

Manual del usuario

Sistema de Transferencia de Recursos
Educativos (SITRARED)

Ejecución y Rendición Escuelas



Manual del usuario

Sistema de Transferencia de Recursos Educativos (SITRARED)

Gestión en Escuela

1.1 Ingreso al Sistema

Se debe ingresar a <https://sitrared.educacion.gob.ar/SITRARED/mePortal> e iniciar sesión con su usuario y contraseña:

Ministerio de Educación Argentina

SITRARED

SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS EDUCATIVOS

Ingreso

Usuario...
Contraseña...
 Recordarme en este equipo
Ingresar
[Recuperar contraseña](#)

Nuevos usuarios
Si es la primera vez que ingresas al portal deberás generar tu usuario para acceder al sistema. Deberás tener a mano tu dirección de mail personal y tu tarjeta de débito institucional.

Consulta Ciudadana
Tenés la posibilidad de consultar la información publicada sin usuario, clave o registración previa, permitiéndote así ver toda la información referida a tu escuela.

Ingresar

Sistema Nacional de Transferencias a Escuelas
Para acceder al Sistema ingrese a continuación los parámetros de consulta deseados.

CUE Anexo C.A.B.A.
Consultar **Mesa de Ayuda**

Luego, se desplegará una pantalla principal en la que deberá seleccionar el módulo de Ejecución y Rendición Escuela

Ministerio de Educación Argentina

SITRARED

SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS EDUCATIVOS

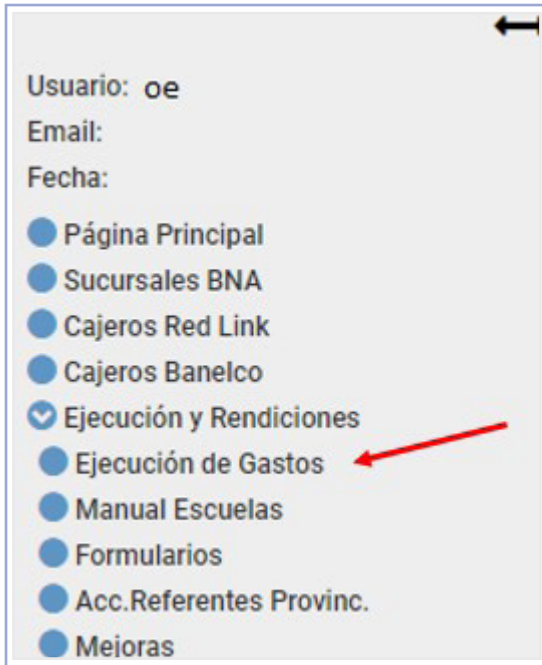
[Cerrar Sesión](#) [Perfil](#) [Mensajes](#) [Inicio](#)

Transferencias **Saldos y Movimientos** **Ejecución y Rendiciones** **Encuestas**
Tarjetas **Consulta de Pines**

Av. Santa Fe 1548 3er Piso (C10604B0). Buenos Aires, Argentina
Tel: (011) 4129-1733 (líneas rotativas). Horario de atención de 10 a 13 y de 14 a 18 hs.
Versión 1.0.0.5

