

Manual de procedimientos para la tramitación de erogaciones de Cooperación Internacional

Proyectos financiados por la Cooperación Española

Comité Gestor: Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI) y Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Entidad Colaboradora en la Gestión: Corporación Nacional para el Desarrollo (CND)

Octubre 2011



Contenidos

- I. Lineamientos generales***
- II. Diagrama de Proceso de Pagos***
- III. Documentación requerida para cada trámite***
- IV. Retenciones de impuestos***
- V. Otros temas a tener presente***
- VI. Justificación de las Subvenciones***
- VII. Anexos***

I. Lineamientos generales

1. El Proyecto deberá enviar previamente al comienzo de la ejecución del mismo, una Planificación Operativa Anual descriptivo y financiero (POA) en pesos uruguayos y en euros (el tipo de cambio a utilizar lo informará AUCI), según el formato entregado por AECID, el cual deberá detallar las actividades previstas a realizar y las líneas de acción que refieren a dicha actividad (por ej. Actividad: 1- jornadas de capacitación, Línea de acción: 1.1- asistencia técnica para la capacitación, 1.1.2- logística y manutención para la capacitación). Las solicitudes de pago que el Proyecto envíe se verificarán e imputarán al POA financiero.
2. AUCI mensualmente enviará a cada proyecto el estado de ejecución financiera, el cual deberá ser conciliado con los registros internos de cada proyecto. Se solicita el envío de las modificaciones encontradas con un máximo de 5 días. De esta forma se mantiene el adecuado seguimiento financiero.
3. Las modificaciones al POA sólo se podrán realizar en base a notas justificatorias. Estas modificaciones podrán ser: de monto dentro de la línea de acción prevista sin alterar el monto total asignado o agregarse líneas de acción nuevas. En ningún caso podrán realizarse modificaciones a los conceptos de las líneas de acción previstas en el POA original. **Deberán estar al día las conciliaciones del Estado de ejecución para poder efectuarse las modificaciones.**
4. Las solicitudes de desembolsos y/o contrataciones serán dirigidas al Sr Coordinador General de la Cooperación Española en Uruguay y al Sr. Martín Rivero Illa, Director de la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI), firmadas por el o la coordinador/a del Proyecto o quien éste designe formalmente (vía nota). Estas deben ser enviadas vía correo electrónico a Juan Martín Salaberry (jmsalaberry@auci.gub.uy) y Diego Ardans (dardans@auci.gub.uy) con copia a Elaine Godoy (egodoy@auci.gub.uy) y Fabiana Larrosa (flarrosa@auci.gub.uy).

5. Las solicitudes se recibirán únicamente vía mail los días lunes y martes. Si estas son recibidas otro día se pasarán a tramitar en la siguiente semana. Las solicitudes serán tramitadas en estricto orden de recepción y una vez verificada la documentación recibida.

6. La documentación será remitida íntegramente en formato electrónico como documentos adjuntos (no en el cuerpo del mail) preferentemente en formato PDF. Se incluirá en el 'Asunto' una clara identificación del Proyecto /Rubro/ Persona o Empresa que recibe el pago. A modo de ejemplo: "Inmujeres_Viáticos_María_Rodríguez"; o "DINAE_Pasajes_AB Tours".

7. Toda la documentación original deberá ser enviada en sobre cerrado a la AUCI, Torre Ejecutiva Pza Independencia 710 piso 7, dirigidas a Juan Martín Salaberry y Fabiana Larrosa. Dichos originales deben llegar a la oficina a más tardar el miércoles de la misma semana en que se envió la solicitud vía correo electrónico. De lo contrario pasarán a tramitarse en la semana siguiente.

8. En todas las solicitudes se deberá detallar claramente el **Nro. de Actividad y No. de Línea de acción** a la que corresponde dicho gasto dentro del POA respectivo. Esto será verificado al momento de recibir la solicitud al igual que la disponibilidad de fondos. Además, es necesario que se anexe toda otra información que sea de utilidad para justificar el gasto, la cual deberá ser lo más amplia posible.

9. En el concepto de todas las facturas que se remitan deberá figurar el nombre y número de RUT del programa indicado oportunamente por AUCI. Además las mismas deberán estar **conformadas** por el responsable o coordinador respectivo. En el caso de honorarios, no detallar en el concepto "el mes" a que corresponde dicho cobro, se debe indicar únicamente "honorarios" y si se quiere detallar: "cuota 1 de 6".

10. Es posible realizar transferencias bancarias sólo con el BROU, siempre que sean indicadas al momento de realizar la solicitud de desembolso, aclarando número de cuenta completo (*son 10 dígitos*) y tipo de cuenta, Caja de Ahorro o Cuenta Corriente. En el caso que la transferencia corresponda al pago de factura a crédito, será requisito **indispensable** el envío del recibo adjunto a la misma. En caso de boleta contado se debe enviar el original. Excepcionalmente se podrán realizar transferencias internacionales, en dichos casos los costos de transferencia serán de cargo del beneficiario.

11. Para poder hacer efectivo el cobro, los proveedores (personas, empresas u organizaciones) deberán demostrar **estar al día con BPS, DGI, CJPPU y BSE (si corresponde)**. También deben verificar el vencimiento de las facturas o boletas contado (el mismo figura al pie de las mismas). CND no procesará el pago en caso que los certificados y/o facturas y/o boletas contado estén vencidos.

12. Se solicita a los Proyectos envíen adjunto a las solicitudes la constancia impresa de **BPS, DGI, CJPPU y BSE (si corresponde)** vigente. En el caso de DGI se obtiene en **www.dgi.gub.uy** (servicios en línea, consultas, certificado único). Toda esta información será corroborada por la CND.

En caso de no poseer dicha documentación al día, el proyecto deberá comunicar a AUCI la renovación de la misma y ésta comunicará a CND para proceder al pago.

13. Los equipos de coordinación y gestión de los proyectos serán responsables de verificar que la documentación sea enviada completa y con la suficiente antelación, en lo posible en un solo envío. En caso de existir dudas sobre la documentación necesaria, antes de enviarlo se podrán hacer las consultas al equipo AUCI. Las respuestas también serán realizadas vía correo electrónico con copia a todos los involucrados.

14. El plazo del proceso de pago de una solicitud se estima en 10 días hábiles. Se recuerda que los plazos de tramitación se cuentan a partir de la recepción de la documentación completa y teniendo en cuenta los días de recepción de las mismas.

15. La CND realizará los pagos únicamente los días MARTES de 14 a 16:30 hs. AUCI enviará los días lunes a los responsables de los proyectos el listado con los pagos que se harán cada martes.

16. Los pagos se harán en pesos uruguayos salvo estrictas excepciones para las cuales se debe solicitar autorización específica.

17. En aquellos casos en que por distintos motivos sea necesario anular una orden de pago se deberá: a) enviar una solicitud de anulación de pago aclarando los detalles de la misma (Proyecto, nombre del beneficiario del pago, fecha, monto, etc.) y breve justificación de la anulación; b) enviar una nueva solicitud de pago completa, incluyendo los datos y todos los anexos correctos.

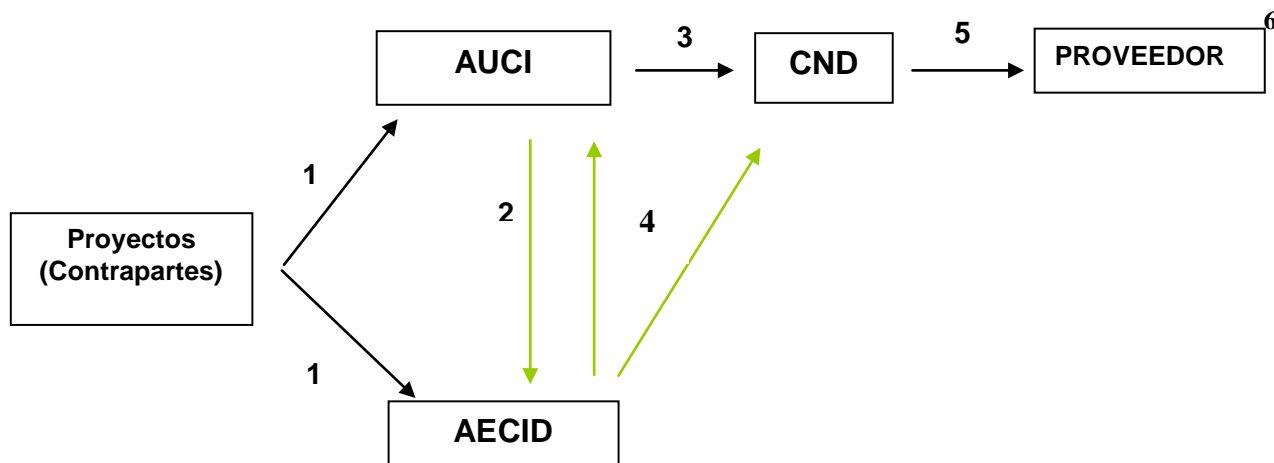
18. Luego de verificada la documentación recibida, la AUCI elaborará el Acta de Comité Gestor, y una vez firmada será remitida a AECID digitalmente, quien hará los controles correspondientes y luego enviará la autorización a CND y a AUCI también en forma digital. Las Actas junto con la documentación original serán enviadas por parte de AUCI a CND, quien podrá procesar los pagos siempre que sea recibida el Acta Comité Gestor de AUCI y el original de Aprobación de Actas por parte de AECID.

