



Guía para la rendición contable de los Subsidios a Programas y Proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Artístico (PPIDTyA) de las líneas Consolidar, Formar y Estimular

I. Consideraciones generales:

- Los Subsidios PPIDTyA contemplan la asignación de fondos para gastos corrientes y para bienes de capital
- Las compras a realizar, deberán ajustarse a lo previsto en el presupuesto del proyecto correspondiente. -
- Las compras serán realizadas por el Investigador Responsable (IR) y/o miembros del grupo de investigación, de acuerdo a las pautas establecidas en la presente guía.
- Los IR deberán tomar las precauciones para conservar en su poder los comprobantes originales para ser presentados en las instancias en las que sean requeridos.
- La rendición de cuentas deberá presentarse en la forma y plazos estipulados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNC (SECYT-UNC) teniendo en cuenta lo siguiente:

Proyectos CONSOLIDAR: al término de los dos primeros años de ejecución el Investigador Responsable (IR) debe presentar una rendición de los fondos recibidos, siendo la rendición final obligatoria al finalizar los 4 años del proyecto.

Proyectos FORMAR y ESTIMULAR: al finalizar los dos años de ejecución el IR deberá rendir la totalidad de los fondos recibidos. En caso que exista un saldo sin ejecutar, corresponderá devolver dicho importe en la cuenta bancaria de la SECYT-UNC.

II. Presentación de las Rendiciones Contables:

Deberá efectuarse en los plazos estipulados por SECYT-UNC, a través del Sistema de Rendición Contable WEKE (WEKE) teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Todos los comprobantes de gastos efectuados en el marco de la ejecución del Subsidio, deben ser cargados en el Sistema de Rendición Contable WEKE (WEKE).
- b) Deberán anexar en el WEKE los comprobantes respaldatorios de los gastos.
- c) Si hubiera un saldo sin ejecutar al momento de culminar el proyecto, se deberá anexar comprobante de devolución de fondos respectivo.
- d) Una vez ejecutado la totalidad del subsidio, deberán generar un Expediente electrónico (EE) por GDE en la cual se adjuntarán las planillas que emite el sistema WEKE(planilla resumen general, planillas detalles por rubros , listado de integrantes, devoluciones realizadas y altas patrimoniales en caso de corresponder y/o notas aclaratorias) , que deberá ser enviado al Secretario de Ciencia y Tecnología de cada

Facultad, quien posteriormente remitirá los mismos, al AEF de la facultad para su control y visado.-

III. **De los comprobantes a presentar:**

- Podrán ser facturas, recibos electrónicos tipo “B” o “C” o tickets fiscales originales y debidamente conformados de acuerdo a normativa vigente de AFIP. Serán aceptadas las Facturas tipo A emitidas según lo estipulado por Resolución General de AFIP 5003/2021- RESOG-2021-5003-E-AFIP-AFIP - Régimen de Sostentamiento e Inclusión Fiscal para Pequeños Contribuyentes. Ley 27.618. Capítulos I a V. Categorización.
- En caso de rendir facturas “tipo A”, 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 IR o de algún integrante del equipo de investigación consignado en el cuerpo del comprobante: “SUBSIDIO SECYT” En ningún caso, se podrán rendir: remitos de correo y recibos no válidos como facturas.
- En caso de que sean entidades exentas de emitir comprobantes Ej. ONG, deberán adjuntar un recibo de la misma.

IV. **Respecto a los Rubros del Presupuesto:**

Podrán realizarse gastos en los siguientes rubros presupuestados:

Bienes de Consumo: corresponde a todo aquel material consumible con una vida útil breve, gastos de insumos que sean habituales para el desarrollo del proyecto de investigación.

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.), animales de laboratorio, licencias que sean menores a 1 año.

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 o cualquier actividad o beneficio que una parte puede ofrecer a otra siendo básicamente intangible y no tiene como resultado la obtención de la propiedad de algo, Por ejemplo: las actividades ejercidas por profesionales independientes, fotocopias, fletes, etc.

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 deberá realizar el **alta patrimonial** 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 todos los bienes de capital cuyo valor sea superior a 1/5 del Módulo de compras (según Resolución Rectoral Nº1017/19 o la que, en un futuro, la reemplace).

Viajes y viáticos: corresponde incluir los gastos en viajes realizados por el IR, 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:

Viáticos Nacionales: RHCS Nº:1177/14 y 453/17 (o las que la modifiquen en el futuro)

Viáticos Internacionales: DA Nº 1067/2016 (anexo V) (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 IR y por quien realiza el viaje o evento, adjuntando los comprobantes respectivos.

V. 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 IR 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, la rendición del Impuesto País según Ley N° 27541 ni la percepción según RG 4815/2020.-
- No serán admisibles los gastos de comida por reuniones.
- En aquellos casos en que no se haya ejecutado el monto total del subsidio al momento de realizar la rendición contable, deberá efectuarse la devolución a la cuenta bancaria de la SECYT-UNC ya sea a través de un depósito o transferencia, e incluir copia de dicha transacción en la rendición de cuentas.
Cuenta N° 21319243/07
CBU N°0110213220021319243072
Banco de la Nación Argentina
Sucursal San Jerónimo 30 -Córdoba
N° 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.**

Gastos de conectividad (excepcional)

- 1) Deberán corresponder a gastos originados solo durante los períodos de aislamiento obligatorio dispuestos por Resol. Rectoral
- 2) Sólo podrá rendirse un gasto de conectividad por mes por Subsidio, el cual podrá ser de cualquier integrante del grupo de investigación
- 3) Se podrán rendir hasta un % sobre el total de los fondos asignados, definido en función del tipo de subsidio otorgado: 20% del total de subsidio otorgado para los proyectos estimular, 15% para los proyectos formar y 10% para los proyectos consolidar



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

SECyT

Secretaría
de Ciencia
y Tecnología

- 4) Las facturas deberán estar emitidas a nombre de alguno de los miembros del subsidio
- 5) No podrán rendirse otros gastos de telefonía o cable o impuestos adicionales