



Instructivo para el uso de fondos de Proyectos de Investigación

Definiciones

Proyecto: Componente Plantaciones Forestales Sustentables del Proyecto Manejo Sustentable de Recursos Naturales BIRF LN 7520 AR.

UDI: Unidad de Implementación del Proyecto.

Proyecto de investigación (PI): proyectos de investigación aprobados para ser financiados por el Componente Plantaciones Forestales Sustentables BIRF 7520.

Condiciones generales

Se deberán presentar rendiciones de gastos de cada transferencia. La primer transferencia (anticipo inicial) se realizará a la firma del contrato y las siguientes (reposiciones) contra rendición de gastos, previamente aprobadas por la Unidad de Implementación del Proyecto (UDI). Las rendiciones de gastos se deberán ajustar a los rubros/ categorías aprobadas en el contrato.

Una vez firmado el contrato entre la UCAR y la Entidad ejecutora del proyecto de investigación, ésta última deberá comunicar a la UDI los datos de la cuenta bancaria donde se depositarán los fondos a transferir, mediante nota firmada el responsable de la Entidad ejecutora, en la que se indiquen el número, tipo, titular (debe ser la Entidad), denominación, banco, sucursal y dirección de la misma.

Es responsabilidad de la Entidad ejecutora administrar los fondos y rendir los gastos.

Todo procedimiento que no se ajuste a estas instrucciones implicará la no elegibilidad del gasto y por lo tanto no será financiado por el Proyecto.

Anticipo Inicial y reposiciones de fondos

La UCAR efectuará la primera transferencia de fondos con carácter de anticipo, que podrá ser de hasta el 25% del monto total a financiar, mientras que las posteriores reposiciones serán transferidas contra rendición de al menos 70% del anticipo a rendir aprobado por el Proyecto, según las especificaciones del apartado.

Las reposiciones de fondos no superarán el 25% del presupuesto total del PI, salvo casos excepcionales debidamente justificados por nota a la UDI al momento de realizar la rendición del anticipo anterior. Quedará a criterio de la UDI la aprobación de dicha solicitud.

Rendición de gastos.

Una vez utilizado por lo menos el 70 % de los fondos correspondientes a cada anticipo, o no más allá de los 90 días de efectuada la reposición de fondos, lo que fuere anterior, la Entidad deberá remitir mediante nota firmada por el responsable técnico del PI, dirigida al Coordinador Técnico del Proyecto, la siguiente documentación:

- Un informe técnico de avance de las actividades realizadas durante el período correspondiente a la rendición, cuyo contenido se describe en el apartado **Informes de avance y reposición de fondos.**



- Si corresponde, la Planilla de uso de vehículos (F18-10) completa y firmada por el responsable técnico.
- Una declaración de que los gastos han sido ejecutados siguiendo los términos del Convenio de préstamo.
- El Certificado Analítico de Declaración de Gastos (F11-10) completo y firmado por el responsable técnico y copia de todos los comprobantes con sello de “pagado” e indicación de que es copia fiel del original, firmados por el responsable técnico.

La siguiente reposición estará sujeta a la aprobación por parte del Proyecto de la documentación enumerada.

Las rendiciones de gastos se realizarán en el formulario F11-10 Certificado Analítico de Declaración de Gastos, indicando:

- Nº de PI, título y Responsable
- Número de la rendición
- Período de la rendición
- Presupuesto del PI.
- Y por cada uno de los gastos:
 - Fecha de la factura
 - Tipo y nº de factura
 - Nombre del Proveedor
 - Descripción del gasto
 - Monto de la factura (en pesos)
 - Categoría a la que pertenece el gasto
 - Nº de folio (todos los comprobantes de gastos deberán estar incluidos en hojas debidamente foliadas)

Los comprobantes de gastos que se incluyan en la rendición no deberán contener tachaduras y/o enmiendas.

En el caso de que se rindan gastos que no se encuadren entre los aprobados para el PI, los mismos no serán reconocidos. En el caso de gastos no elegibles, se deberá reintegrar el importe de dichos gastos o presentar documentación de otros gastos elegibles bajo el PI.

Cada rendición será acompañada de una carátula donde se indicará el nombre y número del PI y el número de la rendición y el formulario de Certificado Analítico de Declaración de Gastos (F11-10).

El responsable técnico deberá completar las hojas de Datos y Resumen del formulario “Certificado Analítico de Gastos” y enviarlo en formato digital e impreso a la UDI.

Todos los comprobantes deberán estar firmados y sellados por el Responsable del PI.