19. La CND remitirá semanalmente al Comité Gestor un resumen de las solicitudes de pagos recibidas y efectivamente realizadas. Las eventuales diferencias serán explicadas en dicho reporte. Los detalles de movimientos de cuenta se remitirán mensualmente o a pedido expreso del Comité Gestor.

20. AECID y AUCI deberán enviar a CND una nota indicando responsables autorizados a firmar en caso de ausencia de los titulares.

II. Diagrama de proceso de pagos

El esquema de flujo de este proceso se describe en el siguiente diagrama:



1. Solicitud de Desembolso se envía a AUCI y a AECID. (**LUNES Y MARTES**)
2. AUCI verifica la documentación, elabora el acta, la firma y la remite a AECID en formato electrónico.
3. AUCI remite a CND órdenes de pago y facturas originales.
4. AECID verifica documentación, y remite autorización de forma electrónica a AUCI y CND.
5. CND procesa las solicitudes y efectiviza los pagos.
6. El/la proveedor/a cobrará mediante transferencia o personalmente los días MARTES (personalmente de 14.00 a 16.30).

III. Documentación requerida para cada trámite

III.1 Realización de Contratos

Previo a la realización de las contrataciones se necesitará según Decreto N° 105/011, la aprobación de los mismos por ONSC y OPP.

Para dicho trámite en principio se deberá enviar:

- 1- Nota a la directora de la ONSC solicitando aprobación de la contratación.
- 2- Completar el formulario de contrataciones de ONSC (Ver Anexo VI) con firma del Jefe Máximo de la Institución.
- 3- Declaración Jurada completada y firmada
- 4- Curriculum Vitae
- 5- Términos de referencia de la contratación

Toda esta documentación, cada uno de los proyectos deberá enviar vía mail a la AUCI para verificación de la misma, previo a su envío por parte de cada una de las Instituciones vía papel a ONSC.

Posteriormente la Institución deberá hacer el seguimiento a la solicitud enviada a ONSC.

Luego de obtener la Institución de la ONSC el expediente aprobado se deberá adjuntar dicha aprobación al resto de la documentación necesaria para el procesamiento del contrato.

Documentación requerida:

- a) Nota firmada por la Coordinación del proyecto solicitando la contratación.

Obs. - En los casos de contratación de coordinador/a o coordinador/a adjunto de proyecto, el comité o Tribunal de Selección, deberá estar integrado por un/a integrante de AUCI.

- b) Términos de Referencia (TdeR) para el cargo que se solicita la contratación, se deberá incluir:

- Objetivo del contrato
- Descripción de la tarea
- Perfil profesional o funcional del cargo
- A cargo de quién estará la supervisión de la tarea
- Período de contratación, indicando fecha de inicio y fecha de culminación.
- Monto y forma de pago indicando si el monto incluye el IVA o no
- En caso de requerir producto, detallar el mismo.

c) Al momento de la contratación se deberán enviar la siguiente información::

- Incluir el Acta Comité de Selección con el orden de prelación de la terna o grupo de postulantes;
- CV de la persona seleccionada, utilizando el formato tipo de CV (anexo I)
- Fotocopia Cédula de Identidad;
- Declaración Jurada ONSC.
- La persona propuesta no puede ser funcionario público, ni tener vínculo con el Estado cualquiera sea su naturaleza (remunerado o no), o contratado bajo cualquier modalidad por personas públicas y/o estatales -salvo en el caso de los docentes. Se necesita el **original firmado por el consultor a contratar**. (anexo V).
- Las contrataciones no podrán tener otro contrato vigente en algún otro proyecto de la Cooperación Española, ni con otro Organismo Internacional cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de una dedicación parcial, entendiéndose de un 50%.
- La contratación no podrá poseer vínculos sanguíneos o familiares con el coordinador del proyecto, gestor o con otra persona con un contrato vigente dentro del mismo proyecto, ni ser cónyuge de una persona contratada en el proyecto.
- Inscripción en BPS, la empresa debe estar inscripta antes de la fecha de inicio del contrato, N° de Registro de empresa en BPS; Certificado Único de BPS y/o Constancia de Caja Profesional;
- **Certificado Único de DGI vigente.**
- **Aprobación de ONSC**

d) En caso de contratación de una **organización**, se deberá incluir:

- Estatutos
- Certificado de condición de situación tributaria (certificado de RUT post reforma tributaria que indica las exoneraciones que correspondan, certificado de otras exoneraciones como por ejemplo exoneración del MEC);
- Certificado notarial de Existencia, vigencia y representación; no mayor a un mes de la fecha de recepción en CND.
- Certificado notarial donde se designe a el/los representante/s de la organización quién/es será/n el/los firmante/s del contrato con una antigüedad (de la certificación) no mayor a un mes
- Fotocopia de documento de identidad de los que van a firmar el contrato.
- En el caso que la organización, institución, asociación civil, etc., esté exonerado y no obligados por DGI a emitir facturas, se exigirá **Recibo Oficial**, como único comprobante válido para realizar un pago
- En el caso de contratos de obra u organizaciones con personal dependiente deberán incluir constancia del Banco de Seguros del Estado vigente.

e) AUCI elaborará un Acta que será firmada por el Comité Gestor donde se instruirá a la CND a que realice las contrataciones.

g) El plazo para la firma de los mismos será de 10 días hábiles contados a partir de la llegada del Acta de Aprobación de AECID a Mesa de Entrada de CND.

CND verificará la información, en caso que la misma tenga observaciones lo comunicará a AUCI. Mientras tanto el plazo quedará suspendido hasta tanto AUCI no entregue toda la información completa. Cumplido este paso, se continuará con el proceso del mismo.

Importante:

1- En ningún caso los contratos podrán ser retroactivos. Tanto la CND, AECID, como la AUCI **no serán responsables** de las obligaciones contractuales o remuneraciones generadas por actividades realizadas con anterioridad a la fecha de firma de los contratos.

2- La fecha de inicio del contrato no puede ser anterior a 1 mes de fecha de firma de contrato, salvo aprobación de ONSC.

3-La fecha de comparecencia del contrato será el día siguiente en que CND recibe (físicamente en papel) la aprobación del Acta de AECID.

4-Cada unidad ejecutora del proyecto se deberá hacer cargo de comunicar la nómina de consultores contratados por el proyecto a ONSC a través de su Institución.

5- **Se deberá utilizar la tabla de honorarios vigentes establecida por AECID- AUCI** (Ver anexo VII) para establecer los honorarios de **todas las contrataciones** que se pretenden realizar.

Ver Anexo I: Formato CV tipo

Ver Anexo V: Declaración Jurada ONSC

Ver Anexo VI: Solicitud de contratación de ONSC

Ver Anexo VII: Tabla de honorarios

III.2 Pago de contratos

- a. Todos los pagos y contratos serán abonados en pesos uruguayos.
- b. Para efectivizar los pagos se deberá remitir la factura según lo establecido en el contrato y conformada por el coordinador del proyecto. En la misma deberá figurar el nombre del Programa y Numero de RUT oportunamente indicados por AUCI.
- c. En el concepto de la factura debe constar lo mismo que figura en el TdeR de la contratación (ej. si se contrata a alguien como *Profesional en gestión Financiera* entonces en la factura debe decir *Honorarios como Profesional en gestión Financiera*).
- d. Las facturas deberán ser del titular que figura en el contrato firmado, ya sea consultor, empresa u otros.
- e. Se deberá verificar que las facturas o boletas contado estén vigentes a la fecha de emisión de las mismas.

III.3 Pagos a proveedores

- a) Solicitud de pago por parte de la Coordinación del proyecto, estableciendo la actividad a la que corresponde.
- b) Para todas las compras directas inferiores a \$ 125.150 se solicitarán 3 cotizaciones. Para desembolsos mayores a \$ 125.150 se solicitarán 6 precios de plaza y una publicación en algún medio especializado. Estas exigencias son requisitos legales de la CND y pautas definidas por AUCI para garantizar la transparencia de los procesos.
- c) En la solicitud de pago se debe adjuntar las cotizaciones respectivas, los criterios de selección aplicados y la empresa seleccionada.
- d) En el caso que el proveedor esté exonerado de impuestos deberá acreditar tal condición **con el certificado de RUT** post reforma tributaria.
- e) Las facturas/boletas en dólares se abonaran en pesos uruguayos al tipo de cambio interbancario comprador BCU del día anterior a la fecha de la misma.

