



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
Las Malvinas son argentinas

**Resolución**

**Número:** RESOL-2022-1155-APN-ME

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Viernes 29 de Abril de 2022

**Referencia:** RM - EX-2021-43745114- -APN-SSESYC#ME - OTORGAR CONTINUIDAD DE PROYECTOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS

---

VISTO la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Resolución Ministerial N° 33 de fecha 23 de enero de 2013, que tramitó por el Expediente N° 3848/02 del Registro del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, la Resolución Ministerial N° 1219/17, que tramitó por el Expediente Electrónico N° EX-2017-01916049- -APN-SECGE#ME, las Resoluciones Ministeriales N° 1649 de fecha 20 de diciembre de 2018 y N° 4170 de fecha 3 de diciembre de 2019, que tramitaron por el Expediente N° EX-2017-32665134- -APN-SECGE#ME, la Resolución Ministerial N° 3037 del 5 de octubre de 2021 que tramitó por el expediente N° EX-2021-43745114- -APN-SSESYC#ME, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución Ministerial N° 33/13 se otorgó continuidad a la organización de Proyectos Educativos con Características de Olimpíadas con el auspicio y financiamiento de este Ministerio hasta el 31 de diciembre de 2016; que la Resolución Ministerial N° 1219/17 extendió dicha continuidad hasta el 31 de diciembre de 2017, la Resolución Ministerial N° 332/18 hasta el 31 de diciembre de 2018, la Resolución Ministerial N° 1649/18 hasta diciembre de 2019, la Resolución Ministerial N° 4170/19 hasta el 31 de diciembre de 2020 y por último la citada Resolución Ministerial N° 3037/21 dio continuidad a las siguientes universidades nacionales para la organización de las ediciones del año 2021: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA a cargo de la OLIMPIADA ARGENTINA DE FÍSICA, a la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES a cargo de la OLIMPIADA ARGENTINA DE QUÍMICA, a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO CUARTO a cargo de la OLIMPIADA ARGENTINA DE BIOLOGÍA, a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN a cargo de la OLIMPIADA INFORMÁTICA ARGENTINA, a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN a cargo de la OLIMPIADA DE FILOSOFÍA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA, a la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL a cargo de las OLIMPIADAS DE HISTORIA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA y GEOGRAFÍA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA y a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, a cargo de la OLIMPIADA ARGENTINA DE CIENCIAS JUNIOR.

Que las Instituciones mencionadas precedentemente han cumplido satisfactoriamente con los objetivos del PROGRAMA NACIONAL DE OLIMPIADAS, incluso ante la situación excepcional debido a la emergencia

sanitaria producida por la Pandemia COVID-19.

Que excluyendo los años 2020 y 2021, atento a las particularidades provocadas por la emergencia citada, dichas Olimpiadas cuentan con una participación anual promedio de CUARENTA Y OCHO MIL (48.000) estudiantes de todo el país, e involucran a establecimientos educativos y docentes que se benefician con la recepción de material didáctico actualizado y de elevado nivel académico, así como también la realización de cursos de capacitación docente.

Que resulta conveniente dar continuidad durante el año 2022 y 2023 a las Instituciones antes mencionadas, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades olímpicas, por el impacto que dichas instituciones han logrado en los establecimientos educativos de todo el país, así como por los beneficios brindados a los mismos.

Que por otra parte, mediante la Resolución Ministerial N° 3037, de fecha 5 de octubre de 2021, se aprobaron los procedimientos que fueron establecidos en el REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y RENDICIONES DE FONDOS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPÍADAS (IF-2021-77490574-APN-DNIYEED#ME), y se dejaron sin efecto las Resoluciones Ministeriales N° 3018 de fecha 14 de julio de 2017 y N° 1079 de fecha 10 de abril de 2019, y sus anexos correspondientes.

Que la SECRETARIA DE EDUCACIÓN y la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SOCIAL Y CULTURAL han prestado su conformidad al dictado de la presente medida.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado la Intervención de su competencia.

Que el presente acto administrativo se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley de Ministerios N° 22.520 (t.o. 1992) y sus modificatorios.

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Otorgar continuidad, hasta el 31 de diciembre de 2023, a la organización de Proyectos Educativos con Características de Olimpiadas con el auspicio y financiamiento de este Ministerio, a las Instituciones que a continuación se detallan: 1. UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA a cargo de la OLIMPÍADA ARGENTINA DE FÍSICA. 2. UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES a cargo de la OLIMPÍADA ARGENTINA DE QUÍMICA. 3. UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO CUARTO a cargo de la OLIMPÍADA ARGENTINA DE BIOLOGÍA. 4. UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN a cargo de la OLIMPÍADA INFORMÁTICA ARGENTINA. 5. UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN a cargo de la OLIMPÍADA DE FILOSOFÍA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA. 6. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL a cargo de las OLIMPÍADAS DE HISTORIA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA Y GEOGRAFÍA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA. 7. UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, a cargo de la OLIMPÍADA ARGENTINA DE CIENCIAS JUNIOR.

ARTÍCULO 2°.- Las instituciones involucradas deberán formalizar sus propuestas según lo dispuesto en los

procedimientos establecidos por el REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y RENDICIONES DE FONDOS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS aprobado por Resolución Ministerial N° 3037/21 Anexo (IF-2021-77490574-APN-DNIYEED#ME) del 05 de octubre de 2021, y toda legislación complementaria y rectificatoria que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 3°.- Delegar en la titular de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN la facultad de aprobar las propuestas presentadas por las instituciones en el marco del desarrollo de PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS, a de dictar los actos administrativos de asignación de los recursos y su ejecución, como así también realizar modificaciones normativas del REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y RENDICIONES DE FONDOS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS, que fueren necesarias ante las variaciones de la actual situación epidemiológica provocada por el COVID-19.

ARTÍCULO 4°.- Las erogaciones que demande el desarrollo de estos proyectos serán atendidas con fondos del presupuesto del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, cuyo compromiso y devengado se tramitará oportunamente con acuerdo a los términos establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 5°.- Comuníquese, pase a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN para su conocimiento y cumplido archívese.

Digitally signed by PERCZYK Jaime  
Date: 2022.04.29 17:46:05 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

JAIME PERCZYK  
Ministro  
Ministerio de Educación

## ANEXO

### REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y RENDICIONES DE FONDOS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS

#### Índice General

1. DEFINICIÓN .....	1
2. REGLAMENTACIÓN GENERAL.....	1
3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	3
a. Documentación Institucional a Presentar.....	3
b. Documentación técnico – pedagógica a presentar .....	4
c. Presupuesto .....	6
4. RUBROS ACEPTADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	8
5. SUB- PROYECTO INSTANCIAS INTERNACIONALES.....	11
6. SUB-PROYECTO. CAPACITACIÓN .....	12
7. SUB-PROYECTO EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN.....	12
8. EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y RENDICIÓN DE FONDOS.....	13
9. INFORMES ACADÉMICOS .....	14
10. PAUTAS PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE CADA PROGRAMA EDUCATIVO CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADA .....	15
11. REGLAMENTO DE ADHESIÓN PARA EL AUSPICIO Y APOYO FINANCIERO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS.....	15
12. APARTADO I - RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS.....	20
13. APARTADO II - MANUAL DEL USUARIO - MÓDULO RENDICIONES UNIVERSIDADES .....	32

## **1. DEFINICIÓN**

Se entiende por Programas Educativos con Características de Olimpíadas a aquellas propuestas que promuevan acciones de inclusión, extensión y promoción para todos los estudiantes del sistema educativo, que estimulen su interés en las diferentes disciplinas, promoviendo la aplicación de conocimientos teóricos en la resolución de situaciones problemáticas y fomentando la interrelación entre estudiantes y docentes de los distintos establecimientos educativos del país, con el objeto de lograr una igualdad de oportunidades en el alcance del conocimiento de las diversas disciplinas y en la integración cultural, a través de acciones e intercambios creativos y solidarios que en diversas instancias de participación, incrementen en los estudiantes prácticas de investigación, experimentación y argumentación y en los docentes promuevan la actualización conceptual, bibliográfica y metodológica en relación a lo disciplinar y la didáctica del área.

## **2. REGLAMENTACIÓN GENERAL**

Sólo se considerarán las propuestas presentadas por Universidades Nacionales, en adelante las INSTITUCIONES. Sin perjuicio de lo cual, la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, podrá autorizar propuestas presentadas por otras entidades; siempre que las mismas cumplan los demás requerimientos que establece el presente reglamento.

Las INSTITUCIONES deberán presentar la propuesta pedagógica para determinar la correspondencia entre sus contenidos, los Núcleos de Aprendizaje Prioritarios (NAPs) y/o las orientaciones curriculares establecidas en cada caso por este Ministerio de Educación de la Nación, en adelante el MINISTERIO, para cada disciplina, y la coherencia interna entre la planificación y el presupuesto según modelo adjunto, la que será evaluada por PROGRAMA NACIONAL DE OLIMPÍADAS de la DIRECCIÓN NACIONAL DE INCLUSIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SOCIAL Y CULTURAL de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; pudiendo el MINISTERIO, a través de la citada SECRETARÍA, sustituir, sin expresión de causa, a los responsables de dicha evaluación por una Comisión designada a tal efecto.

La presentación que realicen las INSTITUCIONES deberá integrar su aporte, valorizado por su contraparte (por ejemplo: materiales, honorarios, viáticos, gastos operativos, etc.), debiendo ser este aporte, como mínimo, igual al TREINTA POR CIENTO (30%) del presupuesto acordado con el MINISTERIO.

Las INSTITUCIONES incorporarán a su propuesta pedagógica la generación y ejecución de acciones de divulgación, extensión y promoción, atendiendo en especial a escuelas en situación de vulnerabilidad.

Toda INSTITUCIÓN que presente Proyectos para organizar Programas Educativos con Características de Olimpíadas deberá designar además de un representante legal, un responsable pedagógico y un responsable administrativo-contable quienes avalarán y se responsabilizarán en forma solidaria, a las presentaciones realizadas por la INSTITUCIÓN.

La INSTITUCIÓN organizadora de un Programa Educativo con Características de Olimpíada deberá, para poder contar con el auspicio y el apoyo financiero del MINISTERIO, **ADHERIR** al Reglamento contenido en el punto 11 del presente, con todos los derechos y obligaciones emergentes de esta reglamentación; en la que asimismo se determina el destino de los bienes de consumo adquiridos y/o producidos con los fondos otorgados.

Cumplido lo indicado anteriormente sobre la adhesión al Reglamento (punto 11), el MINISTERIO, a través de la SECRETARIA DE EDUCACION, transferirá a la INSTITUCIÓN organizadora el monto asignado. Dicha transferencia quedará sujeta a la efectiva liberación de fondos por parte de la SECRETARÍA DE HACIENDA y de las rendiciones de cuentas de transferencias de fondos anteriores por la misma actividad debidamente documentadas, conforme a la normativa vigente y al estado/saldo de la cuenta bancaria que las INSTITUCIONES responsables de la actividad hayan indicado oportunamente.

**La mencionada cuenta bancaria será indicada e individualizada por la Institución en la presentación de sus proyectos para percibir los fondos asignados en el marco del Programa Educativo con Características de Olimpíada.**

Los fondos remanentes sin ejecutar al finalizar las acciones, en caso de continuidad, deberán ser declarados cómo montos sobrantes, y se descontarán del total a transferir para el nuevo período; en caso contrario deberán ser reintegrados al MINISTERIO, conforme lo detallado en los APARTADOS I y II del presente.

A fin de garantizar la igualdad de oportunidades para los alumnos, los sistemas de comunicación y difusión de las actividades deberán incluir a las Autoridades

Educativas Nacionales y Jurisdiccionales de cada uno de los niveles del Sistema Educativo.

El MINISTERIO podrá requerir de los presentantes la información que estime necesaria, obligándose las INSTITUCIONES a brindarla.

### **3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **a. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL A PRESENTAR**

Las INSTITUCIONES que presenten proyectos deberán incluir en su propuesta:

- Antecedentes legales: Norma de creación, designación de Autoridades y poderes de sus representantes.
- Representante Legal: La INSTITUCIÓN organizadora deberá designar un representante legal, quién será el responsable ante el MINISTERIO, de toda la documentación institucional presentada.
- Representante Pedagógico: La INSTITUCIÓN organizadora deberá designar un responsable pedagógico, quién, conjuntamente con el Representante Legal, será responsable de la propuesta pedagógica presentada ante el MINISTERIO.
- Responsable Contable: La INSTITUCIÓN organizadora deberá designar un responsable contable (Contador Público Nacional) quien avalará, conjuntamente con el Representante Legal, la presupuestación presentada ante este MINISTERIO.
- Operador Universidad de Rendiciones: La INSTITUCIÓN organizadora deberá designar, como mínimo, UN (1) operador o, en su caso, indicar cual/cuales de los ya registrados por la Universidad se ocuparán de cargar la información de rendición de fondos en el Sistema SITRARED.
- Responsable de Rendiciones: La INSTITUCIÓN organizadora deberá designar o informar quien es el Responsable de Rendiciones de la Universidad. Deberá tener cargo mayor o igual a Director/a o equivalente y será quien aprobará la rendición de fondos según la normativa.
- Referente Universidad: La INSTITUCIÓN organizadora deberá designar o informar quien es el Referente Universidad de Rendiciones de la Universidad. Deberá ser Secretario/a Económico Financiero/a o equivalente de la Universidad y será quien verificará y certificará la rendición de fondos.

- Declaración de la Cuenta bancaria informada en el Proyecto presentado, certificada por el Banco, debiendo ser informados todos los datos de la misma al MINISTERIO para que posteriormente puede gestionarse la transferencia correspondiente.
- Declaración jurada que la INSTITUCIÓN solicitante no recibe otro subsidio por parte del estado nacional, provincial, municipal y/o privado para cubrir los mismos rubros de la actividad presupuestada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 11.672. Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014).
- Declaración Jurada sobre aspectos jurídicos y previsionales que acrediten la responsabilidad personal de toda persona que la INSTITUCIÓN haga participe del Programa Educativo con Características de Olimpíada.
- Listado y currículum de cada una de las personas que conforman el equipo técnico-pedagógico del proyecto presentado.
- Breve síntesis de antecedentes institucionales en organización y ejecución de Programas Educativos con características de Olimpíadas.

