



PAUTAS DE PRESENTACIÓN DE GASTOS PARA PROYECTOS DEL FONDO CLEMENTE ESTABLE

1. INTRODUCCIÓN

El “Fondo Profesor Clemente Estable de Investigación Científica y Tecnológica” (en adelante el “FCE”) es un fondo gestionado en el ámbito de la ANII cuyo objeto es apoyar a proyectos de investigación científica de excelencia.

La ANII está encargada de asignar los recursos económicos para el financiamiento de los proyectos que resulten seleccionados por el Comité de Evaluación y Seguimiento de Proyectos del Fondo Clemente Estable.

Los proyectos del FCE serán presentados por Investigadores que gestionaron el financiamiento ante la ANII. Los proyectos fueron evaluados técnicamente por Comités técnicos especialmente seleccionados a este fin y aprobados por el Directorio de la Agencia.

Una vez que el proyecto es aprobado se procede a la firma del contrato. A posteriori de la firma del contrato se comienza a ejecutar el proyecto, lo que implica realizar los desembolsos del mismo, recibir las rendiciones de gastos y realizar el seguimiento técnico y financiero de cada uno de ellos.

2. PAUTAS PARA PAGOS A LOS PROYECTOS

La ejecución financiera de los proyectos se ha de realizar teniendo en cuenta tanto el presupuesto como el plan de trabajo aprobados por la ANII y que forman parte del contrato firmado con el Investigador. La ejecución de los proyectos es financiada mediante un sistema de pagos de acuerdo al siguiente procedimiento: se entrega a los beneficiarios un monto al inicio del proyecto y luego diversos pagos contra el cumplimiento de determinados hitos. Estos pagos serán realizados en pesos uruguayos.

Para realizar la ejecución financiera de los proyectos, la ANII abrirá una cuenta bancaria a nombre del Responsable Científico del proyecto, en la cual serán depositados los montos correspondientes a los gastos e inversiones (Cuenta de Ejecución). Si el Responsable Científico lo prefiere, puede optar por solicitar que la Cuenta de Ejecución sea la de una institución que administrará los montos correspondientes a los gastos e inversiones. En dicho caso, el Responsable Científico



debe comunicar su opción a la ANII a través de una nota en la que declara que institución administrará los fondos y el número de cuenta de la misma.

Los montos asignados al pago de los recursos humanos serán depositados en las cuentas de las Instituciones donde se desarrollarán los proyectos y éstas serán quienes los liquiden a los Investigadores. Las cuentas de las Instituciones serán declaradas por éstas en las cartas de respaldo a los Investigadores.

Se podrá asignar dentro de la estructura de costos del proyecto una partida máxima de 5% para cubrir el servicio de soporte administrativo del proyecto.

Los equipos a adquirir por parte de los proyectos deberán ser comprados por los Responsables Científicos a nombre de la ANII. Es decir que la ANII será la propietaria de los equipos subsidiados y otorgará al equipo investigador el usufructo de los mismos durante el período de ejecución del proyecto. Una vez culminado éste, la Agencia determinará el destino final de los mismos. En el caso de equipos cuyo costo unitario supere los US\$ 3.000 y/o representen un 30% o más del presupuesto del proyecto, se recomienda la contratación de seguros para los mismos, los que cubran eventos como robo, incendio, etc. El costo de las correspondientes pólizas de seguro se considerará un gasto reconocible dentro del presupuesto del proyecto.

El pago final por un monto equivalente al 10% del costo total de cada proyecto será retenido por la ANII hasta la aprobación del informe final del proyecto por parte del Comité de evaluación y seguimiento del FCE.

Cada partida a otorgar estará condicionada al cumplimiento de los hitos estipulados en el contrato, y de la presentación y aprobación de los Informes de Avances correspondientes. Previo a cada desembolso el Responsable Científico deberá demostrar a la ANII, mediante una rendición on line de gastos, una ejecución superior al 75% del pago anterior recibido para que se le habilite el siguiente pago. La ANII realizará todo pago o transferencia a la orden del Beneficiario. Todos los desembolsos se realizarán bajo la modalidad de adelantos de fondos, los que se realizarán semestralmente.

Para la entrega de los desembolsos se deberá presentar una solicitud de desembolso donde se detallen los fondos requeridos por el proyecto para la ejecución.

3. PRIMER DESEMBOLSO DEL PROYECTO

Una vez firmado el contrato el ejecutivo de proyectos debe solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas de la ANII que realice la gestión y el pago del primer desembolso. Para esto el ejecutivo a cargo envía conjuntamente con el contrato firmado, una solicitud para que se gestione el 1er. desembolso para el proyecto indicando el monto del mismo.

De existir algún inconveniente que impida el pago dentro de los plazos estipulados, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá comunicarlo con anticipación para poder informar al proyecto.