III.4 Pago de Viáticos

- a. Se consideran viáticos: los gastos de alojamiento, manutención y transporte interno.
- b. El alojamiento deberá ser comprado por los procedimientos habituales (solicitando las 3 cotizaciones)
- c. En todos los casos, los montos máximos son los establecidos en el instructivo de justificación de gastos de asistencias técnicas que se adjunta como Anexo II.
- d. Para el caso de los gastos de manutención y transporte interno se debe enviar, al igual que en todos los casos anteriores, nota de solicitud de desembolso por parte de la Coordinación del proyecto, estableciendo la actividad a la que corresponde, así como el lugar, los días y hora de salida y llegada (los viáticos se calculan en base a las noches de estadía). En todos los casos se requiere contar con una agenda de trabajo o carta invitación.
- e. En el caso de **extranjeros** que vengan a Uruguay, los gastos de manutención deben facturarse como consultores no residentes según modelo de comprobante que se les proporcionará cuando sea necesario. Es importante tener en cuenta los tiempos que implica todo el proceso de pago para poder realizar la solicitud con la suficiente antelación de tal manera que el pago se lleve a cabo al comienzo de la visita.
Se deberá adjuntar fotocopia del documento de identidad, DNI, Pasaporte o lo que corresponda. Dicha documentación es imprescindible.
- f. Para los casos de Asistencia Técnica Especializada de extranjeros de alta jerarquía la CND brindará atención personalizada a los consultores para la gestión y cobro de los haberes que correspondieren.
- g. En caso de viáticos **al interior del país**, se utilizará para su cálculo la tabla vigente que se emplea en toda la administración pública (Ver anexo IV).

- h. En caso del que viaje sea un funcionario/a de la Institución los viáticos al interior del país deberá estar a cargo de la respectiva institución.
- i. Para tramitar el **pago de gastos de manutención** existen dos modalidades:
 - 1- mediante facturación
 - 2- mediante solicitud adelanto de gastos a rendir.
- 1- Pago mediante facturación:
 - a) En caso de consultores contratados por el proyecto **la única** forma para solicitar los viáticos será por esta vía según consulta realizada a la DGI (consulta N°4777)
 - b) Se debe tener en cuenta que sobre el monto total se les hará retención de IVA e IRPF.
- 2- mediante solicitud adelanto de gastos a rendir

En el caso que el consultor no posea facturas, se debe solicitar un **adelanto de gastos a rendir** según los porcentajes admitidos según cada caso y se requerirá rendición de cuentas detallada adjuntando todos los comprobantes (en caso que fuera factura deberá adjuntarse el correspondiente recibo) de gastos originales y la planilla de rendición de gastos debidamente completada y firmada por el coordinador del proyecto (ver anexo III). Los gastos comprendidos son los referidos a manutención y transporte interno únicamente salvo estrictas autorizaciones de otros gastos. No serán gastos admitidos a modo de ejemplo los gastos de bebidas alcohólicas, souvenirs o presentes de cualquier tipo, ni otros gastos personales.
- Se adelantará un máximo del 80% de los gastos de manutención de uruguayos al exterior y un máximo del 60% de uruguayos dentro del territorio nacional.
- j. En la solicitud de adelanto debe decir: **“Adelantos de gastos a rendir cuenta”**, nombre y cédula de identidad del beneficiario. Se debe explicitar a que actividad corresponde y el monto que se solicita adelantar. Además se solicita se adjunte toda otra información sobre la actividad que justifique la realización del adelanto.
- k. Adjuntar fotocopia de la cédula de identidad del beneficiario.
- l. Al momento de recibir el dinero deberán firmar una nota por adelanto de gastos a rendir cuenta.
- m. Luego se deberán rendir dichos adelantos presentando todas las facturas correspondientes que deben estar engrampados en folios y numerados según la planilla de rendición de gastos completa (ver Anexo II), de lo contrario no se podrán solicitar nuevos adelantos.
- n. En el caso que se presenten facturas en la rendición, se deberá adjuntar el **recibo** correspondiente, que acredite que dicha factura fue abonada
- o. Tanto si hubiere que reintegrar o que devolver se debe hacer una solicitud adjuntando la documentación y aclarando si se va a devolver o a solicitar un reintegro de gastos.

- p. Los adelantos o devolución de efectivo (según corresponda), deben rendirse en un plazo **no mayor a 10 días hábiles** desde finalizada la agenda de la actividad para la cual se adelantó el dinero.
- q. En caso de no poseer un comprobante del tipo de cambio utilizado en el viaje, se deberá utilizar el tipo de cambio comprador del BCU del día de realizada cada transacción en moneda extranjera.
- r. La solicitud de viáticos estará sujeta a la presentación de la agenda previa tramitación. Para poder rendir los viáticos, las personas que viajen al exterior o expertos que vengan al país deberán presentar un informe de las actividades realizadas y el aporte de las mismas al proyecto.

Importante:

El monto total del viático se compone de la siguiente manera:

- ☐ Alojamiento 50%
- ☐ Comidas 30% (Desayuno 6%, Almuerzo 12%, Cena 12%)
- ☐ Transporte y otros 20%.

En el caso que el pasajero disponga de alojamiento y/o comidas sin cargo el monto del viático se reduce de acuerdo con la escala precedente.

III.5 Pasajes aéreos

Si el proyecto debe comprar pasajes aéreos (mediante el pedido de 3 cotizaciones), se deberá luego entregar a la AUCI los comprobantes de viaje realizado, es decir **billete aéreo y los boarding pass**. en caso de extravío del boarding pass se deberá solicitar una nota de la Cía. Aérea que certifique la realización del viaje. Pasaje aéreo: exclusivamente clase turista.

Importante: en caso de facturación de viáticos, se facturará el **80%** de los mismos si hay compra de pasajes aéreos y luego se facturará el **20 %** restante **contra entrega de billete aéreo y los boarding pass**.

Ver Anexo II: Instructivo para justificación de gastos de asistencias técnicas.

Ver Anexo III: Planilla de rendición de gastos

Ver Anexo IV: tabla viáticos interior del país.

III.5 Caja Chica

Los proyectos podrán contar con una “Caja Chica” constituida por un pequeño fondo de hasta un máximo de \$5.000. En la medida que vaya siendo utilizada, la misma deberá ser rendida con los respectivos comprobantes para reponer los fondos con su asignación a las diferentes actividades. Los comprobantes deben estar engrampados en folios y numerados según la planilla de rendición de caja chica, la cual deberá estar conformada por el responsable o coordinador del proyecto.

Al igual que los gastos de viáticos, no serán admitidos, los gastos de bebidas alcohólicas, los souvenirs o presentes de cualquier tipo, ni otros gastos personales.

En caso que en la caja chica hubiera una factura, deberá adjuntarse el correspondiente recibo y dicho gasto no debe estar gravado por IVA (son admitidas las comprendidas en el Literal e).

Se deberá designar mediante nota firmada del responsable o coordinador a un responsable de dicha caja así como el autorizado a percibir el cobro ante CND (adjuntar fotocopia de C.I.).

Para percibirla por primera vez se les pedirá Recibo Oficial a cada institución. Si no tienen, deberán enviar una carta en papel institucional, con la solicitud de los fondos, el nombre de la persona que cobrará éstos, con una fotocopia de su documento de identidad, ya que firmará la recepción de los mismos.

Se recomienda rendir los gastos de caja chica cuando la ejecución ascienda al 60% de la misma.

III.7 Reembolsos

- a. Como criterio general no se realizarán **reembolsos** de ningún tipo, exceptuando los estipulados en la caja chica. La Coordinación de cada proyecto debe solicitar con suficiente antelación el pago correspondiente de las actividades a realizar.

III.8 Importante:

- a. Dentro de los reembolsos, caja chica o rendiciones de Gastos no se podrán incluir compras con boletas contado mayores a la Compra Directa definida según el TOCAF (\$18.772), ni compras con facturas crédito por cualquier importe, debido a que estos gastos generan retenciones de IVA, **excepto** las exentas de IVA.
- b. Toda la documentación debe venir a nombre del Programa correspondiente y con el número de RUT. **Por ningún concepto se aceptaran comprobantes a nombre de personas.**

- c. En relación al cierre de cada Subvención, se deberán cerrar, la caja chica, adelantos a rendir o viáticos, entregando los remanentes generados por los mismos y rindiendo en ese momento todos los comprobantes según lo estipulado en este manual.

IV. Retención de Impuestos y Certificados de crédito

- a) Al ser la CND agente de retención de IVA e IRPF, los impuestos serán calculados y retenidos por esta cuando corresponda.
- b) Como norma general a los proveedores se le retendrá un 60% de IVA
- c) A los consultores locales se le retendrá el 7% de IRPF.
- d) En el caso de consultores extranjeros se les retendrá el 100% de IVA y el 12% en concepto de Impuesto a la Renta No Residente (IRNR).
- e) Tanto a los consultores locales como a los proveedores cuyas facturas excedan un monto de IVA superior a \$ 2000, el IVA será pagado mediante certificado de crédito emitido por DGI.
- f) Cuando están listos la AUCI informa a cada uno de los proyectos y los mismos irán a retirarlos los días martes en el horario de pago a las oficinas de CND
- g) La CND exigirá a los proveedores o consultores cuyo pago se efectuó mediante factura crédito y el recibo fue realizado únicamente por el liquido cobrado (consultores o proveedores que cobran mediante cheque) un recibo por el monto del certificado para llegar al monto global de la factura.
En el resto de los casos únicamente se firmará una copia de respaldo de la entrega como en el caso de los resguardos.
- h) Tener presente que dichos certificados tiene un valor monetario, por lo cual en caso de extravío deberán abonar la suma del mismo a la DGI.

