

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS.

1. PRESUPUESTACIÓN y PRESENTACIÓN DE GASTOS.

La Presupuestación de los diferentes proyectos se realizará contemplando los requisitos y formalidades incluidos en las Bases Particulares de cada Convocatoria y se regirán por las normas contenidas en el presente instructivo, con las correspondientes modificaciones que resulten de las actualizaciones al mismo, las que serán publicadas a través del sitio web de la ANII (www.anii.org.uy)

1.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES.

La moneda de presentación y la inclusión de impuestos como parte integrante del costo en la presupuestación dependerán del tipo de convocatoria:

1. Para Beneficiarios de Proyectos de Innovación: la presupuestación se realizará en Dólares Americanos y en ningún caso se podrá incluir IVA ni ningún otro impuesto como parte integrante del costo total del proyecto.

La ANII podrá establecer excepciones a este punto en las convocatorias.

Cuando los beneficiarios involucrados sean jóvenes empresas, en creación o creadas para el proyecto, se acepta la inclusión de impuestos como parte integrante del costo total.

2. Para Beneficiarios de Proyectos de I + D: la presupuestación podrá ser realizada en Dólares Americanos ó en Moneda Nacional dependiendo de la convocatoria de que se trate. En todos los casos, se contemplarán los impuestos tales como IVA, como parte integrante del costo total presupuestado.

1.2. PROCEDIMIENTO DE PAGO A LOS PROYECTOS.

La ejecución financiera de los proyectos se realiza teniendo en cuenta tanto el presupuesto como el plan de trabajo aprobados por la ANII, los que forman parte del contrato celebrado entre las partes.

Los proyectos se financian mediante un sistema de pagos, los que pueden ser en carácter de **Reembolso** o de **Adelanto**, de acuerdo al tipo de convocatoria y Beneficiario de que se trate:

i. Beneficiarios de Proyectos de Innovación: **Reembolso**.

La ANII **podrá** entregar un porcentaje del monto de subsidio aprobado como desembolso inicial luego de la firma del contrato.

Los reembolsos serán entregados siempre que se cumplan los requisitos consignados en el contrato y contra la presentación de la rendición de gastos efectuados en la ejecución del Proyecto en un periodo anterior determinado, según las fechas previstas en el cronograma para la culminación de los avances en cada **hito**¹.

Los **reembolsos** consistirán en la “**suma resultante de la aplicación del porcentaje de subsidio sobre el monto total de la rendición de gastos presentada, descontado la suma otorgada como desembolso inicial**”. No corresponde reembolso cuando el monto a reembolsar es menor al desembolso inicial.

La ANII establece la excepción a este punto, cuando los beneficiarios involucrados son jóvenes empresas, en creación o creadas para el proyecto, autorizando que el sistema de pagos sea en carácter de **Adelanto**.

La operativa es en *Dólares Americanos*. Para los gastos realizados en una moneda diferente, se deberá convertir a dólares americanos utilizando el/los tipos de cambio y procedimientos que se detallan en el numeral 3.1.

ii. Beneficiarios de Proyectos de I + D: **Adelanto**.

La ANII realizará un desembolso inicial luego de la firma del contrato, bajo la **modalidad de adelanto**, que consiste en un porcentaje del monto del subsidio aprobado.

La moneda en que se opera podrá ser Dólares Americanos ó Pesos Uruguayos dependiendo de la Convocatoria de que se trate, y para la conversión de la moneda se deberá utilizar el procedimiento que se detalla en el numeral 3.1.

En todos los casos, la ANII efectuará los pagos que corresponda siempre que se cumpla con los **hitos** en las fechas establecidas en el cronograma y con los siguientes requerimientos:

- a. que los gastos en los que haya incurrido para el cumplimiento del correspondiente Hito sean pertinentes y conformes al Proyecto presentado;

¹ **Hito**: se define hito como el momento de la ejecución de un proyecto en el cuál se logra avances verificables relevantes.



- b. que los gastos que se acrediten en cada oportunidad sean aquellos gastos efectuados en el período en el cual se llevaron a cabo las actividades correspondientes al Hito respectivo de acuerdo al Proyecto;
- c. que el Beneficiario ponga a disposición de la ANII o de quien ésta designe los comprobantes que acrediten los gastos efectuados bajo el Hito que corresponda de acuerdo al Cronograma;
- d. que del seguimiento que realizará la ANII del Proyecto, surja que el avance de las actividades concuerdan con lo estipulado;
- e. que el Beneficiario otorgue a la ANII el informe de avance previsto en el Cronograma.