4. ENTREGA DE FONDOS AL PROYECTO

Esta etapa corresponde a la entrega de recursos al proyecto durante la ejecución del mismo, desde el segundo hasta el penúltimo desembolso. La liberación de los fondos se hará considerando como monto máximo para cada período el establecido en el cronograma de ejecución financiera aprobado y que forma parte del contrato firmado entre las partes.

Para cada desembolso, el Responsable Científico del proyecto deberá enviar la correspondiente solicitud.

Un proyecto está habilitado a recibir el desembolso solicitado cuando: esté al día con las rendiciones de gastos efectuadas, la solicitud no exceda al monto original planteado en el proyecto para el período y haya cumplido con la entrega de los informes de avances correspondientes y éstos hayan sido aprobados.

5. ENTREGA DEL ÚLTIMO DESEMBOLSO

Esta etapa corresponde al pago del último desembolso al proyecto, el que corresponde al 10% del total del financiamiento otorgado y su pago queda supeditado a la aprobación del Informe Final del proyecto por parte del Comité de evaluación y seguimiento y a haber completado las rendiciones de gastos. A fin de realizar la rendición de gastos correspondiente al último desembolso serán admisibles comprobantes de gastos con fecha posterior a la del cierre técnico del proyecto. En este caso el plazo máximo admisible será de tres meses posteriores a la fecha de cierre del proyecto.

6. PAUTAS DE RENDICIÓN DE GASTOS A EXIGIR A LOS BENEFICIARIOS

A efectos de justificar los fondos que se utilizaron en la ejecución de un proyecto se completará una planilla on line identificando todos los gastos realizados en el periodo.

El Responsable Científico del proyecto deberá mantener archivados todos los comprobantes de los diversos gastos, con el fin de ser auditada por la ANII cuando ésta lo requiera. El Beneficiario debe conservar toda la documentación por al menos 5 años.

7. INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE LA PLANILLA ON LINE DE RENDICIÓN DE GASTOS

1. Se ordenará la documentación en orden cronológico por fecha de pago (fecha del recibo o de la factura contado), seguidamente se numerará la

- documentación que se está rindiendo a fin de facilitar la presentación y comunicación. Esta numeración debe ser trasladada a la planilla.
2. El sistema tendrá una columna de código de rubro donde se listará el código del rubro que se está justificando.
 3. En la siguiente columna debe completarse el nombre y dirección del proveedor a quien se le adquirió el bien o el nombre de la persona a quien se le está abonando un servicio.
 4. En la columna de descripción de bienes y servicios se solicita una descripción lo más amplia posible: caso de sueldos: mes de cargo, caso de compra de materiales o equipos: el nombre específico del mismo.
 5. En las columnas referentes a pagos debe especificarse lo requerido en cada una de las columnas.

En el sistema se detallarán todos los pagos realizados por el beneficiario con cargo al costo total del proyecto.

8. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS

Toda la documentación deberá estar **a nombre del proyecto**, haciendo constar el **número del mismo**, de la siguiente manera: "Proyecto ANII – FCE2007_nº"

La documentación que guardará el beneficiario deberá ser la original.

Documentación en DÓLARES. Para pasar el importe a pesos uruguayos debe utilizarse el tipo de cambio Fondo Comprador del BCU del día hábil anterior a la fecha del recibo. Este dato se encuentra disponible en la página web www.bcu.gub.uy.

En cada rubro se solicitará la siguiente documentación:

- **Retribución de investigadores.**
Recibo de sueldo firmado, con aclaración de firma y fecha del pago.
- **Materiales e insumos para el proyecto.**
Factura y recibo de pago o boleta contado.
- **Gastos por viajes.**
 - a) **Viáticos**
Nota de rendición de viáticos con aclaración de la actividad o curso, detalle del lugar de realización, y noches transcurridas (ver modelo en que aparece al final de este documento).

Además, **se deberá mantener toda la documentación de los viáticos cobrados.**

IMPORTANTE: A los efectos de la rendición de los viáticos, se deberá sumar todos los gastos y el importe resultante será el que se anotará en la nota y se cobrará.

Los viáticos que se paguen deben guardar relación con la escala de viáticos reconocibles por la ANII. Dicha escala se encuentra disponible en la página web de la Agencia (www.anii.org.uy). Debe tenerse en cuenta que los viáticos se calculan por noche pernoctada.

b) Pasajes

Boleto de pasaje y talón de embarque del viaje de ida y del viaje de vuelta.

- **Profesores visitantes.**

Factura y recibo o boleta contado del pasaje, talones de embarque y nota de viático por los días transcurridos en el país.

- **Consultores locales o del exterior.**

Factura de honorarios y recibo correspondiente.