V. Otro tema a tener presente:

- a) Las facturas a ser tramitadas serán del **mes corriente**. La CND podrá **únicamente** admitir facturas del mes anterior hasta el día 7 de cada mes, esto obedece al carácter de agente de retención de la misma. Ejemplo: factura emitida con fecha 30 de julio se recibirá hasta el 7 de agosto en CND inclusive. En el caso de las organizaciones que se encuentran exoneradas de IVA, la fecha de la factura podrá ser de mayor antigüedad.

VI. Justificación de Subvenciones

VI.1 Documentación y presentación

La acreditación de la aplicación de las subvenciones a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La Justificación Económica.
- La Justificación técnica o Informe final.

La **Justificación Económica** comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida que tendrán que adaptarse a conceptos de gasto incluidos en la resolución de concesión o en la modificación debidamente autorizada. A este respecto se señala que las modificaciones a la resolución de concesión se basarán en la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto y deberán ser autorizadas formalmente por la AECID.

La **Justificación técnica o Informe final** especificará con el máximo detalle las actividades realizadas y su relación directa con los justificantes de gasto aportados, debiendo la entidad cumplimentar en todos sus extremos los apartados del modelo de Informe Final, para cada uno de los proyectos que hayan sido subvencionados.

Entidad Colaboradora

Será responsabilidad de la Entidad Colaboradora CND, la elaboración de la Justificación Económica de cada Subvención, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración suscrito entre AECID y CND el 02 de setiembre de 2009. CND dará traslado de la Justificación Económica al beneficiario de cada subvención para que éste proceda a su entrega ante la AECID junto con la Justificación Técnica.

Lugar de presentación

La **Justificación económica** junto con la **Justificación técnica o Informe final**, deberá ser presentada ante la Oficina Técnica de Cooperación de Uruguay (Avda. Tomás Giribaldi 2290), para su validación y posterior envío a los Servicios Centrales de AECID en Madrid. Se presentará un ejemplar en papel y dos copias digitalizadas con toda la documentación justificativa de la subvención.

Plazo de justificación

Las Subvenciones de Estado se justificarán dentro del plazo que se establezca en la Resolución de Concesión.

El incumplimiento de la obligación de presentar la justificación en plazo y forma dará lugar al inicio de las actuaciones pertinentes que, en su caso, podrán conducir a la solicitud de reintegro de la subvención concedida.

Forma de presentación

La justificación de la subvención se realizará aportando siempre justificantes (facturas y recibos) **originales**. Se admitirán copias compulsadas por la propia AECID por medio de la Oficina Técnica de Cooperación en Uruguay que a la vista de los documentos originales realizará una compulsas por listado con la firma del Coordinador General.

Antes de realizar las fotocopias y compulsas de las mismas se estampará en los justificantes originales un sello con la siguiente leyenda: "Proyecto financiado por la AECID" y en las fotocopias a compulsar un sello con la leyenda: "Copia fiel del Original".

VI.2 Justificación Técnica

La justificación técnica comprende el **Informe final** que contiene la memoria explicativa de las actividades desarrolladas por el proyecto completo o de la/s fase/s ejecutadas correspondiente/s a la subvención otorgada.

Este informe deberá ajustarse al modelo de Informe final de la AECID, que junto con las instrucciones para su cumplimentación, se adjuntan como (**Anexo VIII**).

Se adjuntará un **certificado** del representante legal de la entidad beneficiaria de la subvención de haberse realizado las actividades previstas.

Un aspecto importante que deberá quedar reflejado en la Justificación Técnica es el relativo a la **visibilidad** de la AECID como patrocinador del proyecto. Todo proyecto subvencionado debe incluir una referencia expresa a su patrocinio y la inclusión de su logotipo.

A tal efecto, junto con el Informe final y el certificado acreditativo de la realización del proyecto, se acompañará el **material gráfico** (folletos, documentos, publicaciones, fotografías, etc.) que acrediten dicho patrocinio.

El incumplimiento de la obligación de presentar la justificación técnica así como la de incluir la referencia expresa al patrocinio del proyecto por parte de la AECID podrá dar lugar a la solicitud de reintegro total o parcial de los fondos recibidos.

VI.3 Justificación Económica

Comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida.

Se incluirán justificantes de gastos realizados durante el plazo de ejecución del proyecto. Es decir, los justificantes nunca podrán ser de fecha anterior ni posterior a la de inicio y fin del proyecto subvencionado. Excepcionalmente, se podrán incluir aquellos pagos realizados dentro del período de justificación de la subvención, siempre y cuando estuvieran previamente comprometidos a la fecha de finalización de la ejecución de la subvención.

La justificación económica deberá adecuarse a los tipos de gastos y en las cuantías determinadas en la Resolución de concesión de la subvención. No se admitirán desviaciones respecto a los conceptos y cuantías incluidos en la Resolución de concesión. La presentación de la justificación deberá realizarse por ello clasificando los gastos de acuerdo con los conceptos aprobados.

Requisitos formales de las facturas

- Deberán ser originales, expedidos por la empresa suministradora de los bienes o servicios, o fotocopias compulsadas de los mismos.
- Deberá aparecer en la factura una explicación el gasto. Si el justificante no es lo suficientemente claro en este aspecto, deberá ir acompañado de una nota explicativa de la que se deduzca una clara relación del gasto con la actividad subvencionada.

- Reflejará los datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, RUT y domicilio).
- Reflejará los datos identificativos del destinatario, con el nombre del Programa o Proyecto subvencionado.
- Incluirá una descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total, importe pagado y moneda. Deberá reflejarse el IVA correspondiente.
- Deberá incluir lugar y fecha del justificante y forma de pago del mismo.
- En el caso de facturas a crédito se adjuntará el recibo correspondiente a la cancelación de la obligación.
- En caso de transferencias se adjuntará a la factura el comprobante bancario de la misma. Si la transferencia engloba varias facturas, se aportará, además, relación de las mismas.
- Todas las facturas deberán estar conformadas por el responsable o Coordinador del Proyecto. Esta conformidad podrá manifestarse mediante sello al efecto en la propia factura, con firma del representante de la entidad beneficiaria o por certificado al efecto adjunto.
- Las facturas deben ir numeradas por orden cronológico (del más antiguo en el pago al más nuevo) y acompañadas de los correspondientes listados, de conformidad con el modelo que figura en **Anexo IX**. En un segundo listado figurarán los mismos gastos por **orden cronológico** y por **cada tipo de gasto**, según el orden aprobado en la resolución de subvención (**Anexo X**).

Tipos de gastos

Los tipos de gastos se adecuarán al desglose por partidas contemplado en el presupuesto aprobado por la Resolución de Concesión y con el nivel de desagregación con que aparezca en ésta, sin que sea posible presentar desviaciones respecto a dicho desglose.

- **Gastos directos.** Se entiende por gastos directos los necesarios para la puesta en marcha del proyecto y su ejecución. Se imputarán gastos referidos a los distintos tipos que se indican a continuación, sin ánimo exhaustivo ni limitativo, y siempre de conformidad con el presupuesto aprobado por la Resolución de Concesión:
 - Gastos de personal. En esta partida se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal vinculado exclusivamente al proyecto, que no pertenezca a la entidad beneficiaria, mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, o mediante un contrato de arrendamiento de servicios. Se incluirán también en esta partida las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al proyecto o actividad.
 - Obras, infraestructuras, reformas y similares.
 - Inversiones: Equipos y maquinarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, Equipos informáticos, mobiliario y todos aquellos bienes inventariables.

- Servicios y arrendamientos de bienes muebles, inmuebles, equipos o enseres diversos.
- Formación: becas, pasantías, profesorado, materiales didácticos y otros.
- Suministros y Materiales de oficina, servicios y publicidad y difusión específicos del proyecto o actividad.
- Colaboraciones temporales o esporádicas que supongan una participación puntual en la ejecución de las actividades previstas.
- Específicos de las actividades previstas en que incurran los destinatarios del mismo: transporte, alojamiento, seguros, etc.
- Cualquier otro especificado en el presupuesto aprobado por la Resolución de concesión.

Al término de la ejecución de la subvención se elaborará por parte del Beneficiario un Acta de Entrega de las Inversiones del Proyecto, la cual será firmada por el Coordinador General del al Cooperación Española.

- **Gastos indirectos o de administración.** Siempre que dichos gastos estén autorizados en la Resolución de Concesión, se admitirán como integrantes de la justificación con la debida aprobación del Comité Gestor.
Se refieren a la parte proporcional de los gastos generales administrativos de la institución (energía eléctrica, teléfono, personal administrativo, alquileres, etc.), cuya financiación la obtiene el beneficiario de la subvención. La cantidad máxima que podrá justificarse por este concepto será la que se autorice en la Resolución La Justificación de estos gastos se realizará **mediante certificado** emitido por el representante legal del beneficiario que recibe los fondos subvencionados.

