



MENDOZA, **23 de noviembre de 2022.**

VISTO:

El Expediente Electrónico E-CUY:0042176/2022, donde la Dirección General de Contabilidad, dependiente de la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado, eleva el instructivo sobre la ejecución y rendición de fondos ante la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) y de otras Secretarías, que correspondan efectuarse por SITRARED, y

CONSIDERANDO:

Que el instructivo presentado aplica a todo fondo transferido por la SPU, a partir del 16 de febrero de 2021 y fondos transferidos por otras Secretarías que figuren en SITRARED.

Que, asimismo, cabe destacar que el mismo no reemplaza a la Resolución N° 600/2022- SPU y sus Anexos I y II.

Por ello, atento a lo expuesto, en ejercicio de sus atribuciones,

EL VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
A CARGO DEL RECTORADO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el instructivo sobre ejecución y rendición de fondos ante la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) y de otras Secretarías, que correspondan efectuarse por SITRARED, presentado por la Dirección General de Contabilidad, dependiente de la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado, cuyo texto obra en el Anexo I de la presente ordenanza, que consta de DIECIOCHO (18) hojas.

ARTÍCULO 2°.- La presente norma, que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número en soporte papel.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

Abog. Ignacio ESTRADA
Coordinador General Legal y Técnico
Universidad Nacional de Cuyo

Mgter. Gabriel Alejandro FIDEL
Vicerrector a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° **55/2022** _ _ _ _



ANEXO I

-1-

RENDICIÓN RESOLUCIÓN N°600/2021-SPU

SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

RENDICIÓN RESOLUCIÓN N°600/2021-SPU	1
SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS	1
RENDICIÓN RESOLUCIÓN 600/2021-SPU	3
SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS	3
I. PERSONAS, PERFILES Y ROLES	3
II. SOLICITUD DE USUARIO/O OPERADOR	4
III. EJECUCIÓN DE FONDOS	4
A. Pagos por circuitos	4
B. Efectivo.....	4
IV. TIPO DE GASTOS.....	5
A. Honorarios a término, becas o tutorías.	5
B. Bienes y Servicios	6
C. Viáticos y Pasajes:	8
D. Salarial Corriente	8
E. Obras	9
V. RENDICIÓN	9
A. Obligatoriedad de Rendir Cuentas	9
B. Plazo de Rendición	9
C. Tipo de Rendición.....	10
D. Moneda	10
E. Expediente de rendición:	10
VI. PRESENTACIÓN COMPROBANTES PAPEL	12
VII. PRESENTACIÓN A SPU	13
VIII. CORREOS ELECTRÓNICOS DE CONTACTO	13
UNCuyo	13
SITRARED.....	13
SPU	13
Módulo Obras.....	13
IX. ACLARACIONES.....	14
Información sobre Proyectos Aprobados a la Dirección Gral de Presupuesto (previo a la entrega de fondos).....	14



ANEXO I

-2-

Requerimiento de Presupuestos.....	14
Personal en Relación de Dependencia con La UNCuyo.....	14
CIRCUITO GENERAL	15
ANEXO	16
ANEXO I SOLICITUD USUARIA/O	16
ANEXO II NOTA ELEVACIÓN RENDICIÓN	17
ANEXO III DDJJ DE VIÁTICO	18



ANEXO I

-3-

RENDICIÓN RESOLUCIÓN 600/2021-SPU

SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

Aplica a todo fondo transferido por Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) a partir del 16 de febrero de 2021¹ y fondos transferidos por otras Secretarías que figuren en SITRARED. La presente circular no reemplaza a la Resolución N°600/2022 SPU y sus Anexos I y II, por tanto, es necesario sea leída.

I. PERSONAS, PERFILES Y ROLES

Entiéndase como **Beneficiario** en los términos de la SPU a la Universidad Nacional de Cuyo, por tanto, la figura **Responsable de los Fondos** otorgados es el/la Rector/a, así pues, todo acto ante SPU debe llevar su aval y aprobación.

La persona a quien se le entregan los fondos por parte de la UNCuyo, reconocida como **Responsable de Proyecto**, responde por la rendición en tiempo y forma de los mismos ante el/la Rector/a y ante SPU. En SITRARED operará como **Operador Universidad** y sus responsabilidades son:

- 1- Generar expediente de rendición, en tiempo y forma según RES 600/2021 SPU, anexo I.
- 2- Efectuar carga de rendición en SITRARED según Res 600/2021, anexo I Y II
- 3- Responder ante toda observación que se realice a la rendición desde la Dirección de Registros y Estados Contables.

La Dirección de Registros y Estados Contables es responsable por el control de la Rendición tanto vía expediente como en SITRARED, y el/la Director/a Gral de Contabilidad será **Responsable de Rendición** en SITRARED, por tanto, quien apruebe o no la rendición según normativa.