1.2 Menú Principal

Una vez ingresado al módulo, se visualizará el siguiente menú principal



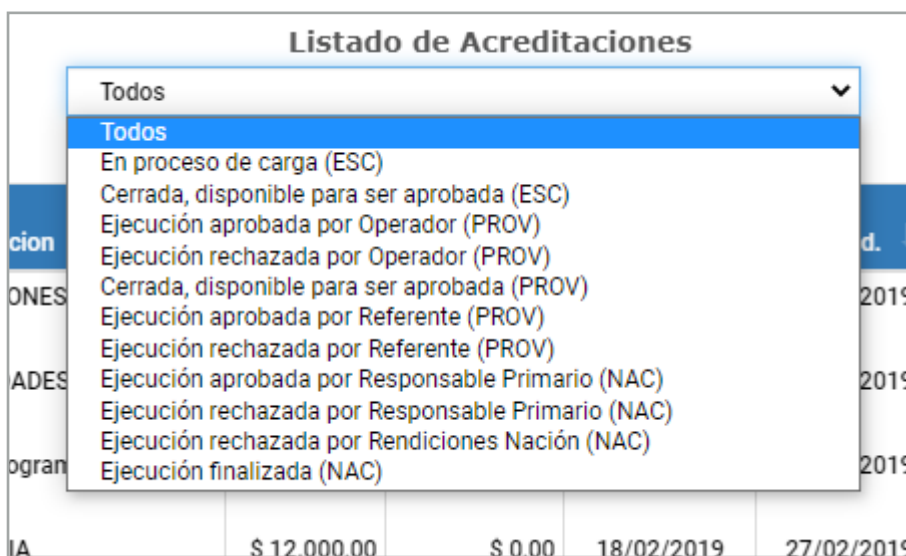
En la opción “Ejecución de Gastos” se ingresará al listado completo de transferencias por línea de acción que recibió la escuela

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Cuenta	Línea de Acción	Importe	Ejecutado	Fec.Transf.	Fec.Acred.	Etapas		Ejecutar	Observaciones Prov./Nac.
6941745	ATENCIÓN A SITUACIONES DE EXCEPCIÓN	\$ 50.000,00	\$ 0,00	15/08/2019	22/08/2019			Ir	
6941745	CENTROS DE ACTIVIDADES JUVENILES (CAJ)	\$ 300.000,00	\$ 134.347,00	28/06/2019	03/07/2019	En proceso de carga (ESC)	✓	Ir	Ver (1)
6941745	FONDO ESCOLAR - Programa 39 - INET	\$ 184.552,00	\$ 184.552,00	29/04/2019	06/05/2019	Cerrada, disponible para ser aprobada (ESC)	✓	Ver/ Imprimir	Ver (2)
6941745	EDUCACIÓN SOLIDARIA	\$ 12.000,00	\$ 0,00	18/02/2019	27/02/2019			Ir	
6941745	FONDO ESCOLAR - Programa 39 - INET	\$ 184.216,00	\$ 184.216,00	16/11/2018	23/11/2018	Ejecución aprobada por Referente (PROV)	✓	Ver/	Ver (7)

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

- 1- Cuenta: la cuenta donde fue acreditada la transferencia
- 2- Línea de acción: la línea del Ministerio de Educación que transfiere fondos para una actividad determinada
- 3- Importe: el monto acreditado total

- 4- Ejecutado: el monto que la escuela tenga ejecutado, es decir, la suma de los comprobantes que haya ingresado al sistema
- 5- Fecha Trans: la fecha de transferencia de fondos
- 6- Fecha Acred: la fecha de acreditación efectiva en la cuenta de la escuela
- 7- Etapa: el estado en el que se encuentra cada una de las acreditaciones
- 8- Ejecutar: en esta columna aparecerán las opciones para ingresar a cada acreditación e impactar las ejecuciones.
- 9- Observaciones: allí se podrán ver todos los cambios de estado que la ejecución tenga a lo largo del proceso general de rendición, así como también las observaciones que otros actores realicen sobre la misma. En la parte superior de la pantalla se accede a un buscador por estado de rendición para facilitar la búsqueda de acreditaciones determinadas:



Para iniciar el proceso de carga el operador escolar debe identificar la acreditación por línea de acción y seleccionar la opción "Ir" en la columna "Ejecutar"

Al ingresar, en la franja superior de la pantalla, se encuentran tres recuadros



El del lado izquierdo contiene información sobre la **transferencia** (1), destacándose el número de la Resolución del Ministerio de Educación que autorizó la transferencia.

En el recuadro de la derecha se encuentra un **resumen** (2) con el balance de la ejecución de los fondos. En él se informa el monto total acreditado, el monto ejecutado que representa la suma de los comprobantes que fueron ingresados a esa rendición, y el saldo pendiente a rendir.

Debajo de esa información, se encuentran las opciones disponibles para comenzar la **carga de comprobantes** (3).

