



INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE GASTOS.

CONTENIDO

GLOSARIO	2
DEFINICIONES	2
1. OBJETIVO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. PERIODICIDAD	3
4. FORMA DE ENVÍO	3
5. NORMATIVA Y DOCUMENTOS A PRESENTAR:	4
5.1. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	4
5.2 DECLARACIÓN JURADA DEL JERARCA	5
5.3 FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS	5
5.4 DETALLE DE GASTOS INCLUIDOS EN LA RENDICIÓN	5
6. DOCUMENTACIÓN	6
ANEXO I Formalidades de la documentación respaldante de gastos	6

GLOSARIO

ANII: Agencia Nacional de Investigación e Innovación

CCEAU: Colegio de Contadores Economistas y Administradores del Uruguay

IRC: Informe de rendición de cuentas

I + D: Investigación y Desarrollo

IVA: Impuesto al Valor Agregado

RUT: Registro Único Tributario

DEFINICIONES

INGRESOS: Desembolsos realizados por la ANII hacia el beneficiario.

EGRESOS: Desembolsos realizados por el beneficiario a terceros.

GASTOS: Es el pago de una operación comercial por la entrega de mercadería o la prestación de un servicio recibido.

EJECUTOR: Institución/Empresa beneficiaria administradora de los fondos del proyecto.

SUBEJECUTOR: Institución/Empresa que recibe fondos asociados a un proyecto ANII para ejecutarlos bajo el control del ejecutor.

1. OBJETIVO

El propósito de este documento es reflejar el procedimiento a seguir para la presentación y rendición de gastos por medio de lo establecido en el Pronunciamiento Nro 20 (Guía de Rendición de Cuentas) del CCEAU y Ordenanza 77 del Tribunal de Cuentas, en conformidad con los requisitos y formalidades definidas en el “Instructivo para Presupuestación de gastos del proyecto y Liberación de desembolsos de ANII” publicado en la web de ANII (<https://www.anii.org.uy/apoyos/documentos-utiles/>).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instructivo aplica a todas las rendiciones de gastos periódicas o acumulativas que deben realizar las personas jurídicas y entidades unipersonales que hayan recibido fondos a través de las diferentes convocatorias de ANII, independientemente del tipo de financiación, moneda y beneficiario. Se aplicará a partir de la fecha de publicación del presente instructivo.

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 vía correo al ejecutivo por el procedimiento a seguir.

3. PERIODICIDAD

Las rendiciones de gastos deben ser presentadas de acuerdo al cronograma financiero que figura en el contrato.

4. FORMA DE ENVÍO

Proyectos que rinden por medio del portal de seguimiento:

- Cargan los gastos de acuerdo al instructivo “Instructivo de uso-Rendiciones on-line”
- Adjuntan un zip con Informe de rendición de cuentas, Carta de jerarca, Flujo de ingresos y egresos y copias de comprobantes.

Proyectos que rinden manualmente:

- Envían por mail al ejecutivo un zip con Informe de rendición de cuentas, Carta de jerarca, Flujo de ingresos y egresos, Planilla de rendición con detalle de gastos (pdf y excel) y copias de comprobantes.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTOS A PRESENTAR:

La rendición de gastos del proyecto debe ser realizada por un contador público interno/externo a la institución, según Ordenanza nº 77 del Tribunal de Cuentas de la República, normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y de acuerdo al Pronunciamiento Nº 20 del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay.

Deberá estar integrada por cuatro documentos (se adjuntan modelos):

- Informe de rendición de cuentas;
- Declaración jurada del jerarca;
- Flujo de ingresos y egresos;
- Detalle de gastos incluidos en la rendición (cargado en el portal de rendición o enviada en excel y pdf firmada según corresponda).

5.1. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido:

- Identificación del período al cual refiere la documentación respaldante.
- Identificación del destinatario: ANII.
- Identificación del proyecto con número y nombre, según figura en el contrato.
- Cuantificación del saldo inicial, los ingresos, los egresos y el saldo final del convenio, si corresponde.
- Manifestación del Contador, si tiene o no observaciones que realizar a la rendición examinada en base al trabajo profesional efectuado.
- Dejar constancia explícita de que dicho informe no constituye un examen de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.
- Manifestación de la relación del profesional con la entidad.
- Firma del Contador Público.
- Timbre profesional.

