

“FONDO PROFESOR CLEMENTE ESTABLE”

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

El proyecto que haya sido seleccionado para su financiamiento deberá desarrollar sus actividades dentro del marco de las siguientes pautas:

1.- UNIDADES DE GESTIÓN

Las Unidades de gestión desembolsarán los fondos a los proyectos de acuerdo al presente instructivo y luego de aprobada cada rendición por la Unidad Ejecutora.

2.- CRITERIO PARA REALIZACIÓN DE PAGOS

Se considera como fecha de inicio del proyecto la correspondiente al primer desembolso.

La ejecución financiera de los proyectos se realiza en base al presupuesto y al cronograma aprobado que forma parte del contrato celebrado entre ambas partes.

El sistema de pagos durante la ejecución del proyecto será el siguiente:

- a) Un monto al inicio de los trabajos de ejecución del proyecto, seguido por diversas partidas, sujetas éstas al grado de cumplimiento de las rendiciones de cuentas e informes de avance técnico semestrales. En cada rendición se debe demostrar una ejecución financiera superior al 75% del último monto recibido y el 100% de los anteriores para que se habilite el siguiente pago.
- b) El pago final equivale al 10% del monto otorgado al proyecto que será retenido hasta la aprobación del informe final por parte de la DINACYT.
- c) Los pagos se realizarán en forma institucional y se le hará llegar a la contraparte administrativa (Unidades de Gestión), un detalle por proyecto en el caso de tener más de uno.
- d) La modalidad de pago es por medio de transferencia mediante el sistema SIIF de la Contaduría General de la Nación. Puede darse el caso excepcional, de que se libren cheques por parte de la Unidad Ejecutora, y de ser así, estos se harán en forma global, es decir, por Institución. Podrá hacer efectivo el cobro el Responsable Institucional o la persona autorizada por el jerarca máximo de la misma.

3.- ASPECTO TÉCNICO

Los proyectos deberán entregar un Informe de Avance Técnico en forma semestral y un Informe Final de Ejecución al terminar, de acuerdo al [formulario](#) correspondiente, en papel y en soporte electrónico (el cual debe ser enviado por correo electrónico: <mailto:proyectos@dinacyt.gub.uy>).

La Unidad Ejecutora realizará **vistas a terreno** en las distintas Instituciones Beneficiarias a los efectos de constatar el estado de avance del proyecto.

Bajo ninguna condición se admitirán transferencias de rubros que financien recursos humanos. Sólo se considerarán, como excepción, los casos de solicitudes de

transferencias entre otros rubros, las que deberán solicitar su autorización por nota previo al gasto al Ejecutivo de Proyecto correspondiente.

4.- ASPECTO ADMINISTRATIVO

Las Rendiciones de Gastos serán semestrales y obligatorias. El no cumplimiento de este requisito faculta a la Unidad Ejecutora a suspenderle al proyecto futuros desembolsos, así como el caso de que la rendición presentada no haya sido aprobada. Es de destacar que concomitante a este hecho, el prestatario es pasible de la deshabilitación a la obtención de futuros financiamientos.

La Unidad Ejecutora podrá realizar auditorías en las distintas Unidades de Gestión a los efectos de comprobar si la ejecución del proyecto se está realizando en tiempo y forma.

La documentación que debe considerar el beneficiario se enmarca dentro de lo que es requisitos de forma.

5.- REQUISITOS DE FORMA

a) Planilla de Ejecución

Con el fin de justificar los montos pagados se solicita la realización de una Planilla de Ejecución que se ajustará a las siguientes instrucciones:

- i) En cada planilla deberá identificarse el N° del proyecto (PROYECTO N°) que se está rindiendo, así como el número de rendición (RENDICIÓN DE GASTOS N°) que se está presentando y el período que comprende la misma (PERIODO).
- ii) Dentro de cada rubro se ordenará la documentación en orden cronológico considerando la fecha de pago. Los documentos serán foliados siguiendo el orden de los números ordinales. Este número es el que identifica al documento y es el que debe figurar en la primera columna de la planilla, N° ítem.
- iii) En la segunda columna, Código de rubro, se ingresará el código del rubro que corresponda según el cuadro resumen de rendición de costos por rubros
- iv) En la tercera columna debe completarse el nombre del proveedor a quien se le adquirió el bien o el nombre de la persona a quien se le está abonando un servicio.
- v) En la columna "Bienes y servicios" se solicita una descripción lo más amplia posible. En el caso de compensaciones: mes y concepto; deben listarse las compensaciones de forma individual y no global.
En el caso de compra de materiales o equipos debe figurar el nombre específico del material o equipo adquirido.
- vi) En la columna "Pagos" debe remitirse a lo requerido en cada sub-columna. Particularmente en la columna "N° recibo" se anotará el número de comprobante de pago: boleta contado o recibo (en este caso debe existir la factura de crédito que se está cancelando). En todos los casos la documentación debe cumplir con la normativa vigente.
- vii) En la columna "Financiamiento" irá el importe en pesos uruguayos ya que la rendición de gastos es en todos los casos en moneda nacional. En el caso que el pago se realice en otra moneda se utilizará la sub-columna "Tipo de cambio" para realizar la conversión de dicha moneda a pesos uruguayos. En este caso, sea cual fuere la moneda a convertir, debe considerarse el tipo de cambio vendedor, pizarra si se pagó con billetes, o interbancario si el pago se efectuó mediante transferencia bancaria o el arbitraje que correspondiere.
- viii) La columna "Control y Observaciones" es de uso exclusivo de la Unidad Ejecutora.
- ix) La planilla que será entregada en la Unidad Ejecutora deberá estar firmada por el Responsable Científico y por el Contador de la Institución. En caso de no ser así no se tendrá por válida.
- x) Toda la documentación que refiera al proyecto deberá estar firmada por el Responsable Científico del mismo.

