

## **PAUTAS PARA PRESUPUESTACIÓN Y REEMBOLSO DE PAGOS PARA PROYECTOS DE EMPRENDEDORES**

### **RESUPUESTACIÓN DE RUBROS**

La presupuestación se realizará en dólares estadounidenses e incluirá los rubros en los que se desarrollará el proyecto. Los impuestos no son elegibles para su financiación a excepción del iva incluido en las inversiones y gastos del proyecto.

### **DESEMBOLSO DE PAGOS**

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

Los Desembolsos serán entregados por la ANII a la Beneficiaria contra la presentación por parte de ésta de la rendición de los gastos efectuados en la ejecución del Proyecto en un período anterior determinado. Cada desembolso que realice la ANII se realizará en la fecha prevista en el Cronograma para la culminación de los avances en cada Hito.

Los desembolsos consistirán en el adelanto correspondiente al próximo periodo ( trimestre) de la rendición presentada

Cada Desembolso se realizará en dólares estadounidenses. Si el gasto rendido por la empresa estuviera expresado en moneda nacional a los efectos de determinar el saldo del respectivo rubro, se convertirá utilizando el tipo de cambio interbancario fondo comprador del día anterior a la fecha del recibo establecido por el Banco Central del Uruguay.

La ANII efectuará los desembolsos 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; **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 la Beneficiaria 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 la Beneficiaria otorgue a la ANII el informe de avance previsto en el Cronograma.

### **RENDICIONES DE GASTOS**

La presentación de las rendiciones de gastos se realizará en un modelo de planilla aportado por la ANII de forma electrónica. . La periodicidad de las mismas dependerá del tipo de proyecto y se acordará al momento de la firma del contrato.

#### **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS**

La adquisición de equipos se inscribe en el marco del contrato firmado entre la empresa y la ANII. Los bienes a ser adquiridos deben ser de calidad satisfactoria y ajustarse a los requisitos técnicos del Proyecto, haber sido entregados en tiempo oportuno y haber sido adquiridos a precios de mercado prestando la debida atención a los aspectos de economía, eficiencia y razonabilidad de precios.

**Toda adquisición de bienes y/o servicios deberá contar con tres presupuestos comparables para su contratación.** No se financiará equipamiento para el escalamiento productivo excepto en aquellos casos en que el mismo coincida con el necesario para el desarrollo de la innovación.

#### **CONTRATACIÓN DE EXPERTOS INDIVIDUALES**

Se requerirá que el consultor contratado cumpla con la definición de experto individual: profesional o técnico especializado en alguna ciencia, arte u oficio y que se presente el currículum vitae del consultor.

En todos los casos, el personal técnico a contratar deberá ser coherente con los términos de referencia declarados en el Proyecto.

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

#### **ADECUACIÓN EDILICIA**

El monto total de las obras no podrá superar el 25% del costo global del proyecto.

#### **OPERATIVA PARA JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

efectos de justificar los fondos que se utilizaron en la ejecución del proyecto se completará la planilla aportada por la ANII.

Se detallarán todos los pagos mediante el recibo correspondiente (concepto de egreso de caja) con las siguientes instrucciones para el llenado de la planilla de rendición:

1. Se ordenará la documentación en orden cronológico por fecha de pago (recibos), seguidamente se numerará la documentación que se está rindiendo a fin de

- facilitar la comunicación entre el proyecto y el ejecutivo de proyectos de la ANII. Esta numeración debe ser trasladada a la planilla de Detalle de Pagos.
2. En la columna de código de rubro se listará el código del rubro que se está justificando, este código puede ser tomado del presupuesto aprobado.
  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. Si se hubiera efectuado un pago en una moneda que no fuera dólares estadounidenses se debe especificar el importe del recibo en la moneda de pago y utilizar la columna de tipo de cambio para convertir dicha moneda a dólares estadounidenses.
  6. En financiamiento con cargo a la ANII se detallará lo que se pagó o se convirtió a esta moneda de acuerdo a lo presupuestado.

En esta planilla se detallarán todos los pagos realizados por la empresa con cargo al costo total del proyecto.

NOTA: Si bien la rendición de gastos se realiza de manera electrónica la misma reviste el carácter de **Declaración Jurada**.

## **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

La empresa deberá conservar en su poder toda la documentación contable del proyecto (boletas, facturas, recibos oficiales, recibos de sueldos, comprobantes de pago electrónicos y cualquier otro tipo de comprobante) con el fin de ser auditada por una firma de auditores independientes que será contratada por la ANII para tal fin.

Toda la documentación deberá estar a nombre de la empresa seguida de la frase "Proyecto ANII – N° \_\_\_\_\_ (identificación del proyecto como figura en el contrato)".

