



RESOLUCION R-Nº 0550-2022

"50 ANIVERSARIO DE LA UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 25 ABR 2022

Expte. N° 23.087/22

VISTO las presentes actuaciones y la Nota N° NO-2021-110710426-APN-DNPEIU#ME, obrante en fs. 75/76, mediante la cual se informa que las rendiciones de fondos transferidos por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS deberán ser enviadas con firma digital del/la Rector/a y del/la Secretaria económico/a al nuevo email institucional, rendicionesspu@educacion.gob.ar; y

CONSIDERANDO:

QUE el MINISTERIO DE EDUCACIÓN ha dictado diferentes normas que regulan los procedimientos para la rendición de cuentas en la Resolución N° 2260-SPU-2010, Resolución 2018-763-APN-MECCyT y Resolución 2021-600-APN-ME, y que las mismas difieren en cuanto a qué autoridades deben firmarlas.

QUE la Resolución 2021-600-APN-ME establece el Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SITRARED) con el fin de sistematizar los procesos administrativos y financieros y, que su utilización será efectiva para la rendición de cuentas de todos los fondos transferidos por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS a las Universidades Nacionales e Institutos Universitarios, a partir de la notificación de dicha resolución, hecho este ocurrido el 16 de febrero de 2021.

QUE los fondos que hayan sido asignados por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS con anterioridad a la notificación de la Resolución 2021-600-APN-ME deberán ser rendidos por la normativa vigente al momento de la asignación de los fondos.

QUE es necesario establecer un procedimiento a los efectos que las Unidades Académicas/Dependencias responsables de la ejecución de los distintos convenios/programas/proyectos o cualquier transferencia de fondos, procedan a presentar la rendición de cuentas a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS.

Por ello y de acuerdo a lo aconsejado por SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Establecer que toda rendición de cuentas que corresponda ser efectuada por la Resolución 2260-SPU-10 deberá ser elevada de acuerdo a los pasos detallados en el Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Disponer que toda rendición de cuentas que corresponda ser efectuada por la Resolución 2018-763-APN-MECCyT deberá ser elevada de acuerdo a los pasos detallados en el Anexo II de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Notifíquese a Rectorado, Facultades, Sedes Regionales, IEM, Secretarías, Direcciones Generales, UAI, Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Prof. Oscar Darío Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta

Cra. PATRICIA A. NAYAR
Subsecretaria Adm. Contable y Financiera
a/c Secretaria Administrativa
Universidad Nacional de Salta

Cr. VÍCTOR HUGO CLAROS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta

Anexo I

Pasos para elevar rendición de cuentas a la Secretaría de Políticas según Resolución 2260-SPU-10:

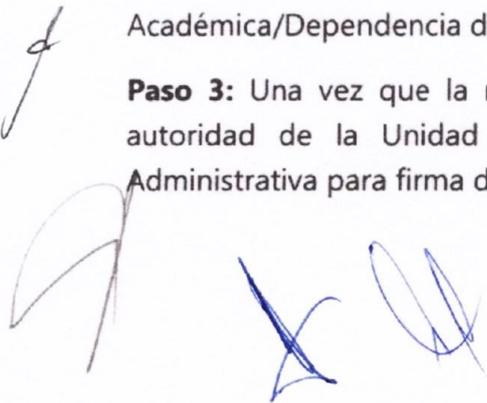
Paso 1: La rendición de cuentas se presentará ante la Dirección General de Administración – Dirección de Rendición de Cuentas (DGA-DRC) para el control formal de la misma en soporte papel y digital. La misma deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

-) Nota de elevación
-) Carátula (Nombre de la Convocatoria/Programa, Expediente Ministerial N°, Resolución transferencia de fondos RSPU N°, Monto otorgado, Nombre de la Institución, Unidad Académica, Título del proyecto y Director del Proyecto).
-) Anexo II – Planilla I a) Gastos Corrientes y b) Gastos de Capital
-) Anexo III – Planilla II: Estado de Balance de Ejecución
-) Anexo IV: Cuadro Comparativo de Cotizaciones
-) Anexo V: Viáticos
-) Anexo VI y VII: Becas y Tutorías (se deberá adjuntar los actos administrativos de designación de becarios y/o tutores).

