



## **PROGRAMA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO – SUBPROGRAMA II**

### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS**

#### **PAUTAS PARA PAGOS A LOS PROYECTOS**

La ejecución financiera de los proyectos se realiza con base en el presupuesto y el cronograma aprobados por el PDT y que forma parte del contrato otorgado.

La ejecución de los proyectos se financia mediante un sistema de pagos de acuerdo al siguiente procedimiento:

Un monto al inicio del proyecto y luego diversos pagos que podrán ser en pesos o en dólares americanos contra cumplimiento de determinados hitos. El pago final por un monto equivalente al 10% del total, de cada proyecto será retenido hasta la aprobación del informe final del proyecto por parte del Comité de Selección de Proyectos de Ciencia y Tecnología.

Cada partida a otorgar estará condicionada por el cumplimiento del hito estipulado en el contrato de préstamo. Además cada informe financiero debe demostrar una ejecución superior al 75% del pago recibido para que el PDT habilite el siguiente pago. Este 75% no incluirá el monto del o los equipos cuyas adquisiciones se demostrarán mediante los pagos realizados por los mismos.

La Unidad de Gestión deberá tener una carpeta por cada proyecto donde se documentará lo gastado en el mismo.

El PDT podrá realizar auditorías en las distintas Unidades de Gestión con el fin de revisar que se está ejecutando el proyecto en tiempo y forma.

#### **Presupuesto: rubros en dólares y en moneda nacional**

El presupuesto de un proyecto incluirá normalmente algunos rubros en dólares y el resto en moneda nacional. Las convocatorias del componente "Investigación fundamental" serán exclusivamente en moneda nacional.

La presupuestación en dólares incluye exclusivamente la adquisición de maquinaria, equipos, insumos de procedencia extranjera, pasajes aéreos, viáticos en el exterior y matrículas de cursos, así como el costo de consultorías internacionales. En el caso de las convocatorias 48 y anteriores también se incluye el rubro profesores visitantes.

El resto de los rubros es presupuestado en moneda nacional.

El monto correspondiente a impuestos y el costo bancario asociado a la adquisición de equipos o insumos de procedencia extranjera se deberá presupuestar por separado del costo de los equipos o insumos. Este monto debe ser presupuestado en pesos uruguayos.

## **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS**

Para la compra de equipos el beneficiario tendrá las siguientes opciones de pago de acuerdo al monto de los mismos:

1. Cuando el monto de los equipos a adquirir no supere la cantidad de la contratación directa (artículo 33 TOCAF; monto que se actualiza en los meses de enero, mayo y setiembre de cada año), la gestión del proyecto efectuará la compra de los equipos.
2. Si el monto supera el límite de la contratación directa ( artículo 33 TOCAF; monto que se actualiza en los meses de enero, mayo y setiembre) se deberá presentar al PDT la siguiente documentación para que el PDT proceda a realizar el pago al proyecto:
  - 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.

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.

- Para la justificación de todos los equipos mayores a cien dólares adquiridos tanto en el exterior como en el Uruguay se solicita la presentación de un CERTIFICADO DE PROVEEDOR (Formulario del BID RE1-0510) donde se debe especificar el país de procedencia del bien, la forma de envío, desglosar el monto de la adquisición y el monto del flete. Este formulario debe ser firmado por el representante autorizado del proveedor del bien. En todos los casos los bienes deben ser originarios de un país miembro del BID.

**El Programa de Desarrollo Tecnológico se reserva el derecho de auditar el procedimiento empleado para la adquisición del bien.**

## PLANILLA DE EJECUCIÓN

Con el fin de justificar los montos pagados por el PDT, se solicita la realización de una Planilla de Ejecución que se mantendrá en la carpeta de cada proyecto la que se ajustará a las siguientes instrucciones:

1. Dentro de cada rubro, se ordenará la documentación en orden cronológico por fecha de pago; seguidamente se numerará toda la documentación. Esta numeración es la que se debe detallar en la primera columna de la planilla (Nº ítem).
2. En la segunda columna, Código de rubro, se ingresará el código del rubro.
3. En la tercera 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 bienes y servicios se solicita una descripción lo más amplia posible. En el caso de compensaciones: mes y concepto, deben listarse las compensaciones individualmente y no en forma global; en el caso de compra de materiales o equipos: el nombre específico del material o equipo adquirido.
5. Dentro de Bienes y Servicios se encuentra la columna de país de origen. Sólo podrán adquirirse bienes cuyo país de origen sea un país miembro del BID y sólo podrán contratarse consultores que sean nacionales de países miembros del BID.
6. En las columnas referentes a pagos debe especificarse lo requerido en cada una de las columnas: fecha, número de recibo, importe del recibo en la moneda de pago.
7. En las columnas de financiamiento irá el importe en pesos o en dólares americanos de acuerdo al rubro correspondiente. En el caso que el pago se hubiera realizado en otra moneda que no fuera la presupuestada se utilizará la columna de tipo de cambio para realizar la conversión de dicha moneda a dólares americanos o a pesos uruguayos dependiendo de la presupuestación del rubro.