Documentación

Todos los gastos se justificarán, en todo caso, mediante **declaración responsable** del representante de la entidad manifestando la aplicación al proyecto de las correspondientes cantidades y el tipo de gasto a que responden, acompañada de los **documentos originales** acreditativos del gasto.

Los gastos de alojamiento, manutención y locomoción se justificarán con las facturas expedidas por el correspondiente establecimiento hotelero o bien por la agencia de viajes, en este caso acompañada de documento acreditativo de la prestación del servicio emitido por la empresa hotelera. Acompañado en todo caso de los correspondientes billetes de transporte, recibos, abonos o billetes del medio de transporte público utilizado (taxis, autobuses, metro, etc.)

Además, la entidad perceptora deberá aportar:

- Certificación del/la representante de la entidad en el que conste si ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones Públicas o de Entes públicos o privados nacionales o internacionales para el proyecto subvencionado y, en su caso, el importe obtenido.
- Certificación de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que la misma ha producido desde el abono de la subvención.
- Cheque de reintegro de los fondos no invertidos o comprobante bancario de la transferencia bancaria a la AECID por dicho monto correspondiente al remanente de la subvención. Puede ocurrir que los fondos remitidos por la AECID no se gasten totalmente en

el proyecto o actividad objeto de la subvención, en cuyo caso el eventual remanente deberá devolverse. Dicho importe será el resultado de la diferencia entre la suma de los fondos recibidos y los posibles intereses generados, menos la suma total de los justificantes. En el supuesto de no realizarse el proyecto o actividad, se reintegrará el importe íntegro de la subvención más los intereses bancarios generados, si los hubiere.

- Justificantes de los tipos de cambio. Todos los certificados de tipo de cambio utilizados en los pagos efectuados serán proporcionados por entidades bancarias o casas de cambio autorizadas, y deberán incluirse en la cuenta antes de las relaciones de facturas.

- En el caso que hubiera, listado de Diferencia de Cambio según **Anexo XI**

- Se incluirán los contratos utilizados en la contratación del personal tanto en el caso de contratos laborales como por obra, servicio o asistencia técnica.

- Se incluirá cualquier otra documentación administrativa, contable, contractual o de otra naturaleza que, a juicio del beneficiario, pueda contribuir a una mejora o a una mayor claridad de la justificación.

VII. Anexos:

- I. CV tipo
- II. Detalles Instructivo para justificación de gastos de asistencias técnicas
- III. Planilla de rendición de gastos
- IV. tabla viáticos interior del país
- V. Declaración Jurada ONSC
- VI. Solicitud de contratación ONSC
- VII. Tabla de honorarios
- VIII. Modelo de Justificación Técnica o Informe Final
- IX. Listado cronológico general
- X. Listado cronológico por tipo de gasto
- XI. Listado de diferencia de cambio

IMPORTANTE: En caso de dudas sobre los procedimientos o trámites consultar a las siguientes casillas de correo flarrosa@auci.gub.uy y jmsalaberry@auci.gub.uy .

Anexo I

CURRICULUM VITAE

| 1.- DATOS PERSONALES | |
|--------------------------------|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS: | |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD: | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | |
| ESTADO CIVIL: | |
| DIRECCION Y LOCALIDAD: | |
| TELEFONO -CELULAR: | |
| DIRECCIÓN DE MAIL: | |

| 2.- FORMACIÓN ACADÉMICA ¹ | | | | |
|--|--------------|--|--|---------------------------|
| 2.1.- TÍTULOS UNIVERSITARIOS | | | | |
| TITULO | ESPECIALIDAD | FECHA TÍTULO (MES/AÑO) | UNIVERSIDAD/ INSTITUTO UNIVERSITARIO | CIUDAD/ PAÍS |
| DOCTORADO | | | | |
| MAESTRÍA | | | | |
| DIPLOMAS DE POSGRADO | | | | |
| TÍTULO ACADÉMICO DE GRADO (FINAL) | | | | |
| TITULO ACADÉMICO INTERMEDIO O DIPLOMAS DE PREGRADO | | | | |
| TECNICATURA (OTRA) | | | | |
| TECNICATURA (OTRA) | | | | |
| 2.2.- FORMACIÓN TERCARIA NO UNIVERSITARIA ² | | | | |
| TÍTULO Y/O CERTIFICADO | ESPECIALIDAD | FECHA CERTIFICAD O (MES/ AÑO) | INSTITUCIÓN | CARGA HORARIA TOTAL |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹ La información tiene que ser precisa y debe estar respaldada por las certificaciones correspondientes Esta documentación no debe ser adjuntada en el momento de completar el CV, pero puede ser requerida en otra oportunidad.

² Para insertar filas en los recuadros, cliquee en el Menú superior de opciones: Tabla / Insertar Filas.

| 2.3 IDIOMAS | | | | |
|---------------------|---------|------|---------|-------------------------|
| IDIOMA ³ | LECTURA | ORAL | ESCRITO | COMENTARIO ⁴ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 2.4 MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS | | |
|--------------------------------------|---------------------|--|
| NOMBRE DEL PROGRAMA | ESPECIALIDAD O ÁREA | LUGAR DONDE SE APLICÓ Y/O ESTUDIÓ (EMPRESA O INSTITUCIÓN) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 3.- CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES (IDENTIFIQUE SI SU PARTICIPACION FUE COMO ASISTENTE, DISERTANTE U ORGANIZADOR DEL EVENTO) | | | | | |
|---|------------------|-------------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|
| ASISTENTE / DISERTANTE / ORGANIZADOR | NOMBRE DEL CURSO | INSTITUCION | FECHA | CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS | CARGA HORARIA (EN HORAS) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

³ Por favor completar nivel de lectura, oral y escrito según la siguiente escala:

1- Elemental 2- Regular 3- Bueno 4- Muy bueno 5- Excelente.

⁴ Mencionar donde aprendió el idioma y en el caso de haber obtenido algún título por favor explicitar nombre del título y año.

| 4. EXPERIENCIA PROFESIONAL ⁵ | | | | |
|---|-------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------|
| NOMBRE DE ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | BREVE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FECHA INICIO (MES/AÑO) | FECHA FINAL (MES/AÑO) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 5. EXPERIENCIA EN DOCENCIA/CAPACITACIÓN / INVESTIGACION (POR FAVOR INDIQUE SI FUE DOCENTE, CAPACITADOR O INVESTIGADOR) | | | | | |
|---|---------------------|----------------------------|---------|------------------------|-----------------------|
| DOCENTE CAPACITADOR INVESTIGADOR | NOMBRE DE ACTIVIDAD | INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN | MATERIA | FECHA INICIO (MES/AÑO) | FECHA FINAL (MES/AÑO) |
| Docente | | | | | |
| Capacitador | | | | | |
| Investigador | | | | | |

⁵ Completar los datos y las principales funciones en cada cargo, en orden cronológico descendente. En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad, discriminarlos en diferentes filas, completando todos los campos.

| |
|--|
| 6. OTRAS ACTIVIDADES QUE DESEE DESTACAR |
| |
| |

| |
|---|
| 7.0 COMENTARIOS GENERALES <i>(Aspiraciones y expectativas de futuro, percepción de su actual cargo, intereses personales y laborales)</i> |
| |

ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA JUSTIFICACION DE GASTOS DE ASISTENCIAS TECNICAS CON CARGO A SUBVENCIONES GESTIONADAS A TRAVES DE AECID – OPP - CND

1. Asistencias Técnicas Especializadas de Españoles/as en territorio uruguayo.
2. Asistencias Técnicas Especializadas de Extranjeros/as en territorio uruguayo.
3. Viajes de Uruguayos/as en calidad de pasantías, cursos, etc. al extranjero.
4. Viajes de uruguayos/as en territorio uruguayo.

1. Asistencias Técnicas Especializadas de Españoles/as en territorio uruguayo

- Pasajes aéreos: los mismos deberán ser comprados en Uruguay por la coordinación del proyecto a cuenta y cargo del mismo para luego gestionarse su pago a través de la Caja Pagadora (CND). La ATE deberá presentar el boleto original y boarding pass como comprobante del viaje realizado, en caso de extravío del boarding pass se deberá solicitar una nota de la Cía. Aérea que certifique la realización del viaje. Pasaje aéreo: exclusivamente clase turista.
- Seguro médico: se gestionará en forma similar al boleto aéreo.
- Honorarios: se establecerá un criterio de pago de honorarios dependiendo del grupo al cual pertenezca la ATE, el monto del mismo será entre US\$ 100 y US\$ 150 por día. La ATE deberá extender una factura como consultor no residente a cuenta y cargo del proyecto la que será abonada por la Caja Pagadora (CND). Cabe aclarar que la ATE deberá tributar en concepto de IRPF No Residente, retención que será realizada por la Caja Pagadora (CND).
- Alojamiento: en este caso corresponderá hotel tipo 4* (Meliá, NH o similar), el alojamiento lo deberá gestionar cada proyecto a cuenta y cargo del mismo para luego ser abonado por la Caja Pagadora (CND). Cada proyecto deberá gestionar que el Hotel a contratar incluya al menos el desayuno.
- Manutención: para las comidas y el transporte interno el consultor deberá realizar una factura como *consultor no residente*, según el modelo que se les proporcionará en el momento solicitado, al cual se le harán las retenciones correspondientes. Tener en cuenta que los montos máximos incluyen **alojamiento y manutención** por lo cual para realizar la factura se debe tener en cuenta y proporcionar el comprobante del alojamiento para no superar los montos máximos establecidos.