Nota importante: Todas las planillas deberán ser firmadas por el Director General de Administración (sello escalera) y autoridad de la Unidad Académica/Dependencia responsable de la ejecución de los distintos convenios/programas/ proyectos o cualquier transferencia de fondos por parte de la Secretaría de Políticas Universitarias. En caso que exista reprogramación de gastos, se deberá adjuntar la reformulación del presupuesto aprobada por parte de la Secretaría de Políticas Universitarias.

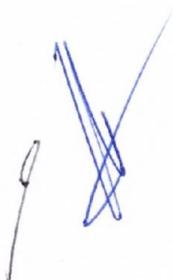
Paso 2: Una vez realizado el control formal por parte de la Dirección de Rendición de Cuentas, la rendición será devuelta a la Unidad Académica/Dependencia de origen para su digitalización y firma digital por parte de la autoridad de la misma. En caso de contar con observaciones será devuelta a la Unidad Académica/Dependencia de origen con un informe para su revisión y corrección.

Paso 3: Una vez que la rendición se encuentre firmada digitalmente por la autoridad de la Unidad Académica/Dependencia, se enviará a Secretaría Administrativa para firma digital por parte del Secretario Administrativo.

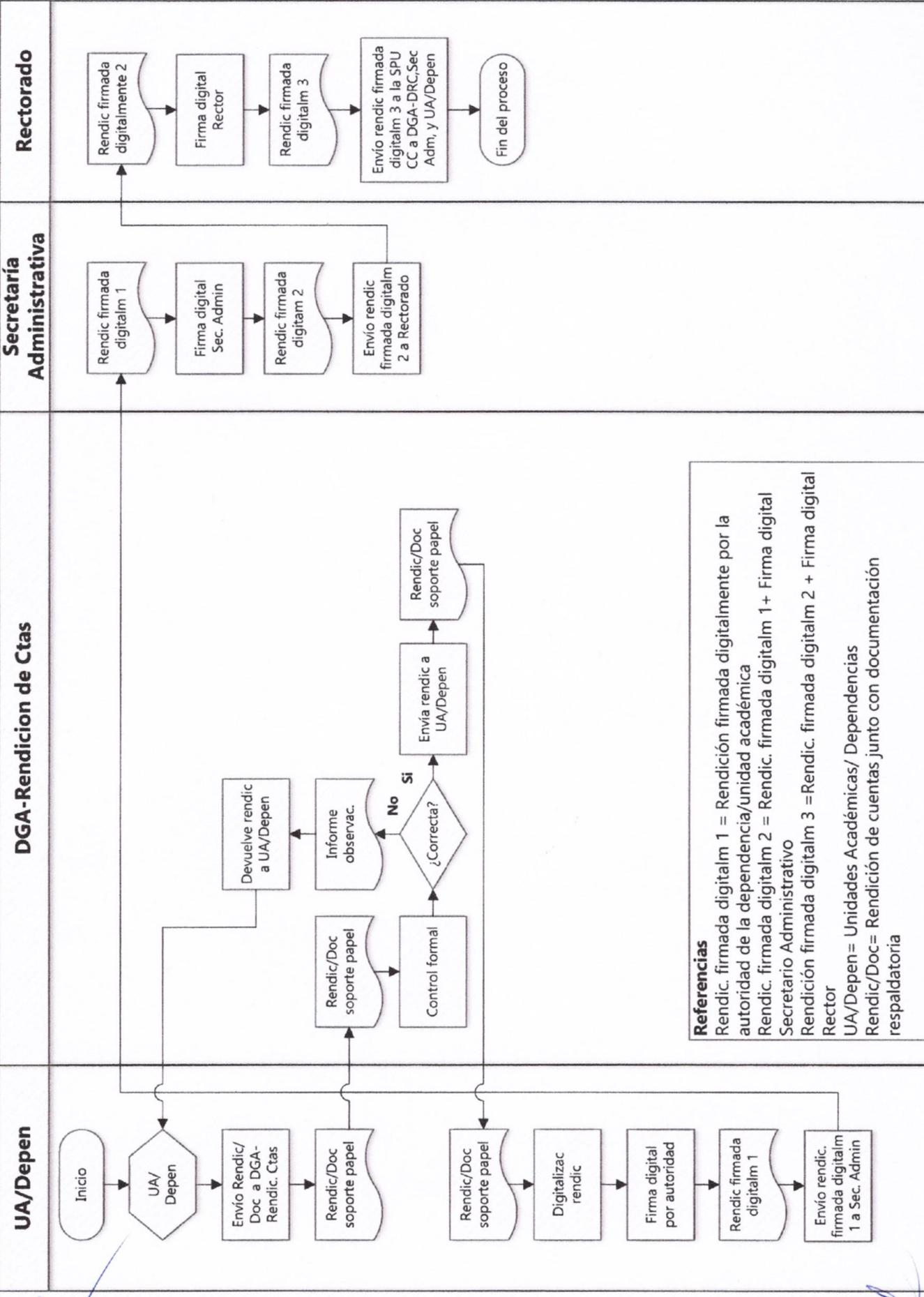


Paso 4: Luego de firmada digitalmente por parte del Secretario Administrativo, se elevará para firma del Rector.

Paso 5: Finalmente despacho de Rectorado se encargará de remitir vía correo electrónico a la Secretaría de Políticas Universitarias la rendición con las firmas digitales de la autoridad de la Unidad Académica/Dependencia, Secretario Administrativo y del Rector. La misma se enviará con copia a la autoridad de la Unidad Académica/Dependencia correspondiente, a la DGA - DRC y a la Secretaría Administrativa.

Two handwritten signatures in blue ink, one on the left and one on the right, both appearing to be stylized and illegible.A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line on the left and a large, stylized 'X' or similar shape on the right.