- **Cursos cortos y talleres.**

Factura y recibo o boleta de contado de la institución que brindó la capacitación.

- **Equipamiento liviano, equipos de pruebas, ensayos o de laboratorio.**

Factura y recibo o boleta de contado.

LA COMPRA DE EQUIPOS DEBE HACERSE A NOMBRE DE LA ANII. En caso que el equipo se compre en el país, debe incluirse el RUT de la ANII.

- **Instalaciones y/o medidas de protección ambiental y laboral.**

Factura y recibo de pago o boleta de contado.

- **Material bibliográfico.**

Factura y recibo de pago o boleta de contado.

- **Software.**

Factura y recibo de pago o boleta de contado.

- **Servicios técnicos y de mantenimiento asociados al proyecto.**

Factura y recibo de pago o boleta de contado.

- **Adecuación edilicia específica para instalación de equipos.**
Factura y recibo de la empresa constructora.

- **Compra vía internet con tarjeta de crédito.**
Se solicitará el resumen de la tarjeta de crédito y su correspondiente recibo de pago. En el caso de adquisición de software vía internet también se deberá anexar la confirmación de la venta por parte de la empresa proveedora.

Si una factura se abona con varios recibos éstos se anexarán a la misma para corroborar el pago total de la factura.

Toda compra deberá estar respaldada por los comprobantes correspondientes (factura y recibo).

Para realizar la compra de un bien cuyo valor supere los **\$5.000** (pesos uruguayos cinco mil), se deberá contar con al menos tres cotizaciones, es decir hay que analizar mínimamente tres cotizaciones comparables de los bienes solicitados.

Para solicitar las cotizaciones se debe realizar una correcta e inequívoca descripción de los bienes, ya que se precisa que la comparación pueda ser realizada sobre bienes comparables. La descripción de los bienes a comprar debe incluir las características técnicas completas, lo que permitirá que las diferentes propuestas sean compatibles.

9. “CONTRATACIÓN DIRECTA”

No será necesario contar con tres cotizaciones en los siguientes casos:

- Para adquisiciones de bienes para los cuales no existe en el mercado varios proveedores.
- Para ampliar un contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables, para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar (no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y los precios del contrato ampliado son razonables).
- Para la estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, mediante contratación directa al proveedor original.
- Para equipos patentados o de marca registrada que solo puede obtenerse contratándolo en forma directa a un proveedor.
- Cuando el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos directamente a un proveedor determinado, como condición de mantener su garantía de cumplimiento.
- La selección de consultorías individuales se realizará por comparación de Curriculum vitae.



Montevideo,

RENDICIÓN DE VIÁTICOS

RECIBÍ DEL PROYECTO (especificar el proyecto y su número)
.....

LA SUMA DE U\$S / \$ (.....DÓLARES
AMERICANOS/PESOS URUGUAYOS)

POR CONCEPTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR LA

ACTIVIDAD (especificar la actividad prevista en el proyecto)

ENTRE LOS DÍAS (indicar fecha de inicio y finalización),
EN (lugar).

CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS:

NUMERO DE NOCHES:

VIÁTICO POR NOCHE: U\$S / \$

TOTAL: U\$S / \$

Firma de la persona que viaja

NOMBRE:.....

FUNCION EN EL PROYECTO.....



Montevideo, X de XXX de 2009

ANII/XXX/2009

Señor Ministro de
Economía y Finanzas
Cr. Alvaro García.

Ref.: Importación de bienes

De nuestra mayor consideración:

La Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII) creada en diciembre de 2005 por el artículo 256 de la Ley 17.930 y sita en Montevideo en Rincón 528 Piso 2, tiene el agrado de dirigirse a Ud. con el fin de solicitar una resolución que le permita realizar la IMPORTACIÓN de los siguientes bienes que se detallan a continuación:

(INCLUIR LISTADO EN UNA TABLA SI SON MUCHOS BIENES)

MERCADERÍA: según factura que se adjunta

VALOR CIF MONTEVIDEO:-

ORIGEN:.....

FACTURA N°:

Los bienes adquiridos serán utilizados en el proyecto..... de la Facultad dede la Universidad, en el marco del contrato firmado.....

Solicitamos dicha resolución al amparo del artículo 20 de la Ley 18.084 por entender que la ANII se encuentra exonerada del pago de todos los impuestos vinculados a la importación (recargos, incluso el mínimo, IM.AD.UNI., tasa de servicios aduaneros, extraordinarios, tasa consular e I.V.A).

Autorizo al SrC.I.y/o el Sr.
C.I..... a realizar todos los trámites con respecto a dicha importación.

Sin otro particular, lo saluda atentamente,

Dr Edgardo Rubianes
Presidente del Directorio
ANII