Toda la documentación que integre la propuesta deberá ser presentada en formato digital, debidamente firmada por el Representante Legal, el Representante Pedagógico y el Responsable Contable. De faltar algunos de los documentos solicitados en la presentación de la INSTITUCIÓN, será desestimado el análisis de la Propuesta.

La totalidad de las acciones incluidas en el año/edición del Proyecto no pondrán extenderse más allá del primer semestre del año calendario próximo. Excepcionalmente, y a requerimiento debidamente fundado presentado por la INSTITUCIÓN, el MINISTERIO podrá extender dicho plazo.

#### **b. DOCUMENTACIÓN TÉCNICO- PEDAGÓGICA A PRESENTAR**

- Descripción del Proyecto (Breve y sintética)

Detallar objetivos, alcance y destinatarios.

Los Proyectos deberán especificar los espacios y mecanismos de articulación entre la Escuela Secundaria y la Universidad.

Describir las diferentes líneas e instancias que se desarrollarán durante el programa a saber:



- Instancias competitivas e instancias participativas
- Acciones de formación docente
- Acciones de extensión y promoción
- Relación y redes con otras Universidades/Facultades, otras instituciones y/u organizaciones (organizaciones sociales, asociaciones de profesores, etc.) que se incluyan en la propuesta, indicando acciones a desarrollar, destinatarios, población objetivo, cronograma (por trimestre), relación con acciones del Programa Educativo con Características de Olimpíada.
- Descripción de los contenidos involucrados según el nivel educativo; en correspondencia con los Núcleos de Aprendizaje Prioritarios (NAPs) y/o las orientaciones específicas elaboradas por el MINISTERIO, según corresponda.
- Manual modelo que se utilizará para cada entrenamiento y/o nivel y todo material que se utilice en otras acciones del Programa señaladas.
- Metas del Proyecto: Deberán presentarse en base a una proyección anual con desglose trimestral que incluya:
  - Cronograma: en el mismo deberán consignarse lugar, fecha y responsable a cargo para cada actividad propuesta. En caso de tener que realizarse alguna modificación, la misma deberá ser comunicada al MINISTERIO con la suficiente antelación.
  - Cantidad de instancias, por trimestre.
  - Cantidad de alumnos participantes por trimestre
  - Cantidad de docentes capacitados por trimestre
  - Cantidad de material distribuido por trimestre
  - Jurisdicciones participantes.
  - Flujo financiero trimestral

Denominación de las metas (ej. Instancias; capacitación; Material a distribuir, acciones de extensión y promoción, etc.)	Unidad de Medida	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre

I Cada meta puede tener más de una Unidad de medida

II Precisar acciones de extensión y promoción

#### CUADRO SÍNTESIS DEL TOTAL ANUAL PROGRAMADO POR META

**c. PRESUPUESTO:** (ítems detallados) La presupuestación deberá presentarse con proyección anual desglosada por trimestre.

#### HONORARIOS:

BENEFICIARIO	PERFIL	FUNCIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO (fecha de inicio y finalización)	H. MENSUAL	MONTO APORTADO POR LA INST.	%	MONTO SOLICITADO AL MINISTERIO	%	MONT. TOTAL

**MATERIALES:** En este rubro deberán consignarse exclusivamente los materiales que se entreguen a los alumnos y/o docentes tutores, para realización de prácticas.

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Monto Aportado Por La Institución	Monto Solicitado Al Ministerio	Monto Total

**VIÁTICOS:**

DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO DOCENTES CAPACITADOS Y/O ALUMNOS	CANT. DE DÍAS	MONTO DIARIO	MONTO APORTADO POR LA INSTITUC.	MONTO SOLICITADO AL MINISTERIO	MONTO TOTAL

**TRASLADOS:**

DESCRIPCIÓN	DESTINATARIOS	CANT. DE PERSONAS	MONTO DEL PASAJE	MONTO APORTADO POR LA INSTITUCIÓN	MONTO SOLICITADO AL MINISTERIO	MONTO TOTAL

**GASTOS DE DIFUSIÓN:**

Descripción	Medios: Gráfico, Tv	Costo Unitario	Monto Del Pasaje	Monto Aportado Por La Institución	Monto Solicitado Al Ministerio	Monto Total

IF-2021-77490574-APN-DNIYEED#ME

GASTOS OPERATIVOS:

Descripción: Gas-Luz-Teléfono Correo - E Insumos Necesarios Para El Funcionamiento De La Coordinación Del Programa Educativo Con Características De Olimpiada	Monto Aportado Por La Institución	Monto Solicitado Al Ministerio	Monto Total

PRESUPUESTO: (CUADRO SÍNTESIS):

Concepto	Monto Aportado Por La Institución	En %	Monto Solicitado Al Ministerio	En %	Monto Total
Honorarios					
Impresiones y materiales					
Viáticos					
Traslados					
Gastos de difusión					
Gastos operativos					
Subtotal					

Presupuesto total: \$\_\_\_\_\_

#### **4. RUBROS ACEPTADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO:**

Los montos presupuestados para un rubro no podrán ser afectados a otro sin previa solicitud y justificación por parte de la INSTITUCIÓN organizadora del Programa Educativo con Características de Olimpiada y aprobación por parte del MINISTERIO.

##### **Rubros aceptados para el Presupuesto**

- **HONORARIOS:** El monto total de los honorarios no podrá superar el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la suma que perciba en concepto de apoyo económico de acuerdo a la Ley Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014)

Las personas contratadas deberán cumplir con la normativa tributaria y previsional vigente. Deberán adjuntarse a la presentación, los Currículum Vitae de cada una de las personas propuestas.

Los perfiles aceptados por el MINISTERIO serán:

- Director de Proyecto
- Coordinador de Sub-Proyecto
- Personal de apoyo técnico -docente
- Personal administrativo

La modalidad será: Contrato de Locación de Servicios o de Obra. Los montos de los contratos serán automáticamente establecidos de acuerdo a la cantidad de horas cátedras de nivel superior, que el profesional contratado afecte al Programa Educativo con Características de Olimpiada. En cuanto a los perfiles Administrativos, los mismos deberán presupuestarse por cargo de acuerdo con los montos establecidos por la Universidad para cada caso.

- **IMPRESIONES Y MATERIALES:** Los responsables de cada Programa Educativo con Características de Olimpiada deberán generar material de apoyo para docentes y alumnos. Deberá fundamentarse la pertinencia del mismo para el desarrollo del Proyecto presentado, garantizándose el acceso en forma gratuita a los beneficiados. El Material podrá tener formato papel o digital. La compra de insumos que demande el material didáctico a distribuir entre alumnos y docentes deberá imputarse en este rubro, salvo los que utilice la

Coordinación del Programa, los que deberán incluirse en el rubro gastos operativos. Este rubro no contempla la compra de bibliografía.

- **VIÁTICOS**: Se aceptarán viáticos a partir de 50 Km. y por un valor que no podrá exceder el estipulado por el MINISTERIO y de conformidad con lo establecido tanto en el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214/06, como en el Decreto 911/06 y sus modificatorias.

Se aclara que habiendo transporte público, sólo se deberán utilizar remis o taxi en forma excepcional y cuando se encuentre debidamente justificado.

Para la Organización de la Instancia Nacional, deberán imputarse en este rubro los gastos de Hotelería y comida que cubran a todas las delegaciones participantes, teniendo en cuenta que cada Programa Educativo con Características de Olimpíada de acuerdo a su Reglamento y Organización definirá el número de integrantes de delegación provincial y/o zonal, considerando que el número total de alumnos que arribe a la Instancia Nacional no podrá ser superior a los QUINIENTOS (500) estudiantes ni a CIENTO SESENTA (160) docentes acompañantes; considerando, en la medida de lo posible, que todas las jurisdicciones participantes estén representadas en la Instancia Nacional

- **TRASLADOS**: Se trata de los traslados previstos para el desarrollo completo del Programa Educativo con Características de Olimpíada. Hasta MIL (1.000) kilómetros sólo se aceptarán pasajes por vía terrestre. Todo alumno que se traslade deberá estar resguardado por un seguro.

**Para la organización de la Instancia Nacional la INSTITUCIÓN organizadora deberá contratar un servicio de transporte terrestre que traslade a cada una de las delegaciones jurisdiccionales desde su lugar de alojamiento hasta el lugar donde se desarrollarán las actividades. Asegurándose que el mismo cuente con la documentación correspondiente de habilitación y los seguros pertinentes según normativa Nacional, Provincial y/o Municipal vigente y lo establecido por la CNRT.**

- **GASTOS DE DIFUSIÓN**: Se financiarán los gastos de difusión necesarios, desagregados por meta.

- **GASTOS OPERATIVOS**: Se financiarán proporcionalmente sólo gastos de correo, gas, luz y teléfono e internet. No se financiarán gastos de mantenimiento de equipos. **No podrán**

IF-2021-77490574-APN-DNIYEED#ME

10

**exceder el TRES POR CIENTO (3%) del total presupuestado**, a excepción de los gastos afectados a la distribución del material didáctico.

**No se aceptarán gastos de consumo personal ni compra de bienes de capital.**

Los rubros que componen la presupuestación de la propuesta presentada serán sometidos al análisis técnico – financiero del MINISTERIO, como uno de los criterios de evaluación.

## **5. SUB-PROYECTO INSTANCIAS INTERNACIONALES:**

Las erogaciones que demande la participación en Instancias Iberoamericanas o Internacionales deberán presupuestarse dentro de la edición/año correspondiente al Programa Educativo con Características de Olimpiada (independientemente de que su realización sea planificada para el año siguiente). En la presentación del Proyecto deberá consignarse el Cronograma previsto y fecha y lugar de realización del evento.

Los rubros aceptados para estas participaciones son:

- Gastos de traslados para CUATRO (4) estudiantes y DOS (2) profesores como máximo; excepcionalmente, en los casos en que los Reglamentos Internacionales establezcan una composición distinta de las delegaciones y a requerimiento de la INSTITUCIÓN, debidamente justificado, el MINISTERIO tendrá la facultad de ampliar el número de estudiante y docentes mencionado.
- Gastos de Inscripción país.
- Viáticos si el país organizador no cubriera los mismos.

En caso de tener que abonar viáticos por razones de fuerza mayor (incompatibilidad en las fechas de vuelo), estos viáticos deberán ser debidamente justificados mediante informe de la autoridad competente de la INSTITUCIÓN.

Durante el período de entrenamiento, se aceptarán viáticos y traslados dentro de la República Argentina que involucren sólo a los estudiantes que participen de los entrenamientos y a sus profesores acompañantes.

Todo alumno que se beneficie con la participación de una instancia internacional deberá comprometerse a realizar actividades de difusión y/o apoyo al Programa Educativo con Características de Olimpiada del que participó, que deberá constar en los informes académicos que realice la INSTITUCIÓN.

Para presupuestar las erogaciones que indefectiblemente son en moneda extranjera, deberá realizarse su conversión a pesos, al tipo de cambio tipo vendedor minorista (dólar billete) conforme la cotización del cierre del día anterior del Banco de la Nación Argentina a la presentación del proyecto.

#### **6. SUB-PROYECTO CAPACITACIÓN:**

- Especificar modalidad de capacitación
- Temáticas a abordar
- Docente/s responsable/s
- Cronograma

Finalizada la edición del Programa Educativo con Características de Olimpiada, deberán adjuntarse a los informes académicos que realice la INSTITUCIÓN organizadora, la nómina de los docentes capacitados y su asistencia, firmada por los mismos. En caso de realizar capacitación a distancia y/o virtual, deberán adjuntarse a los informes las nóminas de inscriptos y sus datos.

#### **7. SUB-PROYECTO EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN:**

- Especificar acciones a realizar
- Temáticas a abordar
- Docente/s responsable/s
- Cronograma

Finalizada la edición del Programa Educativo con Características de Olimpiada, deberán adjuntarse a los informes de las acciones realizadas, materiales utilizados, registros gráficos de las actividades.



## **8. EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y RENDICIÓN DE FONDOS:**

Los responsables de la administración de los recursos deberán rendir expresa y documentada cuenta de los fondos a través del Módulo de Rendiciones Universidades del SISTEMA DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EDUCATIVOS (SITRARED) de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y conforme lo detallado en su APARTADO I -“RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS” y su APARTADO II - “MANUAL DEL USUARIO - MÓDULO RENDICIONES UNIVERSIDADES”.

### **Especificaciones adicionales sobre la documentación de respaldo para la rendición de fondos, por rubros:**

HONORARIOS: Copia del Contrato de Locación de Servicio/Obra, y con factura B o C electrónicas; dichas facturas deberán estar firmadas por el titular.

Se deberán confeccionar contratos específicos en los que se determinen las obligaciones de cada parte y los resguardos de derechos, detallando las tareas a desarrollar, cronograma de las acciones, monto total del contrato, duración del mismo y número y monto de cuotas si las hubiera.

IMPRESIONES Y MATERIALES: Las facturas que avalen estos gastos de acuerdo a la Resolución AFIP 1415/2003 y modificatorias.

Si son entregados en ESCUELAS:

- Recepción de materiales firmado por el/la responsable de la ESCUELA beneficiada.
- Nombre de la ESCUELA beneficiada
- Nombre y n° de documento de la autoridad responsable
- Fecha de recepción y firma de conformidad del mismo

### **VIÁTICOS Y TRASLADOS:**

- Para gastos de hotelería y comida: las facturas de acuerdo a las Resoluciones de la AFIP, aclarando el número de personas afectadas al servicio y el motivo de la erogación; acompañar con la nómina de personas alojadas.