Los comprobantes de gastos originales de las rendiciones quedarán archivados en poder de la Entidad ejecutora del PI y disponibles para su auditoria cuando la UDI lo considere pertinente según está establecido en el contrato. Cada rendición se archivará, con sus hojas debidamente foliadas correlativamente, independientemente del rubro a que correspondan.



Procedimientos para efectuar compras

Todas las compras superiores a DÓLARES AMERICANOS MIL (US\$ 1000) deberán contar con tres presupuestos de distintos proveedores, dichos presupuestos deberán ser confeccionados a nombre de la entidad que administra los fondos, según se indica en el apartado C (Comprobantes) y firmados por el responsable del PI; en papel membretado o con sello de la firma. El bien se adquirirá al proveedor que cotice el precio más bajo. En caso de que no se encuentren tres proveedores en la zona se deberá fundamentar mediante nota firmada por el responsable del PI la falta de dichos documentos.

Los presupuestos deberán hacerse llegar a la UDI antes de efectuarse el gasto.

Gastos en movilidad y viáticos

Se aceptarán gastos de amortización de vehículos según el decreto 1343/74 y sus actualizaciones, sólo en caso de vehículos particulares (no incluye combustible, peajes ni estacionamiento).

En el caso de vehículos institucionales, se aceptarán únicamente gastos de combustible y lubricantes.

Cada rendición que incluya uso de vehículos deberá adjuntar la correspondiente factura o ticket de combustible y el formulario F18-10 Planilla de uso de vehículos.

El estipendio diario para gastos no podrá superar el establecido en el decreto 1224/10 y sus actualizaciones (los gastos de transporte, combustible, peajes, estacionamiento no están incluidos en este monto). Los gastos considerados a criterio de la UDI excesivos pueden ser rechazados en su totalidad.

Comprobantes de gastos

Los comprobantes de respaldo de los gastos que se realicen, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Las facturas/tickets que respalden las operaciones deben ajustarse a las normas impositivas vigentes.
- Deben recibirse Facturas tipo "B", verificando que al pie de cada comprobante se consigne la fecha de la Clave de Autorización de Impresión (**C.A.I.**) no vencida a la fecha de emisión de los mismos, tickets/ facturas tipo "B" y/o Facturas o Recibos tipo "C".
- Los tickets que podrán admitirse deben ser los expedidos por máquinas impresoras que cuenten con Controlador Fiscal. Ello se verifica constatando que al pie de este comprobante conste la sigla: "**C.F.-D.G.I.**"
- Los comprobantes deben ser originales y estar extendidos a nombre de la entidad que administra los fondos.
- Otros comprobantes válidos; las guías o remitos utilizados por las empresas de transportes, los pasajes numerados, tarjetas de estacionamiento, peajes y tarjetas telefónicas.
- Los comprobantes no deberán contener tachaduras y/o enmiendas.
- Todos los comprobantes deberán estar firmados por el responsable de cada Subprograma y deberán ser inutilizados mediante un sello con la leyenda "pagado" para evitar su reutilización.



En ningún caso se aceptarán facturas tipo "A".

Informes de avance y reposición de fondos

A fin de un apropiado seguimiento de los PI se ha establecido la necesidad de informes de avance que se entregarán siguiendo el cronograma incluido como Anexo II del convenio entre la Entidad y la UCAR, con las denominaciones de las distintas actividades y tareas específicas dentro de cada una y el avance de las mismas de acuerdo al cronograma del PI aprobado. Sin perjuicio de ello, cada solicitud de reposición de fondos deberá entregarse acompañada por un informe de avance. Los informes de avance expresarán dentro de cada actividad (e.g. establecimiento de parcelas), las acciones específicas realizadas (e.g. marcación en el terreno, preparación de sitio, plantación, etc) y el nivel de avance a la fecha de las tareas. Si éste se expresa en porcentaje de realización, deben consignarse también totales toda vez que sea posible (e.g. 50%, dos bloques de parcelas establecidas sobre un total de cuatro). La falta de entrega de informes de avance estipulados en la propuesta aprobada o requeridos junto a las rendiciones de gastos ocasionará la interrupción de los pagos. Esto sin perjuicio de la eventual rescisión del contrato en la forma prevista por el mismo.

La última reposición de fondos (con la cual se agota el monto total aprobado en el contrato a financiar), no podrá hacerse hasta transcurridos 16 meses de iniciado el PI o comprobado fehacientemente que se completó el 70% del trabajo pactado.