Posteriormente la rendición será verificada y certificada por la Secretaria Económica quien opera en SITRARED como **Responsable Primario**, persona de la cual se requiere la firma, en conjunto con la de el/la Rector/a, en las planillas de rendición que forman parte del cierre de rendición para SPU y toda otra documentación extra respaldatoria y/o aclaratoria.

¹ Excepto programa PUPLEC y REDES que se rinden por SITRARED con fecha anterior.



ANEXO I

-4-

TABLA EQUIVALENCIA DE PERSONAS, PERFILES Y ROLES		
PERSONA	SITRARED	SPU
Responsable de Proyecto	Operador Universidad ²	Ejecutor
Director/a Gral de Contabilidad	Responsable de Rendiciones	
Secretaria/o Económica y Financiera	Referente Universidad	
Rector/a		Responsable de los Fondos
Universidad Nacional de Cuyo		Beneficiaria/o de los fondos

II. SOLICITUD DE USUARIA/O OPERADOR

- 1- Enviar correo a rendicionspu@uncu.edu.ar
 - Nota de solicitud de usuario/a según modelo (Anexo I)
 - Resolución de SPU por la cual solicita la/el usuario/a y es Responsable de Proyecto

III. EJECUCIÓN DE FONDOS

A. Pagos por circuitos

Deben cumplir con las formalidades y normativa establecidas a tal fin, según el tipo de pago.

- Circuito compras de bienes y servicios (ORD 79/2019-R, Decreto 1023/2001, Decreto Reglamentario 1030/2016 y toda aquella normativa complementaria y/o que en un futuro la reemplace)
- Circuito de becas (con emisión de acto administrativo y solicitud de pago por Rectorado ORD N°79/2005-C.S., ORD N°54/2009-C.S., ORD N°41/2016-C.S y toda aquella normativa complementaria y/o que en un futuro la reemplace)
- Circuito Viáticos (con trámite por expediente y solicitud de pago por Rectorado)
- Circuito Incentivos (según Ord. 36/2004-C.S., Circular N°8/2021 y toda aquella normativa complementaria y/o que en un futuro la reemplace)
- Circuito Contratos de Locación (honorarios) ([Instructivo Dpto de Locación de Servicio](#))
- Circuito Salarial Corriente (pago por SIU-Mapuche)
- Circuito Obras (Ley 13.064 de Obras Públicas y toda aquella normativa complementaria y/o que en un futuro la reemplace)

De este modo los gastos podrán ser importados desde SIU-Pilagá a SITRARED, evitando la carga manual de los gastos.

B. Efectivo

La entrega de sumas en efectivo se hará sólo hasta el 20% de los fondos desembolsados por SPU. La modalidad será *Adelanto a Responsable* con cargo a rendir y que tendrán el destino de gastos que exclusivamente pueden hacerse de este modo.

² En caso de que la rendición se encuentre centralizada en el área, Dependencia o Secretaría, no es necesario que quien sea responsable del proyecto genere un usuario en SITRARED.



ANEXO I

-5-

- a) Generar expediente de solicitud de fondos con el siguiente contenido
 - Resolución SPU
 - Nota de designación de Responsable de Proyecto
 - Nota que justifique el monto solicitado
 - Formulario de apertura de cuenta bancaria según archivo adjunto
- b) Rendir adelanto de fondos por sistema ADELANTO DE FONDOS (aquellos que sean bienes o servicios se podrán exportar de SIU-PILAGÁ para su carga en SITRARED)

El pedido de fondos mediante esta figura no exceptúa la posterior presentación de rendición según Res N 600/2021 SPU y sus Anexos I y II.

IV. TIPO DE GASTOS

Los gastos deben ajustarse al objeto por el cual los fondos fueron entregados por la SPU y se disponga en la Resolución de Asignación de fondos. En líneas generales en SITRARED existen cinco (5) grupos de gastos

A. Honorarios a término, becas o tutorías.

Se corresponden con los ejecutados como Inc 3.4 contratos de locación, Inc 5 becas, incentivos por Ord N°36/2004-C.S.

Honorarios a Término

Los gastos deben efectuarse por el Circuito Contratos de Locación (honorarios) ([Instructivo Dpto de Locación de Servicio](#)) o pagos a proveedor/a por Resolución.

Al rendir en cumplimiento de Res N° 600/2021-SPU y sus ANEXOS I y II debe incorporar la siguiente documentación

En Expediente de rendición

- Factura
- Comprobante de constatación de CAE
- Recibo de Pago de Tesorería
- Resolución de asignación

En SITRARED

- Resolución de Asignación

Becas

Para este tipo de gastos corresponde efectuar el trámite correspondiente para la elección de las/os beneficiarias/os, acto administrativo y pago desde Rectorado.