Fotocopia de esta planilla se mantendrá en la carpeta de cada proyecto en la Unidad de Gestión, junto con los comprobantes originales de cada gasto que figure en la misma.

b) Documentación - casos especiales

El **recibo de sueldo** del personal técnico debe tener la firma del beneficiario, la aclaración de la misma, la C.I. y la fecha en que se realiza el pago. Dicho recibo deberá discriminar el nominal, aportes, descuentos y el líquido.

En el caso de los **profesores visitantes** se requiere la factura y recibo o boleta contado de la venta del pasaje, pasaje original y talones de embarque del viaje que se abone.

Para el pago de **viáticos** debe presentarse el **formulario de rendición de viáticos** (se adjunta formulario tipo que deberá utilizarse) por cada persona que viaja, identificando N° proyecto, fecha, destinatario, importe, detalle de la actividad, lugar de realización y los días que abarcó la misma, firma del beneficiario y del responsable científico.

El viático se calcula por noche transcurrida y no podrá superar los montos de la Guía que establece el PDT para la presupuestación de viáticos (http://www.pdt.gub.uy/files/3_-_Viaticos_RREE-PDT.xls).

No se reconocerán facturas de alimentos sin la debida nota de viáticos.

Las notas que autorizan **gastos de traslado** deben contener: N° proyecto, fecha, destinatario, destino, importe, firma del beneficiario y del responsable científico (se adjunta formulario tipo que deberá utilizarse).

Las facturas de **combustible** deberán estar acompañadas de las notas que las autoricen, ya sea de viáticos o de gastos de traslado, en el caso de ser utilizado para traslado; no así cuando es utilizado como insumo detallado en el cuadro de rubro correspondiente.

En el caso de que se realice una compra, a los fines del proyecto, a través de una **tarjeta de crédito** deberá presentarse el estado de cuenta de la misma y el comprobante de pago. No se aceptarán compras con tarjetas de crédito cuyo pago se realiza por débito bancario. En el caso de compras por Internet se deberá, además, presentar el comprobante impreso que surge de dicha compra.

Para la compra de **equipos** el beneficiario tendrá dos opciones: 1) si el monto de los equipos no supera la cantidad de la contratación directa según lo que establece el artículo 33 del TOCAF, la gestión del proyecto efectuará la compra de forma directa; 2) si el monto supera el límite de la contratación directa se deberá presentar a la Unidad Ejecutora la siguiente documentación: en el caso de organismos públicos, expediente de la licitación correspondiente o legajo de compra intervenido por Contador Delegado del Tribunal de Cuentas; en el caso de organismos de derecho privado, tres cotizaciones del bien a ser adquirido. Sin la documentación que correspondiere no se aprobará el pago, por parte de la Unidad Ejecutora, de dicha compra.

Una vez que el bien sea recibido por el proyecto se exigirá un Acta de recepción del mismo donde conste la conformidad del Responsable Científico sobre el estado del bien.

c) Revisión Limitada.-

Se deberá adjuntar un informe de Revisión Limitada de acuerdo a la Ordenanza N°77 del Tribunal de Cuentas de la República del período correspondiente al de la rendición, firmado por el Contador Institucional.

d) CUADRO RESUMEN DE COSTOS POR RUBROS.-

En este **cuadro** deberá establecerse:

Encabezado:

Nombre de la Institución

Nro. de Proyecto

Rendición de gastos

- o Nro
- o Período

Fecha de la rendición que se presenta
Responsable Científico

Planilla propiamente dicha:

Item Nro. y Rubros corresponden a la numeración interna del plan de cuentas de la Dicyt.

Aprobado: Columna 1 Debe establecerse el total del fondo aprobado según contrato para el proyecto.

Recibido: Columna 2 Corresponde al total del dinero recibido a la fecha.

Rendido Acumulado a la fecha: Columna 3 Debe establecerse el monto total rendido anterior a la fecha que se presenta la rendición.

Rendido a la fecha: Columna 4 Corresponde al total de gastos que se rinden en el último período.

A Rendir: Columna 5 Corresponde al total de las partidas recibidas pendiente de rendición.

Verificación : columna 2 es la suma de la columna 3 más la columna 4 más la columna 5.

NOTA

La documentación que debe ser presentada en forma SEMESTRAL en la Unidad Ejecutora (DICYT) en original firmado y con respaldo electrónico (este debe ser enviado por correo electrónico: proyectos@dinacyt.gub.uy es la siguiente:

a) Sólo original de la Planilla de Ejecución sin ningún tipo de comprobante para los proyectos del año 2004 y siguientes (los comprobantes originales quedan en la Unidad de Gestión de la Institución beneficiaria).

NOTA: Para proyectos anteriores a 2004, adjuntar documentación respaldatoria

b) Revisión Limitada.

c) Cuadro resumen de costos por rubros.

d) Informe de Avance Técnico semestral o Final de ejecución según corresponda

Fecha: julio/2006