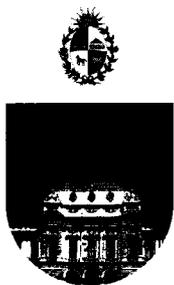


250010 - 000731 - 16



UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA URUGUAY

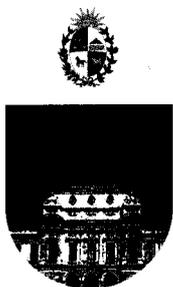


UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA - FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y LA ASOCIACIÓN PRO-FUNDACIÓN PARA LAS CIENCIAS SOCIALES.

En la Ciudad de Montevideo, a los nueve días del mes de febrero del año dos mil diecisiete, **POR UNA PARTE:** la Universidad de la República -Facultad de Información y Comunicación (en adelante FIC) representado en este acto por el Rector, Dr. Roberto Markarian y la Decana Dra. Gladys Ceretta, constituyendo domicilio en 18 de julio 1966 y **POR OTRA PARTE:** la Asociación Pro-Fundación para las Ciencias Sociales (en adelante APFCS) representado en este acto por su presidente Dra. Susana Mallo y su Secretario Ejecutivo Dr. Diego Piñeiro, constituyendo domicilio en Martínez Trueba 1300, acuerdan en celebrar este Convenio en base a las siguientes disposiciones:

- 1) Las partes acuerdan apoyarse mutuamente en la administración de proyectos en áreas de interés común relacionadas con la investigación, enseñanza, extensión y divulgación del conocimiento.
- 2) En todas las actividades realizadas en colaboración entre ambas instituciones, regirán las normas y ordenanzas aplicables a la parte que recibe los fondos. Cuando el desarrollo de dichas actividades requiera la contratación de personal, serán aplicables las escalas mensuales de remuneración vigentes en la Universidad de la República en el momento de la contratación. En las actividades patrocinadas por la FIC cuyos fondos sean administrados por la APFCS, el aval a la misma deberá ser otorgado por el Decano quien será el responsable académico en última instancia.
- 3) En los procedimientos vinculados a la administración de fondos tramitados por la FIC y gestionados por la APFCS se aplicará la normativa aprobada por las autoridades de esta última que se detalla en el Reglamento de Proyectos (Anexo I), Procedimiento para la aprobación, seguimiento y cierre de proyectos (Anexo II), Procedimiento para la contratación de personal afectado a proyectos y su remuneración (Anexo III), Procedimiento para efectuar gastos con cargo a proyectos (Anexo IV), Responsabilidades del Director/a de Departamento y/o Unidad Académica, al dar el aval a un proyecto a ser presentado ante la APFCS (Anexo V), Reglamento concerniente a bienes utilizados por los trabajadores contratados por la APFCS en el desempeño de sus tareas (Anexo VI) y Normativa concerniente a la Prevención de Accidentes Laborales de la Asociación Pro-Fundación para las Ciencias Sociales (Anexo VII).

Handwritten signatures and initials on the left margin.



UNIVERSIDAD  
DE LA REPUBLICA  
URUGUAY



ASOCIACION PRO-  
FUNDACION  
PARA LAS  
CIENCIAS SOCIALES

- 4) En caso de discrepancia entre las partes, las mismas serán resueltas por un tribunal arbitral que será integrado por 3 (tres) miembros: 1 (un) miembro por cada parte y 1 (un) tercero designado por los dos primeros, quien actuará de Presidente. El laudo del tribunal, que podrá resolver por mayoría tendrá carácter de obligatorio y definitivo. Este Convenio entrará en vigencia a la fecha de su firma, tendrá una duración de 2 años y se irá prorrogando por 2 años en forma automática, a menos que alguna de las partes exprese lo contrario. Cualquiera de las partes podrá ponerle término en el momento que lo estime pertinente siempre y cuando medie comunicación escrita a la otra. Esta denuncia solo producirá efecto luego de transcurridos tres meses a partir de la fecha de la comunicación y no afectará los programas y proyectos en ejecución, salvo que las partes lo dispongan de otra forma.
- 5) En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha indicados.