Al rendir en cumplimiento de Res N° 600/2021-SPU y sus ANEXOS I y II debe incorporar la siguiente documentación

En Expediente de rendición

- Recibo de Pago de Tesorería



ANEXO I

-6-

- Resolución de asignación

En SITRARED

- Resolución de asignación

Tutorías

Bajo este concepto se puede efectuar el gasto por circuito de incentivos Ord. N° 36/2004-C.S. y Ord. N° 41/2016-C.S.

Al rendir en cumplimiento de Res N° 600/2021-SPU y sus ANEXOS I y II debe incorporar la siguiente documentación

- En Expediente de rendición
- Recibo de Pago de Tesorería
 - Resolución de asignación

En SITRARED

- Resolución de asignación

B. Bienes y Servicios

Las adquisiciones de los mismos deben ajustarse a la normativa vigente en referencia a compras en la UNCuyo, Ord 79/2019- CS, Decreto 1023/2006 y Decreto reglamentario 1030/2016. Se corresponden con Inc.2, 3 y 4.

Para estos gastos, los pagos que se gestionen a través de Rectorado podrán ser importados a SITRARED con la generación de la liquidación de los mismos desde SIU-PILAGÁ.

PROCEDIMIENTO	MONTOS LÍMITE PARA CADA TRÁMITE			AUTORIDADES COMPETENTES S/ORD 15/13-C.S.		
	NORMATIVA		MÓDULOS	RECTORADO	FACULTADES	ESCUELAS
TRÁMITE SIMPLIFICADO	ORD N°79/2019-CS	CAPÍTULO II	HASTA 80 M	Coord. Gestión Contable y Presupuestaria	Decana/o y/o Sec. Económico Financiero	Directora
TRÁMITE SIMPLIFICADO	ORD N°79/2019-CS	CAPÍTULO III	HASTA 160 M	Coord. Gestión Contable y Presupuestaria	Decana/o y/o Sec. Económico Financiero	Directora
CONTRATACIÓN DIRECTA	DEC. REG. N°1030/2016	ART 27 INC a	HASTA 1.300 M	Coord. Gestión Contable y Presupuestaria	Decana/o y/o Sec. Económico Financiero	Directora
LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADO	DEC. REG. N°1030/2016	ART 27 INC b	HASTA 6.000M	Sec. De Gestión Económica y de Ss	Decana/o y/o Sec. Económico Financiero	Directora
LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	DEC. REG. N°1030/2016	ART 27 INC c	HASTA 12.000 M	Rector/a	Decana/o	Rector/a
LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	DEC. REG. N°1030/2016	ART 27 INC c	MÁS DE 12.000 M	Consejo Superior	Consejo Directivo	Consejo Superior

Se considerará el valor vigente para el Módulo al momento de efectuarse el gasto.

Bienes

Pueden ser de capital (INC 4) o corrientes (INC 2).



ANEXO I

-7-

Al rendir en cumplimiento de Res 600/2021 SPU y sus ANEXOS I y II debe incorporar la siguiente documentación

En Expediente de rendición

- Factura
- Comprobante de constatación de CAE
- Recibo de Pago de Tesorería
- Tres (03) presupuestos, Orden de Compra o Resolución según corresponda.
- Constancia de inventario de SIU-DIAGUITA (si es INC 4 Bien de capital)
- Copia ORD 79/2019-C.S., Decreto 1023/2006 y Decreto reglamentario 1030/2016 (Una vez por rendición como sustento normativo en caso de corresponder)

En SITRARED

- Tres (03) presupuestos, Orden de Compra o Resolución según corresponda.
- Constancia de inventario de SIU-DIAGUITA (si es INC 4 Bien de capital)
No se requiere cargar el archivo del comprobante (factura, ticket, etc), sí solicitará el acto administrativo por el cual se llevó la compra según corresponda en cuadro anexo.

En caso de *combustible* debe adquirirse en YPF (Decreto N° 1191/12)

Servicios

Según el objeto del gasto INC 3.

Al rendir en cumplimiento de Res N° 600/2021-SPU y sus ANEXOS I y II debe incorporar la siguiente documentación

En Expediente de Rendición

- Factura
- Comprobante de constatación de CAE
- Recibo de Pago de Tesorería
- Tres (03) presupuestos, Orden de Compra o Resolución según corresponda
- Excepción: en caso que por el carácter de la contratación no se puedan solicitar 3 presupuestos, ya sea porque no exista otro proveedor o por el carácter de la contratación se debe efectuar DDJJ de gasto firmada por la responsable del proyecto y por la Secretaria económica, por tanto, debe adjuntarse también en archivo aparte s/pto 4 del apartado RENDICIÓN.
- Copia ORD 79/2019-C.S., Decreto 1023/2006 y Decreto reglamentario 1030/2016 (Una vez por rendición como sustento normativo en caso de corresponder)

En SITRARED

- Tres (03) presupuestos, Orden de Compra o Resolución según corresponda. En caso excepcional DDJJ
- No se requiere cargar el archivo del comprobante (factura, ticket, etc), sí solicitará el acto administrativo por el cual se llevó la compra según corresponda en cuadro anexo.