Para ingresar comprobantes se debe distinguir entre tres tipos diferentes de gastos: Bienes y Servicios, Recursos Humanos y Devoluciones. El concepto **bienes y servicios** incluye servicios no personales, que sirven para el funcionamiento de un ente, como por ejemplo el transporte, fotocopiado, etc. Respecto de los bienes se consideran tanto los de consumo como los de capital. Los gastos en **recursos humanos** son aquellos que se realizan como retribución de un servicio personal, comprende el pago de horas institucionales, asistencia técnica, honorarios, tutorías, etc. Las **devoluciones** se cargan en el sistema cuando existe un sobrante de efectivo que va a ser enviado nuevamente a una cuenta del Ministerio de Educación.

Carga de un comprobante de Recursos Humanos

Cuando el comprobante a rendir sea un gasto en Recursos Humanos se deberá seleccionar la opción "Agregar RRHH".



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

Ejecuciones de Recursos Humanos	
Item N°	<input type="text"/>
Tipo y N° de comprobante	Seleccionar <input type="text"/>
N° de DNI	<input type="text"/>
N° de CUIT / CUIL	<input type="text"/>
Apellido y Nombres	<input type="text"/>
Cantidad de horas	<input type="text"/>
Fecha desde	<input type="text"/>
Fecha hasta	<input type="text"/>
Detalle	<input type="text"/>
Importe (\$)	<input type="text"/>
Total del comprobante (\$)	<input type="text"/>
Cargo o Función	<input type="text"/>
Observaciones generales	<input type="text"/>
	Total <input type="text"/>
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

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, recibo manual, un recibo de haberes o un viático y luego el número del comprobante.

N° de DNI: corresponde al número de documento de la persona que realizó la prestación.

N° de CUIL / CUIT: la clave única de identificación laboral/tributaria de la persona que realizó la prestación.

Apellido y Nombres: de la persona que realizó la prestación.

Cantidad de horas: se refiere a las horas trabajadas por dicha persona.

Fecha desde / Fecha hasta: se deberá reflejar el período trabajado.

Detalle: descripción de la tarea 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: solo deberá completarse en el caso de 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.

Cargo o función: de quien realiza la prestación, que debe ser acorde a lo autorizado por el programa nacional de acuerdo a sus objetivos y lineamientos.

Observaciones generales: es un campo habilitado para hacer aclaraciones necesarias.

Una vez ingresados todos los datos enunciados del comprobante se deberá presionar 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

id	Item	Nombre	Tipo de Comprobante	N° de Comprobante	Monto Ejecutado	Detalle		
3716922	1	Falco Andrea	Recibo	01839383	\$ 8.000,00	Honorarios correspondientes al mes de Septiembre	Editar	Eliminar

Desde allí se podrá editar o eliminar el comprobante en caso de ser necesario, ingresando a las opciones disponibles a la derecha del comprobante.

Carga de un comprobante de Bienes y Servicios

Cuando el comprobante a rendir sea un gasto en Bienes y Servicios se deberá seleccionar la opción “Agregar ByS”



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

Ejecuciones de Bienes y Servicios	
Item N°	
Tipo y N° de comprobante	Seleccionar <input type="text"/>
Fecha comprobante	<input type="text"/>
N° de CUIT / CUIL	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Detalle de la compra	<input type="text"/>
Importe (\$)	<input type="text"/>
Total del comprobante (\$)	<input type="text"/>
Observaciones generales	<input type="text"/>
	Total <input type="text"/>
	<input type="button" value="Guardar"/>
	<input type="button" value="Cancelar"/>

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, ticket fiscal o Boletos Escolares. La Declaración Jurada se deberá utilizar en los casos que

por alguna razón objetiva no se posea ninguno de los otros comprobantes. Luego el número del comprobante

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. Lo otorga el sistema una vez cargado el CUIT

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 de 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

id	Item	Razón Social	Tipo de Comprobante	N° de Comprobante	Monto Ejecutado	Detalle de la compra		
3716923	2	LIBRERIA MAYORISTA S.A.	Factura C	00000021-00002164	\$ 3.970,00	2 resmas A4. Fotocopias para el taller	Editar	Eliminar

De la misma manera que en Recursos Humanos, 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.