- En caso de utilizarse Micros para contingentes numerosos, la factura correspondiente, con la especificación del motivo del viaje y número de personas afectadas al servicio. El mismo debe contar con las habilitaciones correspondientes según la normativa Nacional, Jurisdiccional y/o Municipal vigente y lo establecido por la CNRT. Se destaca que se deberá contar con un seguro de pasajeros.

GASTOS DE DIFUSIÓN: La documentación correspondiente acorde a la normativa de la AFIP (dichos gastos deberán ser los necesarios para el desarrollo de las actividades).

GASTOS OPERATIVOS: Deberán ser respaldados por la documentación acorde a la normativa de la AFIP vigente.

La planilla (Rendición de Fondos Universitarios) que emite el SITRARED debe ser firmada por el Representante Legal designado por la INSTITUCIÓN, el Responsable de Rendiciones, el Referente Universidad, y Rector/a y luego remitirse al Ministerio de Educación de la Nación (Responsable Primario), al PROGRAMA NACIONAL DE OLIMPIADAS de la DIRECCIÓN NACIONAL DE INCLUSIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SOCIAL Y CULTURAL de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; quien, a su vez, la pondrá a disposición la Unidad de Gestión Administrativa de la citada SECRETARIA, siendo ellos los que verificarán los gastos realizados (Responsable Primario).

## **9. INFORMES ACADÉMICOS:**

Las INSTITUCIONES organizadoras de Programas Educativos con Características de Olimpíadas deberán presentar ante el Programa Nacional de Olimpíadas:

1. Informe académico anual de las tareas desarrolladas, conformado por el responsable pedagógico y el representante legal.
2. Listado de docentes capacitados, si correspondiera.
3. Base de datos de las escuelas participantes desde la primera Instancia.

#### **10. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE CADA PROGRAMA EDUCATIVO CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADA:**

El funcionamiento interno del Programa Educativo con Características de Olimpiada deberá ser presentado junto con la Propuesta. En el mismo deberán especificarse:

1. Cantidad de Instancias de participación
2. Beneficios de los que gozarán los alumnos y docentes participantes respecto de los materiales y capacitación que recibirán en forma gratuita.
3. Las erogaciones que cubrirá la INSTITUCIÓN organizadora del Programa Educativo con Características de Olimpiada en la Instancia Nacional.

Deberá además dejarse establecido que todo alumno que haya superado una Instancia pasará a la siguiente por estricto orden de mérito, hasta la Instancia Internacional inclusive. Asimismo, deberá quedar claramente establecido que aquellos estudiantes que resultaran finalistas de la Instancia Nacional y consecuentemente posibles participantes de la Instancia Internacional, pero cuya edad excediera la permitida por el reglamento Internacional, deberán resignar su participación en esa Instancia y serán reemplazados por el alumno que continua en el orden de mérito.

Si como requisito para la participación internacional de un alumno, se establece el dominio de lengua extranjera, esto deberá quedar claramente expresado.

#### **11. REGLAMENTO DE ADHESIÓN PARA EL AUSPICIO Y APOYO FINANCIERO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS:**

Las Instituciones, a través de sus correspondientes representantes, para poder contar con el auspicio y apoyo financiero al Programa Educativo con Características de Olimpiada a realizarse, deberán adherir al presente Reglamento, a saber:

ARTÍCULO 1º: La INSTITUCIÓN se compromete a realizar las actividades de difusión y de organización necesarias para el desarrollo del Programa Educativo con Características de Olimpiada en las distintas etapas previstas para este Proyecto conforme se detalla en la propuesta presentada.

ARTÍCULO 2º: El MINISTERIO DE EDUCACIÓN brindará el aporte financiero aprobado a la INSTITUCIÓN, la cual reconoce como obligación la organización y la responsabilidad total sobre el Programa Educativo con Características de Olimpíada. La transferencia de los recursos destinados a apoyar la ejecución de los proyectos, se realizará en etapas sucesivas dependiendo cada una de ellas de la disposición de fondos por parte del MINISTERIO DE EDUCACIÓN y de las rendiciones de cuenta debidamente documentadas, conforme lo establecido en el REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y RENDICIONES DE FONDOS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPÍADAS, la normativa tributaria vigente y del estado de la cuenta bancaria informada oportunamente por la INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 3º: La INSTITUCIÓN deberá generar material de apoyo docente y de divulgación para los alumnos con propuestas de aplicación para el aula en los diferentes niveles, el que será distribuido por la INSTITUCIÓN, y rendida la entrega ante el MINISTERIO DE EDUCACIÓN contra remito sellado y firmado por la autoridad de la escuela beneficiada.

ARTÍCULO 4º: La INSTITUCIÓN asume íntegramente por sí y por los terceros que ella convoque todo tipo de responsabilidad, incluyendo en ésta, a la responsabilidad institucional, docente, pedagógica, administrativa y civil por la realización del Programa Educativo, comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las obligaciones emergentes del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5º: La INSTITUCIÓN velará por asegurar que:

a) Los responsables académicos a cargo de las tareas de preparación y ejecución del Programa Educativo con Características de Olimpíada cumplan con el siguiente perfil:

- Formación Académica: Título docente y/o estudios superiores en el área del Programa Educativo a realizar.
- Antecedentes: Dominio técnico y pedagógico de los contenidos del Programa Educativo a realizar y dominio sobre los conocimientos de Educación Secundaria.
- Capacidad: Técnico-pedagógica para transmitir estos contenidos.

b) El MINISTERIO DE EDUCACIÓN disponga de la información requerida en tiempo y forma.

c) Se realice un adecuado proceso de control y evaluación de las actividades cumplidas, allanando también aquellos requerimientos que el MINISTERIO le formule.

d) Se atiendan debidamente las observaciones e indicaciones que realice el MINISTERIO sobre el desarrollo de las evaluaciones.

e) La información y las pruebas de evaluación se registren y archiven adecuadamente. La INSTITUCIÓN deberá enviar al MINISTERIO DE EDUCACIÓN una muestra de las evaluaciones por cada instancia que se realice.

f) Se atiendan debidamente las observaciones e indicaciones que realice el MINISTERIO DE EDUCACIÓN sobre el desarrollo del Programa Educativo con Características de Olimpíada.

ARTÍCULO 6º: La INSTITUCIÓN, si no mediara autorización del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, no estará autorizada por sí a reemplazar a los responsables, representantes y docentes que fueron nominados en su oferta, salvo causa justificada, en cuyo caso se propondrá un reemplazo. Dicho reemplazo, para hacerse efectivo, deberá contar con la aprobación del MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Por su parte, el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, podrá requerir a la INSTITUCIÓN, el relevo o sustitución de cualquiera de los integrantes del plantel pedagógico - docente, cuando a su criterio existan motivos suficientes que así lo aconsejen.

ARTÍCULO 7º: La INSTITUCIÓN será responsable por los eventuales daños que pudieran sufrir el personal, docentes, colaboradores y alumnos, cuando dichos daños deriven de las cosas afectadas al cumplimiento de este convenio. El MINISTERIO exigirá a la INSTITUCIÓN constancias que evidencien la contratación y vigencia de pólizas de seguros de compañías de primera línea, que otorguen las debidas coberturas de riesgo y garantías sobre los alumnos participantes. La INSTITUCIÓN comunicará fehacientemente a toda persona que tenga vinculación, de cualquier tipo, con el desarrollo del Programa Educativo con Características de Olimpíada, que entre ellos y el MINISTERIO no existe ningún tipo de dependencia, cualquiera sea su naturaleza, y que el MINISTERIO no asume ningún tipo de responsabilidad para con ellos.

ARTÍCULO 8º: La INSTITUCIÓN será la única y exclusiva responsable de efectuar los pagos que correspondan a los docentes, como a cualquier otro personal que resulte afectado por su cuenta al desarrollo de las actividades. Dicha responsabilidad le cabrá

respecto de las retenciones y descuentos de práctica. A tal efecto, la INSTITUCIÓN, estará obligada a respetar las leyes laborales, previsionales y tributarias vigentes y que resulten aplicables. Asimismo, la INSTITUCIÓN comunicará fehacientemente a los docentes convocados y al personal administrativo afectado a la tarea, que entre ellos y el MINISTERIO no existirá ningún tipo de relación contractual, ni de dependencia, ni de ninguna otra naturaleza.

ARTÍCULO 9º: Estarán a cargo exclusivo de la INSTITUCIÓN todos los impuestos, derechos, tasas, aportes, contribuciones y demás gravámenes, fueran ellos de carácter nacional, provincial o municipal, que correspondiesen abonarse o tributarse.

ARTÍCULO 10º: Toda presentación gráfica, escrita, en redes sociales o en la web, que realice el Programa Educativo con Características de Olimpiada deberá llevar el membrete oficial que lo identifique (logo o isotipo), como así también el membrete oficial del MINISTERIO con la leyenda: "AUSPICIA Y FINANCIA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN" y deberá remitir un ejemplar al MINISTERIO, para ser autorizada antes de su publicación.

ARTÍCULO 11: La INSTITUCIÓN no podrá ceder total ni parcialmente, los derechos y las obligaciones sustantivas que asume por adherirse al presente Reglamento, salvo que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN le extienda una conformidad manifiesta sobre alguna cuestión en particular, o bien que se formalice un acuerdo en tal sentido.

ARTÍCULO 12: Las modalidades y procedimientos en materia de seguimiento, control y auditoría serán las establecidas por este Reglamento y las que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN considere necesarias para el buen desarrollo del Programa Educativo con Características de Olimpiada.

ARTÍCULO 13: La existencia de reclamos, diferencias, observaciones y cualquier otra cuestión en trámite, no dará en ningún caso derecho a la INSTITUCIÓN, para suspender inconsultamente o demorar injustificadamente el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 14: Todas las comunicaciones formales se efectuarán por escrito. Todos los informes, documentos y certificaciones que la INSTITUCIÓN eleve al MINISTERIO DE EDUCACIÓN serán dirigidos al PROGRAMA NACIONAL DE OLIMPIADAS de la DIRECCIÓN NACIONAL DE INCLUSIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SOCIAL Y CULTURAL de la SECRETARÍA DE

EDUCACIÓN, salvo que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN notifique fehacientemente que deban dirigirse a otra dependencia.

ARTÍCULO 15: En el supuesto de producirse acciones u omisiones de parte de la INSTITUCIÓN, que fueran observables por contraponerse a las obligaciones asumidas y configurasen un incumplimiento, el MINISTERIO estará facultado para suspender el apoyo acordado hasta tanto dicha situación sea adecuadamente subsanada. De darse dicho supuesto, el MINISTERIO, comunicará de inmediato a la INSTITUCIÓN, las circunstancias del hecho y los motivos que hubiere considerado para adoptar esa decisión, estableciendo un plazo perentorio para que la INSTITUCIÓN subsane la irregularidad u observación.

# APARTADO I

## RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS

### Índice:

Modulo I.....	221
I. Aplicación del presente .....	221
II. Definiciones.....	21
III. Circuitos de Intervención y Proceso de Rendición de Cuentas. ....	23
IV. Presentación de Rendición Parcial y Final.....	27
V. Presentación de Rendición remitida al Responsable Primario por parte de las Universidades: .....	27
VI. Gastos en moneda extranjera.....	28
VII. Devolución de fondos .....	28
VIII. Transferencia condicionada contra presentación de rendición:.....	28
 Módulo II: DOCUMENTACIÓN DE RENDICIÓN (RESPALDATORIA) .....	29
I. Requisitos .....	29
II. Viáticos y pasajes.....	311



## **Módulo I**

### **I. Aplicación del presente**

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 EDUCACIÓN en el marco de los PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS.

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 Técnico Financiero elaborado por el Responsable Primario de la Secretaría de Educación (SE) 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.
- 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 SE que promueve la transferencia de fondos a fin de dar cumplimiento con determinado objetivo, debiendo verificar la rendición de cuentas. A su vez, es también el Área que recibe la documentación en soporte papel -indicada en el punto V del presente Apartado-, y registra las rendiciones que ingresan a la SE. Asimismo, remite 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. Además, realiza el monitoreo de montos y tiempos de la presentación de las rendiciones por parte de las Universidades en el marco de los Programas Educativos con Características de Olimpíadas de forma tal de proveer información a la DIRECCIÓN NACIONAL DE INCLUSIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA para la toma de decisiones.
- f) 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.
- g) 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 provincias, escuelas, universidades, municipios y otros organismos, destinados a sus diferentes líneas de acción.
- h) 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 define 3 (TRES) niveles de usuarios por parte de 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) niveles de usuario 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-).
- i) Planilla de Rendición de Fondos Universitarios: a la planilla de rendición de cuentas verificada y aprobada por los DOS (2) perfiles correspondientes de la Universidad de SITRARED (*Responsable de Rendiciones* y *Referente Universidad*), firmada por autoridad competente (Rector/a, Secretario/a Económico Financiero/a y Responsable Legal

designado). En ella se refleja la ejecución y rendición de los fondos transferidos por la SE y se encuentran todos los datos de transferencias, montos y de la documentación de rendición.

- j) Planilla de Informe Técnico Financiero: a la planilla con el informe técnico financiero de la rendición de cuentas verificada y aprobada por el Responsable Primario de la SE, 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 SE.

### **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 Apartado II - Manual del Usuario - Módulo Rendiciones Universidades).
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 Apartado II - Manual del Usuario - Módulo Rendiciones Universidades). 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 Módulo 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

IF-2021-77490574-APN-DNIYEED#ME

23

Rector/a, por el/ la Secretario/a Económico Financiero/a y por el Responsable Legal designado (Ver Apartado II - Manual del Usuario - Módulo Rendiciones Universidades).

5. La Planilla de Rendición de Fondos Universitarios, junto con la documentación de presentación (Ver punto V, Módulo I), será remitida al Responsable Primario de la SE quien la recepcionará materialmente, registrará el ingreso para su monitoreo, y realizará su análisis.

La rendición podrá ser parcial o final (Ver punto IV, Módulo 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. f; Módulo I).

