

GUIA PARA RENDICIÓN CONTABLE DE SUBSIDIOS SECyT

[Ingresar a Weke](#). [Descargar Manuales de usuario](#)

Consideraciones generales:

- La rendición de cuentas deberá presentarse en la SECYT o equivalente de cada UNIDAD ACADEMICA, en tiempo y forma que serán estipulados por la Secretaria de Ciencia y Tecnología de la UNC.
- Si se adquieren bienes patrimoniales (Bibliografía o Equipamiento) será obligatorio realizar el procedimiento de ALTA en la Facultad o Dependencia donde preste servicios el Docente-Investigador Responsable y se deberá adjuntar comprobante del trámite, en la rendición contable (ver anexo 1).
- Al momento de presentar la rendición se deberá rendir la totalidad de los fondos otorgados, en caso que quedara un saldo sin ejecutar, deberá efectuarse la devolución a la Secretaria de Ciencia y Tecnología.
- Las rendiciones deben ser prolijas en su presentación y deberán incluir las planillas que emite el [sistema contable WEKE](#):
 1. Resumen de rendición de cuentas que deberá estar firmada por el Docente-Investigador Responsable
 2. Listado de Docentes-Investigadores integrantes del proyecto
 3. Planilla con detalle analítico de comprobantes de cada rubro adjuntando los comprobantes respaldatorios
 4. Planilla de viajes y viáticos
 5. Planilla de Alta de bienes patrimoniales
 6. Comprobante de devolución de fondos (en caso de no ejecutar la totalidad del subsidio)

Respecto de los comprobantes a presentar:

- Deben ser facturas o recibos tipo “B” o “C” o ticket originales y debidamente conformados.

- Estar emitidos a nombre del titular del subsidio o de algún integrante del equipo de investigación.
- En ningún caso se podrá rendir **facturas tipo “A”, copias de comprobantes, remitos de correo ni recibos no válidos como facturas.**

Respecto a los Rubros del Presupuesto:

Podrán realizarse gastos en los siguientes rubros presupuestados:

- **Bienes de Consumo:** corresponde a todo aquél 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 que es básicamente intangible y no tiene como resultado la obtención de la propiedad de algo. Ej. las ejercidas por profesiones liberales, fotocopias, fletes, etc.
- **Bibliografía:** en este rubro se podrán rendir comprobantes correspondientes 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.-

Tener en cuenta: que se deberá realizar el alta patrimonial de los bienes adquiridos en este rubro.-

- **Equipamiento:** son 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.

Tener en cuenta: los bienes adquiridos en este rubro mayores a pesos mil (\$1000) deben ser dados de alta a la Facultad o Dependencia correspondiente. (Ver alta en Anexo).-

- **Viajes y viáticos:** en este rubro corresponde incluir los gastos ocasionados por la asistencia en el país o en el exterior, a congresos, reuniones científicas, simposios, o trabajos de campo relacionados con el proyecto de investigación de **integrantes del equipo o investigadores invitados** (no serán aceptados cursos de posgrado o maestría).-

Se confeccionará una planilla por cada viaje y por cada integrante que deberá ser firmada por el Director del proyecto y por quien realiza el viaje o evento, adjuntando los comprobantes respectivos.

Se liquidará según la normativa vigente en la UNC, enmarcada en el [régimen de viáticos de la administración pública nacional \(Decreto 997/2016\)](#):

- Para liquidación de Viáticos Nacionales: Resol. [HCS N°:1177/14](#) y [453/17](#).
- Para liquidación de Viáticos Internacionales: [Decisión Administrativa 1067/2016](#).

ACLARACIONES IMPORTANTES:

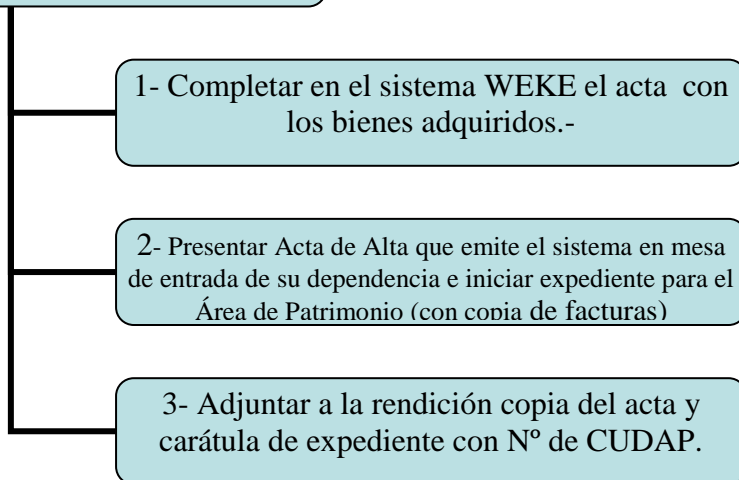
- Se podrán efectuar **reformulaciones entre los rubros excepto** que se desee **disminuir** el rubro equipamiento, se deberá previamente solicitar autorización por medio de expediente, al Sr. Secretario de Ciencia y Tecnología e incluirla en la rendición.
- **Compras compartidas: esto es para adquisiciones con fondos de varios subsidios,** será necesario adjuntar con la factura, un acta que contenga: detalle de la compra realizada, proyectos participantes con el importe aportado por cada uno y el importe total; deberá estar firmada por todos los docentes-investigadores responsables de cada Proyecto y aclarar en qué proyecto de investigación, se rendirá la factura original.
- **Compra en moneda extranjera,** se deberá adjuntar una constancia del tipo de cambio correspondiente a la fecha de pago, de no contar con la misma, podrá tomarse la que figura en la página del Banco Nación Argentina.

- **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**, se debe reintegrar dicho importe a través de un depósito o transferencia a la cuenta bancaria de la SECYT e incluir copia de dicha transacción en la rendición de cuentas-Datos **SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

**Cuenta Nº 21319243/07
CBU Nº0110213220021319243072
Banco Nación Argentina
Sucursal San Jerónimo 30 -Córdoba
Nº CUIT UNC: 30-54667062-3**

Anexo 1 –Procedimiento de alta de bienes

(EQUIPAMIENTO –BIBLIOGRAFIA):



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 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 CHEQUES**