Para estos gastos, los pagos que se gestionen a través de Rectorado podrán ser importados a SITRARED con la generación de la liquidación de los mismos desde SIU-PILAGÁ.



ANEXO I

-8-

C. Viáticos y Pasajes:

Para viáticos liquidados según ORD 54/1974-R, RES 1036/2016-R y 2988/2021 –R y sus futuras modificaciones. En caso de liquidarse por Rectorado podrá obtenerse la información desde SIU-PLAGÁ para importarse a SITRARED.

Viáticos

Al rendir en cumplimiento de Res 600/2021 SPU y sus ANEXOS I y II debe incorporar la siguiente documentación

En Expediente

- Formulario de Viático
- Recibo de pago de Tesorería
- Invitación y/o razones que justifiquen la misión
- Pasaje de colectivo o bording pass
- *DDJJ de recepción de viático- Anexo III (SÓLO cuando el pago se efectúe mediante Adelanto de Fondos)
- Copia ORD 54/1974-R, RES 1036/2016-R y 2988/2021 (Una vez por rendición como sustento normativo en caso de corresponder)

En SITRARED

- Formulario de viático con la correspondiente firma

Para estos gastos, los pagos que se gestionen a través de Rectorado podrán ser importados a SITRARED con la generación de la liquidación de los mismos desde SIU-PILAGÁ.

Pasajes

En caso de aéreos se deben adquirir en Aerolíneas Argentinas (Decreto N° 1191/12)

Al rendir en cumplimiento de Res 600/2021 SPU y sus ANEXOS I y II debe incorporar la siguiente documentación

En Expediente de rendición

- Factura
- Comprobante de constatación de CAE
- Recibo de Pago de Tesorería
- Bording pass o pasaje

En SITRARED

- Pasaje (Bording pass)
- Orden de Compra o Resolución según corresponda
- No se requiere cargar el archivo del comprobante (factura, ticket, etc), sí solicitará el acto administrativo por el cual se llevó la compra según corresponda en cuadro anexo.

D. Salarial Corriente

Este tipo de gastos se corresponden con inciso 1, serán pagados a través de haberes por tanto la información de los mismos estará en SIU-MAPUCHE (ver Aclaraciones).



ANEXO I

-9-

Al rendir en cumplimiento de Res N°600/2021 SPU y sus ANEXOS I y II debe incorporar la siguiente documentación:

En Expediente de rendición

- Detalle de pago según SIU-MAPUCHE (ver Aclaraciones).
- Resolución o Acto administrativo que avale dicho gasto

En SITRARED

- Listado mapuche
- Acto administrativo

E. Obras

Sólo para fondos que contemplen este tipo de gastos y que deben ser previamente ejecutados en el módulo de obras³.

Al rendir en cumplimiento de Res 600/2021 SPU y sus ANEXOS I y II debe incorporar la siguiente documentación:

En Expediente

- Factura
- Comprobante de constatación de CAE
- Recibo de Pago de Tesorería
- Certificado de Obra
- Archivo inventario SIU-DIAGUITA si se trata de conceptos inventariables
- (Una vez por rendición como sustento normativo en caso de corresponder)

En SITRARED

- Certificado de Obra
- Archivo inventario SIU-DIAGUITA si se trata de conceptos inventariables

Puede verse modificado según las disposiciones de SPU

V. RENDICIÓN

A. Obligatoriedad de Rendir Cuentas

La rendición de los fondos ante la SPU es de carácter obligatorio y la falta de cumplimiento habilita a la SPU a suspender los próximos desembolsos a la UNCuyo. Esto implica que el incumplimiento del Responsable del Proyecto perjudica a TODO financiamiento que recibe la Universidad. (S/Título VIII. Anexo I Res 600/2021 SPU "Transferencia condicionada contra presentación de rendición")

B. Plazo de Rendición

³ Módulo de Obras: módulo dispuesto en SITRARED por el cual deben ejecutarse las obras para su posterior rendimiento, en el módulo de rendiciones. Para ello, CIMS es el área responsable de su ejecución y rendición.



ANEXO I

-10-

Es el que establezca la resolución de asignación de fondos, en caso de no indicarse ninguno será 13 meses a contar a partir de que la SPU envía efectivamente los fondos a la UNCuyo, no desde el momento que la UNCuyo transfiere los fondos a la Responsable del Proyecto.

