Guía para la rendición contable de los Programas y Proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Artístico de la SeCyT-UNC (PIDTA) de las líneas Consolidar, Formar y Estimular

La presente guía, está dirigida a los titulares y/o responsables de la ejecución de los fondos asignados a los proyectos de investigación que otorga la SECyT-UNC y que participan en el proceso de rendiciones de cuentas. -

I. Consideraciones generales:

- **Subsidios PIDTA:** estos subsidios contemplan la asignación de fondos para proyectos de investigación los que pueden ser utilizados en bienes corrientes y bienes de capital.
- **Ajuste al Presupuesto:** todas las compras deben ajustarse a lo previsto en el presupuesto del proyecto correspondiente.
- **Responsables de Compra:** las adquisiciones serán realizadas por el Titular del Proyecto (TP) y/o miembros del grupo de investigación, de acuerdo con las pautas establecidas en esta guía.
- **Conservación de Comprobantes:** los TP deben asegurarse de conservar los comprobantes originales, que deberán ser presentados cuando se requieran.
- **Rendición de Cuentas:** la rendición de cuentas debe presentarse en la forma y dentro de los plazos estipulados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNC (SECYT-UNC) teniendo en cuenta la línea del Proyecto:
  -Proyectos CONSOLIDAR: al finalizar los dos primeros años de ejecución, el TP debe presentar una rendición parcial de los fondos recibidos y la rendición final al concluir los cuatro años del proyecto.
  -Proyectos FORMAR y ESTIMULAR: al término de los dos años de ejecución, el TP deberá rendir cuentas por la totalidad de los fondos recibidos.
- En caso de que existan saldos no ejecutados, será necesario devolver dicho importe a la cuenta bancaria de la SECYT-UNC.

II. Presentación de las Rendiciones Contables:

La rendición de cuentas deberá realizarse a través del Sistema de Rendición Contable WEKE teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Todos los comprobantes de gastos efectuados en el marco de la ejecución del Subsidio, deben cargarse en el Sistema WEKE (WEKE viejo para Consolidar 2020) y WEKE nuevo para Consolidar y Formar 2023).

b) Es obligatorio adjuntar los comprobantes respaldatorios de los gastos en el sistema.Se podrán adjuntar notas aclaratorias, constancias de tipo de cambio, etc. que colaboren con la mejor exposición
c) En caso de existir un saldo sin ejecutar al finalizar el proyecto, se deberá incluir el comprobante de devolución de fondos respectivo.
d) El AEF de la facultad hará el control y visado de la rendición de cuentas.
e) Se adjunta el Manual de Usuario Rol Investigador Responsable.pdf para realizar la rendición en sistema WEKE.

III. De los comprobantes a rendir:

Los comprobantes originales que respalden cada una de las erogaciones realizadas con el subsidio, deben cumplir con las siguientes características:

- Facturas, recibos electrónicos tipo “B”, “C” o tickets fiscales originales y debidamente conformados de acuerdo a normativa vigente de AFIP.
- Se aceptarán las Facturas tipo A teniendo en cuenta que deberán cargar el importe del comprobante sin el componente de IVA, pues el mismo, luego puede ser tomado como crédito fiscal.
- Estar emitidos a nombre del TP o de algún integrante del equipo de investigación. En el cuerpo del comprobante es preferible incluir la leyenda: "SUBSIDIO SECYT". (si no la incluye no será motivo de rechazo).
- En caso de tratarse de entidades exentas de emisión de comprobantes, por ejemplo ONG, otras Universidades, etc., se deberá adjuntar un recibo oficial.

IV. Respecto a los Rubros del Presupuesto:

Podrán realizarse gastos en los siguientes rubros presupuestados:

Bienes de Consumo: se refiere a todos aquellos materiales consumibles con una vida útil relativamente corta y que se emplean de manera habitual en el desarrollo del proyecto de investigación. Incluye también insumos que, aunque no se agoten con el primer uso, no deben ser incorporados al patrimonio (por ejemplo, teclado, mouse, entre otros.
Por ejemplo: artículos de librería, insumos de laboratorio (drogas, reactivos, etc.), insumos de computación (mouse, teclado, disco rígido, memorias RAM, placas de video, lectoras de CD, pen drive, etc.), pipetas, animales de laboratorio, licencias que sean menores a 1 año.

En este rubro se podrán contemplar GASTOS en concepto de REFRIGERIO: siempre y cuando, el proyecto corresponda a las Ciencias Sociales y prevea en sus actividades, la realización de encuestas, participaciones por entrevistas, talleres, dentro de la Ciudad de Córdoba. Para ello deberán presentar el comprobante y justificación en términos metodológicos por el /la Director/a del equipo de investigación, la cual, deberá estar avalada por la Secretaría de Investigación de la Facultad.

Servicios no personales: corresponde a aquellos servicios prestados por profesionales y/o personal especializado, empresas o laboratorios destinado al desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto. Por ejemplo: las actividades ejercidas por profesionales independientes, fotocopias, fletes, etc.
También se incluyen las inscripciones a congresos cuando la participación se efectúa en formato online o híbrido.
Se incluye en este rubro, **la movilidad** correspondiente a trabajos de campo realizados a una distancia menor a 50 Km del lugar de trabajo (se deberá indicar motivo y descripción del viaje)

Bibliografía: corresponde a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional y las licencias que sean mayores a 1 año.
Se deberán realizar las **donaciones** de los bienes adquiridos en este rubro.