Flujograma del proceso de rendición de cuentas según resolución 2260-SPU-10



Referencias
 Rendic. firmada digitalm 1 = Rendición firmada digitalmente por la autoridad de la dependencia/unidad académica
 Rendic. firmada digitalm 2 = Rendic. firmada digitalm 1 + Firma digital Secretario Administrativo
 Rendición firmada digitalm 3 = Rendic. firmada digitalm 2 + Firma digital Rector
 UA/Depen= Unidades Académicas/ Dependencias
 Rendic/Doc= Rendición de cuentas junto con documentación respaldatoria

Anexo II

Pasos para elevar rendición de cuentas a la Secretaría de Políticas según Resolución 2018-763-APN-MECCyT

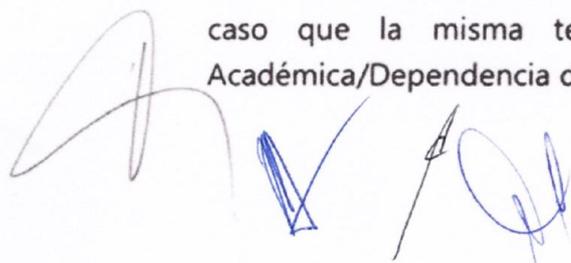
Paso 1: Se presentará la rendición de cuentas ante la Dirección General de Administración – Dirección de Rendición de Cuentas (DGA-DRC) para el control formal de la misma en soporte papel y digital. La misma deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

-) Carátula
-) Nota de elevación
-) Copia de la Resolución de asignación de fondos
-) Planillas que corresponden al objeto del gasto a rendir
 - Declaración Jurada y Relación de Comprobantes (Planilla I): y/o
 - Declaración y relación de comprobantes Gastos Salariales (Planilla II) y/o
 - Declaración y relación de comprobantes Pago de Becas (Planilla III) y/o
 - Cuadro Comparativo de Cotizaciones (Planilla V) y/o
 - Viáticos – Recibo de Entrega de Fondos (Planilla VII)
-) Planilla de Balance de Estado de Ejecución (Planilla IV)
-) Planilla de Intervención de la UAI (Planilla VI)

Nota importante: Todas las planillas deberán ser firmadas por el Director General de Administración (sello escalera) y autoridad de la Unidad Académica/Dependencia responsable de la ejecución de los distintos convenios/programas/ proyectos o cualquier transferencia de fondos por parte de la Secretaría de Políticas Universitarias. En caso que exista reprogramación de gastos, se deberá adjuntar la reformulación del presupuesto aprobada por parte de la Secretaría de Políticas Universitarias.

