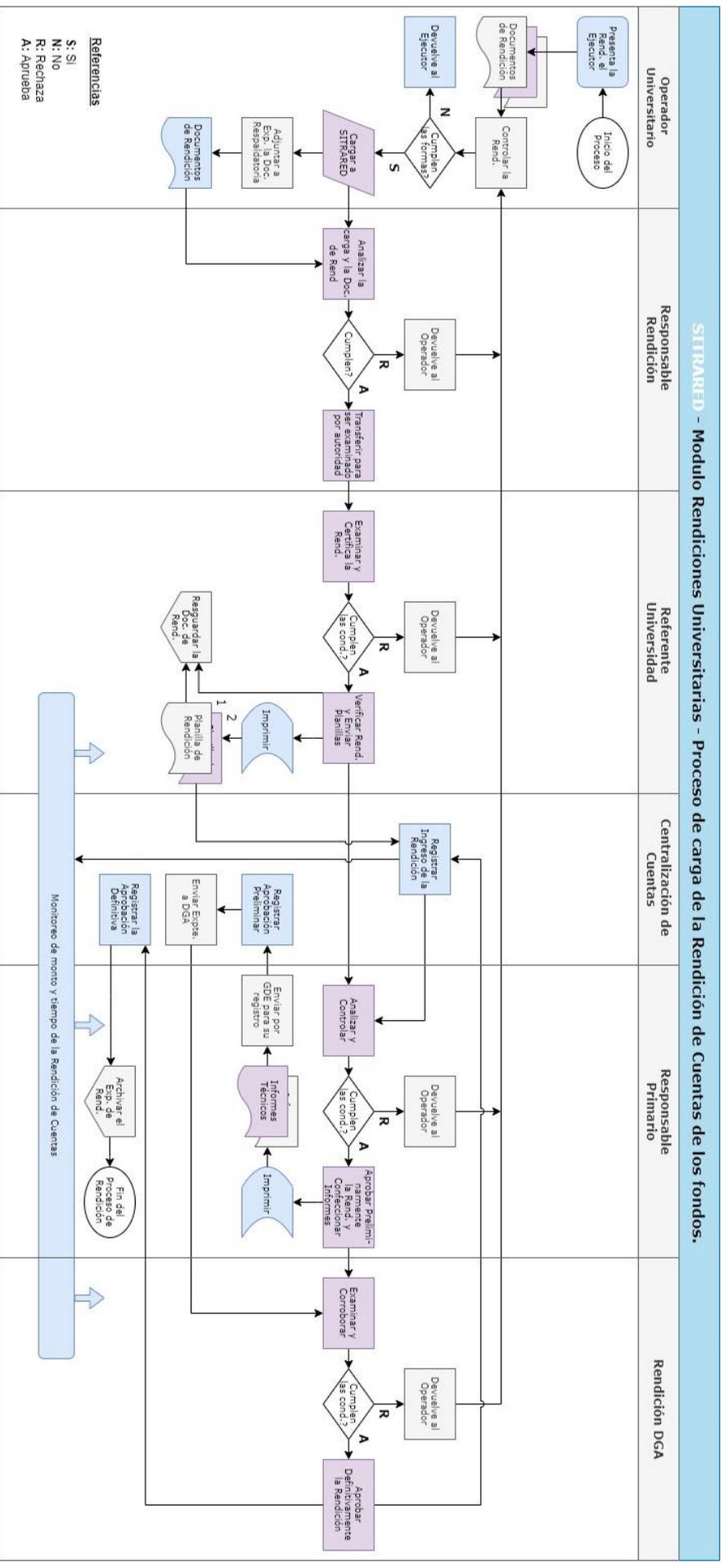
6. El responsable primario, luego de efectuar el análisis pertinente, podrá:
  - a) Aprobar la rendición y por lo tanto en el SITRARED pasará al estado de “Rendición aprobada por *Responsable Primario* (NAC)” quedando disponible para el análisis del Departamento de Rendiciones de Cuentas de la DGA (usuario de SITRARED *Rendiciones Nación*).
  - b) Rechazar la rendición consignando las observaciones por las que se efectúa el rechazo. En este caso, la rendición tomará el estado de “Rendición Rechazada por *Responsable Primario* (NAC)” quedando disponible para que el *Operador Universidad* pueda volver a ingresar a la rendición para subsanar lo que fuere necesario.