En cada contrato se determinarán los porcentajes a entregar a los Beneficiarios al inicio y contra cada cumplimiento de cada tramo o hito.

Para que se configure la liberación de la partida a otorgar, el beneficiario deberá demostrar a la ANII mediante una rendición de gastos en línea o mediante archivo electrónico (Declaración Jurada de Gastos) lo siguiente:

- a. en los casos en los que opera el **adelanto**, una *ejecución superior al 75% del pago anterior recibido para que se le habilite el siguiente pago.*
- b. En los casos en los que opera **reembolso**, una *ejecución superior 100% del porcentaje de subsidio otorgado al momento de la firma del contrato como desembolso inicial.*

La rendición de gastos tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que las versiones definitivas deberán estar acompañadas del timbre correspondiente a la presentación de declaraciones que fija la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios según lo establecido en el artículo 71 de la ley 17.738 de 07/01/2004.

La ANII realizará todo pago o transferencia a la orden del Beneficiario, independientemente de la modalidad de pago que se trate, de preferencia, a través de una cuenta BROU dispuesta para tales fines por el beneficiario en la moneda de que se trate.

Para todos aquellos beneficiarios que no cuenten con una cuenta bancaria con el BROU, los costos de las transacciones correrán por parte del beneficiario.

El pago final será, en todos los casos, un monto equivalente al 10% del costo total de cada proyecto y será retenido por la ANII hasta la aprobación del informe final del proyecto por parte del Comité respectivo.

1.3. ENTREGA DE FONDOS AL PROYECTO.

La liberación de los fondos por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas durante la ejecución del proyecto, desde la segunda hasta la penúltima partida, se hará considerando como monto máximo para cada período, el establecido en el cronograma del proyecto aprobado, que forma parte del contrato firmado entre las partes.

Un proyecto está habilitado a recibir la partida que corresponda cuando:

- a. esté al día con las rendiciones de gastos efectuadas;
- b. la solicitud esté comprendida entre los montos originalmente planteados en el proyecto para el período; y
- c. haya cumplido con la entrega de los informes de avances correspondientes.

IMPORTANTE: Retención del 10% sobre el monto total del proyecto

La liberación del último pago, cualquiera sea la modalidad del mismo, corresponde al 10% retenido del total del financiamiento otorgado y ***queda supeditada a la aprobación del Informe Final del proyecto por parte de la ANII y a haber completado las rendiciones de gastos.***

Este porcentaje final, debe estar rendido en su totalidad al momento de la entrega de la última rendición de gastos. NO se pueden agregar gastos una vez cerrado el proyecto y presentada la última rendición. Si se culmina el proyecto con un total gastado y rendido menor al presupuestado, **se configura un ahorro.**

2. RENDICIÓN DE GASTOS.

La rendición de gastos se realiza sobre una “base caja”, en ella se deben incluir únicamente comprobantes que sean respaldo del **pago** sobre gastos realizados.

No se reconocerán gastos:

- a. pagados en fechas anteriores a rendiciones ya enviadas y aprobadas.
- b. realizados una vez cerrado el proyecto y presentada la última rendición.

El beneficiario, en la figura del responsable administrativo del proyecto, deberá conservar todos los **comprobantes originales** para ser auditados in situ por la ANII o por quien esta designe o contrate para tales fines. **Los comprobantes deberán ser conservados por un período de cinco años.**



A efectos de justificar los fondos que se utilizaron en la ejecución de un proyecto se completará una planilla (electrónica o en línea) identificando todos los gastos realizados en el periodo. La ANII proporcionará un modelo de la planilla en donde se realizarán las rendiciones de gastos.

2.1. INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE LA PLANILLA EN LÍNEA DE RENDICIÓN DE GASTOS.

A continuación se detallan las acciones a ejecutar para completar la planilla 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. En la columna de código de rubro se debe listar el código del rubro que se está justificando, de acuerdo al cronograma económico aprobado en el proyecto.
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. La columna de tipo de cambio será utilizada para convertir el gasto realizado a la moneda de presentación de que se trate, utilizando el tipo de cambio que corresponda para cada caso.
6. La/s columna/s de control es/son para uso interno de la ANII.