Dr. Roberto Markarian  
Rector  
UdelaR

Dra. Susana Mallo  
Presidente  
As. Pro Fundación para las  
Ciencias Sociales

Dra. Gladys Ceretta  
Decana  
FIC

Dr. Diego Piñeiro  
Secretario Ejecutivo  
As. Pro Fundación para las  
Ciencias Sociales

## ANEXO I

### REGLAMENTO DE PROYECTOS DE LA ASOCIACIÓN PRO-FUNDACIÓN PARA LAS CIENCIAS SOCIALES, APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DEL 14/11/07

#### TITULO 1: NORMAS PARA APROBACION Y CONTROL DE PROYECTOS.

**Artículo 1o.** (Relación de los Departamentos y Unidades de la Facultad con la Asociación) Los Departamentos de Ciencia Política, Economía, Sociología y Trabajo Social de la FCS se relacionarán con la Asociación a través de sus directores. Las Unidades Multidisciplinaria y de Estudios Regionales lo harán a través de sus coordinadores.

**Artículo 2o.** (Responsabilidad de los Departamentos). Todos los proyectos que gestione la Fundación deberán ser presentados a aprobación de la Comisión Directiva de la misma por el Director de uno o más Departamentos y/o Unidades de la Facultad de Ciencias Sociales o el Decano. El Director del Departamento que presente un proyecto a la Asociación Pro-Fundación, o el Decano en su caso, indicará quien es el Docente Responsable del mismo, el que asumirá la responsabilidad de contralor permanente sobre el proyecto, tanto en cuanto a su desarrollo académico, como a la ejecución financiera y al cumplimiento de los plazos estipulados en el mismo. Queda obligado a informar prontamente al Director del Departamento y la Comisión Directiva de la Fundación sobre toda irregularidad u obstáculo que pueda poner en cuestión el cumplimiento de los compromisos asumidos así como a asesorar a dicha Comisión toda vez que la misma deba decidir cuestiones relativas a dicho proyecto específico. El Director podrá, a su vez, proponer a la Comisión Directiva la introducción de las necesarias modificaciones e incluso la intervención, suspensión y/o cancelación del proyecto, estándose a lo que decida dicha Comisión.

**Artículo 3o.** (Carta intención). El docente responsable deberá hacer llegar con suficiente antelación al Director del Departamento, quien a su vez la remitirá a la Comisión Directiva, una carta-intención manifestando la voluntad de las partes intervinientes en la posible concreción de un convenio o proyecto, a los efectos de que al momento de considerar el proyecto o el convenio, la comisión ya tenga conocimiento en general de sus lineamientos para su más pronta aprobación. Oportunamente se deberá remitir al Secretario de la Asociación el convenio con el proyecto respectivo.

Oportunamente se deberá remitir a la Administración de la APFCS el convenio con el proyecto respectivo.

**Artículo 4o.** (Atribuciones de la Comisión Directiva). La Comisión Directiva tendrá las siguientes atribuciones en la aprobación y contralor de proyectos de la Asociación Pro-

Fundación: (i) Deberá aprobar previamente todo proyecto de un Departamento que se realice en nombre de la APFCS, o con su patrocinio o que suponga una intermediación financiera de la misma en la recepción de fondos; (ii) Supervisará que la ejecución de los proyectos comprometidos por los Departamentos sea conforme al respectivo plan y presupuestos aprobados, debiendo dar su conformidad a toda modificación ulterior a los mismos; (iii) Llamará la atención del Director de un Departamento y del respectivo responsable cuando se verificara una irregularidad en el desarrollo de alguno de los proyectos a cargo del mismo. Si se persistiera en la conducta cuestionada, la Comisión Directiva, por dos tercios de sus miembros, podrá intervenir, suspender o cancelar la ejecución del proyecto, y dará cuenta a las instituciones financieras y académicas vinculadas con el mismo; (iv) Dispondrá, la inclusión en los convenios de acuerdo con los financiadores el destino de los derechos de autor eventualmente generados, cuando así correspondiere; (v) Aprobará los informes y rendiciones de cuentas parciales de cada proyecto, así como el informe final en el que constará el cumplimiento de los compromisos académicos y financieros acordados; (vi) En caso de que asuntos de urgencia lo requirieran, y si no hubiese posibilidades de reunir la Comisión Directiva o ésta no hubiese logrado quórum, las decisiones podrán ser tomadas por acuerdo entre el Presidente y el Secretario Ejecutivo, siendo comunicadas a la primera reunión de dicha Comisión, y estándose a lo que ésta resuelva en definitiva.

