

## INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS

### BENEFICIARIOS

#### GLOSARIO Y DEFINICIONES

**ANII:** Agencia Nacional de Investigación e Innovación

**BCU:** Banco Central del Uruguay

**BROU:** Banco de la República

**DGI:** Dirección General Impositiva

**Documento formal de respaldo:** Para Uruguay deben cumplir los requisitos fiscales establecidos por la DGI (Datos de la empresa vendedora, numeración del documento, fecha, pie de imprenta, etc). Para el exterior deben cumplir como mínimo formalidades del tipo: logo de la empresa, descripción, desglose de precio, detalle de impuestos si corresponde, identificación del comprobante, etc)

**I + D:** Investigación y Desarrollo

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado

**RUT:** Registro Único Tributario

#### 1. OBJETIVO

El propósito de este documento es reflejar el procedimiento a seguir para la presentación y rendición de gastos por parte de beneficiarios de proyectos de ANII.

#### 2. 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.**

### 3. 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 y sus correspondientes actualizaciones, las que serán publicadas a través del sitio web de la ANII ([www.anii.org.uy](http://www.anii.org.uy)).

#### 3.1. 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: 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.

Quando 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: Se podrán reconocer los impuestos y las cargas sociales como parte integrante del costo total presupuestado.

#### 3.2. 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 período anterior determinado, según las fechas previstas en el cronograma para la culminación de los avances en cada **hito**<sup>1</sup>.

Los **reembolsos** consistirán en la **“suma resultante de la aplicación del porcentaje de subsidio sobre el monto total de la rendición de gastos presentada,**

---

<sup>1</sup> **Hito**: se define hito como el momento de la ejecución de un proyecto en el cuál se logran avances verificables relevantes.

**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 moneda a utilizar es la indicada en cada convocatoria. Para los gastos realizados en una moneda diferente a la establecida, se deberá utilizar el/los tipos de cambio y procedimientos que se detallan en el numeral 5.2.

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 es pesos uruguayos. En caso de gastos realizados en otra moneda, para su conversión se deberá utilizar el procedimiento que se detalla en el numeral 5.2.

En todos los casos, la ANII efectuará los pagos que corresponda siempre que se cumpla con las actividades previstas de acuerdo al plan de trabajo en las fechas establecidas en el cronograma y con los siguientes requerimientos:

- a. que los gastos en los que haya incurrido para el cumplimiento de las actividades previstas de acuerdo al plan de trabajo sean pertinentes y conformes al Proyecto presentado;
- 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 plan de trabajo 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 en cumplimiento de las actividades del plan de trabajo 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.

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 al 100% del porcentaje de subsidio otorgado al momento de la firma del contrato como desembolso inicial (en los casos que corresponda).*

Las rendiciones de gastos se requieren en el marco de la relación contractual establecida por ANII con el beneficiario de uno de sus programas de financiamiento. La intervención de un profesional universitario en ejercicio de su profesión no es un requisito para la preparación del presente informe. En consecuencia, ANII no controlará si ha intervenido un profesional universitario ni el cumplimiento por parte de éste de las obligaciones que la Ley 17.738 (y demás normas concordantes y modificativas) le impone, siendo de exclusiva responsabilidad de los beneficiarios o de los profesionales que eventualmente intervengan cumplir con lo previsto en la normativa referida.

**Para los casos que corresponda y la rendición de gastos sea acompañada de firma de profesional universitario deberá estar acompañadas del timbre correspondiente (ya sea físico o digital).**

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.

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 hasta el 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.***

### **3.3. 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 efectuados;
- 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 avance correspondientes.

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

La liberación del último pago, cualquiera sea su modalidad, 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.**

#### 4. 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 **documentos formales de respaldo 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.

##### 4.1. INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE LA RENDICIÓN DE GASTOS.

En la web de ANII se encuentra disponible el modelo de Planilla que debe ser completado y que a continuación se muestra:

**DECLARACIÓN JURADA - Planilla de RENDICIÓN DE GASTOS**

Timbre  
Profesional  
(si  
corresponde)

PROYECTO N° XX  
SOLICITUD N° XX

| I<br>T<br>E<br>M         | CÓDIGO<br>DE<br>RUBRO | NOMBRE Y DIRECCION DEL<br>CONTRATISTA, PROVEEDOR,<br>ETC. | BIENES Y SERVICIOS |       | PAGOS     |   | Financiamiento<br>con cargo al<br>Proyecto | Otros Aportes     |      | CONTROL |
|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|-------|-----------|---|--|-------------------|------|---------|
|                          |                       |   | DESCRIPCION        | FECHA | N° RECIBO | IMPORTE RECIBO<br>EN LA MONEDA<br>DE PAGO |  | TIPO DE<br>CAMBIO | \$   |         |
| 1                        |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| 2                        |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| 3                        |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| 4                        |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| 5                        |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| 6                        |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| 7                        |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| 8                        |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| 9                        |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| 10                       |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| TOTAL DE ESTA PAGINA     |                       |   |                    |       |           |   | 0,00                                       | 0,00              | 0,00 |         |
| VIENE DE PAGINA ANTERIOR |                       |   |                    |       |           |   |  |                   |      |         |
| TOTAL                    |                       |   |                    |       |           |   | 0,00                                       | 0,00              | 0,00 |         |

**Declaro que la presente rendición está de acuerdo a lo establecido en las PAUTAS PARA PRESUPUESTACIÓN Y REEMBOLSO DE PAGOS PARA PROYECTOS ANII**

\_\_\_\_\_  
FIRMA RESPONSABLE DEL PROYECTO

Las acciones a ejecutar para completar la planilla de rendición de gastos son las siguientes:

1. Se ordenará la documentación en orden cronológico por fecha de pago (fecha del recibo o de la boleta 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, su nombre específico.
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 ellos, 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), a no ser que corresponda completarla on-line.