C. Tipo de Rendición

- 1- Total: se rinde la totalidad de los fondos sea mediante presentación de comprobantes o por devolución de los mismos a SPU.
- 2- Parcial: mediante la presentación de la rendición de al menos el 30% de los fondos entregados a la UNCuyo por la SPU.

D. Moneda

La rendición debe ser presentada en pesos argentinos conforme fue entregado por la SPU. En aquellos casos de gastos efectuados en moneda extranjera, expresar en pesos al tipo de cambio vendedor del BNA del día anterior a hacerse efectivo el pago. Adjuntar constancia de tipo de cambio y pago efectivamente realizado. s/ TÍTULO VI ANEXO I RES. 600/2021 SPU.

E. Expediente de rendición:

Según lo expuesto en el ANEXO II de la Res. 600/2021 SPU deben conformar una pieza administrativa donde conste todo el proceso de rendición en la UNCuyo con su documentación de respaldo.

Debe constar de un archivo por cada punto que se detalla a continuación, en caso de ser 4 deberá generarse 2 documento electrónicos en COMDOC III (punto sujeto a la utilización del sistema COMDOC III, en caso de nuevo sistema debe ajustarse lo solicitado a él)

1- Nota de elevación de rendición: (Anexo II) en archivo separado del resto que debe contener:

- a. Nombre de Programa o Proyecto de Asignación
- b. N° de Resolución SPU
- c. N° de Expediente Ministerial de asignación de fondos
- d. Responsable de los fondos (Rector/a)
- e. N° de Resolución UNCuyo (en caso de poseer)
- f. N° Expediente UNCuyo por el cual se entregaron los fondos
- g. Responsable de proyecto
- h. Monto de la rendición presentada
- i. Saldo a devolver a SPU en caso de no haber ejecutado la totalidad de los fondos

2- Documentación

- a. SPU: Resolución SPU de otorgamiento de fondos, y, en caso de corresponder, modificaciones presupuestarias aprobadas por SPU y/o Pedidos de prórrogas a la rendición aprobadas.
- b. UNCuyo: Resolución de entrega de fondos, recibo de pago.

3- Comprobantes digitalizados en forma legible y completa, que se ajusten a la normativa de AFIP vigente y Ordenanza 8/2013-R UNCuyo.

- a. Tipo: facturas B o C manuales autorizadas con su comprobante de control de CAI, facturas electrónicas B o C con su probatoria de constatación de CAE, ticket fiscal, notas de créditos y/o débitos.



ANEXO I
-11-

- b. **Nombre:** emitida a favor de la *Universidad Nacional de Cuyo* CUIT 30-54666946-3. No se aceptan a nombre de Facultades, Institutos ni Responsable del proyecto.
- c. **Contenido:** poseer fecha de emisión, detalle de bienes o servicios adquiridos, cantidades, precios unitarios, el importe total facturado y la forma de pago.
- d. **Orden de comprobantes:** generar un archivo con los comprobantes conforme el orden que figura en la planilla de cálculo "Archivo de Rendición Res. 600-2022". Por tanto, deben encontrarse primero según el orden de la planilla los comprobantes de Honorarios a término, becas y tutorías, luego los de Bienes y servicios, Viáticos y pasajes, Salarial corriente y Obras.
Cada comprobante debe estar acompañado según corresponda de los documentos probatorios detallados en el punto Tipo de Gastos (fs 3)
- e. **Comprobante papel:** deben firmarse por responsable del proyecto previa digitalización del mismo. Posterior y en paralelo al expediente electrónico deben remitirse a la Dirección Gral de Contabilidad según se detalla en 1- Presentación Comprobantes Papel.
- f. No puede ser de personal en relación de dependencia de la UNCuyo.

4- *Planilla Archivo de Rendición Res. 600-2021:* la misma debe contener una hoja por cada concepto de gasto según SITRARED, es así que tendrá 6 hojas (1- rendición, 2- honorarios a término, becas y tutorías, 3- bs y ss, 4- viáticos y pasajes, 5- salarial corriente, 6- obras) según archivo que se pone a disposición.
Para obtener la información debe exportarse de SITRARED (posterior cierre de rendición) desde el botón dispuesto a tal fin en cada lista de gastos.