**Artículo 5o.** (Administración de la Asociación Pro-Fundación). La APFCS dispondrá de una Administración dependiente de la Comisión Directiva y supervisada por el Secretario Ejecutivo. Se integrará con un profesional especializado y los funcionarios administrativos que requieran sus actividades, dentro de los fondos autorizados por el presupuesto anual aprobado por la Asamblea General.

**Artículo 6o.** (Administración de la ejecución de proyectos) La Administración realizará la ejecución financiera de los proyectos con los gastos incurridos en cada uno de los proyectos en ejecución que habrá de confrontar con los presupuestos de gastos aprobados y los fondos disponibles para los mismos. Asimismo preparará, con la información suministrada por el responsable de cada proyecto, los informes y rendiciones de cuentas parciales de cada proyecto. Si verificara alguna irregularidad, notificará al docente responsable e informará de inmediato a la Comisión Directiva por intermedio del Secretario Ejecutivo. Si en algún proyecto se incurriera en la realización de gastos anticipados al recibo efectivo del dinero o que luego no sean asumidos y/o reconocidos por el financiador, o, en cualquier caso, gastos que generen déficit, los mismos son de responsabilidad del docente responsable y subsidiariamente del Departamento al que pertenezca y/o la organización que le dio el aval.

**Artículo 7o.** (Centralización de la ejecución de un proyecto). En todos los proyectos administrados por la Asociación Pro-Fundación, la contratación de personal docente y no docente se deberá realizar siempre por medio de la Administración, así como las obligaciones por pagos de sueldos y aportes (art. 9o. y 13o.).

**Artículo 8o.** (Personal de los proyectos). A todos los efectos legales, el personal que se utilice para la ejecución de proyectos patrocinados por la Asociación Pro-Fundación dependerá de la misma por contratos a término de diversa naturaleza, debiendo asegurar la Administración el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales correspondientes.

**Artículo 9o.** (Sistema de remuneraciones de los proyectos). La Comisión Directiva aprobará, por dos tercios de componentes, la reglamentación interna que regule las escalas de remuneraciones de los proyectos, de modo que la existencia de proyectos financiados a través de la Asociación Pro-Fundación no entre en colisión con las normas básicas del sistema de remuneraciones aplicado por la Universidad de la República. En la aprobación de un proyecto, la Comisión Directiva podrá imponer responsabilidades académicas al personal del mismo, en exceso de las que se acuerden con el financiador externo y por plazos diversos. Por razones de mejor administración de los recursos, los proyectos podrán prever pagos escalonados por períodos que excedan la fecha de entrega de los resultados comprometidos con el financiador. Estos no podrán extenderse más allá de un año fiscal posterior a aquel en el cual se realizó el cierre del proyecto por la entrega de los resultados del mismo. Los fondos remanentes que pudieran quedar luego de la ejecución y aprobación final de un proyecto por el financiador constituirán una reserva para libre uso del Departamento respectivo. Asimismo, los bienes adquiridos durante la ejecución del proyecto serán donados por la Asociación Pro-Fundación al Departamento que respaldó el mismo. Nota: en fecha 22 de julio de 2010 (Acta 5-2010) la Comisión Directiva aprobó la Resolución adjunta (hipervínculo)

**Artículo 10o** – (Rendición de cuentas) Las rendiciones de cuentas intermedias y finales serán confeccionadas por la administración de la Asociación y certificadas por el profesional legalmente habilitado para ser elevadas a los financiadores. En forma paralela las rendiciones serán también elevadas a la Comisión Directiva por intermedio de su secretario a los efectos de los debidos controles.