Si se deben convertir pesos a dólares americanos o dólares a pesos uruguayos el tipo de cambio a ser utilizado será el tipo de cambio interbancario vendedor fondo del día anterior a la fecha de pago. Para la conversión de otras monedas se estará sujeto a los arbitrajes o cotizaciones correspondientes a cada moneda de acuerdo a listados del BID.

Bajo ninguna condición se admitirán transferencias de rubros de inversión a rubros que financien recursos humanos.

En casos de excepción el PDT considerará solicitudes de transferencias entre otros rubros.

## DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

La documentación que se mantendrá en la carpeta de cada proyecto en la Unidad de Gestión será la original y deberá ajustarse a las siguientes pautas:

- Retribución investigadores: recibo de compensación firmado, con aclaración de firma, n° de cédula de identidad y fecha del pago.
- Personal técnico local: recibo de sueldo firmado, con aclaración de firma, n° de cédula de identidad y fecha del pago.
- Profesores visitantes: factura y recibo o boleta contado de la venta del pasaje, pasaje original y talones de embarque del viaje que se abone.
- Profesores visitantes: Para el pago de los viáticos se anexará nota aclaratoria de la actividad o curso con detalle del lugar de realización y de las noches transcurridas. El viático se calcula por noche transcurrida y no podrá superar los montos de la Guía para presupuestación de viáticos para profesores visitantes del PDT. La nota de viático debe especificar el día que el profesor cobró el viático.
- Consultores locales o del exterior: factura de honorarios y recibo de pago. Sólo podrán contratarse consultores que sean nacionales de países miembros del BID. Los honorarios no deberán superar la Tabla de honorarios máximos reconocibles por el PDT.
- Servicios técnicos y consultorías locales o del exterior: factura de honorarios y recibo de pago. Los honorarios no deberán superar la Tabla de honorarios máximos reconocibles por el PDT.
- Adecuaciones locativas M/N, Adecuaciones locativas M/E, Adquisición de equipos M/N, Adquisición de equipos M/E, Mantenimiento de equipo M/N, Mantenimiento de equipo M/E, Arrendamiento de equipos, Mat. Fungible y no fungible M/N, Mat. Fungible y no fungible M/E, Documentación y bibliografía M/N, Documentación y bibliografía M/E: factura y recibo o boleta contado.
- Cursos cortos y talleres M/N y M/E: documentación relativa al curso, factura y recibo de pago de quien brinda el curso o realiza el taller o comprobante de pago de la institución debidamente firmado con contrafirma, número de cédula y fecha de pago.
- Pasantías y otros M/N y M/E: factura y recibo o boleta contado de la adquisición del pasaje y talón de embarque del viaje de ida y de vuelta a Uruguay. Para el pago de los viáticos se anexará nota aclaratoria de la pasantía o actividad con detalle del lugar de realización y de las noches transcurridas. La nota de viático debe especificar el día que se cobró el mismo. El viático se calcula por noche transcurrida y no podrá superar los montos de la Guía para presupuestación de viáticos del PDT.
- Viajes en el país: nota de viático de acuerdo a modelo del PDT especificando día en que se cobró. Se deberá rendir presentando una nota de viático por cada investigador que viaja. Sólo se reconocerán viáticos de los miembros del equipo de investigación que figuran en la nómina de investigadores. En el caso de nota de viáticos sin pernoctación deben adjuntarse las facturas que totalicen el viático solicitado.
- Viajes al exterior: factura y recibo o boleta contado de la adquisición del pasaje, pasaje original y talones de embarque del viaje de ida y de vuelta a Uruguay.

- Pago de viáticos: se anexará nota aclaratoria del viaje con detalle del lugar o de los lugares de estadía con detalle de las noches transcurridas. El viático se calcula por noche transcurrida y no podrá superar los montos de la Guía para presupuestación de viáticos del PDT. La nota de viático debe especificar la fecha en que la persona cobró el viático.
- Eventos promoc. y divulg. M/N y M/E: factura y recibo o boleta contado de la actividad realizada.
- Vinculación a redes inform M/N y M/E: factura y recibo o boleta contado.
- Con respecto a los certificados de origen se recuerda que se deberá tener certificado de origen para todas las adquisiciones mayores a U\$S 100 realizadas en el exterior, reiterándose que en el caso de los equipos también será necesario tener certificado de origen para las compras mayores a U\$S 100 realizadas en el Uruguay.