En caso de que la rendición sea aprobada, el Responsable Primario remitirá al Departamento de Rendiciones de Cuentas (usuario de SITRARED *Rendiciones Nación*), a través del Área de Centralización de Cuentas de la SPU, el expediente electrónico por el que se tramitó la asignación y transferencia de los fondos (constituido por el sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE-). El expediente electrónico en lo referente a la rendición contendrá:

- a) la orden de pago y los comprobantes del mismo,
- b) la nota del Departamento de Rendiciones de Cuentas de la DGA solicitando la rendición,
- c) la planilla de Rendición de Fondos universitarios,
- d) toda la documentación que se genere por fuera del SITRARED señalada en el punto V del presente reglamento.
- e) un Informe Técnico de aprobación preliminar. Dicho informe incluirá:
  - La Planilla de Informe Técnico Financiero firmada por el Responsable Primario, y

- Una Evaluación Técnica Cualitativa (exclusivamente en caso de que sea una rendición final) en la que se deberá evaluar si los fondos fueron utilizados conforme al objeto para el cual fueron previstos.
- f) Una nota de elevación aprobando y dando conformidad a la rendición presentada.
7. El Departamento de Rendición de Cuentas de la DGA puede aprobar o rechazar la rendición enviada por el *Responsable Primario*, según corresponda:
- a) Al aprobar la rendición el *Departamento de Rendiciones de Cuentas* procederá a la finalización de la rendición (Ver Anexo II Manual del Usuario).  
Toda Rendición que sea aprobada en forma definitiva por la DGA, se remitirá al Responsable Primario, a través del Área de Centralización de Cuentas, para que éste lleve a cabo su archivo definitivo
- b) Toda Rendición rechazada por los usuarios, tanto de la Universidad (Responsable de Rendiciones / Referente Universidad) o del Ministerio de Educación (Responsable Primario / Rendiciones Nación), volverá al usuario Operador Universidad para que sea subsanada o proceda a la devolución de los fondos por parte de la Universidad. Notificado del rechazo de la rendición de cuentas, la Universidad deberá dar intervención a la misma en un plazo de respuesta no mayor a 30 días.

## Flujograma de Circuitos de Intervención y Proceso de Rendición



#### **IV. 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 remitirse 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 13 meses de la recepción de los fondos.

#### **V. Presentación de Rendición remitida al Área Centralización de Cuentas por parte de las Universidades:**

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:
  1. Nombre de Programa o Proyecto de Asignación.
  2. Responsable Primario.
  3. N° de Resolución y N° de Expediente Ministerial de asignación.
  4. Importe Asignado.
  5. 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 Rector/a de la Universidad).
5. Comprobante de pago de la devolución de los fondos si correspondiera.

## **Presentación de Solicitudes de Prorrogas**

Toda solicitud de prórroga para la presentación de rendiciones debe ser ingresada por el Área Centralización de Cuentas mediante nota dirigida al Responsable Primario correspondiente de la SPU y firmada por el/la Rector/a y el/la Secretario/a Económico financiero/a.

### **VI. Gastos en moneda extranjera**

Los gastos que fueran incurridos en moneda extranjera deberán ser rendidos en pesos al tipo de cambio tipo vendedor conforme la cotización del cierre del día anterior del Banco de la Nación Argentina a procederse al pago. A tales efectos se deberá contar con una constancia que acredite el tipo de cambio y la copia del documento de pago emitido por el beneficiario con firma y sello de la autoridad competente.

### **VII. Devolución de fondos**

Si a la finalización del proyecto existieran remanentes de fondos sin utilizar, se deberá proceder a la devolución de los mismos, de conformidad a la Circular TGN N° 1/16, que implementa el mecanismo de recaudación denominado e-Recauda, o en la que en el futuro la reemplace.

Luego, se deberá realizar la carga de la operación de devolución de fondos en el SITRARED del Módulo Rendiciones Universidades, subiendo el comprobante de pago como Documentación Respaldatoria como archivo adjunto (Ver Anexo II Manual del Usuario).

### **VIII. Transferencia condicionada contra presentación de rendición:**

La falta de presentación (final o parcial) de las rendiciones de cuentas en la forma establecida en el presente reglamento y en un plazo no mayor a 18 meses desde el pago de los fondos facultará a la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) a suspender el envío de nuevas remesas sobre las líneas de acción que la Universidad tenga pendientes.