**Artículo 11o** – (Rendición de cuentas académicas) – Al finalizar cada proyecto, una copia del informe final deberá ser remitida a la administración de la Asociación, quien archivará la misma a los efectos que la Comisión Directiva crea pertinentes, de acuerdo a las disposiciones que rigen en el convenio del proyecto.

## TITULO 2: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE FONDOS

**Artículo 12o.** (Cuentas bancarias). La Asociación Pro-Fundación abrirá las cuentas bancarias que requiera para su manejo administrativo central y para el mantenimiento de sus reservas.

**Artículo 13o.** (Aportes). Cada proyecto que sea gestionado por la Asociación Pro-Fundación aportará un 15% del ingreso total del proyecto que será distribuido:

- 5% con destino a la administración de la Asociación.
- 5% con destino a los Departamentos, unidades académicas o programas que avalen el proyecto.
- 5% para un fondo que será destinado a capitalización de la Asociación y a otros destinos que serán determinados por una resolución posterior de la Comisión Directiva de acuerdo a las facultades que le otorga el Artículo 16 del Estatuto de la Asociación Pro Fundación.

**Artículo 14°** - (Recepción de Fondos) Todos los fondos destinados a actividades realizadas en el marco de la Asociación ingresarán inicialmente a sus cuentas centrales para su administración y la asignación de sus destinos.

### TITULO 3: SANCIONES

**Artículo 15o.** (Ejecución de proyectos a nombre de la Asociación Pro-Fundación sin previa aprobación). El comienzo de ejecución por parte de un Docente Responsable o de un Director de Departamento o Unidad a nombre de la Asociación Pro-Fundación, sin que el mismo haya sido previamente aprobado de acuerdo a todas las disposiciones pertinentes, será sancionado por parte de la Comisión Directiva con las sanciones que estime pertinentes, que pueden llegar a la suspensión por seis meses de toda gestión relativa a proyectos nuevos del Docente y/o Director del Departamento. La inconducta podrá aparejar también la cancelación del proyecto cuya ejecución se haya iniciado en forma irregular y la comunicación al financiador respectivo. En todos los casos las sanciones deberán ser aprobadas por dos tercios de integrantes de la Comisión Directiva.

**Artículo 16o.** (Omisión de los Directores de Departamento). Los Directores de Departamento que omitieren cumplir con las responsabilidades derivadas de los proyectos que respaldaron ante la Asociación Pro-Fundación (arts. 1o. y 2o.) serán pasibles de una suspensión en su derecho a presentar nuevos proyectos por un plazo que será establecido por la Comisión Directiva con el voto de dos tercios de los integrantes de la misma.

## ANEXO II PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS, POR LA ASAMBLEA GENERAL DEL 08/09/2010.

### I. Objetivo

Establecer los procedimientos para la aprobación, seguimiento y cierre de proyectos y las responsabilidades correspondientes a los coordinadores de proyectos gestionados por APFCS.

### II. Límites del circuito

El procedimiento tiene como límites iniciales y finales, el momento en que un docente o investigador comunica a la Administración de la APFCS su interés en que un determinado proyecto que él coordinará sea gestionado por la misma y hasta su cierre formal. El cierre formal se produce dentro del año fiscal posterior al año de finalización de las actividades vinculadas al logro de los objetivos de un proyecto e implica la obtención de la carta de conformidad del financiador en caso que correspondiere y el cierre contable.<sup>1</sup>

### III. Partes intervinientes

1. *Coordinador del proyecto.* Es el docente o investigador que obtuvo el financiamiento para el desarrollo de un proyecto y que asume la coordinación de las actividades tendientes al logro de los objetivos del mismo, y la responsabilidad de asegurar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo con las condiciones del contrato, la normativa legal y las reglamentaciones de APFCS.

