



FUNDACION DR. EDUARDO ACEVEDO



PROYECTOS ADMINISTRADOS POR LA FUNDACIÓN DR EDUARDO ACEVEDO

INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS

Antecedentes

La Fundación Eduardo Acevedo es una asociación civil sin fines de lucro creada por la Facultad de Agronomía y la Asociación de Ingenieros Agrónomos con el fin de apoyar a la Facultad de Agronomía en sus funciones de enseñanza, investigación y extensión.

La Fundación opera en la órbita del Derecho Privado y es una persona jurídica independiente de la Facultad de Agronomía de la Universidad de la República. Ambas instituciones han firmado un convenio en el que se ha establecido que la Fundación, entre otros aspectos, puede realizar la administración de proyectos de la Facultad.

La forma de utilizar los fondos que administra la Fundación está contenida en el presente instructivo que debe ser conocido por todos aquellas personas que vayan a encargarse de dicha utilización.

Administración de fondos

1. La Fundación Eduardo Acevedo administra proyectos por encargo del Consejo de la Facultad de Agronomía conforme a lo establecido en el convenio firmado entre la Fundación y la Universidad de la República.

2. La administración del proyecto por parte de la Fundación debe solicitarse por el responsable del mismo al Consejo de la Facultad de Agronomía quien la autorizará si lo estima pertinente (**Formulario 1**).
3. Una vez recibido el encargo del Consejo de Facultad, la Fundación realizará la recaudación de fondos correspondientes.
4. La oficina de la Fundación lleva una registración separada para cada proyecto. Los ingresos de fondos de cada proyecto por concepto de desembolsos del financiador y todos los movimientos de fondos se registran en un sistema de información.
5. Cada proyecto tendrá un responsable por el retiro de fondos, quien a su vez podrá indicar por escrito quienes están autorizados a retirar fondos del proyecto (**Formulario 2**).

Ejecución de los fondos

6. Los proyectos ejecutarán sus gastos a través de solicitudes por escrito (**Formulario 3**). Las solicitudes de fondos podrán ser entregadas en la oficina o enviadas por correo electrónico.
7. Las adquisiciones de bienes y servicios de cada proyecto se harán directamente por el responsable del proyecto o por quien éste determine.
8. En la ejecución de los gastos, los proyectos deberán considerar las condiciones impuestas por el financiador con respecto a la elegibilidad de los gastos y a su

rendición. La Fundación no será responsable por gastos no elegibles realizados por el responsable del proyecto.

9. En los proyectos en los que el financiador ha establecidos plazos para las rendiciones de gastos, el responsable del proyecto estará obligado a la entrega de la documentación en tiempo y forma.
10. Los comprobantes que respalden los gastos realizados por el proyecto deberán ser entregados en forma periódica en la oficina. Cuando se trate de comprobantes que no estén en condiciones hábiles, la oficina los rechazará y lo hará saber por escrito al responsable del proyecto.
11. La Fundación no paga salarios, entendiéndose por tales a: los salarios, las compensaciones salariales de cualquier tipo, las extensiones horarias, el pago de becarios o de contratos docentes cualquiera sea el grado.
12. En el caso de que el proyecto deba realizar pagos de salarios, los fondos se ingresarán a la Facultad a través de donaciones para que ésta realice los pagos de los salarios correspondientes. Para ello el docente responsable deberá solicitar por escrito a la Facultad de Agronomía que acepte una donación correspondiente al monto que se desea ingresar a la Facultad de Agronomía para el pago de dichos sueldos.
13. La Fundación pagará los honorarios profesionales o de los servicios prestados al proyecto. Para ello será necesario que:

- a. el proyecto involucrado reconozca como un gasto elegible al pago de honorarios profesionales.
 - b. Si se trata del pago de honorarios profesionales a docentes de la Facultad de Agronomía, se solicite previamente la autorización del Consejo de Facultad.
14. En todos los casos la Fundación dará cuenta mensualmente de los pagos de honorarios que se realicen dejando constancia de:
- nombre del proyecto
 - nombre del profesional que ha prestado del servicio,
 - tipo de servicios prestados,
 - monto abonado.
15. Para procederse al pago de honorarios profesionales o de servicios se requerirá de la presentación de boletas de honorarios profesionales o de servicios de quien efectivamente presta el servicio. Cada profesional deberá facturar en forma individual y no se podrá incluir el pago a terceros. En caso de que la Fundación detecte el incumplimiento de esta norma le dará cuenta al Consejo de Facultad.
16. Los procedimientos de rendición de fondos ante el financiador estarán a cargo de la oficina de la Fundación.