Paso 2: Una vez realizado el control formal por parte de la Dirección de Rendición de Cuentas, será enviada a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) para su control. En caso que la misma tenga observaciones será devuelta a la Unidad Académica/Dependencia de origen para su revisión y corrección.

Paso 3: Finalizado el control y, en caso que no existan observaciones, la UAI insertará en la rendición de cuentas la planilla que acredita su intervención (Planilla VI "Intervención de la UAI") inicializada y sellada y la enviará a la DGA. En caso que la misma tenga observaciones será devuelta a la Unidad Académica/Dependencia de origen para su revisión y corrección.



Paso 4: La DGA enviará la rendición, con planilla de intervención de la UAI adjunta, a la Unidad Académica/Dependencia de origen.

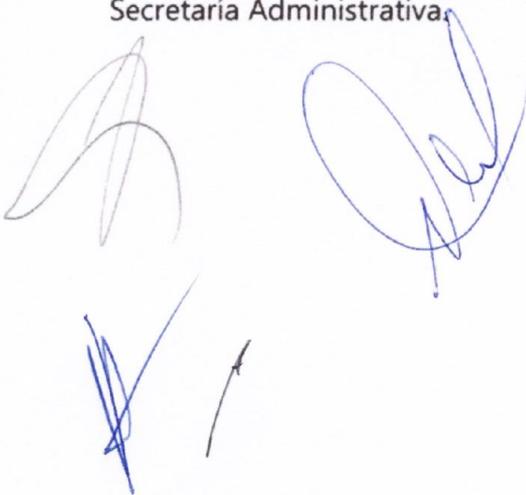
Paso 5: Una vez que la rendición se encuentre firmada digitalmente por la autoridad de la Unidad Académica/Dependencia, deberá ser enviada a la Secretaría Administrativa.

Paso 6: Secretaría Administrativa la enviará en formato digital a la UAI para su firma digital.

