



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SIIP • INVESTIGACIÓN •
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
INTERNACIONALES Y POSGRADO

INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES DE PROYECTO

WEKE

SISTEMA DE RENDICIONES CONTABLES

PROYECTOS SIIP 2016-2018



INTRODUCCIÓN

El sistema Weke es una aplicación desarrollada por la Secretaría de Proinformática de la Universidad Nacional de Córdoba para la gestión y seguimiento de rendiciones de cuentas de subsidios otorgados a proyectos de investigación.

Dicha institución cedió la utilización de Weke a la Universidad Nacional de Cuyo para que pueda adaptarla y usarla en función de sus necesidades.

En este manual se incluyen las instrucciones para la carga y posterior envío de rendiciones de cuentas de proyectos de investigación aprobados en la plataforma SIGEVA UNCU.



Consideraciones

Los directores de proyectos de investigación SIIP aprobados por resoluciones N° 3853/2016-R, 3820/2016-R, 944/2017-R, 962/2017-R, 2036/2017-R y 2881/2017-R, deberán presentar hasta el 27 de NOVIEMBRE de 2018 la rendición de la segunda cuota del subsidio otorgado para el desarrollo de su investigación según lo dispuesto en la reglamentación vigente. El director deberá acceder al sistema a través de la página web **weke.uncu.edu.ar** con el usuario y contraseña que le informaron oportunamente desde la SIIP-UNCUYO.

Si el director o cualquier integrante del equipo olvidó su contraseña y/o usuario, deberá solicitar estos datos enviando un email a rponce@uncu.edu.ar consignando sus datos. Desde la SIIP-UNCUYO le proporcionaran la información solicitada.

SITIO: weke.uncu.edu.ar

Usuario: CUIL del director

Clave: proporcionada por la SIIP

Al ingresar podrá ver el siguiente portal:

Weke
Sistema de Rendición
Contable de Subsidios

Usuario
Ingrese su Nombre de Usuario

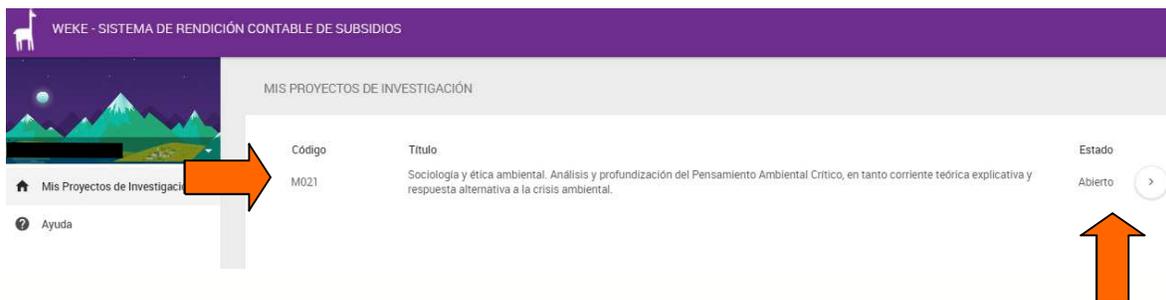
Contraseña
Ingrese su Contraseña

INICIAR SESIÓN

[¿Olvido su Contraseña?](#)

Ingreso a Rendición Contable

Al ingresar al sistema, podrá visualizar las rendiciones a realizar según los pagos realizados



Para ingresar a la carga debe hacer click en el ícono 

Al ingresar verá la pantalla principal y podrá observar los datos del proyecto: Datos de director y codirector, fecha de vencimiento para el envío, estado, nº de resolución.

En el sector izquierdo podrá observar el menú para acceder a las distintas partes de la rendición.