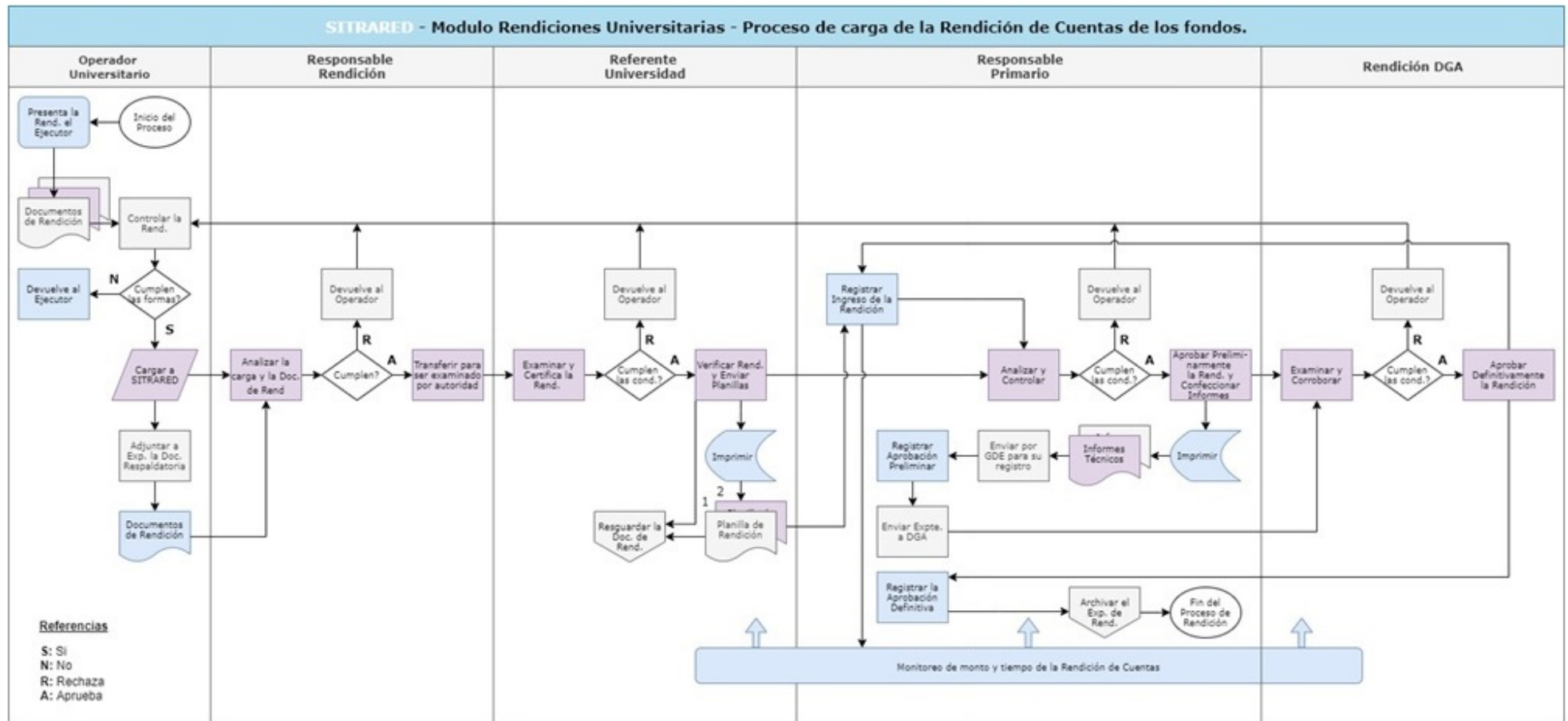
6. El Responsable Primario, luego de efectuar el análisis pertinente, podrá:
  - a) Aprobar la rendición y por lo tanto en el SITRARED pasará al estado de “Rendición aprobada por *Responsable Primario* (NAC)” quedando disponible para el análisis del Departamento de Rendiciones de Cuentas de la DGA (usuario 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*), 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.
  - e) un Informe Técnico de aprobación preliminar. Dicho informe incluirá también la Planilla de Informe Técnico Financiero firmada por el Responsable Primario, y
  - 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 Apartado II - Manual del Usuario - Módulo Rendiciones Universidades).  
Toda Rendición que sea aprobada en forma definitiva por la DGA, se remitirá al Responsable Primario, 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 de Cuentas



#### **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; excepcionalmente, y a requerimiento debidamente fundado presentado por la Universidad, el Ministerio de Educación podrá extender dicho plazo.

#### **V. Presentación de Rendición remitida al Responsable Primario por parte de las Universidades:**

La Universidad beneficiaria de los recursos transferidos por la SE remitirá la documentación solicitada por el Responsable Primario de la SE, con la correspondiente nota de elevación.

La documentación deberá contener lo siguiente:

1. Nota de elevación que deberá indicar:
  1. Nombre de Programa Educativo con característica de Olimpiada.
  2. N° de Resolución y N° de Expediente Ministerial de asignación de fondos.
  3. Importe Asignado.
  4. 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, Rector/a de la Universidad y por el Responsable Legal designado).
5. Comprobante de pago de la devolución de los fondos, si correspondiera.
6. Informe final\*

\* el Ministerio de Educación podrá requerirlo el formato digital.

### **Presentación de Solicitudes de Prórrogas**

Toda solicitud de prórroga para la presentación de rendiciones debe ser presentada por nota ante el Responsable Primario de la SE con copia al Programa Nacional de Olimpíadas y firmada por el/la Rector/a, el/la Secretario/a Económico financiero/a y por el Responsable Legal designado.

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

Los gastos que fueran incurridos en moneda extranjera deberán ser rendidos en pesos al tipo de cambio minorista vendedor (dólar billete) 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 podrá 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, 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 Respaldata como archivo adjunto (Ver Apartado II - Manual del Usuario - Módulo Rendiciones Universidades).

O dichos fondos remanentes podrán ser declarados como obrantes en la Propuesta (presupuesto) correspondiente a la Edición del año siguiente.

### **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 y en un plazo no mayor a 18 meses (salvo autorización excepcional otorgada por el Ministerio) desde el pago de los fondos facultará a la Secretaría de Educación (SE) a suspender el envío de nuevas remesas en el marco de los Programas Educativos con características de Olimpíadas.



## **Módulo 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. La misma deberá quedar a disposición en caso de ser solicitada para su auditoría por parte de este MINISTERIO, la Sindicatura General de la Nación y/o Auditoría General de la Nación o cualquier organismo de contralor provincial.

El Ministerio de Educación de la Nación podrá requerir a los beneficiarios o receptores de fondos toda documentación original y/o complementaria 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 citada documentación sobre rendiciones de cuentas de fondos transferidos, 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 incurra en gastos que superen los PESOS QUINCE MIL (\$15.000) se deberá solicitar tres (3) o más presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo según el criterio de la oferta más conveniente. Los presupuestos deberán contener la firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización y los datos fiscales del mismo. Las cotizaciones que se reciban mediante correos electrónicos deberán contener, asimismo, toda la

información fiscal del proveedor y -a los efectos de su validez- deberán estar conformados por el Responsable Legal designado por la Universidad. El documento así expuesto tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de que la realidad imperante impida la obtención de la cantidad de presupuestos señalados porque no existen comercios o proveedores en número para satisfacer el requerimiento, será suficiente una declaración jurada debidamente firmada por el Responsable Legal designado por la Universidad. 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 Apartado II - Manual del Usuario - Módulo Rendiciones Universidades).

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 Respaldata será requerida en la carga de datos de Bienes y Servicios como archivo adjunto, en el Módulo de Rendiciones Universidades- SITRARED (Ver Apartado II - Manual del Usuario - Módulo Rendiciones Universidades).

## **II. Viáticos y pasajes**

### **Viáticos:**

Para efectuar la rendición de estos rubros se deberá remitirse a lo establecido en el REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y RENDICIONES DE FONDOS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS.

La Documentación Respaldata será requerida en la carga de datos de Bienes y Servicios, y Viáticos como archivo adjunto en el Módulo de Rendiciones Universidades- SITRARED (Ver Apartado II - Manual del Usuario - Módulo Rendiciones Universidades).

### **Pasajes Aéreos:**

Los fondos para la compra de pasajes aéreos deberán respetar las previsiones del 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.

# APARTADO II

## Manual del Usuario

### Módulo Rendiciones Universidades

---

#### Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>33</b>
<b>2. Circuito de Rendición .....</b>	<b>33</b>
<b>3. Ingreso al Sistema.....</b>	<b>35</b>
<b>4. Carga de Comprobantes .....</b>	<b>38</b>
a. Carga de un comprobante de Bienes y Servicios .....	39
b. Carga de Presupuestos en Bienes y Servicios.....	41
c. Carga de un comprobante de Honorarios .....	42
d. Carga de un comprobante de Viáticos y Pasajes .....	43
e. Carga de un comprobante de Salarial Corriente .....	46
<b>5. Rendición de un comprobante en forma parcial.....</b>	<b>47</b>
<b>6. Carga de Devoluciones.....</b>	<b>48</b>
<b>7. Exportación a Excel .....</b>	<b>49</b>
<b>8. Cierre y presentación de una rendición.....</b>	<b>49</b>
<b>9. Impresión de Planilla de Rendición de Fondos Universitarios .....</b>	<b>50</b>
<b>10. Planilla de Rendición de Fondos Universitarios .....</b>	<b>53</b>
<b>11. Aprobación de una rendición en Nación .....</b>	<b>56</b>
<b>12. Impresión de Informe Técnico Financiero.....</b>	<b>58</b>

## 1. Introducción

El Módulo de Rendiciones Universidades tiene como objetivo constituir un sistema de gestión informático para la asistencia administrativa y financiera de las Universidades y el Ministerio de Educación de la Nación.

El presente manual brinda información para la comprensión del uso del sistema y del circuito general de rendición, y en particular sobre la rendición de los fondos transferidos en el marco de los Programas Educativos con Características de Olimpíadas. En el mismo se describen detalladamente los pasos que los distintos roles intervinientes deben seguir para consultar, cargar y presentar las rendiciones.

## 2. Circuito de Rendición

El Módulo de Rendiciones Universidades representa una herramienta útil para la ejecución de los fondos que las Universidades reciben de Nación. Con él se podrá realizar un seguimiento de los fondos ejecutados, obtener información actualizada sobre los saldos y acceder a los estados por los que pasa una **rendición**.

La universidad podrá ver todas las acreditaciones que le fueron transferidas por el Ministerio de Educación. Para cada acreditación la universidad podrá ingresar, mediante su rol de **“Operador Universidad”**, los comprobantes que forman parte de la rendición de dichas transferencias.

A partir de allí, cada rendición pasa por una serie de “estados” que determinan su evolución. En resumidas cuentas (más adelante se explicará en detalle cada actor interviniente y los diferentes estadios), luego de ser cargado, podrá ser aprobado, o bien, rechazado, por el Usuario con el rol de **“Responsable de Rendiciones”** (con cargo mayor o igual a Director o equivalente). En caso de ser aprobado, deberá ser verificado por el Usuario de **“Referente Universidad”** (Secretario/a Económico Financiero/a equivalente). Luego, la rendición pasa a ser evaluada por la Jurisdicción Nacional. En esta última instancia intervienen dos actores: el **“Responsable Primario”** (correspondiente a la Secretaría de Educación -SE-) y **“Rendiciones Nación”** (Departamento de Rendiciones de Cuentas - Dirección General de Administración).

En la etapa donde interviene la universidad podemos encontrar los siguientes estados:

**Todos:** incluye todas las rendiciones en sus diferentes estados, inclusive aquellos que aún no comenzaron a ser cargados.

**En proceso de carga (UNI):** son las rendiciones que están siendo cargadas por el Operador Universidad y que aún no fueron cerradas.

**Rendición cerrada, disponible para ser aprobada (UNI):** aquellas rendiciones que fueron cerradas por el operador y están disponibles para que el Responsable de Rendiciones las revise y apruebe o rechace según corresponda.

**Rendición aprobada por Responsable de Rendiciones (UNI):** aquellas rendiciones que fueron aprobados por el Responsable de Rendiciones y deben ser verificados por el Usuario de Referente Universidad.

**Rendición rechazada por Responsable de Rendiciones (UNI):** aquellas rendiciones que fueron rechazados por el Responsable de Rendiciones, o bien, por el Usuario de Referente Universidad. En este caso la rendición vuelve al Operador Universidad para que éste corrija lo que sea necesario.

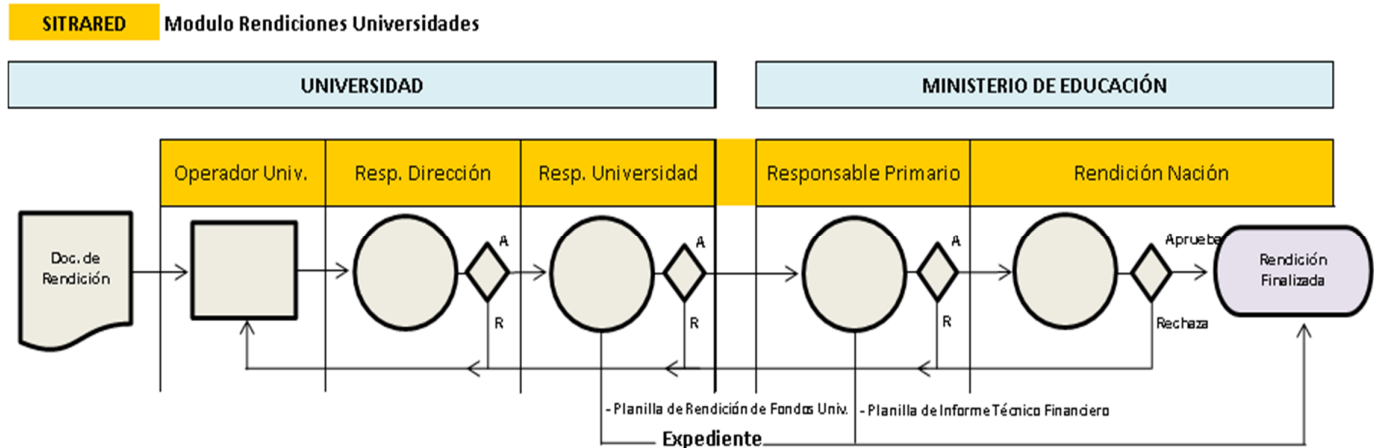
**Rendición verificada por Referente Universidad (UNI):** corresponde a aquellas rendiciones que han sido verificados por el Usuario de Referente Universidad (Secretario/a Económico Financiero/a) y que deben ser remitidas a la jurisdicción nacional para que sigan su curso.

