

INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS

V 1.0



FAICE

Fundación de Apoyo al
Instituto Clemente Estable

Solicitud de gestión de fondos por parte de F.A.I.C.E.

Para solicitar la gestión de fondos por parte de F.A.I.C.E. debe contarse primero con el aval del Consejo Directivo del I.I.B.CE. En el [ANEXO 1](#) se encuentra el modelo de nota para solicitar este aval. Es imprescindible contar con este aval previo a realizar la solicitud al Consejo de Administración (CA) de F.A.I.C.E. y previo a la transferencia de fondos a F.A.I.C.E. Al ingresar la solicitud a F.A.I.C.E., debe especificarse la actividad a desarrollar (proyecto, curso, evento, etc.) con título, duración, monto a ser administrado por F.A.I.C.E., responsable de la actividad y ordenadores del gasto ante F.A.I.C.E. La solicitud debe acompañarse de un resumen publicable (en versión impresa y electrónica, no mayor a 200 palabras). Esta información podrá ser incorporada en la página web de F.A.I.C.E. de común acuerdo con el/la responsable de la actividad.

Prestaciones de Servicios

Para que F.A.I.C.E. gestione un servicio el mismo deberá contar con el aval de la Comisión de Prestaciones (COP) y del Consejo Directivo del I.I.B.CE. Dicho aval lo debe gestionar el/la responsable de la prestación ante la COP (cop@iibce.edu.uy).

El responsable de la plataforma deberá enviar a la persona interesada en el servicio la Proforma Invoice con copia a secretaria@faice.org.uy y a magelamoreira@faice.org.uy para que podamos iniciar la coordinación del pago.

Luego de ese contacto F.A.I.C.E. le proporcionará los datos bancarios al interesado/da incluyendo la Factura Crédito correspondiente. Una vez constatado el pago emitiremos un recibo oficial. Tanto la Factura Crédito como el recibo oficial serán enviados vía mail y/o en formato papel si así lo solicitan.

1. Gestión de los fondos

Una vez obtenido el aval del CA de F.A.I.C.E., se generará (en caso de que la agencia Financiadora no lo otorgue) un código específico para la gestión de la actividad planteada. De aquí en más la actividad pasa a ser denominada por F.A.I.C.E. como un “proyecto” con una cuenta asignada con un código específico. A efectos de facilitar la administración, todo ingreso o egreso de dinero deberá estar referido a este código específico. Asimismo, el/la responsable de la actividad o la/s agencia/s financiadora/s comunicarán a la Secretaría de la Fundación el ingreso de las partidas de fondos especificando monto y fecha. F.A.I.C.E. emitirá un recibo oficial por el ingreso de fondos (contemplando el costo por administración y gestión) para ser presentado ante la agencia financiadora.

La moneda de la cuenta será igual a la moneda del primer desembolso salvo aclaración específica del investigador/a responsable.

El monto que corresponde a F.A.I.C.E. por administración es de 5%. Este monto debe estar contemplado en el cronograma de ejecución financiera del proyecto teniendo en cuenta que se deducirá el 5% en cada desembolso ejecutado por la agencia financiadora.

La ejecución de gastos y rendiciones de cuentas del proyecto se realizarán contemplando los requisitos y formalidades de las bases particulares de cada convocatoria y se regirán por las normas contenidas en el presente instructivo. Es obligación del investigador responsable del proyecto informar a F.A.I.C.E. cualquier requisito estipulado por la agencia financiadora para la ejecución de gastos y/o rendiciones. Tener en cuenta que si la presentación de rendiciones implica la inclusión de un timbre profesional el mismo quedará a cuenta del proyecto o del investigador/a según lo prefiera el/la mismo/a.

2. Procedimiento para la ejecución de gastos

El/la responsable del proyecto y los ordenadores de gastos estipulados al comienzo del proyecto, son los únicos con facultades para ejecutar gastos a nombre del proyecto. En caso de modificarse los ordenadores notificar únicamente vía mail a compras@faice.org.uy.

F.A.I.C.E. contempla gastos en cuatro formas: pago a proveedores, adelantos de fondos, reintegros y compras en el exterior (con tarjeta αBROU y transferencia bancaria).