En esta planilla se detallarán todos los pagos realizados por el beneficiario con cargo al costo total del proyecto. Sobre los mismos la administración de la ANII pagará el porcentaje de subsidio correspondiente.

El beneficiario deberá enviar por e-mail al ejecutivo asignado la planilla en formato Excel (Versión de Trabajo).



La versión definitiva debe ir acompañada junto a un PDF de la misma firmada por el Responsable de Ejecución Financiera del mismo, y por el Responsable Científico/Técnico.

Se deberá enviar la documentación de los gastos realizados (incluyendo las solicitudes de cotizaciones) cuyos montos superen los USD 10.000 junto a las rendiciones de gastos correspondientes, para un control previo por parte de ANII.

NOTA: si bien la rendición de gastos se realiza de manera electrónica, la misma reviste el carácter de **DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**.

2.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS.

Toda operación realizada en el Proyecto deberá estar documentada a Nombre del **Beneficiario, seguido de la frase “Proyecto ANII N°_____”** (identificación del Proyecto según Contrato), incluyendo el RUT del Beneficiario. Esta modalidad deberá ser utilizada por todos los Beneficiarios de Proyectos de Innovación y para Beneficiarios de I+D, sin perjuicio de lo que se detalla a continuación.

En los casos de compras de equipos realizadas por Proyectos de I+D cuya titularidad corresponda a la ANII, **la documentación deberá estar a nombre de la ANII, seguido de la frase “Proyecto ANII N°_____”** (identificación del Proyecto según Contrato), incluyendo el RUT² de ANII en todos los casos.

Sin perjuicio de lo anterior, en cada convocatoria se podrá determinar expresamente el procedimiento que se deberá adoptar, el que quedará posteriormente estipulado en el contrato celebrado entre las partes, en función a lo incluido en las cláusulas referentes a la titularidad de los equipos adquiridos.

En cada rubro se solicitará la siguiente documentación, la que será auditada oportunamente:

- **Retribución a investigadores y personal técnico contratado por el proyecto:**
 - **Relación de Dependencia:** recibo de sueldo firmado, con aclaración de firma y fecha del pago. Para el caso de sueldos o compensaciones en instituciones que acrediten no manejar recibos de sueldo se podrán aceptar declaraciones de los contadores de la institución con un detalle de los pagos de sueldos realizados. Se deberá mantener el listado de la transferencia de los fondos a los efectos de la auditoría posterior a ser realizada por la ANII.

² RUT de ANII: 21 593383 0018

- Fuera de la Relación de Dependencia: Factura Crédito y Recibo ó Boleta Contado por los honorarios.
- Materiales e insumos para el proyecto: Factura y recibo de pago o boleta contado.
- Gastos por viajes: Nota aclaratoria de la actividad o curso con detalle del lugar de realización y de las noches transcurridas (Ver formato en el Anexo I). Se deberán conservar los comprobantes que acrediten los gastos asociados a un viaje. Se encuentran disponibles en la página web los montos máximos reconocibles por concepto de Viáticos para cada convocatoria en particular.
- Pasajes de avión: Boleto de pasaje y talón de embarque del viaje de ida y del viaje de vuelta. En caso de no contar con factura alcanza con pasaje electrónico y talones de embarque.
- Profesores visitantes: Factura y recibo o boleta contado del pasaje, talones de embarque y nota de viático por los días transcurridos en el país. En caso de no contar con factura alcanza con pasaje electrónico y talones de embarque.
- Consultores locales o del exterior: Factura de honorarios y recibo correspondiente. Para el caso de consultores internacionales que realicen sus tareas dentro del Territorio Nacional, deberá presentarse además el comprobante de retención de IRNR (Impuesto a la Renta de No Residentes).
- Cursos cortos y talleres (capacitación): 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.
- 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.
- Costos de protección de Propiedad Intelectual y uso de Licencias: Factura y recibo de pago o boleta 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 casos de pagos mediante transferencia bancaria, además del comprobante respaldante del pago (recibo) conservar comprobante de transferencia.
- No se aceptarán pagos en efectivo en caso de compras realizadas en el exterior, de las cuales no pueda obtenerse un documento aceptable (recibo con las formalidades fiscales)
- En el caso de adquisición de software vía internet también se deberá anexar la confirmación de la venta por parte de la empresa proveedora.
Para otros tipos de pagos vía electrónica (Ej.: Paypal), deberá presentarse toda la documentación pertinente que permita vincular al proveedor con el comprador.