**Rendición aprobada por Responsable Primario (NAC):** cuando el Responsable Primario (SE), en el ámbito del Ministerio de Educación, evalúa la rendición dejándola disponible para que el Departamento Rendición de Cuentas la analice.

**Rendición rechazada por Responsable Primario (NAC):** cuando el Responsable Primario (SE), en el ámbito del Ministerio de Educación, encuentra errores o irregularidades en la rendición y la deja disponible para que la Universidad la revise.

**Rendición rechazada por Rendiciones Nación (NAC):** cuando el Departamento Rendición de Cuentas (Dirección General de Administración y Finanzas), en el ámbito del Ministerio de Educación, encuentra errores o irregularidades en la rendición y lo deja disponible para que el Operador de la Universidad lo revise.

**Rendición Finalizada (NAC):** cuando el Departamento Rendición de Cuentas (de la Dirección General de Administración y Finanzas) otorga la aprobación final y da por finalizado el circuito de rendición.



### 3. Ingreso al Sistema

A través del portal de Internet del Ministerio de Educación de la Nación, <http://sitared.educacion.gob.ar/mePortal/>, se puede acceder al Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SITRARED), en donde se encuentra el módulo de **Rendiciones Universidades**.

A continuación, se solicitan los datos de usuario y clave para poder acceder al portal:

**Iniciar Sesión**

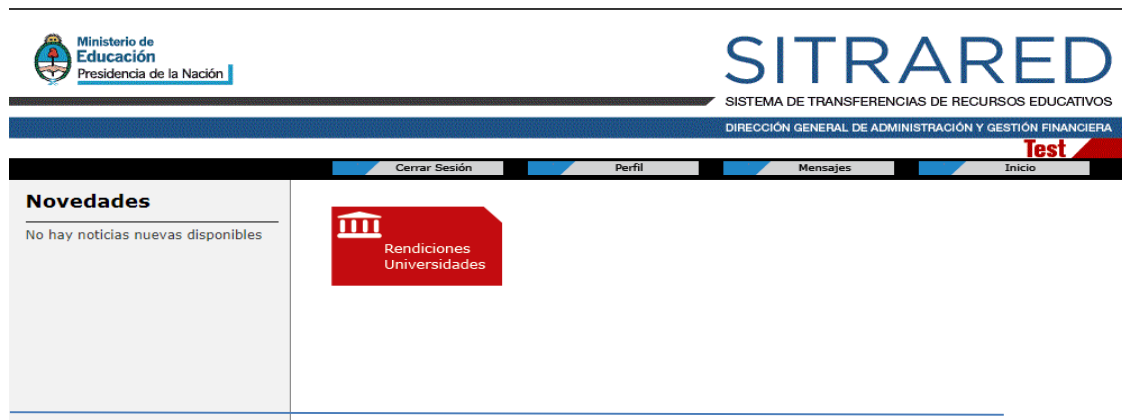
**Usuario**

☐ Recordarme en este equipo

**Contraseña**

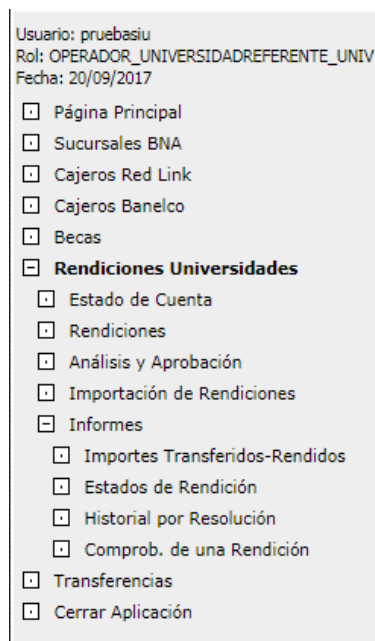
¿Olvidó su [Contraseña](#)?

Una vez que se haya ingresado al Portal del SITRARED, el Operador debe seleccionar el Módulo Rendiciones Universidades para empezar a operar:



## Menú Principal

Una vez ingresado en el módulo **Rendiciones Universidades**, se visualizará el siguiente menú principal:



En la opción Estado de Cuenta se ingresará a un buscador que permite realizar la búsqueda por resolución de transferencia y/o fecha y/o fuente de la transferencia. Luego debe presionar el botón “**buscar**”.



**Estado de Cuenta**

---

Universidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA  
 Tipo, N° y Año de Resolución: TODAS / 2016  
 Fecha desde:  Fecha hasta:  Fuente: 11 - TESORO NACIONAL  
 Programa: <Seleccione el Programa> Buscar

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 100 Exportar a Excel

Una vez realizada la búsqueda el sistema arrojará el siguiente cuadro:

Pr	Universidad	Línea de Acción	Resolución	Expediente	Ult. Fecha de Acreditación	Cant. de Acred.	Monto Acreditado	Monto Rendido	Monto Rendido ByS	Monto Rendido HaT	Monto Rendido SalCo	Monto Rendido VVP	Monto Rendido Obras	Monto Devoluciones	Cantidad de Rendiciones	Saldo a Rendir	Rendir	Detalle Rendiciones	Detalle Acreditaciones
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	EXP-7418/2016	7418/2016	14/07/2016	1	\$ 1.384.000,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	1	\$ 1.383.900,00	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-44/2016	7418/2016	25/08/2016	1	\$ 6.287.010,00	\$ 33.774,04	\$ 33.774,04	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	1	\$ 6.253.235,96	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-1107/2016	544/2016	29/09/2016	1	\$ 25.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	\$ 25.000,00	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-1436/2016	7418/2016	20/10/2016	1	\$ 2.776.271,00	\$ 218.130,92	\$ 214.130,92	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	1	\$ 2.558.140,08	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-1592/2016	14205/2013	20/10/2016	1	\$ 25.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	\$ 25.000,00	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-2415/2016	12905/2015	26/12/2016	1	\$ 178.334,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	\$ 178.334,00	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-3174/2016	7418/2016	11/05/2017	1	\$ 1.972.420,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	\$ 1.972.420,00	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-3456/2016	3054/2016	26/12/2016	1	\$ 350.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	1	\$ 349.000,00	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-3945/2016	3052/2016	21/07/2017	1	\$ 118.320,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	\$ 118.320,00	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-4232/2016	3137/2016	21/07/2017	1	\$ 35.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	\$ 35.000,00	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-5081/2016	17062/2014	09/01/2017	1	\$ 16.102.357,00	\$ 2.000.000,00	\$ 2.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	1	\$ 14.102.357,00	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS	RLI-5225/2016	3050/2016	21/07/2017	1	\$ 626.493,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	\$ 626.493,00	ByS HaT Sal-Co VVP Dev	Ver	Ver

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 100 Exportar a Excel

Cada fila corresponde a una acreditación que recibió la Universidad y que debe ser rendida. Allí se pueden identificar los siguientes datos:

1. Programa presupuestario del Ministerio de Educación de la Nación por el cual se transfirieron los fondos.
2. Resolución que autorizó la transferencia de fondos.
3. Número de expediente por el cual tramita la Resolución.
4. Última fecha de acreditación, que corresponde a la última fecha en que se depositaron los fondos en la cuenta del beneficiario de los mismos.
5. Cantidad de acreditaciones, identifica el número de transferencias que se acreditaron por la Resolución que se está rindiendo.
6. Monto acreditado, es la suma total de las acreditaciones realizadas por la Resolución.
7. Monto rendido, es el total que se rindió hasta ese momento de la Resolución.
8. Monto Rendido **ByS**, es el total que se rindió en bienes y servicios.

IF-2021-77490574-APN-DNIYEED#ME

9. Monto Rendido **H.aT**, es el total que se rindió en Honorarios a Término.
10. Monto Rendido **Sal-Co**, es el total que se rindió en Salarial Corriente.
11. Monto Rendido **VyP**, es el total que se rindió en Viáticos y Pasajes.
12. Monto Devoluciones **Dev. (Saldo No Invertido)**, son los montos que no fueron utilizados y se devuelven a la Tesorería General de la Nación. En caso de ser declarados como obrantes en la Propuesta de la Edición a realizarse el año siguiente, no será necesaria la utilización de este punto.
13. Cantidad de Rendiciones, indica el número de rendiciones parciales realizadas.
14. Saldo a Rendir, es el monto de la Resolución que falta rendir.
15. Rendir **ByS**, opción a la que se debe ingresar cuando sea necesario rendir un comprobante cuyo concepto de gasto sea un Bien o un Servicio.
16. Rendir **H.aT**, opción a la que se debe ingresar cuando sea necesario rendir un comprobante cuyo concepto de gasto corresponda a Honorarios a Término.
17. Rendir **Sal-Co**, opción a la que se debe ingresar cuando sea necesario rendir un comprobante cuyo concepto de gasto corresponda a Salarial Corriente.
18. Rendir **VyP**, opción a la que se debe ingresar cuando sea necesario rendir un comprobante cuyo concepto de gasto corresponda a Viáticos y Pasajes.
19. **Dev**, opción a la que se debe ingresar cuando sea necesario ingresar un monto no utilizado. Si serán declarados como obrantes en la Propuesta de la Edición a realizarse el año siguiente, no será necesaria la utilización de este punto.
20. Detalle Rendiciones, se pueden consultar las rendiciones parciales realizadas en esa Resolución.

#### **4. Carga de Comprobantes**

Para iniciar el proceso de carga el Operador Universidad debe identificar la Resolución u acto administrativo que se desea rendir, para luego ingresar los comprobantes.

En las tres categorías se accederá a una pantalla en la cual se puede visualizar en la parte superior un cuadro con información correspondiente a la Resolución que se está rindiendo

## Rendiciones de Honorarios a término

**Resolución: EXP-146/2012**  
 Salarial Corriente: \$ 0,00  
 Devoluciones: \$ 0,00  
**Saldo: \$ 465421,00**

Expediente: 146/2012  
 ByS: \$ 0,00  
 Obra: \$ 0,00

Programa: 98  
 H.aT: \$ 0,00  
 Acreditado (11): \$ 465421,00


Fuente:11  
 VyP: \$ 0,00  
 Rendido (0): \$ 0,00

Debajo de esta información encontramos un espacio para completar con los datos de los comprobantes que necesitamos cargar en el sistema.


### a. Carga de un comprobante de Bienes y Servicios

Cuando el tipo de gasto a rendir sea en Bienes y/o Servicios se deberá ingresar a la opción Rendir ByS.

Una vez allí, se visualizará la pantalla de carga del comprobante, en la cual se deberán completar los datos solicitados:



Ministerio de Educación  
 Argentina



SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS EDUCATIVOS

[Cerrar Sesión](#)
[Perfil](#)
[Mensajes](#)
[Inicio](#)

**RENDICIONES UNIVERSIDADES**

Usuario: giricar  
 Email: ricardo.giannelli@gmail.com  
 Fecha: 02/09/2020

Resolución:	SPU-423/2011	Expediente:	292/2011	Programa:	26	Fuente:	11
ByS:	\$ 0,00	H.aT:	\$ 0,00	VyP:	\$ 6.238,00	Devoluciones:	\$ 0,00
Salarial Corriente:	\$ 0,00	Otras:	\$ 0,00				
		Acreditado (5):	\$ 26.688.965,00	Rendido (1):	\$ 6.238,00	Saldo:	\$ 26.682.727,00

### Rendiciones de Bienes y Servicios

Item N°  
 Tipo y N° de comprobante  
 Fecha de Pago  
 Fecha comprobante  
 N° de CUIT  
 Razón Social  
 Detalle de la compra  
 Importe (\$)  
 Total del comprobante (\$)  
 Fecha presupuesto  
 Orden de Pago:  
 Observaciones generales

Seleccionar  
 Seleccionar  
**Factura B**  
 Factura C  
 DDJJ  
 Ticket fiscal

Total

Comprobantes  
 Elegir archivos | Ningún archivo seleccionado

Guardar Comprobante  
 Guardar Cancelar Cerrar

Ítem N°: número correlativo asignado automáticamente por el sistema.

Tipo y N° de comprobante: deberá escogerse de la lista desplegable, el comprobante que se desea ingresar pudiendo ser una factura B o C, Declaración Jurada o ticket fiscal.

Fecha del comprobante: se deberá indicar la fecha de emisión de la factura o comprobante.

N° de CUIT: del proveedor al cual se le realiza la compra.

Razón Social: nombre legal del proveedor.

Detalle de la compra: descripción de la compra realizada.

Importe: del comprobante ingresado, en caso de rendir el mismo en forma parcial, se debe escoger dicha opción en la lista desplegable adyacente.

Total del comprobante: sólo deberá completarse en el caso que el comprobante sea rendido en forma parcial, en tal supuesto se debe ingresar el monto total del comprobante a los efectos que el sistema realice las validaciones correspondientes.

Fecha presupuesto: en el caso que el monto del comprobante sea mayor a \$ 15.000 es necesario señalar la fecha del presupuesto solicitado al proveedor elegido.

Observaciones generales: campo habilitado para hacer aclaraciones necesarias.

Una vez ingresados todos los datos enunciados del comprobante se deberá ejecutar el botón “**Guardar**”, lo cual deja disponible el sistema para ingresar un nuevo comprobante.

El ítem ingresado se reflejará en la parte inferior de la pantalla:

Bienes y Servicios		Recursos Humanos							
Item	Razón Social	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Monto Rendido	Monto Total	Detalle de la compra	Editar	Borrar	Detalle
2	Latzke Blake, Ivan	Factura B	0002-00000023	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	Ejemplo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Borrar</a>	

☒ Página actual
 ☐ Todo
 ☐ Primeros 100
 [Exportar a Excel](#)

Desde allí es posible editar o eliminar los comprobantes ingresados.