WEKE - SISTEMA DE RENDICIÓN CONTABLE DE SUBSIDIOS

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN NRO. M021
Sociología y ética ambiental. Análisis y profundización del Pensamiento Ambiental Crítico, en tanto corriente teórica explicativa y respuesta alternativa a la crisis am

Proyecto

- Código Sigeva: M021
- 🕒 Estado: Abierto
- 📁 Expediente Nro.:

Concovatoria

- 📅 PERIODICA
- ★ Categoría 1 BIENAL
- 📅 Período 2017

Comisión Evaluadora

- ⊕ Antropología

Unidad Académica

- 🏠 FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

DATOS GENERALES

- 📄 Título
Sociología y ética ambiental. Análisis y profundización del Pensamiento Ambiental Crítico
- 👤 Director
Nombres y Apellido: OFELIA AGOGLIA
CUIL: 27203578909
Correo Electrónico: oagoglia@uncu.edu.ar
- 👤 Codirector
Nombres y Apellido: MARIA XIMENA ERICE
CUIL: 27201114735
Correo Electrónico: xerice@uncu.edu.ar
- 📅 Fechas Importantes
Alta de Rendición: 14/09/2017
Vencimiento Envío: 16/09/2017
Prorroga Envío: 16/09/2017
Envío:
Vencimiento Informe:
Prorroga Informe:

Carga de comprobantes

Para comenzar a cargar comprobantes debe hacer click en el menú de la izquierda “Rendición Contable” y seleccionar uno de los rubros de gastos disponibles:

Bienes de consumo, Servicios no personales, Bibliografía, Equipamiento y Viajes y viáticos.

The screenshot shows the 'WEKE - SISTEMA DE RENDICIÓN CONTABLE DE SUBSIDIOS' interface. On the left is a sidebar menu with an orange arrow pointing to the 'Rendición Contable' section, which is further detailed with orange brackets around 'Resumen General', 'Bienes de Consumo', 'Servicios No Personales', 'Bibliografía', 'Equipamiento', 'Viajes y Viáticos', and 'Devoluciones'. The main area displays project information for 'PROYECTO DE INVESTIGACIÓN NRO. M021' and 'DATOS GENERALES' including title, director (OFELIA AGOGLIA), and codirector (MARIA XIMENA ERICE).

Al ingresar a cada rubro, el sistema le mostrará un detalle de lo cargado.
Para agregar un nuevo comprobante, luego de seleccionar el rubro correspondiente, deberá hacer click en 

Se abrirá un formulario donde deberá completar todos los campos.
- **Fecha, tipo y número de comprobante, proveedor, descripción e importe del gasto.**

The form is titled 'Nuevo Comprobante de Bienes de Consumo' and contains the following fields, each with an orange arrow pointing to it:

- Fecha del Comprobante:** Haga click aquí para seleccionar la fecha...
- Tipo de Comprobante:** Factura B
- Número de Comprobante:** Ingrese el número completo del comprobante...
- Proveedor:** Ingrese el proveedor como aparece en el comprobante...
- Descripción:** Ingrese un breve detalle del comprobante...
- Importe:** Ingrese el importe total del comprobante...

At the bottom, there are two buttons: 'GUARDAR' (highlighted with an orange arrow) and 'VOLVER'.

Para registrar los datos del comprobante ingresado, hacer click en “GUARDAR”. Si no desea guardarlos, hacer click en “volver” y se perderán los cambios.

Devoluciones

Si no ha gastado el monto total otorgado, el director tendrá la posibilidad de:

- Reintegrar el saldo (deberá adjuntar el comprobante de transferencia)
- Dejar constancia de que el saldo se rendirá con la rendición de la segunda cuota (deberá adjuntar nota explicativa).

En la pantalla deberá completar estos datos:

- Fecha de devolución,
- Tipo de devolución (“transferencia” o “a rendir en 2da cuota”)
- Cuenta bancaria e Importe (seleccionar si es transferencia o pasaje a la 2da cuota)
- Pedirá subir un comprobante (si es transferencia deberá subir el comprobante, si pasa a la 2da cuota deberá subir la nota con la justificación correspondiente).

Fecha de la Devolución
Haga click aquí para seleccionar la fecha...

Tipo de Devolución
A rendir en la 2da cuota

Cuenta Bancaria
UNCUYO // Cta. Cte Especial // N° de cuenta: 060-600003539-00 // N° CBU: 03400609-00600003539000
UNCUYO // Cta. Cte Especial // N° de cuenta: 060-600003539-00 // N° CBU: 03400609-00600003539000
A rendir en segunda cuota (adjuntar nota)

Ingrese el importe total de la Devolución...