2. *Responsable académico.* Es la institución o persona que asume la responsabilidad por el contenido técnico de la propuesta y el cumplimiento de los objetivos del proyecto de acuerdo con las condiciones pactadas en los convenios. Se distinguen cuatro situaciones:

a- El coordinador del proyecto es parte del plantel docente de FCS.

En este caso el responsable académico es el departamento al que pertenece el docente, representado por su director o coordinador.

b- El coordinador del proyecto es miembro del plantel docente de UDELAR, no perteneciente a FCS.

<sup>1</sup> Artículo 9 del reglamento de proyectos.

En este caso el responsable académico será el órgano en el cual el coordinador desarrolla su labor docente o de investigación, y deberá ser aprobado por la Comisión Directiva, quién tendrá la potestad de designar un responsable académico adicional.

c- El coordinador del proyecto no es miembro del plantel docente de UDELAR  
En este caso la Comisión Directiva podrá designar un organismo o persona que asuma el rol de Responsable Académico.

d- En los casos en que no se designe un Responsable Académico, esta responsabilidad recaerá sobre el Secretario de APFCS.

3. *Comisión Directiva.* Órgano directivo de APFCS. Establece los lineamientos para la aceptación de proyectos por parte de APFCS, analiza y decide acerca de casos particulares y excepciones, designa Responsable Académico en caso que lo entienda pertinente, establece las obligaciones del Coordinador de Proyecto, Responsable académico y Administración, teniendo la potestad de establecer sanciones verificado un apartamiento de la normativa de la APFCS y dentro del alcance de sus reglamentos.

4. *Administración.* Apoya al coordinador del proyecto en las negociaciones previas a los convenios, analiza la suficiencia de los presupuestos, asesora a los coordinadores de proyecto en cuanto a las normativas legales y reglamentos internos de la asociación. Es responsable de obtener los respaldos contractuales y contables, realizar los controles requeridos para una buena gestión financiera y rendir cuentas.

#### IV. Documentación interviniente.

1. *Carta de Intención.* De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del reglamento de proyectos, el docente responsable hará llegar al Director del Departamento o Coordinador de la Unidad Académica una carta-intención manifestando la voluntad de las partes intervinientes en la posible concreción de un convenio o proyecto. El Director o Coordinador elevarán la carta a la Comisión Directiva dando el aval.

2. *Convenio tentativo.* Documento elaborado por el financiador o el coordinador del proyecto, con el fin de ser estudiado por la otra parte para la firma del mismo. Debe presentarse conjuntamente con la propuesta de trabajo y términos de referencia si los hubiera, preferentemente en versión impresa y digital.

3. *Convenio definitivo.* Es el documento que una vez aprobado por ambas partes se conviene en firmar.

## ANEXO IV PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR GASTOS CON CARGO A PROYECTOS APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DEL 08/09/2010.

### I. Objetivos

Detallar el procedimiento que deben observar los ordenadores de gastos para efectuar pagos con cargo a proyectos.

### II. Límites del circuito

El procedimiento tiene como límites iniciales y finales, la recepción de la orden de pago por parte de la administración y la recepción de la documentación comprobante de los referidos gastos respectivamente.

### III. Partes intervinientes

1. Ordenador de gasto: Coordinador del proyecto y personas por éste autorizadas.
2. Administración de la APFCS.

### IV. Procedimiento para el ordenamiento del gasto

Para efectuar gastos con cargo a un proyecto administrado por APFCS los ordenadores de gasto disponen de 3 modalidades:

1. **Reintegro:** El ordenador de gasto efectúa un pago y presenta la boleta o factura y recibo a la administración, quien estudiará la legalidad del gasto y reintegrará el monto erogado. El pago se efectuará según el procedimiento que se describe a continuación y contra comprobante de gasto.
2. **Orden para el pago por parte de la administración.** El ordenador de gasto envía la autorización para que la administración efectúe un pago a cuenta del proyecto. Puede hacerlo mediante firma de la factura o boleta o mediante correo electrónico.
3. **Vale a rendir cuenta.** El ordenador de gasto solicita una suma de dinero que rendirá posteriormente. La administración estudiará la legalidad de los comprobantes incluidos en la rendición y efectuará reintegro si correspondiere.