Es importante señalar que la carga de comprobantes de una acreditación puede ser interrumpida en un momento para continuarla luego. Los comprobantes permanecerán en el sistema siempre que hayan sido **guardados**.

## b. Carga de Presupuestos en Bienes y Servicios

Es importante señalar que en el caso de que la factura sea por un importe **superior a \$ 15.000** se deberá solicitar presupuestos al menos a tres (3) oferentes diferentes, para poder seleccionar el más conveniente. Se deberá tener en cuenta que la solicitud de las cotizaciones debe respetar las mismas condiciones para todos los oferentes. (Ver Apartado I - Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos para Programas Educativos con características de Olimpíadas).

Toda la Documentación de Respaldo que acredita dicho proceso de adquisición deberá adjuntarse al expediente de rendición y quedarán bajo el resguardo de la Universidad.

Cuando se carguen comprobantes por un monto mayor al indicado, se desplegará una opción en la cual se deberán completar los datos de los **DOS (2) oferentes no contratados**:

**Presupuestos**

Solo debe ingresarlos si el importe rendido es mayor a \$ 15000

**Presupuesto 1**

N° de CUIT

Razón Social

Fecha presupuesto

Importe

**Presupuesto 2**

N° de CUIT

Razón Social

Fecha presupuesto

Importe

Guardar
Cancelar
Cerrar

En el supuesto caso de que por alguna razón objetiva (por ej. que no existan tres oferentes de lo que se desea adquirir) no se puedan pedir tres cotizaciones, se deberá completar en el campo “Observaciones” la justificación de dicha imposibilidad.

Dicha justificación deberá ajustarse a lo normado por el Apartado I - Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos para Programas Educativos con características de Olimpíadas por medio de una declaración jurada firmada por la autoridad competente, Responsable Legal designado por la Universidad explicando tal situación. Esta declaración jurada debe ser adjuntada al expediente de rendición.

Observaciones generales:

→

**Presupuestos**

Cabe aclarar que la obligación de cargar presupuestos de respaldo para compras mayores a \$15.000 sólo se solicita para comprobantes de gastos en Bienes y Servicios (Rendir **ByS**) y para Viáticos (Rendir **VyP**).

### c. Carga de un comprobante de Honorarios

Cuando el tipo de gasto a rendir quede comprendido dentro del rubro Honorarios a Término se deberá ingresar a la opción Rendir **H.aT**.

**Rendición y Aprobaciones**

Resolución	SPU-5172/2017	Expediente	22650989/2017	Programa	26
ByS:	\$ 18.841.766,00	H.aT	\$ 985.000,00	VyP:	\$ 465.000,00
Obras:	\$ 0,00	Salario Corriente:	\$ 300.000,00		
		Acreditado (3):	\$ 46.379.754,00	Rendido (6):	\$ 20.591.766,00

**Rendición de Honorarios a Término**

Item N°	5
Tipo y N° de comprobante	Reolbo de Pago de Honorarios
N° de DNI	14232452
N° de CUIT / CUIL	27142324526
Apellido y Nombres	POL SILVIA ADRIANA
Horas	5
Fecha de Inicio	01/05/2019
Fecha de Finalización	22/05/2019
Detalle	Para honorarios indicar concepto, para Becas y Tutorías indicar tipo
Importe (\$)	560.000,00
Total del comprobante (\$)	560.000,00
Cargo o Función	Profesor
Dictamen / Acto Administrativo	
Observaciones	

[Honorarios a Término](#)
[Bienes y Servicios](#)
[Viáticos y Pasajes](#)
[Salario Corriente](#)
[Obras](#)
[Devoluciones](#)

La mayor parte de los campos a completar son idénticos a los de la carga de un comprobante de Bienes y Servicios, con el agregado de los campos DNI de la persona a quien se le pagó honorarios, su cargo o función, cantidad de horas trabajadas. Los campos indicados en rojo no deben completarse, ya que son exclusivos para otro tipo de gastos que el Sistema permite ingresar pero no están contemplados en los Programas Educativos con características de Olimpíadas (Becas y Tutorías).

#### d. Carga de un comprobante de Viáticos y Pasajes

Cuando el tipo de gasto a rendir corresponda al rubro Viáticos y Pasajes se deberá ingresar a la opción Rendir VyP.

Los comprobantes correspondientes a Viáticos y Pasajes, se cargan en una **comisión**, por lo tanto, se debe primeramente crear la comisión a nombre de la persona. Para ello seleccionamos “Comisión”

n

## Rendición y Aprobaciones

Resolución:	INT-711/2013	Expediente:	11380/2013	Programa:	39	Fuente:	11
ByS:	\$ 15.000,00	H.a.T:	\$ 15.000,00	VyP:	\$ 15.000,00	Devoluciones:	\$ 0,00
Salarial Corriente:	\$ 15.000,00	Obras:	\$ 0,00				
		Acreditado (1):	\$ 111.202,00	Rendido (2):	\$ 60.000,00	Saldo:	\$ 51.202,00

## Rendición de Viáticos y Pasajes

Item N°

N° de Comisión

Seleccionar

Comisiones

N° de CUIL del Responsable

Nombre del Responsable

Lugar del Destino

Jurisdicción del Destino

Tipo y N° de comprobante

Seleccionar

Guardar

Cancelar

Cerrar

[Bienes y Servicios](#)[Honorarios a Termino](#)[Viaticos y Pasajes](#)[Salarial Corriente](#)

id	Item	Nombre	Tipo de Comprobante	N° de Comprobante	Monto Rendido	Detalle	Editar	Borrar
----	------	--------	---------------------	-------------------	---------------	---------	--------	--------

Ningún dato disponible en esta tabla

Al hacerlo se visualizará la siguiente pantalla, con los datos a completar para la creación de la nueva comisión. Una vez llenados todos los campos, se debe hacer *click* en “**Guardar**”.

Cerrar Sesión

Perfil

Mensajes

Inicio

Rendición y Aprobaciones

Resolución:

INT-711/2013

Expediente:

11380/2013

Programa:

39

Fuente:

11

ByS:

\$ 15.000,00

H.a.T:

\$ 15.000,00

VyP:

\$ 15.000,00

Devoluciones:

\$ 0,00

Salarial Corriente:

\$ 15.000,00

Obras:

\$ 0,00

Acreditado (1):

\$ 111.202,00

Rendido (2):

\$ 60.000,00

Saldo:

\$ 51.202,00

Comisiones de Servicio

Volver a Viáticos y Pasajes

N° de Comisión

Programa

N° de CUIL

Apellido y Nombre

Fecha Desde:

18/08/2020

Hora Desde:

14:47:42

Fecha Hasta:

02/09/2020

Hora Hasta:

Días en Comisión:

15.5

Motivo del viaje:

Lugar del Destino:

Jurisdicción del Destino:

C.A.B.A.

Importe Viático Diario (Max.):

1460

Observación:

Guardar

Cancelar

Comision

Nombre

Destino

Motivo

Editar

Borrar

Abir

Cerrar

Siempre debe completarse el campo de observaciones. De lo contrario, el sistema no permitirá guardar la comisión.

Una vez, creada la comisión, volvemos a agregar VyP. Seleccionamos la comisión que acabamos de crear y seleccionamos el tipo de comprobante que queremos cargar en dicha comisión.



## Rendición y Aprobaciones

Resolución:	INT-711/2013	Expediente:	11380/2013	Programa:	39	Fuente:	11
ByS:	\$ 15.000,00	H.aT:	\$ 15.000,00	VyP:	\$ 15.000,00	Devoluciones:	\$ 0,00
Salarial Corriente:	\$ 15.000,00	Obras:	\$ 0,00				
		Acreditado (1):	\$ 111.202,00	Rendido (2):	\$ 60.000,00	Saldo:	\$ 51.202,00

### Rendición de Viáticos y Pasajes

Item N°  
 N° de Comisión: 340817 | PORTO MARIA ESTER | C.A.B.A.  
 N° de CUIL del Responsable: 27119856731  
 Nombre del Responsable: PORTO MARIA ESTER  
 Lugar del Destino: Rivadavia 8700  
 Jurisdicción del Destino: C.A.B.A.  
 Tipo y N° de comprobante: Seleccionar

Bienes y Servicios
Honorarios a Termino
Viáticos y Pasajes

Pasaje aéreo  
 Pasaje de colectivo  
 Pasaje de tren  
 Ticket Fiscal  
 Factura B  
 Factura C  
 Viáticos  
 DDJJ

Comisiones  
 Cancelar  
 Cerrar

Id	Item	Nombre	Tipo de Comprobante	Detalle	Editar	Borrar

Al elegir el tipo de comprobante a cargar, el sistema habilita la siguiente pantalla para efectuar la carga, completamos los datos y damos **guardar**.

### Rendición de Viáticos y Pasajes

Existen 1 documentos rechazados en esta rendición

Item N°  
 N° de Comisión: 173393 | ELISABET EMILCE FONTANA | BUENOS AIRES  
 N° de CUIL del Responsable: 27124220357  
 Nombre del Responsable: ELISABET EMILCE FONTANA  
 Lugar del Destino: Ciudad de Buenos Aires  
 Jurisdicción del Destino: BUENOS AIRES  
 Tipo y N° de comprobante: Pasaje aéreo  
 N° de CUIT / CUIL:  
 Razón Social:  
 Fecha de Salida: 16/10/2016  
 Detalle:  
 Importe (\$):  
 Total Comprobante (\$):  
 Línea de Acción:  
 Dictamen:  
 Observaciones generales:

Comprobantes: Elegir archivos | Ningún archivo seleccionado

Guardar Comprobante  
 Guardar  
 Cancelar  
 Cerrar

### e. Carga de un comprobante de Salarial Corriente

Cuando el tipo de gasto a rendir corresponda al rubro “Salarial Corriente” se deberá ingresar a la opción Rendir Sal-Co.

Rendiciones Salarial Corriente			
<b>Resolución: EXP-7418/2016</b> Salarial Corriente: \$ 100,00 Devoluciones: \$ 0,00 <b>Saldo: \$ 1383900,00</b>	Expediente: 7418/2016 ByS: \$ 100,00 Obra: \$ 100,00	Programa: 26 H.aT: \$ 0,00 Acreditado (1): \$ 1384000,00	Fuente:11 VyP: \$ 0,00 Rendido (1): \$ 100,00

Item Nº	<input type="text"/>
Línea de Financiamiento:	M27 PROYECTOS VARIOS
Nº de Convenio:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Ingreso Escalafón:	<input type="text" value="Elija un Escalafón"/>
Dedicación:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text"/>
Horas de Dedicación:	<input type="text"/>
Nº de CUIT / CUIL:	<input type="text"/>
Nº de DNI:	<input type="text"/>
Apellido y Nombres:	<input type="text"/>
Tipo Acto Administrativo:	<input type="text"/>
Nº de Acto Administrat.:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Monto Liquidado \$:	<input type="text" value="0"/>
Monto Rendido \$:	<input type="text" value="0"/>
Estado del Cargo:	<input type="text" value="Elija un Estado Laboral"/>
Situación Laboral:	<input type="text" value="Elija una Situación Laboral"/>
Fecha desde:	<input type="text"/>
Fecha hasta:	<input type="text"/>
Detalle	<input type="text"/>

En la carga de este tipo de comprobantes, se agregan los campos línea de financiamiento, Nº de convenio, escalafón (Autoridad superior, docente pre universitario, docente universitario o no docente), dedicación (las opciones que se despliegan varían según el tipo de escalafón seleccionado), categoría (aquí también las opciones varían según el tipo de escalafón), horas de dedicación, tipo de acto administrativo por el cual se efectuó el pago, el número de ese acto, estado del cargo (Ad honorem, becas y pasantías, contratado, planta permanente o planta transitoria), situación laboral (actividad, licencia con goce de sueldo u otra).

Se aclara que este tipo de gastos no es de práctica habitual en los Programas Educativos con características de Olimpíadas, pero el sistema habilita la rendición de los mismos conforme el procedimiento detallado anteriormente.

## 5. Rendición de un comprobante en forma parcial

La rendición parcial de un comprobante se utiliza cuando contamos con un solo comprobante que contiene gastos que deben ser cargados por separado. En estos casos el sistema permite la posibilidad de cargar el mismo comprobante en acreditaciones distintas, rindiendo un porcentaje en una y el restante en otra/as. Esta posibilidad debe respetar la elegibilidad de gastos definida por cada línea de acción. Para realizar esta acción en el sistema es necesario indicar que se trata de una rendición parcial cuando se está efectuando la carga de dicho comprobante:

Item Nº			
Tipo y Nº de Comprobante:	Factura C ▼	0002	- 00000369
Nº de DNI:	29165498		
Nº de CUIT / CUIL:	20291654984		
Apellido y Nombres:	Lazo Fernando		
Cantidad de horas:	20		
Fecha comprobante:	16/02/2014		
	Honorarios Febrero		
Detalle			
Importe \$:	500	Parcial ▼	
		Total	
Total del comprobante \$:	1000	Parcial	
Cargo o Función:			
Observaciones generales:			

Al completar la opción “importe” se debe cargar el monto que se desea rendir en la presente rendición. Luego, se selecciona la opción “parcial” y en el campo “total del comprobante” se debe indicar el total real del comprobante. De esta manera será posible volver a cargar los datos de dicho comprobante (Tipo y Nº de comprobante, fecha, Nº de CUIT y Razón Social) en otra ejecución y rendir el monto que quedó pendiente en la carga anterior.

## 6. Carga de Devoluciones

Cuando corresponda rendir en el sistema una devolución de dinero no utilizado (**Previamente a este paso se debe seguir lo estipulado por el Apartado I- Punto VII**) se deberá ingresar desde la pantalla Estado de Cuenta, a la opción **Dev.**

IF-2021-77490574-APN-DNIYEED#ME

Una vez allí, se visualizará la pantalla de carga de la devolución, en la cual se deberán completar los datos solicitados:

Ítem N°: número correlativo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de devolución: fecha en la que se realizó el depósito de dinero.