Montos máximos por día:

Manutención y Alojamiento (incluido transporte interno): US\$ 250,00

Honorarios: entre US\$ 100,00 y US\$ 150,00

2. Asistencias Técnicas Especializadas de Extranjeros/as en territorio uruguayo

- Boleto de Transporte aéreo, fluvial o terrestre: los mismos deberán ser comprados en Uruguay por la coordinación del proyecto a cuenta y cargo del mismo para luego gestionarse su pago a través de la Caja Pagadora (CND). La ATE deberá presentar el boleto original y boarding pass como comprobante del viaje realizado, en caso de extravío del boarding pass se deberá solicitar una nota de la Cía. Aérea que certifique la realización del viaje. Pasaje aéreo: exclusivamente clase turista.
- Seguro médico: se gestionará en forma similar al boleto de transporte.
- Alojamiento: en este caso corresponderá la categoría del hotel según el grupo al cual pertenezca la ATE, el alojamiento lo deberá gestionar cada proyecto a cuenta y cargo del mismo para luego ser abonado por la Caja Pagadora (CND).
- Manutención: para las comidas y el transporte interno el consultor deberá realizar una factura como *consultor no residente*, según el modelo que se les proporcionará en el momento solicitado, al cual se le harán las retenciones correspondientes. Tener en cuenta que los montos máximos explicitados debajo de este apartado incluyen **alojamiento y manutención** por lo cual para realizar la factura se debe tener en cuenta y proporcionar el comprobante del alojamiento para no superar los montos máximos establecidos.
- Honorarios: se establecerá un criterio de pago de honorarios dependiendo de la ATE, el monto del mismo será entre US\$ 100 y US\$ 150 por día. La ATE deberá extender una factura a cuenta y cargo del proyecto la que será abonada por la Caja Pagadora (CND). Cabe aclarar que la ATE deberá tributar en concepto de IRPF No Residente, retención que será realizada por la Caja Pagadora (CND).

Montos máximos por día:

Manutención y Alojamiento (incluido transporte interno): US\$ 250,00

Honorarios: entre US\$ 100,00 y US\$ 150,00

3. Viajes de Uruguayos/as al extranjero (pasantías, cursos, reuniones internacionales, seminarios, asistencias técnicas, etc.)

- Boleto de Transporte aéreo, fluvial o terrestre: los mismos deberán ser comprados en Uruguay por la coordinación del proyecto a cuenta y cargo del mismo para luego gestionarse su pago a través de la Caja Pagadora (CND). La ATE deberá presentar el boleto original y boarding pass como comprobante del viaje realizado, en caso de extravío del boarding pass se deberá solicitar una nota de la Cía. Aérea que certifique la realización del viaje. Pasaje aéreo: exclusivamente clase turista.
- Seguro médico: se gestionará en forma similar al boleto de transporte.
- Alojamiento: el alojamiento lo deberá gestionar cada proyecto a cuenta y cargo del mismo para luego ser abonado por la Caja Pagadora (CND).
- Manutención y traslados: Para los gastos por concepto de almuerzos, meriendas, cenas y traslados internos existen dos modalidades según constan en el Manual de Procedimiento – apartado III.4.

Montos máximos por día:

Grupo 1: Viáticos por Manutención y Alojamiento por un máximo de US\$ 300,00

Pasaje aéreo: clase turista

Grupo 2: Viáticos por Manutención y Alojamiento por un máximo de US\$ 250,00

Pasaje aéreo: clase turista

4. Viajes de uruguayos/as en territorio uruguayo (pasantías, cursos, reuniones, seminarios, asistencias técnicas, etc.)

- Boleto de Transporte terrestre: los mismos deberán ser comprados por la coordinación del proyecto a cuenta y cargo del mismo para luego gestionarse su pago a través de la Caja Pagadora (CND). En casos en que la Compañía de Transporte no pueda extender facturas a cuenta y cargo del proyecto los boletos podrán comprarse con fondos provenientes de caja chica o la compra la podrá realizar la persona beneficiaria al que luego se le hará un reintegro del mismo. El /La beneficiario/a deberá presentar el boleto original a su retorno como comprobante del viaje realizado.

Montos máximos por día:

Grupo 1 ¹: Viáticos por Manutención y Alojamiento ver tabla Anexo IV.

Grupo 2: Viáticos por Manutención y Alojamiento ver tabla Anexo IV.

¹ Únicamente las autoridades máximas de cada Institución.

Importante:

El monto total del viático se compone de la siguiente manera:

- ☐ Alojamiento 50%
- ☐ Comidas 30% (Desayuno 6%, Almuerzo 12%, Cena 12%)
- ☐ Transporte y otros gastos admitidos 20%.

En el caso que el pasajero disponga de alojamiento y/o comidas sin cargo el monto del viático se reduce de acuerdo con la escala precedente.

Anexo III

Formulario rendición de gastos

Nombre: _____

Proyecto:

Procedencia/destino del viaje:

Fecha de salida de origen:

Fecha de llegada a origen:

Total adelantado:

[illegible]

| | |
|--------------|----------|
| Total | 0 |
|--------------|----------|

Total adelantado**Total a cobrar o devolver**

Notas

* Numerar las facturas por fecha y de manera ascendente

Firma
Documento

Firma del Coordinador/a del proyecto

Anexo IV

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

RESUELVE:

1º) Aplíquese, a partir del 1º de enero de 2011, a todas las personas que siendo funcionarios públicos estén vinculadas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que realicen viajes a nivel nacional y que cuenten con la debida autorización superior, la siguiente tabla de viáticos:

Para distancias menores a 150 kilómetros

| Item | Concepto | Importe viáticos |
|------|------------------------------|------------------|
| A | Viáticos por 24 horas | 932 (1) |
| B | Viáticos entre 12 y 24 horas | 466 (2) |
| C | Viáticos entre 6 y 12 horas | 280 (3) |
| D | Viáticos menores a 6 horas | 186 (4) |

Para distancias mayores a 150 kilómetros

| Item | Concepto | Importe viáticos |
|------|------------------------------|------------------|
| A | Viáticos por 24 horas | 1631 (1) |
| B | Viáticos entre 12 y 24 horas | 816 (2) |
| C | Viáticos entre 6 y 12 horas | 490 (3) |
| D | Viáticos menores a 6 horas | 326 (4) |

Notas:

(1). Este viático cubre manutención (50%) y alojamiento (50%).

(2). Este viático cubre manutención.

(3). Este viático cubre 60% de manutención.

(4). Este viático cubre 40% de manutención siempre que coincida con la hora de almuerzo o de cena.

FORMULARIO N° 3

DECLARACION JURADA

PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE OBRA O SERVICIO CON INTERVENCIÓN ORGANISMOS INTERNACIONALES

1) DATOS PERSONALES

Nombres Apellidos

C.I. C.C.: Serie N° Fecha de Nacimiento

E-mail Teléfono

Domicilio Departamento

2) DECLARO BAJO JURAMENTO QUE A LA FECHA:

(Marque la opción que corresponda)

- SI ☐ NO ☐ Revisto como funcionario/a público ya sea en calidad de presupuestado/a, o contratado/a
- SI ☐ NO ☐ Percibo pasividad o retiro por haber sido funcionario público
- SI ☐ NO ☐ Percibo subsidio c/político, particular confianza o electivo
- SI ☐ NO ☐ Se acogió a los retiros incentivados dispuestos en la Ley N° 17.556 art. 17 o en la Ley N° 17.930 art. 29
- SI ☐ NO ☐ Mantiene vigente otro vínculo con el Estado
- Si contestó afirmativamente el ítem anterior, especifique el tipo de vínculo
- SI ☐ NO ☐ Se encuentra comprendido en Art. 4 Ley N° 18172 (*)

3) EN CASO DE SER FUNCIONARIO/A YA SEA COMO PRESUPUESTADO/A, CONTRATADO/A, SU RELACIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA CONSISTE:

Organismo Público:

Denominación del cargo o función pública: Esc. Grado

Fecha de ingreso a la Administración Pública:

Carga horaria semanal de :

(*) (Art. 4 Ley N° 18.172: " las personas que, previo sumario administrativo, hayan sido destituidas como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación, no podrán ser objeto de una nueva designación de contratación pública")

La información suministrada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las penalidades de la ley (art. 239 del Código Penal) "El que, con motivo de otorgamiento o formalización de un documento público ante un funcionario público, prestase una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión", pudiendo en cualquier momento exigir la prueba correspondiente.