2.1.1. Pago a proveedores

Pasos a seguir:

- 1) Completar el formulario online [Orden de Compra](#) y elegir la modalidad *Pago a Proveedores*. Las Órdenes de Compra se recibirán hasta el miércoles de cada semana para poder procesarlas y proceder con el pago el viernes de la misma semana.
- 2) Cada jueves se prepararán los pagos y se verificará que el saldo de la cuenta del proyecto tenga fondos. De lo contrario se le notificará al responsable del proyecto de la situación.
- 3) El viernes se procede al pago de las compras/adelantos/reembolsos autorizados, siempre y cuando se cuente con la Factura Crédito **firmada** o Boleta Contado y la autorización (Orden de Compra).
- 4) F.A.I.C.E. coordina el pago con el proveedor, y tanto la **Factura Crédito** como el **Recibo Oficial** o comprobante de pago emitido por la empresa al momento del cobro, serán archivados en F.A.I.C.E. salvo solicitud expresa de la agencia financiadora del proyecto.

2.1.2. Adelanto de fondos

Los adelantos estarán sujetos a la disponibilidad de fondos del proyecto. En el caso de no contar con fondos suficientes F.A.I.C.E. podrá adelantar hasta U\$S 1500 o su equivalente en pesos uruguayos, siempre y cuando la falta de fondos sea a causa de alguna demora en el ingreso del próximo desembolso (es decir, se debe contar con la aprobación de la rendición que libera el siguiente desembolso por parte de la Financiadora). De lo contrario hacer la consulta específica a F.A.I.C.E. previo a realizar la compra.

Pasos a seguir:

- 1) Completar el formulario online [Orden de Compra](#) y elegir la modalidad *Adelanto*. Las Órdenes de Compra se recibirán hasta el miércoles de cada semana para poder procesarlas y proceder con el pago el viernes de la misma semana.
- 2) F.A.I.C.E. entregará el monto solicitado en modalidad transferencia bancaria a la cuenta del investigador (en caso de que no posea cuenta en el B.R.O.U. el gasto de la comisión por transferir a otros bancos se adjudicará al proyecto).
- 3) Luego de ejecutados el o los gastos deberán traer todos los comprobantes de pago. Los mismos deberán estar a nombre de F.A.I.C.E. + código del proyecto y con el RUT de la Fundación: 21 6760 18 0015

En caso de que corresponda devolución de fondos (total o parcial), deben ser reintegrados a la cuenta correspondiente (pesos o dólares) del B.R.O.U. de la Fundación según cada caso.

Cuentas Corrientes F.A.I.C.E.:

CC BROU \$ 001568027 - 00003 (formato anterior 177-0018982)

CC BROU U\$S 001568027 - 00002 (formato anterior 177-0018990)

En el caso de que la devolución se haga desde otro banco la cuenta debe ingresarse sin el espacio:

Cuentas Corrientes F.A.I.C.E.:

CC BROU \$ 00156802700003

CC BROU U\$S 00156802700002

2.1.3. Reintegro

En este caso, el investigador es quien realiza la compra directamente. Para concretar el reembolso debe completar el formulario online [Orden de Compra](#) indicando la modalidad *Reintegro* y hacernos llegar el o los comprobantes originales del gasto (BOLETA CONTADO o FACTURA CRÉDITO + RECIBO OFICIAL) a nombre de F.A.I.C.E. + código del proyecto, RUT: 21 6760 18 0015.

F.A.I.C.E. realizará el pago al investigador mediante transferencia bancaria. En caso de que no posea cuenta en el B.R.O.U. el gasto de la comisión por transferir a otros bancos se adjudicará al proyecto.

En el caso de reintegros de pagos con tarjeta de crédito personal, se deberá entregar a F.A.I.C.E., además del comprobante de gasto (BOLETA CONTADO o FACTURA CRÉDITO + RECIBO OFICIAL O INVOICE) el estado de cuenta donde figure el gasto y en algunos casos (según requerimientos de la Financiadora) se podrá solicitar el comprobante de pago de la tarjeta del correspondiente mes.

Las Órdenes de Compra correspondientes a reintegros ingresadas entre lunes y miércoles se procesarán el viernes de la misma semana en tanto aquellas que lleguen jueves o viernes se procesarán el martes de la semana siguiente.

En todos los casos el reembolso estará sujeto a la disponibilidad de fondos del proyecto.

2.1.4 Procedimiento para compras en el exterior

F.A.I.C.E. posee dos modalidades para pagos en el exterior: tarjeta prepaga VISA αBROU (para pagos online) o giros al exterior (únicamente en Dólares Americanos, Euros o Franco Suizo). Solo para el caso de las compras en el exterior, los pagos se realizan 2 veces por semana: para las Órdenes de Compra recibidas por F.A.I.C.E. de lunes a miércoles se procede con el pago el viernes de la misma semana, y para las Órdenes de Compra recibidas de jueves a domingo, se procede con el pago el martes siguiente.