**La documentación archivada por la empresa deberá ser la original y deberá ajustarse a las siguientes pautas:**

- Pago de sueldos del personal técnico que se desempeña en el proyecto:
  - Si se trata de personal en relación de dependencia: recibo de sueldo firmado, con aclaración de firma y fecha del pago; la fecha de ingreso a la empresa del personal imputado al proyecto deberá ser posterior a la fecha de aceptación del proyecto por parte de la ANII o bien deberá demostrarse el carácter incremental de los servicios y remuneración cofinanciados.

- Si se trata de personal fuera de la relación de dependencia: boleta contado o factura de crédito con recibo oficial.
  - Materiales e insumos para el proyecto. Factura y recibo de pago o boleta contado.
  - Viáticos. Comprobantes que acrediten los gastos ó viáticos asociados a un viaje. Está disponible en la web los viáticos máximos reconocibles.
  - Pasajes de avión. Boleto de pasaje y talón de embarque del viaje de ida y del viaje de vuelta.
  - Consultorías. Factura de honorarios y recibo correspondiente. Para el caso de consultores internacionales que realicen sus tareas de consultoría del proyecto en el Uruguay, deberá presentarse además la constancia de retención del IRNR (Impuesto a la Renta de No Residentes).
  - Servicios de capacitación. Factura y recibo o boleta de contado de la institución que brindó la capacitación o entrenamiento.
  - 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 costos de licencias. 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. En caso de otros tipos de pagos vía electrónica (tipo Paypal u otros) deberá presentarse toda la documentación pertinente que permita vincular al proveedor, el comprador y el pago.
1. Las rendiciones de fondos se realizarán on-line y no se reconocerán gastos pagados en fechas anteriores a rendiciones ya enviadas. La empresa deberá conservar todos los comprobantes originales para ser auditados in situ por la ANII.
  2. Para el desembolso de pagos la empresa deberá tener, de preferencia, una cuenta en el BROU y deberá presentar un recibo oficial de la empresa. En el caso que la cuenta sea de otra institución bancaria los costos de transacción corren por parte del beneficiario.

## MECÁNICA DE LA RENDICIÓN DE COMPROBANTES DE PAGOS EN PESOS URUGUAYOS Y EN OTRAS MONEDAS

RINDE EN	RUBRO PRESUPUESTADO EN U\$S
Comprobante de pago en dólares estadounidenses	U\$S
Comprobante de pago en pesos uruguayos	Convertir a U\$S utilizando tipo de cambio BCU comprador de fecha del día anterior a recibo de pago
Comprobante de pago en otras monedas	Convertir a U\$S utilizando arbitraje BCU comprador de fecha del día anterior a recibo de pago

Explicación del cuadro de izquierda a derecha en cada renglón:

- Si la empresa rinde en U\$S (dólares estadounidenses), se le pagará en dólares estadounidenses.
- Si la empresa rinde en \$ (pesos uruguayos) se le pagará en dólares estadounidenses al tipo de cambio comprador publicado por el BCU del día anterior a la fecha del recibo de pago.
- Si la empresa rinde en otras monedas (Euros, Yenes, etc.) se le pagará en dólares estadounidenses convirtiendo mediante el arbitraje comprador publicado por el BCU del día anterior a la fecha del recibo de pago.

### GASTOS PREVIOS

Se podrán reconocer gastos previstos dentro del proyecto a partir de la fecha de resolución de aprobación del directorio.

### AJUSTES DEL PRESUPUESTO

El presupuesto del proyecto no tendrá ajustes a la suba de ningún tipo.

En casos debidamente justificados que deberán ser explícitamente autorizados por la ANII se admitirán transferencias de fondos entre rubros. En ningún caso se aumentará el monto global de subsidio establecido en el contrato.

### **ADQUISICIONES NO REALIZADAS DE ACUERDO A PAUTAS**

La ANII se reserva el derecho de no reembolsar adquisiciones que hubieran sido realizadas apartándose de las pautas anteriores y de las normas contenidas en el contrato firmado entre la Beneficiaria y la ANII y en el presente documento.

## ANEXO

### RENDICIÓN DE GASTOS PARA VIAJES

Montevideo, ..... de 20....

CÓDIGO DE PROYECTO: .....

Recibí de la empresa/proyecto ..... la suma de U\$\$/\$ ..... (.....dólares americanos/pesos uruguayos) por concepto de gastos para viajes a los efectos de cumplir la actividad ..... (especificar la actividad prevista en el proyecto y su número) a ser realizada entre los días (indicar fecha de inicio y finalización), en (lugar).

**CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS:**

**NUMERO DE NOCHES:**

**VIÁTICO POR NOCHE: U\$\$ / \$**

**TOTAL: U\$\$ / \$**

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que viaja

NOMBRE:.....

FUNCION EN EL PROYECTO.....