FIRMA DEL POSTULANTE

ACLARACIÓN DE FIRMA

FORMULARIO N° 1

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE OBRA O SERVICIO CON INTERVENCIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

| Apellidos/Empresa | Nombres | C.I./RUC |
|-------------------|---------|----------|
| | | |

| Organismo solicitante | | | | Organismo o nombre del proyecto para el cual desempeña el contrato | | | | |
|-----------------------|-------|------|-------|--|-------|------|-------|---------------------------|
| Inciso | Prog. | U.E. | Proy. | Inciso | Prog. | U.E. | Proy. | Denominación del Proyecto |
| | | | | | | | | |

| |
|--|
| Normativa en que se ampara la contratación solicitada: |
|--|

| Naturaleza del Vínculo Contractual solicitado | | | | Arrendamiento de Servicio | Arrendamiento de Obra |
|---|--|---------------------------|--|--------------------------------|-----------------------|
| Arrendamiento de obra | | Arrendamiento de servicio | | Honorario Mensual (sin IVA) | Precio (sin IVA) |
| | | | | | |

| |
|--------------------------------------|
| Objeto del contrato que se solicita: |
| |

| Plazo de la contratación | | Carga horaria semanal | Motivo de la contratación | | | |
|--------------------------|--------------|-----------------------|---------------------------|------------|----------|----------|
| Inicio | Finalización | | Nuevo Contrato | Renovación | Prórroga | Enmienda |
| | | | | | | |

| Fuente de Financiamiento de la Contratación | | | | | | | | | |
|---|--|---------------|--|---------------|--|-----------------|--|------|--|
| 1.1 (RRGG) | | 1.2. (RAE) | | 1.5. (FNV) | | 2.1 (EE..EE) | | Otra | |

| Objeto del Gasto | | Identificación del Administrador de Fondos | Identificación del Agente de Retención |
|------------------|--|--|--|
| | | | |

| Fecha de solicitud | | |
|--------------------|--|--|
| | | |

Firma y sello del Jearca

Sello del Organismo

Anexo VII

Escala de valores máximos recomendada por AUCI-AECID para consultores nacionales .

Valores nominales para 8 horas diarias, **no** incluye IVA

MÁXIMOS POR CATEGORIA (en moneda nacional)

TECNICO PROFESIONAL

| | |
|----------------------------|--------|
| Coordinador de Programa | 37.000 |
| Coordinador Proyecto | 33.000 |
| Co-Coordinador de Proyecto | 30.000 |
| Tecnico I | 29.000 |
| Tecnico II | 25.000 |
| Tecnico III | 21.000 |

TECNICO NO PROFESIONAL

| | |
|-------------|--------|
| Tecnico I | 25.000 |
| Tecnico II | 21.000 |
| Tecnico III | 17.000 |

ADMINISTRATIVO

| | |
|--------|--------|
| Gestor | 24.000 |
|--------|--------|

TECNICO PROFESIONAL

Tecnico I: Más de 5 años de sólida experiencia y/o excelente formación en la temática de la consultoría así como un grado de exigencia sustantivo en la tarea a desarrollar.

Tecnico II: Más de tres años de experiencia y/o muy buena formación relacionada con la temática a desarrollar en la consultoría.

Tecnico III: Profesional recientemente titulado con formación acorde a la tarea a desarrollar

TECNICO NO PROFESIONAL

Tecnico I: Más de 5 años de sólida experiencia en el area de trabajo

Tecnico II: Más de tres años de experiencia en el area de trabajo

Tecnico III: Más de 1 año de experiencia en la temática de trabajo

Anexo VIII

Justificación Técnica o Informe final de ayuda o subvención de la AECID

Entidad beneficiaria:

Título:

País:

Periodo de ejecución:

Sector de Cooperación:

Unidad responsable de la AECID:

Norma reguladora o Convocatoria ^(*):

Presupuesto año:

Expediente de gasto n°:

Importe de la subvención AECID:

Sello de Registro

En a de de

Firmado:

^(*) Ayudas de Convocatoria Abierta y Permanente y subvenciones de Cooperación Internacional.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE AYUDA O SUBVENCIÓN AECID

Código del proyecto

Título del proyecto

País / Area geográfica

Unidad responsable de la AECID

Periodo de ejecución

Fecha de elaboración

1.- DATOS DE PRESENTACION DEL PROYECTO

Sector de destino en el país receptor y código CAD-CRS correspondiente

Contraparte

Otras entidades públicas o privadas, españolas o extranjeras, participantes en el proyecto y a qué título.

Proyecto presentado por

Proyecto presentado a

Instrumento de Aprobación:

·Aprobación por AECl: responsable y fecha

·Aprobación por Comisión Mixta: país y fecha

·Otros instrumentos de aprobación

2.- DURACIÓN

Fecha de inicio

Fecha de finalización

Periodo total de ejecución del proyecto (en meses)

3.- FINANCIACION TOTAL

Coste total

Aportación AECID

Otras aportaciones disponibles

· Públicas españolas

· Locales

· Otras entidades

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y DEL MECANISMO DE EJECUCIÓN

4.1. Descripción resumida del proyecto original.

4.2. Descripción resumida del proyecto ejecutado y de sus mecanismos de ejecución, con explicación de las modificaciones realizadas sobre el proyecto original.

5.- OBJETIVOS PROPUESTOS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

| | |
|--|----------------------|
| Objetivo general | |
| Indicadores previstos del objetivo general | Logro de indicadores |
| Objetivo específico | |
| Indicadores previstos del objetivo general | Logro de indicadores |

6.- RESULTADOS PREVISTOS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| Resultados previstos | |
| Indicadores previstos del resultado 1 | Logro de indicadores |
| Indicadores previstos del resultado 2 | Logro de indicadores |

7.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE EJECUCIÓN

| Actividades previstas | Grado de ejecución |
|--|--------------------|
| <div>Actividad 1</div> <ul style="list-style-type: none">• Descripción• Recursos• Costes | |
| <div>Actividad 2</div> <ul style="list-style-type: none">• Descripción• Recursos• Costes | |

8.- PROGRAMACIÓN

8.1. Cronograma final de actividades.

| ACTIVIDADES | | | | |
|-----------------|-------|-------|----------|----------|
| Año Semestre | 1º 2º | 1º 2º | 1º 2º 3º | 1º 2º 4º |
| | | | | |

9.- VALORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, DESVIACIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. Valoración técnica.

| |
|-------------------|
| Sobre objetivos |
| Sobre resultados |
| Sobre hipótesis |
| Sobre actividades |

| |
|--|
| Sobre gastos realizados |
| Sobre contraparte |
| Sobre mecanismo de ejecución y control |

9.2. Valoración global.

| Patient Information | |
|--------------------------|--|
| Full Name | |
| Date of Birth | |
| Gender | |
| Address | |
| City | |
| State | |
| Zip | |
| Phone | |
| Medical History | |
| Current Medications | |
| Previous Surgeries | |
| Chronic Conditions | |
| Family History | |
| Physical Examination | |
| General | |
| Head | |
| Eyes | |
| Ears | |
| Nose | |
| Throat | |
| Heart | |
| Lungs | |
| Abdomen | |
| Extremities | |
| Vital Signs | |
| Temperature | |
| Pulse | |
| Respiration | |
| Blood Pressure | |
| Laboratory Tests | |
| Complete Blood Count | |
| Urea Nitrogen | |
| Creatinine | |
| Electrolytes | |
| Urinalysis | |
| Imaging Studies | |
| X-ray | |
| CT Scan | |
| MRI | |
| Ultrasound | |
| Treatment Plan | |
| Medications | |
| Surgery | |
| Physical Therapy | |
| Dietary Changes | |
| Patient Education | |
| Medication Management | |
| Dietary Guidelines | |
| Exercise Recommendations | |
| Follow-up | |
| Next Appointment | |
| Referral to Specialist | |
| Physician Signature | |
| Signature | |
| Print Name | |
| MD | |
| Nurse Signature | |
| Signature | |
| Print Name | |
| RN | |

9.3. Comentarios sobre visibilidad de la Cooperación Española y sinergias con el sistema institucional y socioeconómico español.

| |
|-------------|
| Visibilidad |
| Sinergias |

10.- ENTREGA FINAL DEL PROYECTO

Finalización y transferencia del proyecto

Receptividad de la contraparte y de los beneficiarios

Perspectivas de viabilidad/sostenibilidad del proyecto y procedimientos de gestión posterior

11.- NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE HA CUMPLIMENTADO EL INFORME

| |
|--------|
| Nombre |
| Cargo |

12.- RELACIÓN DE ANEXOS

| |
|--|
| |
|--|

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO O PROGRAMA DE LA AECID

Se incluyen a continuación las instrucciones necesarias para cumplimentar la justificación técnica de proyectos.