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

Los responsables de la ejecución financiera del proyecto deben guardar los originales de todos los comprobantes de pago. La ANII, o quien ésta designe, realizará la auditoría de los gastos solicitando la documentación de referencia.

3. CASOS PARTICULARES.

3.1. CONVERSIÓN DE MONEDA – PROCEDIMIENTO.

Todos los gastos realizados en el marco de un proyecto en una moneda diferente a la Moneda de Presentación estipulada en la convocatoria, se trate de Dólares Americanos ó Pesos Uruguayos, deberán ser convertidos a ésta al momento de la confección de la Planilla de Rendición de Gastos.

Para la conversión, ***se admitirá la utilización del tipo de cambio efectivamente transado en la operación de cambio***, siempre que el beneficiario pueda cumplir con los siguientes ***requisitos***:

1. Deberá contar con los comprobantes de la compra venta para cada transacción efectuada, condición necesaria para justificar el tipo de cambio al que se está convirtiendo el gasto rendido, y;
2. Deberá individualizar cada operación: se deberá adjuntar el comprobante de compra venta de moneda de donde se desprende el Tipo de Cambio rendido con el PRINCIPAL de la operación que origina el gasto, esto es, el importe de la transacción debe coincidir en todos los casos con el importe del gasto que se está rindiendo.

En suma: se admitirá utilizar el Tipo de Cambio efectivamente transado en cada operación, siempre y cuando, cada comprobante de gastos que se está



rindiendo tenga adjunto el comprobante correspondiente a la operación de cambio de moneda realizada y por el importe exacto del mismo.

En caso de no contar con la documentación necesaria que respalde la rendición de los gastos al tipo de cambio efectivamente transado, se deberá convertir a la Moneda de Presentación utilizando, en todos los casos:

1. **el tipo de cambio interbancario billete comprador publicado por el BCU del día hábil anterior a la fecha del comprobante de pago rendido, y;**
2. **en los casos en que se haya contratado en una moneda distinta a dólares americanos y se necesite convertir a pesos uruguayos, se deberá convertir a:**
 - a. **Dólares americanos utilizando el arbitraje BCU del día anterior a la fecha del comprobante de pago del gasto efectuado, y luego,**
 - b. **Convertir a Pesos Uruguayos utilizando el tipo de cambio detallado en 1.**

3.2. CASOS PARTICULARES.

- a) **Rubros Financiables y no Financiables:** en cada convocatoria se detallarán los rubros pasibles de ser financiados en el marco de cada proyecto y en los casos en que se considere necesario, se enunciarán de manera explícita, aquellos que no podrán ser financiados por el proyecto.
- b) **Adquisición de Equipos:** la adquisición de equipos se inscribe en el marco del contrato firmado entre el Beneficiario y la ANII.
- c) **Contratación de Expertos Individuales:** se requerirá que el consultor a contratar cumpla con la definición de experto individual: profesional o técnico especializado en alguna ciencia, arte u oficio y que se presente el Curriculum Vitae del consultor.

En los casos en que la contratación del consultor o del personal técnico a desempeñarse en el proyecto sea posterior a la aprobación del mismo por parte de la ANII, se requerirá aprobación previa de la Agencia para su contratación.

- d) **Adecuación Edilicia:** en los casos en que sea admitida la realización de este tipo de gastos, el monto total de las obras no podrá superar en



ninguno de los casos el 25% del costo global del proyecto, salvo consideración expresa en las Bases de la Convocatoria de que se trate.

- e) **GASTOS PREVIOS:** Los proyectos presentados a las convocatorias de Innovación de Alto Impacto y a la de Amplia Cobertura Mayores podrán rendir aquellos gastos incurridos por la empresa en el período comprendido entre el ingreso formal del proyecto otorgado por parte de la ANII y la firma del contrato. La ANII podrá plantear excepciones a esta regla, las que serán incluidas expresamente en cada convocatoria.