#### **Orden para el pago por la administración.**

El ordenador de gasto enviará un correo electrónico desde una casilla registrada a su nombre que oficiará como autorización de gasto, en cuyo asunto constará la leyenda "orden

de gasto n° xx” y el nombre y código del proyecto. En el cuerpo del correo electrónico mencionado se consignará la autorización del gasto, el concepto, el monto, la empresa o persona a la que debe efectuarse el pago, si se trata de reintegro, un pago por parte la administración o vale a rendir, el rubro presupuestario al que debe imputarse si correspondiere y código del proyecto al que se imputará el gasto Las órdenes de gasto se pagarán en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En el caso de realizarse un gasto en una moneda distinta a la moneda en que se encuentran los fondos del proyecto, la administración de la APFCS utilizará la cotización cambiaria del BROU del día de la transacción para calcular el monto a debitar de la cuenta del proyecto.

Cuando la orden de pago implique compromisos futuros (ejemplo: salarios) la administración de la APFCS registrará una deuda del proyecto con la APFCS, respaldada solidariamente por el departamento o unidad académica que avaló el proyecto. Si el compromiso se realiza en una moneda distinta a la de los fondos del proyecto, la deuda del proyecto con la APFCS se denominará en la misma moneda del compromiso que la origina.

#### *Procedimiento de solicitud de vales a rendir*

Todo vale a rendir deberá ser solicitado mediante el formulario de “Solicitud de Vale a rendir”, el cual será confeccionado por el ordenador de gasto y enviado vía mail desde una casilla a nombre del ordenador de gasto. En el asunto se debe indicar “solicitud de vale n° xx” – nombre y código del proyecto, y en cuerpo del correo electrónico deberán detallarse los siguientes datos: nombre del solicitante (quién retirará el importe solicitado), importe total del vale, destino de los fondos, proyecto al que se imputarán los gastos a realizar.

Las solicitudes de vale recibidas de lunes a viernes de una semana se pagarán dentro de los 3 días hábiles siguientes.

El adelanto de fondos se extenderá contra la firma del formulario prenumerado “Vale a rendir” cuyo original conservará el cliente y las dos vías restantes permanecerán en poder de la administración.

#### *Procedimiento de rendición de vales.*

El vale deberá ser rendido a la administración dentro del plazo máximo de 30 días calendario contados desde la entrega de los fondos. Si el coordinador entiende que este plazo no es suficiente debido a las características de las actividades para las cuales se solicita el vale, deberá comunicarlo a la Administración a los efectos de definir en forma conjunta un plazo máximo para la rendición del vale. Se supedita el pago del último sueldo u honorario del coordinador a la rendición del o los vales pendientes. En caso de ser un coordinador

- Asegurarse que el trabajador concurra a oficinas de APFCS a completar los formularios correspondientes. Para facilitar el control la administración extenderá constancia (copia del contrato laboral firmado por la Administración).

Para desvincular personal mediante esta modalidad, debe:

- Inmediatamente que define la desvinculación de un trabajador o toma conocimiento de este hecho el coordinador del proyecto debe notificarlo a la administración por correo electrónico, asunto “baja de personal”, en que conste la fecha de cese de actividad, si el trabajador debe recibir remuneraciones aún no notificadas a la administración y exponer la causal de la desvinculación. Esto actúa solamente cuando la desvinculación se dará durante el periodo establecidos n el párrafo anterior, en caso de que la desvinculación sea al final del periodo establecido pro contrato la baja será de forma automática. El trabajador puede además presentar la renuncia en cualquier momento.