El informe debe cumplir los objetivos siguientes:

1. Facilitar información sobre la realización del proyecto y las desviaciones sufridas.
2. Valorar los resultados alcanzados.
3. Informar sobre el proceso de entrega y viabilidad / sostenibilidad del proyecto.
4. Recoger enseñanzas de esta experiencia de cooperación.

Cualquier información significativa deberá ser incluida. Por el contrario, deberá prescindirse de todos aquellos apartados cuya información sea «improcedente» o «no disponible», haciéndolo así constar en el informe.

Cualquier dato o información que requiera mayor espacio del previsto puede ser recogido según el criterio del redactor, siendo los espacios disponibles meramente indicativos.

PORTADA

Código del proyecto

El ya incluido en el Documento de Formulación (e Informe de Seguimiento)

Título del proyecto

Título del proyecto que se especificó en el Documento de Formulación.

País / Área geográfica

Transcrito del Documento de Formulación.

Unidad responsable de la AECID

La UCE/Embajada o Subdirección General correspondiente.

Periodo de ejecución del proyecto

Día, mes y año de inicio y finalización de la ejecución del proyecto.

Fecha de elaboración de la justificación técnica

Día, mes y año en el que se redacta este Informe Final.

1.- DATOS DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Sector de destino en el país receptor y código CAD-CRS correspondiente

Transcribir del Documento de Formulación.

Contraparte

Transcribir del Documento de Formulación.

Otras entidades públicas o privadas, españolas o extranjeras, participantes en el proyecto y a qué título

Transcribir del Documento de Formulación, añadiendo las modificaciones relevantes.

Proyecto presentado por

Transcribir del Documento de Formulación.

Proyecto presentado a

Transcribir del Documento de Formulación.

Instrumento de aprobación

Se indicará día, mes y año y el procedimiento de aprobación.

Aprobación por AECID

Transcribir del Documento de Formulación.

Aprobación por Comisión Mixta

Idem.

Otros instrumentos de aprobación

Idem.

2.- DURACIÓN

Fecha de inicio

Día mes y año en que el proyecto comenzó a ejecutarse.

Fecha de finalización

Día mes y año de conclusión de la ejecución del proyecto.

Periodo total de ejecución del proyecto(en meses)

Tiempo transcurrido entre las dos fechas anteriores.

3.- FINANCIACIÓN TOTAL

Coste total

Incluye las aportaciones efectivamente realizadas por la AECl más todas las demás aportaciones de otras entidades, valoradas en pesetas/euros. Si fuera necesario aplicar la tasa de cambio, deberá hacerse a la fecha de finalización del proyecto.

Aportación de AECID

Aportación total de AECl al proyecto en pesetas/euros.

Otras aportaciones

Nombre de las entidades y cuantía de sus aportaciones realizadas expresadas en pesetas/euros, o, en su caso, en dólares o en la divisa de referencia del país receptor.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y DEL MECANISMO DE EJECUCIÓN

4.1. Descripción resumida del proyecto previsto

Se debe transcribir el apartado correspondiente del Documento de Formulación.

4.2. Descripción resumida del proyecto y de sus mecanismos de ejecución, con explicación de las modificaciones realizadas sobre el proyecto original

Redáctense, de forma breve, los principales aspectos de la lógica de la intervención así como una sintética descripción de los grupos beneficiarios, de acuerdo con la trayectoria real del proyecto durante su ejecución. También se solicita una descripción del mecanismo finalmente seguido de ejecución del proyecto.

En el caso de que se hayan realizado modificaciones que afecten a resultados del proyecto y/o sus actividades, sin haberse procedido a una reformulación completa, describábase en qué consisten los cambios realizados asumidos por la dirección del proyecto así como su explicación. Se procederá de la misma forma en relación con los mecanismos de ejecución previstos y los reales.

Es éste un apartado descriptivo, que debe rellenarse después de los apartados 5, 6, 7 y 8 de este Informe.

5.- OBJETIVOS PROPUESTOS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

En primer lugar, para el objetivo general y el objetivo específico se recogerán las descripciones que de ellos se ha dado en la columna de la lógica de intervención de la matriz de planificación del Documento de Formulación.

Posteriormente, se incluirán en la columna de la izquierda de este apartado los indicadores previstos para los objetivos tal como aparecen en la matriz de planificación. Del mismo modo se procederá a señalar, en la columna de la derecha, el nivel de logro o cumplimiento realmente alcanzado durante la ejecución del proyecto. No se trata de indicar porcentajes globales de lo logrado, sino de expresar, de la misma manera que se hizo en el indicador (beneficiarios, cantidad, calidad, lugar y tiempo), lo conseguido.

No deben incluirse en este apartado explicaciones sobre las causas de lo ocurrido, ya que éstas deberán incorporarse en el punto «Valoración de la ejecución del proyecto, desviaciones y recomendaciones».

6.- RESULTADOS PREVISTOS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

Se procederá para cada resultado al igual que se ha hecho en el caso de los objetivos. Si se hubieran obtenido resultados no previstos, algo que en rigor metodológico es necesario evitar, este apartado sería el lugar adecuado para su inclusión.

7.- ACTIVIDADES PREVISTAS Y GRADO DE EJECUCIÓN

Actividades previstas

Reproduzca la descripción de las actividades enumeradas en el Documento de Formulación del proyecto, detallando en lo posible recursos y costes, añadiendo también las inicialmente no previstas y que se han venido reflejando en los sucesivos Informes de Seguimiento.

Grado de ejecución

Indicar si fueron realizadas completamente, parcialmente o no fueron realizadas, con la deseable mención a recursos y costes.

8.- PROGRAMACIÓN

8.1. Cronograma Final de actividades

Deben plasmarse en este cronograma final todas las actividades de la vida del proyecto con su reflejo temporal exacto.

9.- VALORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, DESVIACIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. Valoración técnica

Valórese en forma clara y concisa el grado de cumplimiento y/o las desviaciones habidas en la consecución de los objetivos, la obtención de resultados, las hipótesis previstas, la ejecución de actividades y los gastos incurridos, en congruencia con los datos y descripciones aportados en los puntos 4, 5, 6, 7 y 8 anteriores.

Obviamente, se deben valorar tanto las variaciones «positivas» (por ejemplo, resultados alcanzados no esperados, ahorro presupuestario), como las «negativas» (incremento de gastos, cancelación de actividades o resultados, reducción de los beneficios previstos).

También se solicita una valoración sobre la actitud y capacidad de la contraparte y sobre la idoneidad de los mecanismos de ejecución o financiación y de control del gasto.

9.2. Valoración global

Se solicita aquí una opinión del gestor sobre algunos o todos, dependiendo del tipo de intervención, de los siguientes puntos:

- Nivel de participación de los beneficiarios durante la vida del proyecto.
- Elementos que hayan influido en la vida del proyecto y cuyo comentario no haya quedado ya recogido.
- Puntos débiles y fuertes en el desarrollo y gestión del proyecto, con mención de deficiencias, desviaciones y recomendaciones para el futuro.
- Si pudiéramos comenzar de nuevo, ¿qué modificaríamos del proyecto inicial y/o de su ejecución?
- Razones que pueden aconsejar una evaluación ex post del proyecto.

9.3. Comentarios sobre visibilidad de la Cooperación Española y sinergias con el sistema institucional y socioeconómico español.

Se pide una opinión sobre estos puntos una vez finalizado el proyecto.

10.- ENTREGA FINAL DEL PROYECTO

Finalización y transferencia del proyecto

Describir la entrega o transferencia formal realizada del proyecto (entidad que lo recibe, acto de entrega, etc.). Debe figurar como Anexo el documento formal de entrega.

Receptividad de la contraparte y de los beneficiarios

Describir la actitud institucional de la contraparte que recibe el proyecto, la persona responsable y su cargo. Igualmente respecto a los beneficiarios como comunidad y de sus líderes o representantes.

Perspectivas de viabilidad/sostenibilidad

Incluir en este apartado todos los factores de desarrollo que puedan afectar a la sostenibilidad del proyecto, tales como: la formación del personal responsable realizada, garantías y respaldos institucionales, situación de los fondos rotatorios y previsiones de su evolución, si procede seguimiento y apoyo previsto desde AECI.

11.- NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE HA CUMPLIMENTADO EL INFORME

Nombres del autor y su cargo concreto.

12.- RELACIÓN DE ANEXOS

Se relacionarán los títulos de todos los Anexos aportados a la justificación técnica, que serán aquellos de especial relevancia para apoyar o justificar lo incluido en sus apartados.

Anexo IX

LISTADO CRONOLÓGICO GENERAL

[illegible]

Anexo X

LISTADO CRONOLÓGICO POR TIPO DE GASTO

[illegible]

Anexo XI

DIFERENCIA DE CAMBIO

| N° | Nombre Proveedor | N° Comprobante | Fecha de pago | Importe USD Factura | T/C día anterior a fecha de Factura | Importe \$ (pago real) | T/C al que se cambiaron los fondos | Importe USD al TC al que se transf. los fondos |
|---------|------------------|----------------|---------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------------|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | |

| | |
|----------------------|--|
| DIFERENCIA DE CAMBIO | |
|----------------------|--|