Carga de Presupuestos en Bienes y Servicios

Es importante tener en cuenta que en el caso de que la factura sea por un importe superior a \$15.000 se deberá solicitar presupuestos al menos a tres oferentes diferentes, para poder seleccionar el más conveniente. Se deberá tener en cuenta que la solicitud de las cotizaciones debe respetar las mismas condiciones hacia todos los oferentes. Toda la documentación de respaldo que acredita dicho proceso de adquisición deberá archivar en el legajo donde se archivan las rendiciones.

En los casos donde se cargue una factura por ese valor o mayor, se desplegará debajo del comprobante cargado una opción en la cual se deberán completar los datos de los dos oferentes no contratados:

Presupuestos	
Solo debe ingresarlos si el importe rendido es mayor a \$ 15000	
Presupuesto 1	
N° de CUIT	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Fecha presupuesto	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>
Presupuesto 2	
N° de CUIT	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Fecha presupuesto	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>

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

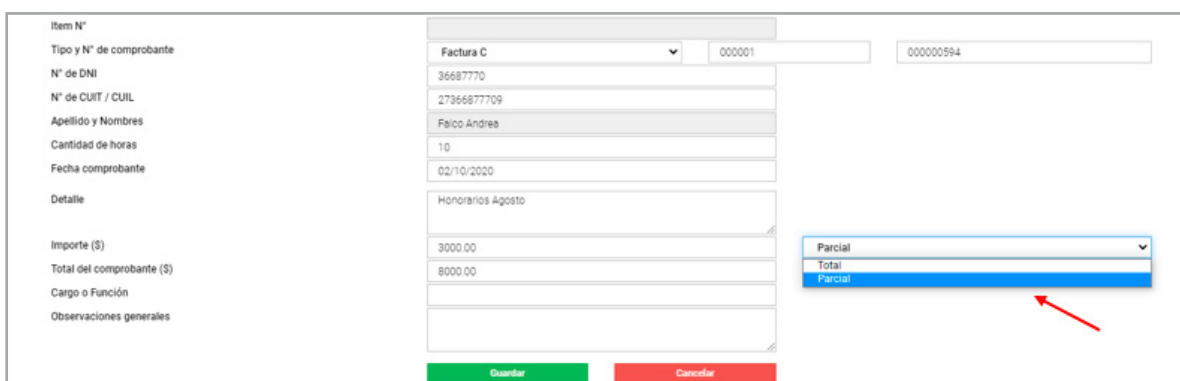
Observaciones generales	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

Presupuestos

Cabe aclarar que la obligación de cargar presupuestos de respaldo para compras iguales o mayores a \$15.000 sólo se solicita para comprobantes de gastos en Bienes y Servicios.

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 dos acreditaciones distintas, rindiendo un porcentaje en una y el restante en otra. 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 N°	
Tipo y N° de comprobante	Factura C 000001 00000594
N° de DNI	36687770
N° de CUIT / CUIL	27366877709
Apellido y Nombres	Falco Andrea
Cantidad de horas	10
Fecha comprobante	02/10/2020
Detalle	Honorarios Agosto
Importe (\$)	3000.00
Total del comprobante (\$)	8000.00
Cargo o Función	
Observaciones generales	

Guardar Cancelar

Parcial
Total
Parcial

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 N° de comprobante, fecha, N° de CUIT y Razón Social) en otra ejecución y rendir el monto que quedó pendiente en la carga anterior. Esta posibilidad se encuentra disponible tanto en las cargas de Bienes y Servicios como en las de Recursos Humanos.

Carga de Devoluciones

Para cargar las devoluciones en el sistema se deberá seleccionar la opción "Agregar Devolución"



Agregar RRHH Agregar ByS Agregar Devolución

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.

Cuenta Banco Nación: hace referencia al N° de Cuenta del Ministerio de Educación de la Nación donde se depositó el dinero devuelto.

Importe: indicar el monto devuelto.

Comprobantes: ticket del depósito por la devolución.

Una vez cargado el comprobante de la devolución deberá presionar en “Guardar comprobante”, el cual aparecerá debajo

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.

Asimismo, el ítem ingresado se reflejará en la parte inferior de la pantalla.