- 2- Contrato de arrendamiento de servicios. Como contrapartida por el servicio prestado la APFCS abona los honorarios correspondientes. El comprobante de pago es una boleta o factura y recibo de honorarios profesionales.

Para incorporar personal mediante esta modalidad, el coordinador de proyecto debe:

- Notificar a la administración la intención de contratar personal con cargo al proyecto.
- Informar al profesional que debe presentarse en las oficinas de APFCS a efectos de presentar la documentación que sea necesaria.

Procedimiento para la remuneración del personal afectado a los proyectos.

Definiciones:

- Cargo total mensual: Es el costo total mensual que representa para un proyecto la contratación de un empleado. Incluye salario nominal, cuota parte de aguinaldo, salario vacacional, licencia y BSE.

En virtud de que las remuneraciones recibidas de la APFCS y la Universidad de la República al momento de la contratación por la APFCS no podrán superar a la remuneración aprobada por la Universidad en régimen de dedicación total más la compensación del 70% establecida en el artículo 10 de la Ordenanza sobre aplicación de recursos extra-presupuestales de la Universidad (Resoluciones del CDC 1146 de 29/12/92 y 142 de 5/5/93, DO 31/5/93), si así lo requiere podrá considerar a la hora de definir el costo total mensual, la planilla de cálculo de remuneraciones y honorarios a ser pagados por la APFCS contenida en el archivo “Simulador salarios y honorarios.xls”. Esta planilla será actualizada por la Administración de la APFCS periódicamente en la oportunidad del ajuste de salarios universitarios difundándose nueva versión entre los socios.

Por otra parte en lo que respecta al pago de encuestas, el coordinador deberá considerar que de acuerdo a lo laudado por el Consejo de Salarios del Grupo N° 19 “Servicios profesionales, Técnicos, Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos”, Subgrupo N° 13 “Empresas de Investigación de Mercado y Estudios Sociales” al cual pertenece la APFCS, se establecen valores mínimos básicos que se deberán considerar para el valor a pagar por encuesta según las siguientes clasificaciones:

Encuestas cara a cara según duración  
Encuestas telefónicas según duración  
Reclutamientos motivacional y locación central  
Compensación por desgaste de ropa de trabajo

Además recuerde que los ajustes salariales para este grupo y subgrupo se darán en 2 oportunidades, enero y julio, de acuerdo a lo que disponga el MTSS.

Los costos totales mensuales pueden incluir cargos adicionales dependiendo de las características de los contratos y según definición del coordinador.

- Salario nominal mensual: Es el salario que percibe el trabajador y que consta en su contrato de trabajo. Incluye los aportes personales al Banco de Previsión Social
- Salario líquido: Sueldo nominal menos los aportes personales e impuestos.
- Remuneración líquida: Es el total de dinero efectivo que percibe un trabajador en un determinado período de tiempo. Incluye su salario líquido, el líquido del aguinaldo, el líquido de la licencia ó la licencia no gozada y el salario vacacional correspondientes al referido período.
- Honorario total: el monto de honorarios más los impuestos correspondientes.

El ordenador de sueldo deberá presentar mensualmente la planilla de liquidación de personal con la correspondiente liquidación de sueldos y honorarios vía correo electrónico, antes del último día hábil de cada mes. En el caso de salarios mensuales fijos no es necesario remitir esta información mensualmente con excepción de las notificaciones necesarias en caso de inasistencias del personal, de forma de poder hacer las deducciones por tales conceptos. Los sueldos serán pagados el día 6. de cada mes en el horario 15 a 18 horas y en caso de ser un día inhábil el primer día hábil siguiente. Pasada esta fecha se pagan sueldos los siguientes martes en el horario de 15 a 18 horas.

**No se aceptan órdenes de pago de sueldos que consignent remuneraciones líquidas.**

fondos remanentes del proyecto. Como establece el artículo 9 del reglamento de proyectos, los fondos remanentes que pudieran quedar luego de la ejecución y aprobación final de un proyecto por el financiador constituirán una reserva para libre uso del Departamento respectivo.