ID	Nombre	Servicio	Tipo de Comprobante	MP de Comprobante	Monto Rendido	Fecha de Emisión	Razonamiento	Ver	Detalle	Eliminar
7140023	561	SALUD Y SERVICIOS S.A.	Factura B	0001-00003028	\$ 2.215.481,12	LAMPFEZA - SALDO Y SERVICIOS MES JUNIO 2021	LAMPFEZA - SALDO Y SERVICIOS MES JUNIO 2021	Ver		
7140004	562	SALUD Y SERVICIOS S.A.	Factura B	0001-00003035	\$ 3.375.933,92	LAMPFEZA - SALDO Y SERVICIOS MES JULIO 2021	LAMPFEZA - SALDO Y SERVICIOS MES JULIO 2021	Ver		
7140009	563	SALUD Y SERVICIOS S.A.	Factura B	0001-00003044	\$ 3.136.546,20	LAMPFEZA - SALDO Y SERVICIOS MES AGOSTO 2021	LAMPFEZA - SALDO Y SERVICIOS MES AGOSTO 2021	Ver		
7140002	564	SALUD Y SERVICIOS S.A.	Factura B	0001-00003055	\$ 3.539.225,54	LAMPFEZA - SALDO Y SERVICIOS MES SEPT 2021	LAMPFEZA - SALDO Y SERVICIOS MES SEPT 2021	Ver		
7140019	565	SALUD Y SERVICIOS S.A.	Factura B	0001-00003062	\$ 3.131.497,28	LAMPFEZA - SALDO Y SERVICIOS MES OCT 2021	LAMPFEZA - SALDO Y SERVICIOS MES OCT 2021	Ver		
7124953	1247	AMERICAN PROTECTION S.A.	Factura B	00010-00001648	\$ 1.124.804,10	SERVICIO SEGURIDAD MES mayo 2021 - OC 79 2021	SERVICIO SEGURIDAD MES mayo 2021 - OC 79 2021	Ver		
7123203	1249	AMERICAN PROTECTION S.A.	Factura B	00010-00001669	\$ 1.118.888,84	SERVICIO SEGURIDAD MES mayo 2022 - OC 79 2022	SERVICIO SEGURIDAD MES mayo 2022 - OC 79 2022	Ver		
7123204	1244	AMERICAN PROTECTION S.A.	Factura B	00010-00001654	\$ 1.094.947,56	SERVICIO SEGURIDAD MES DIC 2021 - OC 79 2021	SERVICIO SEGURIDAD MES DIC 2021 - OC 79 2021	Ver		
7123203	1245	AMERICAN PROTECTION S.A.	Factura B	00010-00001648	\$ 1.094.947,56	SERVICIO SEGURIDAD MES NOV 2021 - OC 79 2021	SERVICIO SEGURIDAD MES NOV 2021 - OC 79 2021	Ver		
7123203	1242	AMERICAN PROTECTION S.A.	Factura B	00010-00001622	\$ 1.094.947,56	SERVICIO SEGURIDAD MES OCTUBRE 2021 - OC 79 2021	SERVICIO SEGURIDAD MES OCTUBRE 2021 - OC 79 2021	Ver		



ANEXO I

-12-

5- *Documentación a firmar por Secretaria/o Económica Financiera y de Servicios es aquella documentación de respaldo que requiera la firma del/la Secretario/a, debe venir en un archivo por separado, firmada cada una por la Responsable del Proyecto. Téngase presente que el mismo debe ir también junto al comprobante correspondiente, según lo indicado en punto 2-b.*

6- *Devolución de Fondos:* en caso de corresponder debe adjuntarse el comprobante de devolución de fondos, transferencia efectuada a la cuenta de la UNCuyo CBU 0340060900600003539000 ALIAS NECTAR.PERA.YESO CUIT 30-54666946-3 También se debe Enviar vía correo electrónico el comprobante a uncuyo-tesoconsultas@uncu.edu.ar con el detalle del Nombre de Programa o Proyecto de Asignación, N° Resolución SPU, Responsable que recibió los fondos, número de expediente por el cual se .
No debe cargarse en SITRARED, esta opción se completará por la Dirección de Estados y Registros Contables.

VI. PRESENTACIÓN COMPROBANTES PAPEL

SÓLO AQUELLOS QUE SON ENTREGADOS EN FORMATO PAPEL, No es necesario imprimir los comprobantes digitales que son parte del expediente electrónico.

La UNCuyo tiene la obligación de resguardar la documentación durante 10 años posterior a la presentación de la rendición.