## **Apartado II: DOCUMENTACIÓN DE RENDICIÓN (RESPALDATORIA)**

### **I. Requisitos**

El beneficiario o receptor de fondos (Universidad) deberá resguardar la documentación original respaldatoria de los gastos realizados (Documentación de Rendición) por el término de 10 (DIEZ) años contados a partir de la presentación de la rendición conforme lo dispone el artículo 1) inc. g del Decreto 225/07.

El Ministerio de Educación de la Nación podrá requerir a los beneficiarios o receptores de fondos toda documentación original que se considere necesaria en cualquier instancia en que se encuentre el procedimiento de rendición de cuentas a los efectos de evaluar y controlar la ejecución de los recursos, como así también la aplicabilidad de los fondos. Asimismo, el Ministerio de Educación de la Nación, podrá requerir acceso a las Universidades para la revisión de la documentación original sobre rendiciones de cuentas de fondos transferidos por la SPU, en caso de considerarlo necesario.

La documentación física que forma parte de la rendición quedará en resguardo del beneficiario donde deberá contener y poseer las siguientes características:

- a) Estar adecuadamente encarpeta e incorporada al expediente iniciado por la Universidad beneficiaria. Debe contener la carátula, toda la documentación respaldatoria de rendición de gastos (facturas, ticket fiscal, remitos, notas de créditos y/o débitos, control CAE), resoluciones que autorizaron los gastos, certificados de pagos, presupuestos con sus compulsas, notas e informes de aclaración si correspondiere, comprobante de inventario de bienes de uso, y planillas.
- b) Contener exclusivamente aquellos gastos que se ajusten a lo autorizado mediante resolución de asignación -y/o su/s modificatoria/s- lo que significa que los fondos solo pueden aplicarse al destino para el cual se transfieren.
- c) Cada hoja que forma parte de la rendición deberá estar foliada (ángulo superior derecho) en forma correlativa sin borrones ni enmiendas. No se permitirán dos números de folios iguales, ni con subletras o números o bis, salvo que se encuentre respaldado por una nota firmada por el beneficiario designado como responsable de la administración de los fondos.

- d) Incluir una copia firmada por autoridad competente de la Planilla de Rendición de Fondos Universitarios que se imprime desde SITRARED.

**Con relación a los comprobantes:**

- e) Deberán ser emitidos a nombre del beneficiario (Universidad). No deben presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido salvados debidamente.
- f) Deberán ajustarse a la normativa legal vigente conforme con el régimen de facturación de la AFIP, acompañado de la constatación de comprobante de CAE emitido por la AFIP.
- g) Sólo se aceptarán Facturas tipo B, C o ticket fiscal que deberán estar a nombre del beneficiario (Universidad) debiendo constar la fecha de adquisición de los bienes o servicios, cantidad y detalle, precios unitarios y totales erogados. Si correspondiere las Notas de Crédito y/o Débito de las operaciones realizadas haciendo referencia a las facturas relacionadas.
- h) El funcionario responsable de la compra deberá consignar el objeto y/o destino del bien o servicio adquirido, con su conformidad (con firma y sello) en el cuerpo del comprobante.
- i) En caso de que sea requerida la presentación de determinada documentación, los comprobantes acompañados deberán ser fotocopias de los originales, los que deberán contener un sello que indique su carácter de copia fiel y estar firmados por el Secretario/a Económico o figura análoga. En caso de que sea requerida en formato digital la documentación deberá ser un escaneo de los comprobantes originales.

**Requerimiento de presupuestos:**

Cuando se incurran en gastos que superen el importe que represente 5 (CINCO) módulos -a ser actualizados en los términos del art. 35 del Decreto 1344/07- se deberán solicitar tres presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del precio más bajo. Los mismos deberán contener todos los datos fiscales, así como la firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización.

En caso de impedimento para acceder a los presupuestos en función a la situación geográfica y/o circunstancial en la que se encuentra el beneficiario de los fondos, deberá presentarse una declaración jurada firmada por la autoridad competente, con un rango no inferior a Secretario/a Financiero/a explicando y argumentando tal situación. Ésta deberá ser adjuntada, en un archivo, en la carga de datos de compras de Bienes y Servicios en el Módulo de Rendiciones Universidades SITRARED (Ver Anexo II Manual del Usuario).

En casos de compras mayores por parte de la Universidad de Bienes y Servicios, si correspondiera, por medio de procedimientos de Acto Administrativo de Licitación Pública, se debe remitir la reglamentación y resolución de asignación por autoridad competente. Dicha Documentación Respaldataoria será requerida en la carga de datos de Bienes y Servicios como archivo adjunto, en el Módulo de Rendiciones Universidades- SITRARED (Ver Anexo II Manual del Usuario).