2.1.4.1 Tarjeta prepaga VISA αBROU

Pasos a seguir:

- 1) El investigador deberá completar el formulario online [Orden de Compra](#) y elegir la modalidad *Pago a proveedores EXTERIOR*. Los pagos se realizan los viernes (Órdenes de Compra recibidas de lunes a miércoles) o los martes (Órdenes de Compra recibidas de jueves a domingo).
- 2) En el formulario se debe adjuntar el Invoice/Sales Order/Proforma (documento enviado por el proveedor), donde figure **I.I.B.C.E. + F.A.I.C.E. + código del proyecto, RUT I.I.B.C.E. 215457140012**. En el caso de pagar mediante link, el investigador debe proporcionarlo. En el caso de que se pague a través de una página web con usuario, el investigador debe o bien proporcionar los datos para ingresar o bajar a la oficina de F.A.I.C.E. (previa coordinación con secretaría) para ingresar los datos y realizar la compra en conjunto. En cualquiera de los casos, se podría solicitar la presencia del encargado de la compra.

- 3) Tener en cuenta que la tarjeta cobra una comisión por gastos en el exterior de un 3,066% (3% + IVA) del monto de la compra. El/la investigador/a debe contemplar este gasto en el marco de su proyecto.
- 4) En el caso de que los comprobantes de pago le lleguen al investigador, éste debe enviar a F.A.I.C.E. el Recibo Oficial de la compra (donde se detalla el pago). Es importante que en el Invoice o Recibo figure que se pagó. EL INVOICE O PROFORMA POR SI SOLO NO ES COMPROBANTE DE PAGO Y POR LO TANTO NO SIRVE PARA RENDICIÓN DE GASTOS.

2.1.4.2. Giros al exterior

En el caso de que el proveedor en el exterior suministre al investigador los datos de una cuenta bancaria extranjera para la transferencia de fondos, se deberá realizar un giro al exterior.

Pasos a seguir:

- 5) El investigador deberá completar el formulario online [Orden de Compra](#) y elegir la modalidad *Pago a proveedores EXTERIOR*. Los pagos se realizan los viernes (Órdenes de Compra recibidas de lunes a miércoles) o los martes (Órdenes de Compra recibidas de jueves a domingo).
- 1) F.A.I.C.E. realizará la transferencia al exterior. La comisión de la entidad financiera depende del monto a girar, el investigador deberá contemplarla en los gastos de su proyecto. Luego de que el BROU liquide la solicitud se emite un comprobante de pago el cual será enviado al responsable de la compra para que lo pueda enviar al proveedor. Es importante tener en cuenta de que si el proveedor tiene un banco intermediario éste cobrará su comisión. La misma la debe facilitar el proveedor ya que el B.R.O.U. no cuenta con dicha información. Si la comisión del banco intermediario no es tomada en cuenta el proveedor verá depositado un monto menor al que figura en el Invoice/Sales Order/Proforma lo que generaría inconvenientes para poder saldarlo.

3. Despacho de aduana por compras en recinto aduanero

El investigador deberá contemplar entre los gastos de su proyecto los gastos generados por el despacho de la mercadería comprada en el exterior. Si se realiza una compra CIF, y la misma ya fue autorizada automáticamente quedan autorizados los gastos de despacho asociados a la misma.

Importante: TENGAN EN CUENTA QUE PARA PODER USUFRUCTUAR LOS DESCUENTOS FISCALES OTORGADOS A LOS INVESTIGADORES DEL I.I.B.C.E., TODA COMPRA DE MERCADERÍA QUE PODRÍA GENERAR UN TRÁMITE DE DESPACHO DEBE ESTAR A NOMBRE DEL I.I.B.C.E. con su RUT 215457140012. ES DECIR QUE LOS INVOICE/FACTURAS/PROFORMA/SALES/ORDER/ETC **DEBE ESTAR A NOMBRE DEL I.I.B.C.E. Y EN LA ADENDA/OBSERVACIONES DEBE FIGURAR F.A.I.C.E. + CÓDIGO ENTERO DEL PROYECTO.**

4. Envío y recepción de mercadería internacional

F.A.I.C.E. cuenta con un convenio con FEDEX para envíos y recepción de paquetes o sobres, con un 25% de descuento sobre las tarifas vigentes. Para esto solicite el número de cuenta a F.A.I.C.E. al correo compras@faice.org.uy.

Para poder hacer uso de este convenio se debe contar con fondos en la Fundación para poder cargar el gasto. De no contar con un proyecto/curso/servicio gestionado por F.A.I.C.E. **NO** podrá utilizar la cuenta de la Fundación.