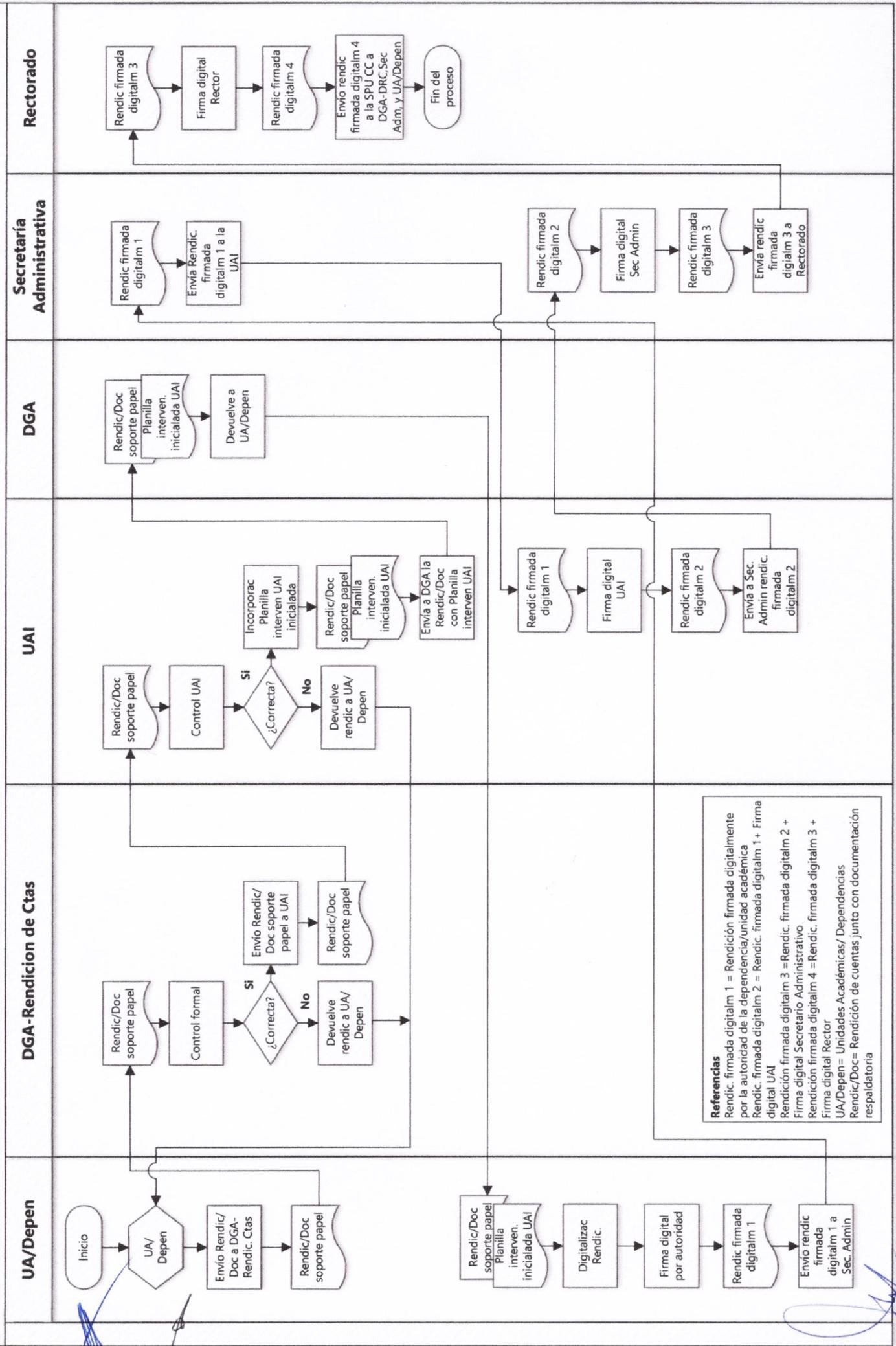
Paso 7: Una vez firmada digitalmente por parte de la UAI será remitida nuevamente a Secretaría Administrativa para firma digital por parte del Secretario Administrativo.

Paso 8: Firmada la rendición por parte del Secretario Administrativo, se elevará la misma a Rectorado para firma por parte del Rector.

Paso 9: Por último, despacho de Rectorado se encargará de remitir vía correo electrónico a la Secretaría de Políticas Universitarias la rendición con las firmas digitales de la autoridad de la unidad académica/dependencia, Secretario Administrativo y del Rector. La misma se enviará con copia a la autoridad de la Unidad Académica/Dependencia correspondiente, a la DGA - DRC y a la Secretaría Administrativa.

The image shows four handwritten signatures in blue ink. The top-left signature is a large, stylized 'A' shape. The top-right signature is a large, circular scribble. The bottom-left signature is a smaller, more complex scribble. The bottom-right signature is a simple, curved line.

Flujograma del proceso de rendición de cuentas según resolución 2018-763-MECCyT



Referencias
 Rendic. firmado digitalm 1 = Rendición firmada digitalmente por la autoridad de la dependencia/unidad académica
 Rendic. firmado digitalm 2 = Rendic. firmada digitalm 1 + Firma digital UAI
 Rendición firmada digitalm 3 = Rendic. firmada digitalm 2 + Firma digital Secretario Administrativo
 Rendición firmada digitalm 4 = Rendic. firmada digitalm 3 + Firma digital Rector
 UA/Depen= Unidades Académicas/ Dependencias
 Rendic/Doc= Rendición de cuentas junto con documentación respaldatoria