Devoluciones							
Id	Item	Fecha devolución	N° de cuenta	Banco	Sucursal	Monto devuelto	
3716921	3	17/10/2020	CA - 4975/45	BANCO NACION	P. Socioeducativas	\$ 30,00	Editar Eliminar

Como en los casos anteriores, aquí es posible editar o eliminar la carga de la devolución.

2.2 Exportación a Excel

Existe la posibilidad de visualizar la totalidad de los comprobantes cargados sin que estén agrupados por tipo de comprobante. Esta opción se encuentra en la parte inferior de la pantalla, junto con las pestañas donde se listan los comprobantes cargados. Se debe seleccionar la opción "todos" y allí se encontrará la totalidad de comprobantes ingresados hasta el momento. Si lo desea puede exportarlos a un Excel.

The screenshot displays the 'Ejecución de transferencias' interface. At the top, there is a 'Transferencia' section with details: Etapa: En proceso de carga (ESC), Resolución: SGE - 48/2019, Línea de acción: EDUCACIÓN SOLIDARIA, Cuenta: 6941745, CUE / Anexo: 0606224/00, and Rendición desasociada de un paquete: No. A red button labeled 'Cerrar e imprimir Rendición' is located below this section. To the right, a 'Resumen' table shows: Acreditado (1) \$ 12.000,00, Ejecutado (1) \$ 12.000,00, and Saldo \$ 0,00. Below this, a 'Comprobantes' section shows a summary: ByS \$ 3.970,00, RRHH \$ 8.000,00, and Devoluciones \$ 30,00. There are four tabs: 'Recursos Humanos', 'Bienes y Servicios', 'Devoluciones', and 'Todos' (selected, indicated by a red arrow). Below the tabs is a table with columns: Tipo, Id, Monto ejecutado, and Fecha. The table contains three rows: RRHH (Id: 3716919, Monto: \$ 8.000,00, Fecha: 01/09/2020), ByS (Id: 3716920, Monto: \$ 3.970,00, Fecha: 08/10/2020), and Dev (Id: 3716921, Monto: \$ 30,00, Fecha: 17/10/2020). At the bottom left, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', 'Siguiente', and a blue button 'Exportar a Excel' (highlighted with a red arrow).

2.3 Cierre y Presentación de la Rendición

Una vez que se haya rendido el total de la acreditación, y el estado de ejecución se encuentre en **cerro**, se podrá proceder a presentar a la Jurisdicción Provincial.

Para esto, debe seleccionar la opción "Cerrar e imprimir rendición" que aparece debajo de los datos de la transferencia. Esa opción es visible únicamente si el saldo ejecutado es igual a cero

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Ejecución de transferencias' interface. The 'Transferencia' and 'Resumen' sections are identical. The 'Comprobantes' section shows the same summary. The 'Todos' tab is selected. A red arrow points to the 'Cerrar e imprimir Rendición' button, which is now highlighted in red, indicating it is active. The 'Exportar a Excel' button is no longer visible.

Una vez elegida dicha opción la rendición cambia automáticamente de estado quedando

disponible para que la provincia la analice. La etapa de rendición en este caso es “Cerrada, disponible para ser aprobada (ESC)”. Cuando la rendición se encuentra en esta etapa, no es posible eliminar o modificar los comprobantes ya ingresados. Sólo se podrá realizar alguna modificación a la rendición si ésta es rechazada por el Operador Provincial a los fines de que la escuela la corrija. En ese caso, la rendición aparecerá con una cruz roja siendo su estado “Ejecución rechazada por Operador (PROV)”

Cue/Anexo	Cuenta	Línea de Acción	Importe	Ejecutado	Fec.Transf.	Fec.Acred.	Etapa	Ejecutar	Observaciones Prov./Nac.
0606224/00	6941745	APORTE PARA LA ADQUISICION DE INSUMOS PARA LA REALIZACION DE PRACTICAS EN LA ETP	\$ 39.420,00	\$ 39.420,00	03/09/2014	09/09/2014	Ejecución rechazada por Operador (PROV)	 Ir/ Imprimir	Ver (3)