Remitir a la Dirección Gral de Contabilidad los comprobantes papel (aquellos que los originales no sean digitales) de la siguiente manera

- 1- Impresión de la carátula del expediente electrónico de rendición
- 2- Planilla resumen de los comprobantes entregados
- 3- SÓLO COMPROBANTES PAPEL en orden según corresponda a la rendición electrónica
- 4- Firma del responsable del proyecto en cada uno
- 5- Referenciar en cada uno su correspondencia en fojas con el expediente digital



ANEXO I

-13-

VII. PRESENTACIÓN A SPU

La responsabilidad de la presentación ante SPU es de la/el Responsable del proyecto. Una vez aprobada la rendición en el circuito Universitario se le remitirá al correo informado el archivo de las planillas, nota y los documentos firmados por la autoridad. Los mismos deben ser remitidos a SPU al correo rendicionesspu@educacion.gob.ar con copia a rendicionspu@uncu.edu.ar, con la siguiente documentación:

- Nota de elevación
- Resolución SPU
- Notas de solicitud de prórroga presupuestaria aprobada (en caso de corresponder)
- Nota de readecuación presupuestaria aprobada (en caso de corresponder)
- Planillas de rendición (SITRARED)
- Documento de devolución de Fondos (en caso de corresponder)
- Informe Final
- Y cualquier otra documentación que así requiriera la SPU

Una vez recibida la aprobación de la SPU, remitirla a vía correo electrónico a rendicionspu@uncu.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 Dirección de Registros y Estados Contables la Aprobación de la rendición por parte de la SPU, quedará pendiente de rendición y sujeto a ser intimado por los mismos.

VIII. CORREOS ELECTRÓNICOS DE CONTACTO

Es importante que las consultas se remitan de manera correcta al área correspondiente para poder resolver de manera oportuna las dudas, a tal fin se reconocen tres espacios diferentes de consulta

UNCuyo

Toda información requerida respecto a las disposiciones administrativas internas de la UNCuyo

- Presupuestario: Dirección General de Presupuesto presu@uncu.edu.ar
- Rendición: Dirección de Registros y Estados Contables rendicionspu@uncu.edu.ar
- Financiero, Devolución de Fondos: Dirección General de Tesorería uncuyo-tesoconsultas@uncu.edu.ar

SITRARED

Temática específica del sistema infonacionescuela@educacion.gob.ar

NO respecto a normativa o requerimientos a SPU o de la UNCuyo.

SPU

Respecto a dudas sobre Resolución 600/2021, requerimientos de prórrogas, modificaciones y otros relacionados a la Secretaría de Políticas Universitarias

rendicionesspu@educacion.gob.ar

NO respecto a problemas de sistema SITRARED o de normativa UNCuyo.

Módulo Obras

ocomplementarias.spu@educacion.gob.ar



ANEXO I

-14-

IX. ACLARACIONES

Información sobre Proyectos Aprobados a la Dirección Gral de Presupuesto (previo a la entrega de fondos)

Se solicita que al momento de conocer la Aprobación de entrega de fondos por parte de la SPU por su proyecto, se informe a la Dirección General de Presupuesto vía correo electrónico a presu@uncu.edu.ar los siguientes datos:

- Nombre del Programa o Proyecto
- Resolución por la cual se fijan los fondos e importe asignado
- Red presupuestaria a incrementar: dependencia, programa, subprograma y actividad

Dicha dirección es responsable de la modificación presupuestaria correspondiente a la asignación de fondos por parte de la Secretaría de Políticas Universitarias y otros Organismos.

Requerimiento de Presupuestos

Para aquellos casos en los que se pagan por adelanto de fondos o en cumplimiento de ORD. 79-2019. CS, los presupuestos deben estar debidamente conformados por el proveedor.

Es obligatorio presentar tres (03) presupuestos a partir de los montos y las fechas que se detallan a continuación:

1. Comprobantes con fecha anterior al 19/10/2021 es a partir de \$15.000.
2. Comprobantes con fecha posterior al 19/10/2021 a partir de \$30.000.
3. Comprobantes con fecha posterior al 13/12/2021 a partir de \$40.0000.

Valores determinados según el equivalente del módulo para esa fecha. El mismo se encuentra sujetos a modificación según cambio del valor del módulo.