Comprobante Adjunto

ADJUNTAR COMPROBANTE GUARDAR VOLVER

Inventario de Bienes

Todo el equipamiento y la bibliografía adquirida con el subsidio del proyecto deberá inventariarse como bien patrimonial de la unidad académica correspondiente según lo establece el reglamento. El sistema le pedirá que por cada bien o libro ingrese el numero de CUDAP por el que se tramitó el alta patrimonial, el nombre del responsable de patrimonio que hizo las actuaciones. Deberá seleccionar los bienes/bibliografía que fueron incluidos en el acta y hacer click en “guardar” para registrar los cambios.

Importante:

El sistema no le permitirá enviar la rendición si:

- Hay algún equipamiento o bibliografía que no ha sido incluido en las actas.
- No ingresó el nº de expediente en cada acta de donación.

Nueva Acta de Donación

Número de Expediente
Ingrese el número de expediente...

Nombre de la Autoridad de la Unidad Académica
Ingrese el nombre de la Autoridad de la Unidad Académica...

Seleccione el equipamiento o bibliografía que desea incluir en la presente Acta de Donación

GUARDAR **VOLVER**

Planillas de viáticos

Los gastos que se realicen bajo el concepto viaje deben ser cargados en esta planilla.

Se deberá generar una nueva planilla de viáticos por cada viaje que realice cada persona del equipo. Al generar una nueva planilla deberá completar los siguientes datos:

- Nombre y Apellido del viajante
- Motivo del viaje
- Lugar
- Itinerario
- Fecha de salida
- Fecha de regreso
- Importe total de gastos de pasaje, movilidad, viáticos y otros para ese integrante durante el viaje.

El sistema calculará el total de los gastos que haya ingresado.

Presionar “guardar” para conservar los cambios. Podrá editar, agregar o borrar planillas siempre que la rendición este en estado “abierta”.

Tendrá que adjuntar todos los comprobantes que respalden la planilla y deberá controlar que el monto total de comprobantes coincida con el que figura en la planilla.

UNCUYO | **CIENCIA Y POSGRADO**
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES Y POSGRADO

PLANILLAS DE VIÁTICOS
Sistema de Rendición Contable

PLANILLA DE VIÁTICOS Nro. 1

DATOS DEL PROYECTO

Código Sigeva: M021
Convocatoria: PERIODICA 1 BIENAL
Periodo: 2017
Unidad Académica: FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Director: OFELIA AGOGLIA
Titulo: Sociología y ética ambiental. Análisis y profundización del Pensamiento Ambiental Crítico, en tanto corriente teórica explicativa y respuesta alternativa a la crisis ambiental.

DETALLE DE LA PLANILLA DE VIÁTICO

Nombres y Apellido del Viajante:	ROdrigo
Motivo del Viaje:	congreso
Lugar:	BSAS
Itinerario:	MZA-BSAS-MZA
Fecha de Salida:	18/09/2017
Fecha de Regreso:	19/09/2017
Importe del Pasaje:	\$ 1000,00
Importe de Movilidad:	\$ 1000,00
Importe de Viáticos:	\$ 1000,00
Importe Otros (especificar):	aaaaa
TOTAL:	\$ 3500,00

OFELIA AGOGLIA (Director) ROdrigo (Viajante)

Reestructuración de Rubros

Quienes soliciten una nueva distribución del subsidio, podrán subir la nota de respuesta del Sr. Secretario en la que autoriza el pedido. Este documento estará disponible al momento del control contable.



Deberá hacer click en “examinar”, buscar el documento y hacer click en “subir archivo”.

Resumen General

Esta opción se ubica en el menú de la izquierda y muestra un resumen de todos los rubros y su correspondiente gráfico de torta. Además permite agregar una observación general sobre la rendición o los comprobantes incluidos en la misma.

MONTO OTORGADO	12000,00
GASTOS - BIENES DE CONSUMO	11000,00
GASTOS - SERVICIOS NO PERSONALES	0,00
GASTOS - BIBLIOGRAFÍA	0,00
GASTOS - EQUIPAMIENTO	0,00
GASTOS - VIAJES Y VIÁTICOS	3500,00
TOTAL GASTOS	14500,00
DEVOLUCIONES	0,00
SALDO	-2500

Porcentajes de Gastos por Rubro

- Bienes de Consumo
- Servicios No Personales
- Bibliografía
- Equipamiento
- Via Viá

Desde este panel se sacan las impresiones preliminares/finales y se hace el envío de la rendición. Permite al director de proyecto reabrir la rendición, siempre que la misma no haya sido recepcionada en la SIIP.