Costos de administración

17. De acuerdo a lo autorizado por el Consejo de Facultad, la Fundación le cobra al proyecto un 3% del ingreso total del mismo por concepto de costos de administración.

18. El cobro de los costos de administración se hará efectivos con cada ingreso de fondos o en algunos casos particulares con la rendición de gastos correspondientes (por ejemplo: INIA) la oficina debitará dichos fondos al proyecto y los ingresará a la Fundación. De los cobros de gastos de administración se emitirá y se entregará a los proyectos el recibo correspondiente.
19. Las solicitudes de fondos, retiros de cheques o depósitos bancarios se reciben via e-mail a la casilla de correos de la Fundación Eduardo Acevedo.
20. Los pagos se tramitan dos veces a la semana dependiendo de la cantidad existente. Ante casos puntuales de urgencia pueden hacerse excepciones. Durante los meses de enero y febrero este criterio puede variar conforme a las necesidades de coordinar, de manera diferente, la firma de cheques.
21. Los responsables de los proyectos deberán contar con una cuenta corriente o caja de ahorros en el BROU dado que en ella se le depositaran los fondos que sean solicitados. Se debe proporcionar dicha cuenta a la oficina de la Fundación para que ésta realice los depósitos correspondientes. Si el responsable no cuenta con un cuenta en dicho banco y sí la tiene en otro banco, la oficina de la Fundación entregara el cheque correspondiente al investigador en mano.
22. Para los pagos de compras de insumos o equipos a empresas en la oficina, el responsable deberá solicitar el cheque respectivo con anticipación por correo electrónico o entregando el formulario pre impreso en la oficina. Deberá, además,

coordinar la entrega de los productos en la Facultad. La entrega no se hará en ningún caso en la oficina de la Fundación.

Importaciones

23. La tramitación de las importaciones se rige por el procedimiento siguiente:
- a. el responsable del proyecto realiza el contacto con el proveedor sea en nuestro país o en el exterior, para dejar claro todos los aspectos de la transacción en el solicitara el envió de una factura pro forma que luego será enviada a la Fundación para tramitar dicho pago ya que en ella figuraran todos los datos de la compra. Si la misma corresponde a una compra internacional se realizara el giro correspondiente, el cual tiene un costo por parte del proyecto de U\$S 45 y posterior a eso se le enviara a la empresa vía electrónica la constancia de giro para que envíen la mercadería.
 - b. El investigador podrá contar con un despachante de su elección o consultar en la oficina por uno. Una vez que se cuente con el mismo se elaborarán las notas correspondientes por la oficina para que la mercadería pueda ser “*desaduanizada*” por el despachante sin inconvenientes.
 - c. Es conveniente que, antes de realizar cualquier compra internacional, el responsable consulte con la oficina de la Fundación sobre ese procedimiento puntual.
 - d. El despachante será el encargado de gestionar la exoneración de tributos ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

Controles

24. La ejecución de los fondos de los proyectos es auditada de manera permanente por un profesional contador público.

25. La Fundación enviará a cada responsable de un proyecto dos veces al año y como forma de control interno, un estado en el cual se reflejarán los movimientos realizados por el proyecto en el período indicado. Cada responsable deberá chequear que los movimientos informados hayan sido autorizados por ellos, de lo contrario deberá comunicarlo a la Fundación para intentar solucionar las diferencias encontradas. De no existir observaciones deberán enviar a la oficina un formulario que se le incluirá en el envío que deberá ser firmado para expresar la conformidad en los datos enviados.

26. En forma trimestral, y en base a una selección aleatoria, la oficina de la Fundación enviará a conocimiento del Consejo de Facultad la rendición de los proyectos, reflejando su ejecución en un determinado periodo con el detalle por rubros, ej. combustible, alimentos, recursos humanos, servicios profesionales, materiales e insumos o equipos, pasajes y viajes al exterior.