Alcance de la tarea:

- Verificar la procedencia de los ingresos acreditados por ANII y su acreditación en las cuentas bancarias del beneficiario.
- Analizar los contratos y convenios entre ANII y la organización.
- Constatar las formalidades de los comprobantes de egresos de fondos. (Ver ANEXO I)
- Corroborar la exactitud y coherencia de las cifras expuestas en la rendición.
- Imputación y congruencia de los rubros autorizados en la aprobación del proyecto (montos presupuestados por rubro en el proyecto aprobado y autorizaciones expresas posteriores de transferencias entre rubros).

- Controlar que se hayan efectuados los pagos al BPS y BSE en el período analizado y cumplan con la normativa vigente.
- Controlar que los costos por overhead se carguen en el rubro Gastos Administrativos. En caso de existir sub ejecutores, estos no podrán incluir en su rendición los costos de overhead, solo podrá la Institución Administradora de los fondos.

Firmante del documento

Puede ser Contador independiente o dependiente.

5.2 DECLARACIÓN JURADA DEL JERARCA

Es la carta firmada por el representante legal de la organización/empresa en la cual se detallan las partidas que se están rindiendo. Esta será requerida en la rendición final del proyecto.

5.3 FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS

En este documento se solicita un flujo de ingresos y egresos de disponibilidades, y un detalle del estado de anticipos pendientes de rendir en caso de existir sub ejecutores.

5.4 DETALLE DE GASTOS INCLUIDOS EN LA RENDICIÓN

En este documento se solicita el detalle de los gastos rendidos del proyecto en el periodo bajo análisis, los cuales corresponden a:

- Desembolsos realizados por beneficiarios a terceros (no sub ejecutores)
- Gastos que surjan de rendiciones de sub ejecutores en el periodo bajo a análisis

No se deberán incluir los anticipos realizados en el periodo a sub ejecutores que al momento del cierre de la rendición no estén rendidos por éstos.

En caso de rendir por el portal de seguimiento, el detalle es el que se carga en el sistema. No se requiere un documento de envío adicional. En el caso de rendiciones fuera del portal de seguimiento se debe preparar la Planilla de rendición de gastos (Ver ANEXO V).

Para los casos de Emprendedores Innovadores, se aceptará el costo del armado del Informe de Rendición de Cuentas con un tope del 5% y 10% de los aportes propios para los proyectos de 12 y 24 meses respectivamente.

6. DOCUMENTACIÓN

La documentación permanecerá archivada en poder de la entidad receptora de los fondos por un período no menor a diez años y de forma tal que se pueda proceder a su revisión o consulta en cualquier momento.

ANEXO I Formalidades de la documentación respaldante de gastos

Documento formal de respaldo: Para Uruguay deben cumplir los requisitos fiscales establecidos por la DGI. 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)

1) Análisis de la **documentación de respaldo:**

- a. Verificar la existencia de la documentación de respaldo de los gastos incluidos en la rendición ya sean comprobantes físicos o electrónicos:
 - Factura
 - Boleta de contado
 - Notas de crédito
 - Notas de débito
 - Recibo de sueldo
 - Otros

- b. Verificar que la documentación de respaldo se ajuste a los requisitos establecidos por la ANII:
 - **Remuneraciones del personal técnico que se desempeña en el proyecto:**
 - 1) Personal técnico en relación de dependencia: recibo de sueldo que cumpla las formalidades establecidas en la normativa vigente (Decreto N° 278/017).
 - 2) Personal técnico fuera de la relación de dependencia: comprobantes de honorarios o de retiros documentados según corresponda.