## **II. Inventario de bienes de uso**

En el caso de adquirirse bienes de uso los mismos deberán estar debidamente inventariados por el beneficiario de los fondos. Dicha documentación forma parte de la documentación respaldatoria a ser incorporado en el expediente interno de la Universidad.

Esta Documentación Respaldataoria será requerida en la carga de datos de Bienes y Servicios como archivo adjunto, cuando la compra sea un bien de uso y estén patrimonios por la Universidad o Beneficiario, en el Módulo de Rendiciones Universidades- SITRARED (Ver Anexo II Manual del Usuario).

## **III. Pasajes y viáticos**

### **Viáticos:**

Para efectuar la rendición de estos rubros se deberá requerir la siguiente documentación:

- a) Copia del Acto Administrativo y/o Reglamento que rija en el ámbito de la institución mediante el cual se establezcan los montos autorizados para la liquidación de viáticos.

- b) Copia de la invitación a la misión y/o el detalle de las razones que la justifiquen en caso de corresponder
- c) Acto Administrativo y/o instrumento por el que se haya autorizado a la persona a realizar el viaje.
- d) Detalle de los montos a cubrir informando cuales fueron asignados en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos, en caso de corresponder.
- e) Recibo o Declaración Jurada de liquidación de viáticos conforme surge de la Planilla de Respaldo Viáticos (Ver Planilla de Recibo de Fondos de Viáticos).
- f) En caso de que el viaje se realice en avión, resguardar la factura, billete electrónico o pasaje junto al boarding pass. En el caso de que el viaje se realice en ómnibus resguardar el pasaje.

Esta Documentación Respaldata (Incisos de a) a f)) será requerida en la carga de datos de Bienes y Servicios, y Viáticos, si correspondiera, como archivo adjunto en el Módulo de Rendiciones Universidades- SITRARED (Ver Anexo II Manual del Usuario).

Para la rendición de pasajes y viáticos rige el Decreto 1343/74 quedando éste reemplazado por la propia reglamentación de la universidad para aquellos aspectos sobre pasajes y viáticos en que la misma presente sistemas más beneficiosos tal como indica el artículo N° 2 del mencionado Decreto.

### **Combustibles y Pasajes Aéreos:**

Los fondos para la compra y ejecución de combustibles y pasajes aéreos deberán respetarse las previsiones de los:

- a) Decretos N° 1189/12 (Adquisición de combustibles y lubricantes a través de YPF S.A.),
- b) Decisión Administrativa 1067/16 (Régimen de viáticos, alojamiento y pasajes del personal de la Administración Pública Nacional. Comisiones al exterior),
- c) Decreto N° 1191/12 (Deberán contratar con Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielos Del Sur S.A. los pasajes que requieren para el traslado por vía aérea, tanto dentro como fuera del país) y sus modificatorias.

## **PLANILLA DE RECIBO DE FONDOS DE VIÁTICOS**

En caso de rendición de Viáticos, como documentación de respaldo se deberá constituir una **Planilla de Recibo de Fondos de Viáticos** que será confeccionada en papel membretado de la institución beneficiaria de la asignación de los recursos. En ella deberá constar la liquidación de fondos en concepto de viáticos. Incluirá el nombre y apellido del beneficiario, DNI, CUIT, motivo por el cual corresponde la liquidación de los mismos, cantidad de días, costo por día y costo total.

Dicha certificación deberá estar firmada por el receptor y pagador del viático, con su aclaración correspondiente.

-----

### **DECLARACIÓN JURADA**

### **RECIBO DE VIÁTICOS**

En la ciudad de.....a los.....días del mes de .....de....., quien suscribe,....., titular del Documento Nacional de Identidad N°..... recibo de la (Institución beneficiaria de la asignación de los fondos), la suma de PESOS..... (en letras y en números) en concepto de viáticos, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>LUGAR DE ORIGEN</b>	<b>LUGAR DE DESTINO</b>	<b>DESDE (DÍA Y HORA)</b>	<b>HASTA (DÍA Y HORA)</b>	<b>IMPORT E DIARIO</b>	<b>IMPORT E TOTAL</b>

-----

**FIRMA Y ACLARACIÓN  
RECEPTOR DEL VIÁTICO**

-----

**FIRMA Y ACLARACIÓN  
PAGADOR DEL VIÁTICO**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-63784643-APN-DNPEIU#ME - ANEXO I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.