Equipamiento: corresponde a aquellos bienes que tienen una vida útil prolongada, que no se desgastan con el uso. En este rubro se prevé la adquisición de equipamiento necesario para realizar investigación.
-De acuerdo a lo informado por la Secretaría de Gestión Institucional UNC, deberán ser dados de alta como donación todos los bienes de capital cuyo valor sea superior a 1/5 del Módulo de compras (según RESOL-2024-71-E-UNC-SGI#AGI o la que en el futuro la reemplace).

Viajes y viáticos: corresponde incluir los gastos en viajes realizados por el TP, integrantes del equipo o investigadores invitados en el marco de las actividades de Ciencia, Tecnología y/o Producción Artística vinculadas al proyecto de investigación.
Podrán ser rendidos viajes dentro del país, en el exterior, viajes de campaña o trabajos de campo realizados a una distancia mayor a 50 km del lugar de trabajo.

✔ Solo podrán ser rendidos aquellos viajes que cuenten con la respectiva certificación adjuntando, según corresponda, la siguiente documentación:

- certificado de asistencia al congreso o evento.
- carta de invitación a estadía de investigación (donde conste lugar, fecha y objetivo del trabajo)
- certificado de curso de posgrado relacionado a la actividad de investigación (no matrículas de carreras de posgrado ni maestría)

✔ Comprobantes que podrán ser rendidos en este rubro:

- pasajes: deberán adjuntarse tickets electrónicos (en caso de compra online) o facturas B o C y tarjetas de embarque o pasajes en colectivo
- viáticos incluye los gastos en alojamiento, comida y movilidad dentro del lugar. La liquidación se realizará según la normativa vigente en la UNC Dto. 1343/74: MONTOS VIÁTICOS NACIONALES 2020-2025

Viáticos Nacionales: RR 453/17 (o las que la modifiquen en el futuro)
Viáticos Internacionales: DA Nº 888/2024 (o las que la modifiquen en el futuro).
Las planillas de viáticos deben estar firmadas por el beneficiario respectivo.

- Otros: incluye las inscripciones a cursos, peajes y combustible para viajes de campaña o trabajos de campo. Se confeccionará una planilla por cada viaje y por cada integrante, que deberá ser firmada por el TP y por quien realiza el viaje o evento, adjuntando los comprobantes respectivos.

PLANILLA DE VIÁTICOS para descargar, completar, firmar. Una por cada beneficiario/a.

Aclaraciones importantes:

- Se podrán efectuar reformulaciones libres entre los rubros excepto que se desee disminuir el rubro equipamiento, en este caso, será necesario solicitar autorización a la Secretaría de Ciencia y Tecnología UNC por medio de expediente electrónico, una vez autorizado deberá adjuntar copia en la rendición contable.
- Compras compartidas: podrán realizarse compras con fondos de distintos subsidios adjuntando copia de la factura y un acta con el siguiente detalle:
  - descripción de la compra realizada
  - proyectos participantes
  - importe aportado por cada uno
  - importe total
  - firma de todos los TP participantes
  - indicación del proyecto en que se rendirá la factura original.
- Compras en moneda extranjera: se deberá adjuntar una constancia del tipo de cambio oficial correspondiente a la fecha de compra, de no contar con la misma, podrá tomarse la que figura en la página del Banco de la Nación Argentina.
- No serán elegibles, bajo ningún concepto, impuestos y gravámenes nacionales.
- No serán admisibles los gastos en concepto de catering, bebidas alcohólicas y de cafetería.
- Las devoluciones de fondos no ejecutados, deberán efectuarse a la siguiente cuenta bancaria, e incluir copia de dicha transacción en la rendición de cuentas.
  Cuenta Nº 21319243/07
  CBU Nº0110213220021319243072

Banco de la Nación Argentina
Sucursal San Jerónimo 30 - Córdoba
Nº CUIT UNC: 30-54667062-3

- De acuerdo a lo establecido en la RR N° 193/06 y Resolución SeCyT N°148/98: *"Cada rendición de cuentas deberá ser aprobada por el Área Económico-Financiera de la Dependencia donde presta servicios el investigador ".*

- **EL INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE GUÍA INVALIDARÁ EL OTORGAMIENTO DE PRÓXIMOS SUBSIDIOS.**

FECHAS A TENER EN CUENTA

LÍNEA	INFORMES	Plazo de ejecución facturas	FECHA DE ENVÍO DE RENDICIÓN CONTABLE y CIERRE SIGEVA PARA INFORME ACADÉMICO
CONSOLIDAR 2020 (diciembre 2020 al 31 diciembre 2025)	-**Informe académico** final (Sigeva). Presenta 2 informes en un solo archivo: 1. el informe del/la titular en un documento y 2. informe individual de todos/as los integrantes en un solo documento. -**Rendición contable** final (weke viejo)	01/01/2020 al 31/12/2025	31-3-2026
FORMAR 2023-2025 (octubre 2023 al 31 diciembre 2025)	-**Informe académico** final. Presenta informe la/el Titular. (Sigeva). -**Rendición contable** final (weke nuevo)	01/10/2023 al 31/12/2025	31-3-2026

CONSOLIDAR 2023-2027 (octubre 2023 al 31 diciembre 2027)	**-Informe académico** final (Sigeva). Presenta 2 informes en un solo archivo: 1. el informe del/la titular en un documento y 2. informe individual de todos/as los integrantes en un solo documento. **-Rendición contable** parcial. Se rinden gastos realizados (Weke nuevo)	01/10/2023 al 31/03/2026	31-03-2026
PROGRAMAS 2023	Solo informe académico del titular por SIGEVA		31-3-2026