Observaciones: campo habilitado para hacer aclaraciones necesarias.

Número de SIDIF: número de orden de pago del Sistema de Administración Financiera.

N° de Cuenta Bancaria: número de cuenta bancaria de la Tesorería General de la Nación.

Banco: nombre del banco donde se deposita el dinero.

Sucursal: número de sucursal donde se deposita el dinero.

Importe: indicar el monto devuelto.

Comprobante: adjuntar el comprobante de Pago.

Una vez ingresados todos los datos enumerados anteriormente, se deberá presionar el botón “**Guardar**”, lo cual deja disponible el sistema para ingresar un nuevo comprobante.

En caso de que los fondos no utilizados vayan a ser declarados como obrantes en la Propuesta (presupuesto) de la Edición a realizarse el año siguiente, no será necesaria la utilización de este punto.

## 7. Exportación a Excel

Todos los comprobantes cargados en el sistema pueden ser exportados a un Excel, seleccionando las opciones que aparecen debajo de los comprobantes. Esto brinda la posibilidad de trabajar con los datos cargados en una planilla de cálculos o imprimir las listas para control personal.

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 100 **Exportar a Excel**

## 8. Cierre y presentación de una rendición

Se deberá proceder a cerrar la rendición de modo tal que esté disponible para que el “Responsable de Rendiciones” pueda imprimir la planilla de rendición de fondos universitarios.

Para cerrar una rendición (una vez que el operador haya verificado que todos los datos cargados sean correctos) se puede acceder desde la pantalla de Estado de Cuenta ingresando a la columna Detalle de Rendición y luego a cualquiera de las categorías: Editar **Bys**, Editar **H.aT**, Editar **Sal-Co**, Editar **VyP** se deberá ejecutar el botón “**Cerrar**” como está señalado en la siguiente pantalla:

Rol: OPERADOR\_UNIVERSIDADREFERENTE\_UNIV  
Fecha: 25/09/2017

☐ Página Principal  
☐ Sucursales BNA  
☐ Cajeros Red Link  
☐ Cajeros Banelco  
☐ Becas  
☒ **Rendiciones Universidades**  
☐ Estado de Cuenta  
☐ Rendiciones  
☐ Análisis y Aprobación  
☐ Importación de Rendiciones  
☐ Informes  
☐ Importes Transferidos-Rendidos  
☐ Estados de Rendición  
☐ Historial por Resolución  
☐ Comprob. de una Rendición  
☐ Transferencias  
☐ Cerrar Aplicación

Si desea contactarse:  
[Mesa de Ayuda](#)

### Rendiciones de Bienes y Servicios

Item Nº: 1  
Tipo y Nº de Comprobante: Factura B 0001 - 00002017  
Fecha comprobante: 27/08/2017  
Fecha de Pago: 03/09/2017  
Nº de CUIT: 30643486837  
Razón Social: PRUEBA SRL  
Detalle de la compra: Prueba  
Importe: 100.00 Parcial  
Total del comprobante: 1000.00  
Fecha presupuesto:  
Observaciones generales:

**Actualizar** **Cancelar** **Cerrar**

Bienes y Serv.		Honorarios a Término		Salarial Corr.		Viáticos y Pasajes		Devoluciones		Obras	
Item	Razón Social	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Monto Rendido	Monto Total	Detalle de la compra		Editar	Borrar	Editar	Borrar
1	PRUEBA SRL	Factura B	0001-00002017	\$ 100,00	\$ 1.000,00	Prueba					

El sistema nos pregunta si estamos seguros de querer **cerrar** la rendición:

The screenshot shows a web application window titled "Rendiciones de Honorarios a término". The form contains several input fields: "Item Nº", "Tipo y Nº de Comprobante", "Fecha de Pago", "Nº de DNI", "Nº de CUET / OUSU", "Apellido y Nombre", "Cantidad de horas", "Fecha desde", and "Fecha hasta". A modal dialog box is open in the center, titled "Rendiciones", with the text "¿Está seguro que desea cerrar la rendición?". It has two buttons: "Sí" (highlighted with a blue border) and "No". At the bottom of the form, there is a section for "Observaciones generales".

Al cerrar la rendición la misma pasa de estar en proceso de carga a estar en estado de “Cerrada, disponible para ser aprobada (UNI)”

## 9. Impresión de Planilla de Rendición de Fondos Universitarios

Una vez ingresado en el Módulo Rendiciones Universidad, se visualizará en el bloque izquierdo de la pantalla el siguiente menú principal, el Responsable de Rendiciones deberá seleccionar la opción “Análisis y aprobación”.

The screenshot shows the left sidebar menu of the application. At the top, it displays user information: "Usuario: pruebasiu", "Rol: OPERADOR\_UNIVERSIDADREFERENTE\_UNIV", and "Fecha: 17/10/2017". Below this is a list of menu items, each with a checkbox icon. The items are: "Página Principal", "Sucursales BNA", "Cajeros Red Link", "Cajeros Banelco", "Becas", "Rendiciones Universidades" (which is expanded), "Estado de Cuenta", "Rendiciones", "Análisis y Aprobación" (highlighted with a red rectangle), "Importación de Rendiciones", "Informes", "Importes Transferidos-Rendidos", "Estados de Rendición", "Historial por Resolución", "Comprob. de una Rendición", "Transferencias", and "Cerrar Aplicación".

Allí visualizará la siguiente pantalla que le permite buscar la rendición. Puede realizar la búsqueda por estado “Cerrada, disponible para ser aprobada (UNI)” y/o Universidad y/o Resolución.


Al hacer *clic* en **buscar** nos trae el siguiente cuadro con el resultado de la búsqueda, haciendo *clic* en la opción **Ver** de la columna Acciones.

El sistema permite ingresar a evaluar las rendiciones y Aprobar o Rechazar según corresponda. Si la rendición es Autorizada por el Responsable de Rendiciones pasará al estado de “Rendición aprobada por Responsable de Rendiciones (UNI)”, si por el contrario es Rechazada tomara el

IF-2021-77490574-APN-DNIYEED#ME

51

estado de “Rendición rechazada por Responsable de Rendiciones (UNI)” volviendo a estar disponible para que el operador edite y/o corrija.



Ministerio de Educación,  
Cultura, Ciencia y Tecnología  
Presidencia de la Nación

# SITRARED

SISTEMA DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA

---

RENDICIONES UNIVERSIDADES
Agregar a Favoritos [Rendiciones](#)

Usuario: rako8  
Rol: REFERENTE\_UNIV  
Fecha: 08/04/2019

- ☐ Página Principal
- ☐ Sucursales BNA
- ☐ Cajeros Red Link
- ☐ Cajeros Banelco
- ☐ Becas
- ☐ Gestión de Obras
- ☒ **Rendiciones Universidades**
  - ☐ Estado de Cuenta
  - ☐ Gestión de Documentos
  - ☐ Análisis y Aprobación
  - ☐ Importación de Rendiciones
  - ☐ Informes
    - ☐ Importes Transferidos-Rendidos
    - ☐ Estados de Rendición
    - ☐ Historial por Resolución
    - ☐ Comprob. de una Rendición
  - ☐ Rendiciones
  - ☐ Transferencias
  - ☐ Cerrar Aplicación

### Consulta de Rendiciones

Bienes y Servicios
Honorarios a término
Viáticos
Devoluciones
Salarial Cor.
Obras

☒ Todos ☐ Ninguno

	id	Item	Razón Social	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Monto Rendido	Detalle de la compra	Ver	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	4422558	2	CALAMANTE LUIS ANTONIO	Factura C	0001-00000005	\$ 400,00	servicios varios	<a href="#">Ver</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	4422554	1	DAYAN GUSTAVO SELIN	Factura B	0001-00008317	\$ 450,00	servicios varios	<a href="#">Ver</a>	

Observaciones:

Autorizar
Rechazar
Abrir

Monto Aceptado:
850
Monto Rechazado:
0

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 100 [Exportar a Excel](#)

Al Autorizar una rendición (por Responsable de Rendiciones), quedará disponible para que el Usuario de Referente Universidad la verifique. En caso que éste la Rechace, volverá al estado “Rendición rechazada por Referente Universidad (UNI)”, para ser corregido por el “Operador Universidad”. Si la rendición es verificada, pasará al estado “Rendición verificada por Referente Universidad (UNI)”.

En este punto se genera un **PDF** con la Planilla de Rendición de Fondos Universitarios, que se encontrará disponible para imprimir en el ítem “Análisis y Aprobación”. **La planilla (Rendición de Fondos Universitarios) debe ser firmada por el referente Secretario/a Económico Financiero/a o equivalente, Rector/a y el Responsable Legal designado, y luego remitirse al Ministerio de Educación de Nación (Responsable Primario).**



Usuario: pruebasiu  
Rol: OPERADOR\_UNIVERSIDADREFERENTE\_UNIV  
Fecha: 17/10/2017

- ☐ Página Principal
- ☐ Sucursales BNA
- ☐ Cajeros Red Link
- ☐ Cajeros Banelco
- ☐ Becas
- ☐ **Rendiciones Universidades**
  - ☐ Estado de Cuenta
  - ☐ Rendiciones
  - ☐ **Análisis y Aprobación**
  - ☐ Importación de Rendiciones
  - ☐ Informes
  - ☐ Importes Transferidos-Rendidos
  - ☐ Estados de Rendición
  - ☐ Historial por Resolución
  - ☐ Comprob. de una Rendición
- ☐ Transferencias
- ☐ Cerrar Aplicación

## Rendiciones

Tipo, Nº y Año de Resolución:  /  /

Universidad:

Estado:

Id	Universidad	Resolución	Fecha Alta	Monto Rendido	Etapas	Acciones	Observaciones
31777	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	RLI 3945/2016	17/10/2017	\$ 118.320,00	Rendición aprobada por Referente (UNI)	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Ver</a>

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 10

## 10. Planilla de Rendición de Fondos Universitarios:



### Provincias - Planilla de Rendición de Fondos Universitarios

Tipo y Nº de Resolución RLI 1582/2016:		Fecha: 26/9/2017 00:00:00		Nº de Rendición: 31.773						
<b>A- DATOS DE LA UNIVERSIDAD</b>										
Nombre: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA										
Domicilio:		Localidad:		Provincia: LA RIOJA						
<b>B- RESPONSABLE OPERATIVO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>										
Apellido y Nombre: RAKO1, RAKO1		DNI: 99.999.999		Cargo:						
<b>C- RENDICION DE APORTES PARA BIENES Y SERVICIOS</b>										
Nº Item	Tipo Comprobante	Nº Comprobante	CUIT	Razón Social	Detalle Compra	Cantidad de Presupuestos	Importe Total	OBS		
1	Factura C	0002-00000069	27281649561	28164956	Argañaraz Adriana	120	29/08/2017	AREA INSPECCII		
<b>D- RENDICION DE APORTES PARA GASTOS EN RECURSOS HUMANOS</b>										
Nº Item	Tipo Comprobante	Nº Comprobante	CUIT/CUIL	DNI	Apellido y Nombre	Cantidad de Horas	Periodo Desde Hasta	Función/Categ/ Cargo	CUE	Importe Total
1	Factura C	0002-00000069	27281649561	28164956	Argañaraz Adriana	120	29/08/2017	AREA INSPECCII		\$ 25.000,00
<b>E- DEVOLUCIONES DE DINERO EN EFECTIVO</b>										
Nº Item	Fecha Depósito	Cuenta	Banco	Sucursal	Importe Total					
Total Rendido (C + D + E) :25.000,00										
Total Recibido : 25.000				Saldo : 0,00						

Cuando una rendición ha sido Aprobada por el Responsable de Rendición, para que pase a estar disponible para el Responsable Primario en Nación, será necesario que previamente sea verificada por el Usuario de Referente de la Universidad.

Para verificar una rendición el Usuario de Referente Universidad debe ingresar a la opción “Análisis y Aprobación” y buscar la rendición que quiere verificar, filtrando por N° de resolución y/o Estado de rendición.

Ministerio de Educación  
Presidencia de la Nación

# SITRARED

SISTEMA DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA

**RENDICIONES UNIVERSIDADES**

Agregar a Favoritos

Usuario: rako4  
Rol: REFERENTE\_UNIV\_VERI  
Fecha: 21/05/2018

- ☐ Página Principal
- ☐ Sucursales BNA
- ☐ Cajeros Red Link
- ☐ Cajeros Banelco
- ☐ Mensajería Portal
- ☐ Formulario de Alta de Usuario
- ☐ Tarjetas
- ☐ Módulo de Monitoreo
- ☐ Ponele Título a tu Secundario
- ☐ Cierra Sesión
- ☐ Informe de PROGRESAR
- ☐ Métricas
- ☐ Encuestas
- ☐ Planificación Presupuestaria
- ☐ Becas
- ☐ Gestión de Obras
- ☐ Rendición Otras Instituciones
- ☐ **Rendiciones Universidades**
- ☐ Estado de Cuenta
- ☐ **Análisis y Aprobación**
- ☐ Informes
- ☐ Importes Transferidos-Rendidos
- ☐ Estados de Rendición
- ☐ Historial por Resolución
- ☐ Comprob. de una Rendición

## Rendiciones

Tipo, Nº y Año de Resolución: **TODAS** / <Elija uno>

Universidad: **UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS**

Estado: **TODOS** **Buscar**

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 100 **Exportar a Excel**

Una vez, localizada la rendición, el usuario debe ingresar a la opción [Ver](#) de la columna “Acciones”.