La versión definitiva debe ir acompañada por la rendición en formato PDF, con timbre profesional (cuando corresponda), firmada por el Responsable de Ejecución Financiera y por el Responsable Científico/Técnico.

Para los casos en que corresponda realizar la rendición de gastos online, el ejecutivo a cargo del proyecto le indicará cómo hacerlo.

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

#### **4.2. 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.

En cada rubro se solicitará la siguiente documentación:

**INS**

Materiales e insumos para el proyecto: Factura y recibo de pago o boleta contado.

**EQL**

Equipamiento liviano, equipos de pruebas, ensayos o de laboratorio: Factura y recibo o boleta de contado.

**BIB**

Material bibliográfico: Factura y recibo de pago o boleta de contado.

**SOF**

Software: Factura y recibo de pago o boleta de contado.

En el caso de adquisición de software vía internet también se deberá anexar la confirmación de la venta por parte de la empresa proveedora.

**TEC**

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.
- Fuera de la Relación de Dependencia: Factura crédito y recibo o boleta contado por los honorarios.

**CON**

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 del Documento formal de respaldo, el comprobante de retención de IRNR (Impuesto a la Renta de No Residentes).

**CAP**

Cursos cortos y talleres (capacitación): Factura y recibo o boleta de contado de la institución que brindó la capacitación.

Si las instancias de capacitación son brindadas por expertos internacionales, se podrá aceptar una Carta Acuerdo en la cual se reflejen las tareas a realizar y el monto a abonar. Será firmada por el Responsable del Proyecto y el experto que brinde la capacitación. A efectos del pago, se deberá adjuntar una constancia de que la capacitación efectivamente fue brindada. A su vez, si el pago se efectuara al contado, se deberá firmar la misma Carta Acuerdo por parte del experto involucrado dejando constancia de fecha y monto recibido como constancia del pago.

**SER**

Servicios técnicos y de mantenimiento asociados al proyecto: Factura y recibo de pago o boleta de contado.

**PPI**

Costos de protección de Propiedad Intelectual y uso de Licencias: Factura y recibo de pago o boleta contado

**ADE**

Adecuación edilicia específica para instalación de equipos: Factura y recibo de la empresa constructora. Considerando la convocatoria y aprobación específica.

**Otros aspectos a tener en cuenta:**

- 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 formal de respaldo.
- Para otros tipos de pagos vía electrónica (Ej.: Paypal), deberá presentarse toda la documentación pertinente que permita vincular al proveedor con el comprador.

Si el pago de una factura se cancela con varios recibos, éstos se anexarán para corroborar la totalidad del pago.

***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.***

## 5. CONSIDERACIONES PARTICULARES

### 5.1 GASTOS DE MOVILIDAD

#### 5.1.1 PASAJES

**SE INCLUYE EN ESTE RUBRO PASAJE DE IDA Y VUELTA DESDE EL LUGAR DE RESIDENCIA AL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD (EN EL EXTERIOR DEL PAÍS).**

Los pasajes reconocidos serán los de clase económica. Deben contar con el correspondiente comprobante de respaldo:

- Factura de agencia de viaje o
- Factura electrónica de la empresa de transporte

No se admiten dentro de este rubro:

- gastos de traslados (taxi desde/hacia el aeropuerto).
- gastos realizados en vehículos particulares (combustibles, peajes, etc).

#### 5.1.2 VIÁTICOS Y ESTADÍA

Se reconocen en base a las noches pernoctadas en el país. En cada llamado se establecerán los montos máximos a considerar.

- ALOJAMIENTO

Deberá contar con documentación de respaldo de la contratación del servicio y comprobante de pago (transferencia, giro, tarjeta de crédito).

No se aceptarán pagos en efectivo en caso de compras/contrataciones realizadas en el exterior de las cuales no pueda obtenerse un documento formal de respaldo.

- VIÁTICOS

Serán rendidos a través de la Nota de viáticos disponible en la web de ANII, debiendo el beneficiario conservar todos los comprobantes de respaldo de los gastos incluidos.

Para efectuar la revisión de la rendición de viáticos se exigirá, si corresponde, la presentación de los boarding pass, sellos de pasaporte o constancia de Migración.

- TRASLADOS

Se considera Traslado aquellos de movilidad menor que se generan producto de la actividad a realizar (ej. taxi, remise, ómnibus locales)

La contratación de transporte privado (ej. Alquiler de auto) se admite únicamente si eso implica un beneficio económico. ANII reconocerá en todos los casos el costo de transporte más económico.

### 5.1.3 APORTES DE LA CONTRAPARTE

- Se reconocerán como aportes de la contraparte (el beneficiario) aquellos que cumplan la doble condición de:
  - 1) Ser servicios prestados habitualmente a otras Instituciones
  - 2) Puedan ser facturados al Proyecto por parte del Beneficiario
- No se aceptarán como contrapartida horas del personal (docente, administrativo, de apoyo) en la institución postulante.
- No se admitirán gastos de los cuales no existan documentos formales de respaldo.

### 5.2 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, 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.***

*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 extranjera 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.

### **5.3 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) **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 por parte de la ANII, se requerirá aprobación previa de la Agencia para su contratación.

- c) **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.
- d) **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 de 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.

- e) **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 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.

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

- g) **Adquisiciones no realizadas de acuerdo a las pautas:** La ANII se reserva el derecho de no reembolsar adquisiciones que hubieran sido realizadas apartándose de las normas y procedimientos dispuestos en los Instructivos y de las normas contenidas en el contrato firmado entre el Beneficiario y la ANII.