 - **Remuneración a socios y directores de empresas**
 - 1) Socio de S.R.L: recibo de sueldo firmado
 - 2) Director de S.A: recibo de sueldo firmado
 - 3) Socios de Sociedades de Hecho: recibo de sueldo firmado/factura de persona física a la sociedad
 - 4) En caso de no corresponder los documentos antes mencionados, podrá presentarse el “Informe de Certificado Publico sobre ingresos” de acuerdo a la Guía N° 6 y los pronunciamientos N°16 y N° 18 emitidos por el Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay (CCEAU)

- **Materiales e insumos para el proyecto:** Factura (o E-factura/Ticket) y recibo de pago o boleta contado (o E- factura/Ticket).
- **Gastos de viajes en los proyectos de I+D:** Nota de rendición de gastos de viaje firmada por Responsable administrativo y quien realiza el gasto.
- **Gastos de viajes en proyectos Innovación/Emprendimientos:** Nota y comprobantes de respaldo de los gastos.
- **Pasajes de avión:** Factura y recibo de agencia de viaje o Boleto electrónico y talón de embarque del viaje de ida y del viaje de vuelta.
- **Consultorías:** Factura (o E-factura) de honorarios y recibo correspondiente. Para el caso de consultores internacionales que realicen sus tareas de consultoría del proyecto en el Uruguay, deberá presentar además la constancia de retención del Impuesto a la Renta de No Residentes.
- **Servicios de capacitación:** Factura (o E-factura) y recibo o boleta de contado (o E-factura) de la institución que brindó la capacitación o entrenamiento.
- **Equipamiento liviano, equipos de pruebas, ensayos o de laboratorio:** Factura (o E-factura) y recibo de pago o boleta de contado (o E-factura/Ticket).
- **Instalaciones y/o medidas de protección ambiental y laboral:** Factura (o E-factura) y recibo de pago o boleta de contado (o E- factura/Ticket).
- **Material bibliográfico:** Factura (o E-factura) y recibo de pago o boleta de contado (o E- factura/Ticket).
- **Software:** Factura (o E-factura) y recibo de pago o boleta de contado (o E-factura/Ticket).
- **Servicios técnicos y de mantenimiento asociados al proyecto:** Factura (o E-factura) y recibo de pago o boleta de contado (o E- factura/Ticket).
- **Costos de protección de propiedad intelectual y costos de licencias:** Factura (o E-factura) y recibo de pago o boleta de contado (o E-factura/Ticket).
- **Adecuación edilicia específica para instalación de equipos:** Factura (o E-factura) y recibo de pago de la empresa constructora (o E- factura/Ticket).

- **Compra vía internet con tarjeta de crédito:** Resumen de la tarjeta de crédito y su correspondiente recibo de pago.
- c. Verificar la coincidencia entre la descripción, monto, moneda y fecha de los bienes y servicios adquiridos establecidos en la documentación y lo informado en la planilla de rendición de gastos.
- d. Verificar para los proyectos de innovación que los montos rendidos no incluyen IVA ni ningún otro impuesto pagado con excepción de Articulación donde la institución se encuentra exonerada de Impuestos.
- e. Verificar que todos los gastos rendidos se encuentren efectivamente pagos.
- f. Verificar que la documentación haya sido emitida a nombre del beneficiario.
- g. Verificar que la documentación incluya el código de proyecto (Proyecto ANII - N°...).
- h. Verificar el cumplimiento de las formalidades relacionadas con la documentación requerida por la autoridad tributaria correspondiente (DGI, BPS).
- i. Verificar conversión del Tipo de cambio.
- j. Verificar el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la ANII en cuanto a los procedimientos de adquisición:
 - **Proyectos de emprendimientos y Proyectos de innovación:** Las adquisiciones de bienes y/o servicios por montos superiores a \$204.000 deberán contar con al menos tres presupuestos comparables para su contratación.
 - **Proyectos de I+D:** Para la adquisición de bienes y/o servicios por montos comprendidos entre \$204.000 y \$ 2.750.000 se deberán solicitar al menos tres cotizaciones comparables y seleccionar la más económica, en caso de montos comprendidos entre \$ 2.750.000 y \$10.000.000 realizar Licitación Pública Nacional, y en caso de montos superiores a \$10.000.000, Licitación Pública Internacional.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- Compra por 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, 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, estos se anexarán para corroborar la totalidad del pago.

Procedimiento para conversión de monedas

Todos los gastos realizados en el marco de un proyecto en una moneda diferente a la moneda de presentación estipulada en la convocatoria, debería ser convertida a esta teniendo en cuenta los criterios indicados a continuación:

-Se deberá convertir a la moneda de presentación del proyecto 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.

-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.