Impresión de Planilla de Rendición de Fondos Institucionales

Una vez cerrada la rendición por la escuela, esta debe proceder a imprimir la “Planilla de Rendición de Fondos Institucionales”. La misma se imprime por triplicado a los efectos de que dos ejemplares se eleven al Ministerio Provincial y el otro se archive en la institución educativa. La opción imprimir se encontrará disponible en Ejecución de Gastos, en la columna “Ejecutar”. Como se muestra en la siguiente pantalla, se verá el estado de cada rendición, dejando disponible la opción de “Imprimir” cuando estén en el estado “Cerrada disponible para ser aprobada (ESC)”

Cue/Anexo	Cuenta	Línea de Acción	Importe	Ejecutado	Fec.Transf.	Fec.Acred.	Etapa	Ejecutar	Observaciones Prov./Nac.
0606224/00	6941745	EDUCACIÓN SOLIDARIA	\$ 12.000,00	\$ 12.000,00	18/02/2019	27/02/2019	Cerrada, disponible para ser aprobada (ESC)	 Ver/ Imprimir	Ver (2)

La planilla que extenderá el sistema contiene todos los datos de la escuela y constituye un esumen de los comprobantes ingresados.

Una vez que la escuela haya presentado la rendición vía sistema e imprima el formulario para enviarlo al Ministerio Provincial se considera finalizada la etapa correspondiente a la escuela. La escuela sólo volverá a intervenir en ella en el caso de que exista un rechazo de la rendición en alguna instancia, y se le solicite la corrección de la misma. Luego, la rendición debe pasar por los siguientes actores en la Jurisdicción Provincial y Nacional para llegar a su aprobación definitiva.

Planilla de Rendición de Fondos Institucionales

Ministerio de Educación
Argentina

Tipo y N° de Resolución: SGE - 48/2019	Fecha 20/10/2020 00:00:00	N RENDICIÓN 341.678
--	---------------------------	---------------------

A - DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA			
CUE: 060622400	Nombre: ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA N°S AMANCIO WILLIAMS		
Domicilio: JUAN B. JUSTO 4287	Localidad: MAR DEL PLATA	Provincia: BUENOS AIRES	

B - DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN	
Apellido y Nombre: FRANCESCONE, ARTURO EDUARDO	DNI: 22.659.399

C - RENDICIÓN DE APORTES PARA BIENES Y SERVICIOS								
Item	Tipo Comprobante	Nro. Comprobante	CUIT	Razón Social	Detalle Compra	Cant. Presupuesto	Importe Total	OBS
5	Factura C	000000021-00002164	30714898228	LIBRERIA MAYORISTA S.A.	2 resmas A4. Fotocopias para el taller	0	3.970,00	T

D - RENDICIÓN DE APORTES PARA GASTOS EN RECURSOS HUMANOS										
Item	Tipo Comprobante	Nro. Comprobante	CUIT/CUIL	DNI	Apellido Nombre	Cantidad Horas	Periodo	Func/Categ/Cargo	Cue	Importe Total
4	Recibo	01639383	27366877709	36687770	Falco Andrea	20,0	01/09/2020 - 01/10/2020	4	0606224	8.000,00

E - DEVOLUCIONES DE DINERO EN EFECTIVO					
Item	Fecha Depósito	Cuenta	Banco	Sucursal	Importe Total
6	17/10/2020 00:00:00	CA - 4975/45	BANCO NACION	P. Socioeducativas	30,00

F - TOTALES		
Total Rendido (C + D + E): 12.000,00	Total Recibido : 12.000,00	Saldo : 0,00

G - RESUMEN POR LÍNEA EJECUTORA			
Línea Específica	Importe Rendido	Porcentaje Total Rendido	Porcentaje Total Acreditado
EDUCACIÓN SOLIDARIA	11.970,00	99,75	99,75

El que suscribe informa que los datos consignados son correctos y tienen carácter de Declaración Jurada. La documentación respaldatoria será resguardada de acuerdo a la normativa vigente.

Firma y Sello Máxima Autoridad Escolar

Dirección General de Administración y Gestión Financiera