Personal en Relación de Dependencia con La UNCuyo

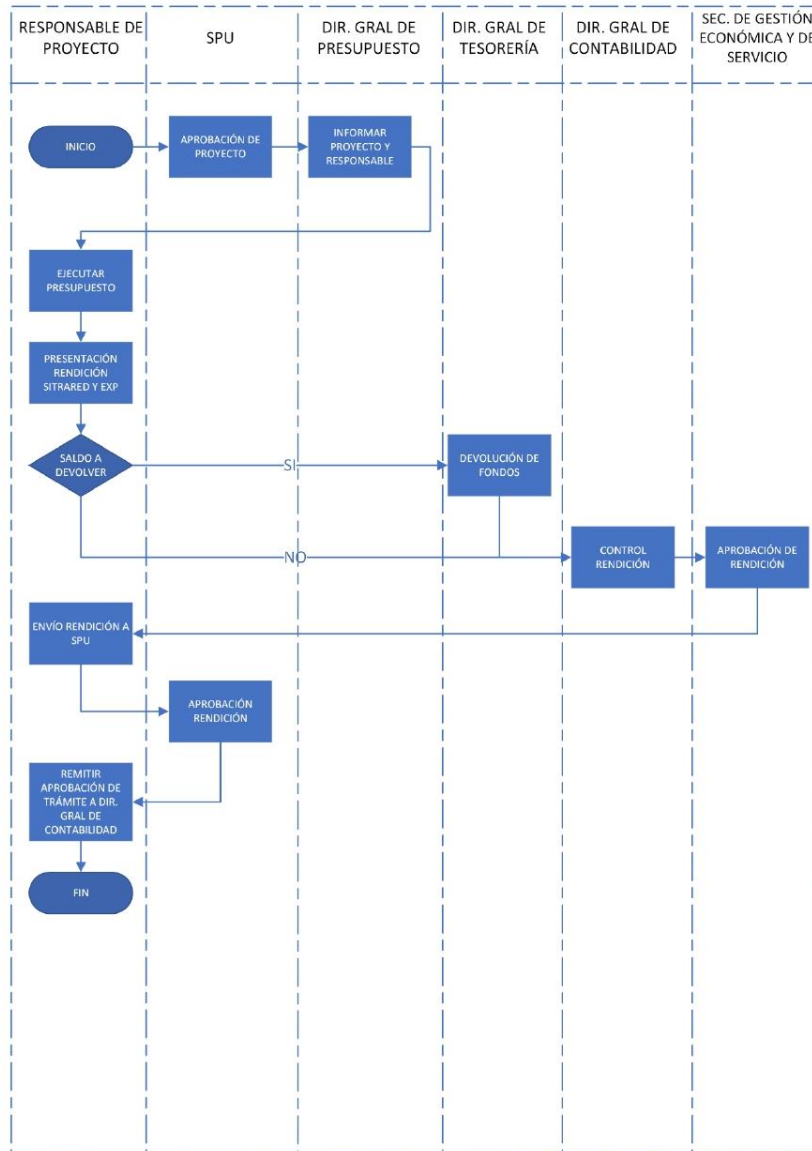
El personal en relación de dependencia NO debe facturar a la UNCuyo, por tanto, no se aceptarán comprobantes de este tipo bajo ningún concepto.

En caso de corresponder, el circuito de pago por proyecto es la Ord. N° 36/2004-C.S.



ANEXO I
-15-

CIRCUITO GENERAL





ANEXO I
-16-

ANEXO

ANEXO I SOLICITUD USUARIA/O



Mendoza,

Lic. Andrea Cecilia Escande
Dirección Nacional de Presupuesto e Información
Universitaria Secretaría de Políticas Universitarias

Por la presente me dirijo a Ud. para solicitar la asignación de usuarios y contraseñas para operar en el Sistema de Transferencias de Recursos Educativos SITRARED.

UNIVERSIDAD	USUARIO (Nombre y Apellido)	ROL	DNI	CUIT	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
UNCuyo		Operador		30-54666946-3		

Sin más, saludo atentamente.

Ord. N° **55/2022** _ _ _ _



ANEXO I
-17-

ANEXO II NOTA ELEVACIÓN RENDICIÓN



Mendoza, de de 2022.

Área de Centralización de Cuentas
Secretaría de Políticas Universitarias
S _____ / _____ D

Me dirijo a Usted con el objeto de elevar la
Rendición de Cuentas de:

- Nombre de Programa o Proyecto de Asignación:
- N° de Resolución SPU:
- N° de Expediente Ministerial de Asignación:
- Responsable de los Fondos:
- N° de Resolución UNCuyo:
- N° Expediente UNCuyo por el cual se entregaron los fondos:
- Responsable del Proyecto:
- Importe de la Rendición Presentada:
- Saldo a devolver a SPU:

Ord. N° **55/2022** _ _ _ _



ANEXO I

-18-


ANEXO III DDJJ DE VIÁTICO




DECLARACIÓN JURADA RECIBO DE VIÁTICOS

En la ciudad de Mendoza, a los **xxx** días del mes de **xxx** de **xxx**, quien suscribe, **xxx**, titular del Documento Nacional de Identidad N° **xxx** recibo de la Universidad Nacional de Cuyo CUIT N° 30-54666946-3, la suma de PESOS **xxx** (en letras y en números) en concepto de viáticos por participar en como **xxx** parte del proyecto **xxx**, de acuerdo al siguiente detalle:

ORIGEN	DESTINO	DÍA Y HORA PARTIDA	DÍA Y HORA REGRESO	MONTO DIARIO	MONTO TOTAL


Abog. Ignacio ESTRADA
Coordinador General Legal y Técnico
Universidad Nacional de Cuyo


Mgter. Gabriel Alejandro FIDEL
Vicerrector a/c del Rectorado
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° **55/2022** _ _ _ _