

RENDICIÓN DE FONDOS DE SSPU Y ORG. NACIONALES

Comprende aquellos fondos que deban rendirse en el marco de la Res. Ministerial 600/2021 y Ord. 55/2022 R-

TÍTULO DEL TRÁMITE:

- Rendición total/parcial (según corresponda) de fondos de SSPU/Org. Nacionales (según corresponda) - Nro Res. SSPU XXX/20XX - “Nombre del proyecto/programa”

CONTENIDO DEL TRÁMITE DE RENDICIÓN:

- Nota de presentación de Rendición de Fondos de SSPU/Org. Nacionales, dirigida al Dir. Gral de Contabilidad - Rectorado
- Nota de elevación de Rendición de Fondos a SSPU (en archivo separado según Ord. 55/2022 - Anexo II)
- Resolución de asignación de Fondos de la SSPU/Org. Nacionales (según corresponda)
- Resolución de asignación de Fondos de la UNCUIYO (en caso de corresponder)
- Planilla de Rendición de SITRARED (según Ord. 55/2022 - ANEXO I)
- Comprobantes digitalizados

	TIPO DE GASTOS	TRÁMITE DE RENDICIÓN (SUDOCU)	SITRARED
-HONORARIOS A TÉRMINO-	HONORARIOS A TÉRMINO (Contratos de Locación de Servicios)	- Factura - Comprobante de constancia de CAE - Recibo de pago de Tesorería - Resolución de Asignación	Resolución de asignación
	BECA	- Recibo de pago de Tesorería - Resolución de asignación (En aquellos casos cuyos fondos hayan sido tranferidos a la Unidad Académica, se deberá adicionar el comprobante de transferencia bancaria de cada beneficiario)	Resolución de asignación
	TUTORIAS (Incentivos Ord. 36/2004 C.S.)	- Recibo de pago de Tesorería - Resolución de asignación	Resolución de asignación
-BIENES Y SERVICIOS -	BIENES <u>Tipo de gasto:</u> CORRIENTE (si se trata de un bien - Inc. 2) <u>Tipo de gasto:</u> CAPITAL (si se trata de un bien inventariable - Inc. 4)	- Factura - Comprobante de constancia de CAE - Recibo de pago de Tesorería - Constancia de inventario de SIU-DIAGUITA (Inc. 4) - Si se trata de: <u>OP11 - Cont. hasta 80 módulos:</u> Adjuntar tres (3) presupuestos o planilla comparativa de ofertas <u>OP11 - Cont. por Exclusividad:</u> Adjuntar informe técnico emitido por el proveedor adjudicado <u>OP11 - Cont. por Urgencia o Emergencia:</u> Adjuntar informe que acredite el motivo de urgencia o emergencia <u>OP - Cont. de más 80 módulos y hasta 160 módulos:</u> Adjuntar Orden de Compra <u>OPRE:</u> Adjuntar Resolución de autorización de pago	- Constancia de inventario de SIU-DIAGUITA (Inc. 4) - Si se trata de: <u>OP11 - Cont. hasta 80 módulos:</u> Adjuntar tres (3) presupuestos o planilla comparativa de ofertas y Ord.11/2023 C.S. (normativa) <u>OP11 - Cont. por Exclusividad:</u> Adjuntar informe técnico emitido por el proveedor adjudicado y Ord.11/2023 C.S. (normativa) <u>OP11 - Cont. por Urgencia o Emergencia:</u> Adjuntar informe que acredite el motivo de urg. o emer. y Ord.11/2023 C.S. (normativa) <u>OP - Cont. de más 80 módulos y hasta 160 módulos:</u> Adjuntar Orden de Compra <u>OPRE:</u> Adjuntar Resolución de autorización de pago

TIPO DE GASTOS
**TRÁMITE DE RENDICIÓN
(SUDOCU)**
SITRARED
-BIENES Y SERVICIOS -
SERVICIOS

Tipo de gasto: CORRIENTE
(si se trata de un servicio
- Inc. 3)

- Factura
- Comprobante de constancia de CAE
- Recibo de pago de Tesorería
- Si se trata de:
 - OP11 - Cont. hasta 80 módulos:
Adjuntar tres (3) presupuestos o planilla comparativa de ofertas
 - OP11 - Cont. por Exclusividad:
Adjuntar informe técnico emitido por el proveedor adjudicado
 - OP11 - Cont. por Especificidad: Adjuntar nota que especifique elección del proveedor
 - OP11 - Cont. por Urgencia o Emergencia: Adjuntar informe que acredite el motivo de urgencia o emergencia
 - OP11 - Cont. por Desarme, Traslado o Examen previo: Adjuntar informe que acredite la adjudicación mencionada
 - OP11 - Cont. adj simple Interadministrativa: Mediante nota acreditar que el cocontratante se ajusta a lo establecido
 - OP - Cont. de más 80 módulos y hasta 160 módulos: Adjuntar Orden de Compra
 - OPRE: Adjuntar Resolución de autorización de pago

- Si se trata de un pago por:
 - OP11 - Cont. hasta 80 módulos:
Adjuntar tres (3) presupuestos o planilla comparativa de ofertas y Ord.11/2023 C.S. (normativa)
 - OP11 - Cont. por Exclusividad:
Adjuntar informe técnico emitido por el proveedor adjudicado y Ord.11/2023 C.S. (normativa)
 - OP11 - Cont. por Especificidad:
Adjuntar nota que especifique elección del proveedor y Ord.11/2023 C.S. (normativa)
 - OP11 - Cont. por Urgencia o Emergencia: Adjuntar informe que acredite el motivo de urgencia o emergencia y Ord.11/2023 C.S. (normativa)
 - OP11 - Cont. por Desarme, Traslado o Examen previo:
Adjuntar informe que acredite la adjudicación mencionada y Ord.11/2023 C.S. (normativa)
 - OP11 - Cont. adj simple Interadministrativa: Mediante nota acreditar que el cocontratante se ajusta a lo establecido y Ord.11/2023 C.S. (normativa)
 - OP - Cont. de más 80 módulos y hasta 160 módulos: Adjuntar Orden de Compra
 - OPRE: Adjuntar Resolución de autorización de pago