5. Tipo de cambio para gastos en moneda distinta a la del proyecto

Si se pagó en una moneda distinta a la moneda del proyecto, existen cuatro opciones:

- Al comprobante del gasto se le debe adjuntar el comprobante de la casa cambiaria donde figure el tipo de cambio utilizado.
- Si no se cuenta con el comprobante de la casa cambiaria, debe utilizarse la cotización del Banco Central del Uruguay (B.C.U.) del día hábil anterior a la fecha de pago (fecha que figura en la Boleta Contado o Recibo Oficial).
- En el caso de que se haya gastado en una moneda distinta a dólares, se debe utilizar el arbitraje del B.C.U. del día hábil anterior a la fecha de pago (fecha que figura en la Boleta Contado o Recibo Oficial) para convertir esa divisa en dólares y luego se procede como se explica en el punto anterior.
- En el caso de reintegros/adelantos/pago a proveedores se tomará la cotización efectivamente utilizada por el B.R.O.U. a la hora de la transferencia.

Por otro lado, si la factura está en una moneda distinta a la cual se pagó, por ej. Dólares y se abonó en moneda local, en este caso debe figurar en el comprobante de pago (Boleta Contado o recibo Oficial) la cotización utilizada por el proveedor.

6. Procedimiento para solicitud y rendición de viáticos

La rendición de los viáticos se registrará según la agencia financiadora.

Los fondos para viáticos pueden ser solicitados mediante adelanto o reintegro (ver incisos 2.1.2. y 2.1.3.). Tener en cuenta los montos máximos para viáticos de la agencia financiadora.

Para la rendición de gastos por viáticos deben presentarse en la secretaría de la Fundación los comprobantes originales + la planilla en formato electrónico detallando los gastos ([ANEXO 7](#)) + Boarding pass (en el caso de viajes al exterior) de acuerdo a los requerimientos de cada agencia financiadora. En algunos casos que así lo requiera se podrá solicitar una nota de viáticos para la cual F.A.I.C.E. dispone un modelo ([ANEXO 6](#)) y en otros casos se debe presentar en el formato brindado por la financiadora.

Tener en cuenta que los gastos aceptados como viáticos son gastos de alojamiento, traslado y alimentos. Por ejemplo en el caso de proyectos ANII, Fondos Vaz Ferreira y PEDECIBA **no se aceptarán**, gastos en bebidas alcohólicas, higiene personal y artículos de limpieza dentro de Uruguay. En los proyectos ANII se requiere que en TODOS los comprobantes presentados estén a nombre de F.A.I.C.E. + Código del proyecto y RUT 21 6760 18 0015.

Ante la duda por favor consultar ya que si ante una eventual auditoría observan un gasto que no corresponde, el responsable del viático y/o el responsable del proyecto deberán hacerse cargo del gasto.

7. Procedimiento para contratación de personal por proyectos

Para la contratación de personal técnico utilizando fondos administrados por F.A.I.C.E. el responsable del proyecto (exclusivamente) debe enviar en formato papel y electrónico el formulario de solicitud de personal ([ANEXO 4](#)) (completo en su totalidad, firmado y con una copia del documento de identidad del contratado/a) a secretaria@faice.org.uy.

Luego de que nuestro responsable contable verifique que los fondos estipulados para la contratación son correctos y suficientes se procederá a realizar el alta ante el Banco de Previsión Social (B.P.S.) y a la firma del contrato.

Una vez llegada la fecha de cese del contratado se procederá a darle de baja ante BPS salvo solicitud expresa de lo contrario exclusivamente del responsable del proyecto. Si se quiere continuar con la contratación se deberán repetir los pasos antes mencionados (presentación de [ANEXO 4](#) con fecha de cese y egreso actualizadas).

7.1 Licencia del personal contratado

Se deberá enviar a la secretaría de F.A.I.C.E. secretaria@faice.org.uy el [ANEXO 5](#) firmado por el o la contratada y el responsable del proyecto indicando tipo de licencia y período. En el caso de indicar licencia reglamentaria se procederá con la liquidación del salario vacacional.

8. Solicitud de rendición de gastos y cierre de proyectos

F.A.I.C.E. enviará un estado de cuenta cada dos meses a todos los responsables de proyectos. Así mismo el investigador responsable del proyecto podrá solicitar un estado de cuenta y/o saldo del proyecto en cualquier momento durante la ejecución del mismo.

Para la presentación de las rendiciones ante la agencia financiadora, es obligación del responsable del proyecto informar a F.A.I.C.E. la documentación requerida para la rendición de gastos, así como el formato de la misma y la fecha de presentación.

9. Alcance del presente instructivo

Sin perjuicio de todo lo antedicho, F.A.I.C.E. se reserva el derecho de exigir condiciones particulares y más específicas en cada caso. Toda situación que a criterio del beneficiario no se encuentre comprendida en los apartados anteriores, se deberá consultar a F.A.I.C.E. por el procedimiento a seguir.