Mientras la rendición este en estado “abierta” podrá editar, agregar o borrar los gastos con los botones



ENVIAR RENDICIÓN CONTABLE

Una vez finalizada la carga de comprobantes, en “Resumen General” podrá controlar y revisar lo ingresado. Podrá visualizar una tabla con el monto del subsidio, los gastos y devoluciones que ha cargado y el saldo. También puede ver un gráfico con el porcentaje de gastos por rubro.

Luego del control podrá hacer el envío de la rendición haciendo click en el boton “Enviar rendición contable”.

Importante:

El sistema permitirá enviar la rendición **siempre que:**

- No tenga saldo positivo en la tabla “resumen de gastos”
- No haya superado la fecha límite de envío establecida por la SIIP
- Haya bibliografía y/o equipamiento que no haya sido en las actas de donación con su correspondiente numero de CUDAP.

Si luego de enviar la rendición es necesario hacer correcciones, podrá reabrir la rendición siempre que no haya sido recepcionada por la SIIP en el sistema. Si ya fue recepcionada, el director deberá solicitar a la SIIP la reapertura de la misma para su posterior edición.



Al enviar podrá observar la siguiente pantalla



IMPRIMIR RENDICIÓN

Luego del envío, para imprimir la rendición debe ingresar a la opción “Resumen General” e ir al botón “Imprimir rendición contable”.



Mientras la rendición este en estado “abierto” podrá sacar impresiones borrador según la necesidad, en las hojas podrá observar la marca al agua “versión preliminar”. Verifique **antes de la presentación** que la versión papel a entregar sea la definitiva.

Impresión de Rendición Contable

Mientras la rendición se encuentre en estado "Abierta", se imprimirá una "Versión Preliminar" de la misma, la cual no será válida para ser presentada.

 **IMPRIMIR RENDICIÓN CONTABLE**



Presentación de la Documentación:

El director de proyecto luego del envío e impresión de los formularios deberá armar una carpeta con la siguiente documentación:

- **Nota de elevación al Sr. Secretario con las aclaraciones pertinentes.**
- **Detalle de gastos generados por sistema weke.**
- **Comprobantes ordenados según detalle y pegados en hojas A4.**

El director deberá firmar y numerar cada hoja para luego, teniendo en cuenta los plazos establecidos, presentar dicha carpeta por Mesa de Entradas de la UNCuyo con el objeto de que registren la presentación bajo un **EXPEDIENTE***. **Este número servirá como comprobante de entrega para el investigador y será cargado en el momento que sea recepcionada la carpeta por personal de la SIIP.**

*** Indicaciones para la carga de la documentación en Mesa de Entradas:**

Solicitar a Mesa de Entrada que se ingrese en el sistema COMDOC 3 con las siguientes especificaciones:

Título: Rendición de Cuentas SIIP UNCuyo - (**APELLIDO y NOMBRE DE DIRECTOR RESPONSABLE**)

Texto: Eleva rendición de cuentas por un monto de \$**xxxx,xx**.- correspondiente al subsidio otorgado al (**NOMBRE y APELLIDO DE DIRECTOR RESPONSABLE**) mediante Resolución N° (**ESPECIFICAR RESOLUCIÓN**).

DOCUMENTACIÓN DE MANEJO DE FONDOS

Ordenanza N° 40/2016-CS

http://www.uncuyo.edu.ar/ciencia_tecnica_y_posgrado/upload/ordenanza-n-402016.pdf

Resolución N° 1270/2016-CS

http://www.uncuyo.edu.ar/ciencia_tecnica_y_posgrado/upload/resolucion-n1270cs-2016.pdf

Instructivo

http://www.uncuyo.edu.ar/ciencia_tecnica_y_posgrado/upload/instructivo-20161.pdf

CONSULTAS:

Sobre Weke:

rponce@uncu.edu.ar

Sobre manejo de fondos:

rendiciones-sctyp@uncu.edu.ar