-VIÁTICOS Y PASAJES -
VIÁTICOS

- Formulario de viático (Portal de Personal UNCUIYO o formulario correspondiente)
- Recibo de pago de Tesorería
- Invitación y/o razones que justifiquen la misión
- Pasaje de colectivo o boarding pass

- DD JJ de viático (Ord. 55/2022 C.S. - ANEXO III) con la firma correspondiente

PASAJES

- Si se trata de:
 - OPAR: Adjuntar Factura
 - AEROLINEAS ARGENTINAS:
Adjuntar comprobante de pasaje que acredite monto del mismo
 - OTRAS: Adjuntar comprobante de pasaje que acredite monto del mismo, y nota aclaratoria que justifique la selección de la aerolínea en cuestión
- Comprobante de constancia de CAE
- Recibo de pago de Tesorería
- Boarding pass

- Boarding pass
- Si se trata de un pago por:
 - OP: Adjuntar Orden de Compra
 - OPRE: Adjuntar Resolución de autorización de pago

	TIPO DE GASTOS	TRÁMITE DE RENDICIÓN (SUDOCU)	SITRARED
-SALARIAL CORRIENTE -	SALARIAL CORRIENTE	- Detalle de pago según SIU-MAPUCHE - Acto Administrativo o Resolución que avale dicho gasto	- Listado SIU-MAPUCHE - Acto Administrativo o Resolución
-OBRAS -	OBRAS	- Factura - Comprobante de constancia de CAE - Recibo de pago de Tesorería - Certificado de Obras - Constancia de inventario de SIU-DIAGUITA, en caso de corresponder	- Certificado de Obras - Constancia de inventario de SIU-DIAGUITA, en caso de corresponder

PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN (Ord. 55/2022 - ANEXO I)

La responsabilidad de la presentación ante la SSPU, es del RESPONSABLE DEL PROYECTO/PROGRAMA. Una vez aprobada la rendición en el circuito Universitario se le remitirá el trámite de rendición a la Dependencia/Unidad Académica correspondiente con las planillas firmadas por la autoridad. Los mismos deben ser remitidos a SSPU al correo rendicionesspu@educacion.gob.ar con copia a rendicionspu@uncuyo.edu.ar, con la siguiente documentación:

- Nota de elevación de Rendición de Fondos de SSPU (en archivo separado según Ord. 55/2022 - Anexo II)
- Resolución de SSPU/Org. Nacionales (según corresponda)
- Nota de solicitud de prórroga presupuestaria (en caso de corresponder)
- Nota de adecuación presupuestaria aprobada (en caso de corresponder)
- Planilla de rendición de SITRARED
- Documento de devolución de fondos (en caso de corresponder)
- Informe final
- Documentación requerida por la SSPU/Org. Nacionales

Una vez recibida la aprobación de SSPU, remitir vía correo electrónico a rendicionspu@uncuyo.edu.ar para ser adjuntada al expediente y dar por concluida la rendición y el trámite administrativo. En caso de no recibir por parte de la Dir. de Registros y Estados Contables la aprobación de la rendición desde la SSPU, quedará pendiente de rendición y sujeto a intimación por los mismos.

A CONSIDERAR

- Aquellos casos donde el monto rendido sea inferior al indicado en el comprobante (Factura, Resolución, pasaje, formulario de viático, etc) se deberá detallar el monto exacto por el cual se está rindiendo (no se podrá rendir por un monto mayor al indicado en el comprobante)
- Se debe adjuntar en SUDOCU los comprobantes de forma ordenada, según el tipo de gasto al que correspondan, y respetando el orden en que fueron cargados en SITRARED
- El Recibo de pago de Tesorería es el comprobante emitido por la Dir. Gral de Tesorería (NO ADJUNTAR ARCHIVO EMITIDO POR LA DIR. DE REGISTROS Y ESTADOS CONTABLES)
- En SITRARED, campo de Dictamen, debe ingresarse el número de resolución o número de OP/OP11 (Ejemplo Res. XX/XXXX u OP/OP11 XX/XXXX)
- En los casos en que se registren múltiples pagos conforme a la Ordenanza 11/2023 C.S. en SITRARED, será suficiente adjuntar dicha normativa una única vez. Para los pagos restantes, se deberá indicar en el campo de observaciones el ítem en el que fue previamente adjuntada
- Aquellos casos donde se registren múltiples pagos de becas/tutorías con una misma resolución, será suficiente adjuntar la misma una única vez. Para los pagos restantes, se deberá indicar en el campo de observaciones el ítem en el que fue previamente adjuntada.
- La presentación de la contancia de CAE podrá ser exceptuada en los casos en los que se requiera, siempre que se acredite que se ha cumplido con el control de los comprobantes de la correspondiente rendición en la base de datos de facturas apócrifas de ARCA, y que dichos comprobantes corresponden a que efectivamente prestaron el servicio y/o vendieron el bien. Dicha declaración deberá incluirse en la nota de elevación dirigida al Dir. Gral de Contabilidad- Rectorado.



Dirección General de Contabilidad - Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo

Internos 3112-3121
rendicionspu@uncuyo.edu.ar