La ANII aceptará la mencionada inclusión sólo en aquellos casos en los que las empresas hayan comunicado formalmente el inicio de la ejecución del proyecto con anterioridad a la firma del contrato.

En el caso que hubiera gastos previos, éstos se justificarán con anticipación a la firma del contrato y el monto resultante de dicha justificación de gastos será el importe que se establecerá en el contrato correspondiente.

- f) **AJUSTES DEL PRESUPUESTO:** El presupuesto del proyecto no tendrá ajustes a la suba de ningún tipo.

Se admitirán transferencias de fondos entre rubros únicamente en casos muy excepcionales, los que deberán estar debidamente justificados y contar con autorización explícita por parte de la ANII para cada caso concreto.

En ningún caso se aumentará el monto global de subsidio establecido en el contrato.

- g) **IMPREVISTOS:** Para poder realizar una transferencia a cualquier rubro desde el rubro de imprevistos el saldo del primero debe estar en cero.

- h) **ADQUISICIONES NO REALIZADAS DE ACUERDO A PAUTAS:** La ANII se reserva el derecho de no reembolsar adquisiciones que hubieran sido realizadas apartándose de las normas y procedimientos dispuestos en los manuales y de las normas contenidas en el contrato firmado entre la Beneficiaria y la ANII.

4. ALCANCE.

Los procedimientos detallados en el presente Instructivo son válidos para todo tipo de Proyecto, independientemente del tipo de financiación, moneda y Beneficiario que actúe al interior de cada uno.

Sin perjuicio de lo anterior, la ANII se reserva el derecho de exigir condiciones particulares y más específicas en cada nueva convocatoria, las que tendrán carácter obligatorio para todos los que se presenten en ella, sin que ello genere ningún tipo de conflicto con lo que se exige en el presente instructivo.

Toda situación que a criterio del beneficiario no se encuentre comprendida en los apartados anteriores, se deberá consultar a la ANII por el procedimiento a seguir.

Toda consulta deberá formularse por escrito, de lo contrario no tendrá carácter vinculante y no se considerará válida al momento de justificar un procedimiento.

ANEXO: TABLA DE REVISIONES.

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FECHA
Versión 1.0	Primera Versión	Noviembre 2010
Versión 2.0	<p><u>Numeral 2:</u> RENDICIÓN DE GASTOS.</p> <p>Se incluye: <i>“La rendición de gastos se realiza sobre una “base caja”, en ella se deben incluir únicamente comprobantes que sean respaldo del <u>pago</u> sobre gastos realizados”.</i></p> <p><i>No se reconocerán gastos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. pagados en fechas anteriores a rendiciones ya enviadas y aprobadas.</i> <i>b. realizados una vez cerrado el proyecto y presentada la última rendición.</i> 	Junio 2011
	<p><u>Numeral 2.1.</u></p> <p>Se incluye:</p> <p><i>“La versión definitiva debe ir acompañada junto a un PDF de la misma firmada por el Responsable de Ejecución Financiera del mismo, y por el Responsable Científico/Técnico.</i></p> <p><u>Se deberá enviar la documentación de los gastos realizados (incluyendo las solicitudes de cotizaciones) cuyos montos superen los USD 5.000 junto a las rendiciones de gastos correspondientes, para un control previo por parte de ANII.”</u></p>	
Versión 3.0	<p><u>Numeral 2.1.</u></p> <p>Se modifica el importe a partir del cual se debe enviar antecedentes de compra (USD 10.000).</p>	Noviembre 2012

	<p>Numeral 2.2 <u>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS.</u></p> <p>Se incluye:</p> <p><i>“En casos de pagos mediante transferencia bancaria, además del comprobante respaldante del pago (recibo) conservar comprobante de transferencia”.</i></p>	
<p>Versión 4.0</p>	<p>Numeral 1.2: <u>PROCEDIMIENTO DE PAGO A LOS PROYECTOS</u></p> <p>Se incluye: <i>“La rendición de gastos tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que las versiones definitivas deberán estar acompañadas del timbre correspondiente a la presentación de declaraciones que fija la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios según lo establecido en el artículo 71 de la ley 17.738 de 07/01/2004”</i></p>	<p>Octubre 2014</p>