Usuario: rako4

Rol: REFERENTE\_UNIV\_VERI

Fecha: 21/05/2018

- ☐ Página Principal
- ☐ Sucursales BNA
- ☐ Cajeros Red Link
- ☐ Cajeros Banelco
- ☐ Mensajería Portal
- ☐ Formulario de Alta de Usuario
- ☐ Tarjetas
- ☐ Módulo de Monitoreo
- ☐ Ponele Título a tu Secundario
- ☐ Cierra Sesión
- ☐ Informe de PROGRESAR
- ☐ Métricas
- ☐ Encuestas
- ☐ Planificación Presupuestaria
- ☐ Becas
- ☐ Gestión de Obras
- ☐ Rendición Otras Instituciones
- ☒ **Rendiciones Universidades**
  - ☐ Estado de Cuenta
  - ☐ Análisis y Aprobación
  - ☐ Informes
    - ☐ Importes Transferidos-Rendidos
    - ☐ Estados de Rendición
    - ☐ Historial por Resolución

## Rendiciones

Tipo, Nº y Año de Resolución:  /  <Elija uno>

Universidad:  UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS

Estado:  TODOS

Id	Universidad	Resolución	Fecha Alta	Monto Rendido	Etapas	Acciones	Observaciones
31794	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS	RLI 977/2016	17/05/2018	\$ 21.000,00	Rendición aprobada por Referente (UNI)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 100

Aquí podrá acceder a la información de los comprobantes que se cargaron en los distintos ítems y [Verificar](#) o [Rechazar](#) según corresponda.

Usuario: rako4

Rol: REFERENTE\_UNIV\_VERI

Fecha: 21/05/2018

- ☐ Página Principal
- ☐ Sucursales BNA
- ☐ Cajeros Red Link
- ☐ Cajeros Banelco
- ☐ Mensajería Portal
- ☐ Formulario de Alta de Usuario
- ☐ Tarjetas
- ☐ Módulo de Monitoreo
- ☐ Ponele Título a tu Secundario
- ☐ Cierra Sesión
- ☐ Informe de PROGRESAR
- ☐ Métricas
- ☐ Encuestas
- ☐ Planificación Presupuestaria
- ☐ Becas
- ☐ Gestión de Obras
- ☐ Rendición Otras Instituciones
- ☒ **Rendiciones Universidades**
  - ☐ Estado de Cuenta
  - ☐ Análisis y Aprobación
  - ☐ Informes
    - ☐ Importes Transferidos-Rendidos
    - ☐ Estados de Rendición
    - ☐ Historial por Resolución

## Consulta de Rendiciones

Bienes y Servicios		Honorarios a término		Viáticos		Devoluciones		Salarial Cor.		Obras	
id	Item	Razón Social	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Monto Rendido	Detalle de la compra		Ver	Detalle		
4422423	1	Ediciones santillana S.A.	Factura B	0001-00000014	\$ 21.000,00	Impresión de materiales varios		<a href="#">Ver</a>			

Observaciones:

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 100

Si la rendición es Verificada, automáticamente pasará al estado de “Rendición verificada por Referente Universidad (UNI)” y se encontrará disponible para que el Responsable Primario en el Ministerio de Educación de la Nación pueda acceder. Por el contrario, si la rendición es Rechazada por el Referente Universidad pasará al estado “Rendición rechazada por Referente Universidad (UNI)” y quedará disponible para que el usuario de “Operador Universidad” modifique lo que sea necesario.

## 11. Aprobación de una rendición en Nación

En la órbita del Ministerio de Educación de la Nación, la rendición debe pasar por dos instancias: la del Responsable Primario del programa (correspondiente a la SE) y la del Departamento de Rendición de Cuentas (correspondiente a la Dirección General Administrativa -DGA-).

Primeramente el Responsable Primario ingresa al ítem “Análisis y Aprobación” del bloque izquierdo de la pantalla, busca por Universidad y/o estado de rendición, en este caso “Rendición verificada por Referente Universidad (UNI)”.

Ministerio de Educación y Deportes  
Presidencia de la Nación

**SITRARED**  
SISTEMA DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA

**RENDICIONES UNIVERSIDADES**

Usuario: Iclesi  
Rol: RESPONSABLE\_PRIMARIO  
Fecha: 26/09/2017

**Rendiciones**

Tipo, Nº y Año de Resolución: **TODAS** / <Elija uno>

Universidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA**

Estado: **Rendición aprobada por Referente (UNI)**

**Buscar**

**Exportar a Excel**

**Primeros 100**

**Estado de Cuenta**

**Análisis y Aprobación**

**Informes**

**Importes Transferidos-Rendidos**

**Estados de Rendición**

**Historial por Resolución**

**Comprob. de una Rendición**

Una vez identificada la rendición que quiere Observar, ingresará al hipervínculo **Ver** de la columna “Detalle de Rendiciones”:

Usuario: Idessi  
Rol: RESPONSABLE\_PRIMARIO  
Fecha: 25/09/2017

- ☐ Página Principal
- ☐ Sucursales BNA
- ☐ Cajeros Red Link
- ☐ Cajeros Banelco
- ☐ Formulario de Alta de Usuario
- ☐ Actas Institucionales
- ☐ Tarjetas
- ☐ Módulo de Monitoreo
- ☐ Ponele Título a tu Secundario
- ☐ Informe de PROGRESAR
- ☐ Métricas
- ☐ Encuestas
- ☐ Planificación Presupuestaria
- ☐ Becas
- ☐ Gestión de Obras
- ☐ Rendición Otras Instituciones
- ☒ **Rendiciones Universidades**
  - ☐ Estado de Cuenta
  - ☐ Análisis y Aprobación
  - ☐ Informes
    - ☐ Importes Transferidos-Rendidos
    - ☐ Estados de Rendición
    - ☐ Historial por Resolución
    - ☐ Comprob. de una Rendición
  - ☐ Rendiciones Municipios
  - ☐ Rendiciones

**Estado de Cuenta**

Universidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

Tipo, Nº y Año de Resolución: TODAS / 1107 / 2016

Fecha desde: Fecha hasta: Fuente: 11 - TESORO NACIONAL

Programa: <Seleccione el Programa> **Buscar**

Pr	Universidad	Línea de Acción	Resolución	Expediente	Ult. Fecha de Acreditación	Cant. de Acredit.	Monto Acreditado	Monto Rendido	Monto Rendido ByS	Monto Rendido H.A.T.	Monto Rendido SalCo	Monto Rendido VyD	Monto Rendido Obras	Monto Devoluciones	Cantidad de Rendiciones	Saldo a Rendir	Detalle Rendiciones	Detalle Acreditaciones
26	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	PROYECTOS VARIOS (RLI-1107/2016)	544/2016	29/09/2016	1	\$ 25.000,00	\$ 25.000,00	\$ 0,00	\$ 25.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	1	\$ 0,00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>

☒ Página actual
☐ Todo
☐ Primeros 100
**Exportar a Excel**

Se visualiza la siguiente pantalla. Para evaluar la rendición el “Responsable Primario” debe hacer *clic* en el hipervínculo **Ver** de la columna “Acciones”

rol: RESPONSABLE\_PRIMARIO  
Fecha: 25/09/2017

- ☐ Página Principal
- ☐ Sucursales BNA
- ☐ Cajeros Red Link
- ☐ Cajeros Banelco
- ☐ Formulario de Alta de Usuario
- ☐ Actas Institucionales
- ☐ Tarjetas
- ☐ Módulo de Monitoreo
- ☐ Ponele Título a tu Secundario
- ☐ Informe de PROGRESAR
- ☐ Métricas
- ☐ Encuestas
- ☐ Planificación Presupuestaria
- ☐ Becas
- ☐ Gestión de Obras
- ☐ Rendición Otras Instituciones
- ☒ **Rendiciones Universidades**
  - ☐ Estado de Cuenta
  - ☐ Análisis y Aprobación
  - ☐ Informes
    - ☐ Importes Transferidos-Rendidos
    - ☐ Estados de Rendición
    - ☐ Historial por Resolución
    - ☐ Comprob. de una Rendición
  - ☐ Rendiciones Municipios
  - ☐ Rendiciones
  - ☐ Ejecución y Rendiciones
  - ☐ Saldos y Movimientos
  - ☐ Transferencias
  - ☐ Informes de Gestión
  - ☐ Cerrar Aplicación

**Rendiciones**

Universidad: BUENOS AIRES

Estado: TODOS **Buscar**

Id	Resolución	Fecha Alta	Monto Rendido	Etapas	Acciones	Observaciones
31771	RLI 1107/2016	25/09/2017	\$ 25.000,00	Rendición aprobada por Referente (UNI)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>

☒ Página actual
☐ Todo
☐ Primeros 100
**Exportar a Excel**

Allí puede visualizar los comprobantes que han sido cargados por la Universidad en los distintos rubros y Aprobar o Rechazar la rendición según corresponda. En caso de Rechazo debe consignar los motivos por los que se efectúa el rechazo (con el mayor detalle posible). 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 editar/corregir lo que fuere necesario.





Departamento de Rendición de Cuentas donde se finaliza la quinta y última etapa de la rendición.

El Departamento de Rendición de Cuentas ingresa al ítem “Análisis y Aprobación” del bloque izquierdo de la pantalla, busca por Universidad y/o estado de rendición, en este caso “Rendición aprobada por Responsable Primario (NAC)”.

Ministerio de Educación y Deportes  
Presidencia de la Nación

**SITRARED**  
SISTEMA DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA

[Agregar a Favoritos](#)

Usuario: MTAVELLA  
Rol: RENDICIONES\_NACION  
Fecha: 28/09/2017

- ☐ Página Principal
- ☐ Sucursales BNA
- ☐ Cajeros Red Link
- ☐ Cajeros Banelco
- ☐ Formulario de Alta de Usuario
- ☐ Métricas
- ☐ Becas
- ☐ Rendición Otras Instituciones
- ☐ **Rendiciones Universidades**
  - ☐ Estado de Cuenta
  - ☐ **Análisis y Aprobación**
  - ☐ Informes
    - ☐ Importes Transferidos-Rendidos
    - ☐ Estados de Rendición
    - ☐ Historial por Resolución
    - ☐ Comprob. de una Rendición
- ☐ Rendiciones Municipios
- ☐ Rendiciones
- ☐ Ejecución y Rendiciones
- ☐ Saldos y Movimientos
- ☐ Transferencias
- ☐ Informes de Gestión
- ☐ Cerrar Aplicación

**Rendiciones**

Tipo, Nº y Año de Resolución: TODAS / <Elija uno>

Universidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

Estado: Rendición aprobada por Responsable Primario (NAC) **Buscar**

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 100 **Exportar a Exce**

De esta manera, el sistema permite visualizar todas aquellas rendiciones que se encuentran en ese estado. Haciendo *clic* en **Ver** de la columna “Acciones”, se ingresa a cada una de las rendiciones.



Usuario: MTAVELLA  
Rol: RENDICIONES\_NACION  
Fecha: 19/10/2017

- ☐ Página Principal
- ☐ Sucursales BNA
- ☐ Cajeros Red Link
- ☐ Cajeros Banelco
- ☐ Formulario de Alta de Usuario
- ☐ Métricas
- ☐ Becas
- ☐ Rendición Otras Instituciones
- ☒ **Rendiciones Universidades**
  - ☐ Estado de Cuenta
  - ☐ Análisis y Aprobación
  - ☐ Informes
    - ☐ Importes Transferidos-Rendidos
    - ☐ Estados de Rendición
    - ☐ Historial por Resolución
    - ☐ Comprob. de una Rendición
- ☐ Rendiciones Municipios
- ☐ Rendiciones
- ☐ Ejecución y Rendiciones
- ☐ Saldos y Movimientos
- ☐ Transferencias

## Rendiciones

Tipo, Nº y Año de Resolución:  /  <Elija uno>

Universidad:

Estado:

Id	Universidad	Resolución	Fecha Alta	Monto Rendido	Etapas	Acciones	Observaciones
31773	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	RLI 1592/2016	26/09/2017	\$ 25.000,00	Rendición aprobada por Responsable Primario (NAC)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>
31772	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	RLI 4232/2016	26/09/2017	\$ 35.000,00	Rendición aprobada por Responsable Primario (NAC)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>
31771	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA	RLI 1107/2016	25/09/2017	\$ 25.000,00	Rendición aprobada por Responsable Primario (NAC)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 100

Aquí el usuario puede revisar los datos de los comprobantes cargados en los distintos rubros y Autorizar o Rechazar la rendición según corresponda.

Usuario: MTAVELLA  
Rol: RENDICIONES\_NACION  
Fecha: 19/10/2017

- ☐ Página Principal
- ☐ Sucursales BNA
- ☐ Cajeros Red Link
- ☐ Cajeros Banelco
- ☐ Formulario de Alta de Usuario
- ☐ Métricas
- ☐ Becas
- ☐ Rendición Otras Instituciones
- ☒ **Rendiciones Universidades**
  - ☐ Estado de Cuenta
  - ☐ Análisis y Aprobación
  - ☐ Informes
    - ☐ Importes Transferidos-Rendidos
    - ☐ Estados de Rendición
    - ☐ Historial por Resolución
    - ☐ Comprob. de una Rendición
- ☐ Rendiciones Municipios
- ☐ Rendiciones
- ☐ Ejecución y Rendiciones
- ☐ Saldos y Movimientos
- ☐ Transferencias

## Consulta de Rendiciones

Bienes y Servicios Honorarios a término Viáticos Devoluciones Salarial Cor. Obras

Observaciones:

☒ Página actual ☐ Todo ☐ Primeros 100

Al Autorizar se da por finalizado el circuito de la rendición, quedando la misma en estado de “Rendición Finalizada (NAC)”.

En caso de Rechazo, la rendición regresa al “Operador de Universidad” para que edite/modifique lo que sea necesario.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

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

**Número:** IF-2021-77490574-APN-DNIYEED#ME

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Lunes 23 de Agosto de 2021

**Referencia:** REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y RENDICIONES DE FONDOS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CARACTERÍSTICAS DE OLIMPIADAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 63 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica  
Date: 2021.08.23 11:02:40 -03:00

Ariel ZYSMAN  
Director Nacional  
Dirección Nacional de Inclusión y Extensión Educativa  
Ministerio de Educación

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2021.08.23 11:02:42 -03:00