2. Se entenderá que el proyecto llega a un cierre cuando se verifica la última transferencia de fondos del organismo financiador.
3. El coordinador del proyecto deberá entregar a APFCS copia de los resultados de su investigación en medio magnético (que no estén sujetos a restricciones de confidencialidad, con expresión de las limitaciones a su divulgación).
4. Una vez finalizadas las actividades vinculadas a un proyecto y sus gastos asociados, la administración presentará el estado final de cuentas del proyecto a su coordinador, quien lo analizará, conservará una copia firmada por la administración y firmará otra en señal de conformidad que será conservada por la administración.

Se supedita el pago del último sueldo u honorario del coordinador al cierre de todas las actividades del proyecto, pasado el plazo de xx se comunicará al Departamento al cual pertenece el coordinador a los efectos de tomar las medidas necesarias para hacer un cierre de las actividades administrativas pendientes, y ante casos reiterados u omisión se presentará la situación a la Directiva de la APFCS.

#### VIII. Proyectos cuyo financiamiento es obtenido directamente por la APFCS

En aquellos casos en que la APFCS cuente con financiamiento propio o de terceros para la realización de un determinado proyecto, procederá del siguiente modo:

La APFCS comunicará a los Directores de los cinco Departamentos Académicos de FCS y a investigadores independientes si lo considera oportuno, las características del proyecto que desea desarrollar, o concurso de proyectos en que desea participar. Establecerá asimismo, el plazo con que cuentan y el mecanismo para manifestar interés de participar.

En caso de existir interés por parte de un investigador o equipo de investigación se procederá de igual modo que para la presentación de nuevos proyectos, según se detalla en este procedimiento. De existir interés por parte de más de un investigador o equipo de investigación, será la Comisión Directiva quien, debidamente asesorada por una comisión nombrada a tales efectos, evaluará las postulaciones y seleccionará al investigador o equipo definitivo de acuerdo con los mecanismos que ella misma defina.

**ANEXO III  
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL AFECTADO A  
PROYECTOS Y SU REMUNERACIÓN, APROBADO POR LA ASAMBLEA  
GENERAL DEL 08/09/2010.**

Objetivo: Establecer los mecanismos y procedimientos para la contratación de servicios personales para los proyectos administrados por APFCS.

Coordinador del Proyecto:

Ordenador de Sueldo: Coordinador del proyecto o persona que él asigne y que tendrá la responsabilidad por el correcto cumplimiento del procedimiento que se describe a continuación

Documentación:

Contrato de Trabajo

Contrato de Arrendamiento de Servicios a profesionales

Formulario DGI 3100

Declaración de menores a cargo (si corresponde)

Recibo de Sueldo

Procedimiento de contratación y desvinculación de personal

Toda persona que trabaje en un proyecto deberá ser contratada con anterioridad al inicio de su actividad laboral. En caso de no cumplirse este requisito, las multas con los organismos estatales que surjan por este incumplimiento serán de cargo del proyecto o del Departamento en caso de no poder imputarse al proyecto por restricciones del financiador.

El plazo para la contratación tiene como límite el penúltimo día hábil anterior al inicio de la actividad.

Existen dos mecanismos para la incorporación de personal con cargo a los proyectos administrados por APFCS:

1- Contrato de Trabajo.

Contrato que se suscribe entre un trabajador y la APFCS. Como contrapartida por el trabajo realizado APFCS abona el salario estipulado y se responsabiliza por todas las obligaciones legalmente establecidas para los empleadores. El comprobante del pago de la remuneración es el recibo de sueldo firmado por el trabajador. Para incorporar personal mediante esta modalidad, el coordinador de proyecto debe:

- Notificar a la administración la intención de contratar personal con cargo al proyecto vía correo electrónico, asunto “ingreso de personal”, nombre del proyecto y código, y detallando, nombre, cargo, remuneración, fecha de inicio de actividad y fecha de baja prevista, , detalle de tareas a realizar. Cada vez que se produzca un ingreso de personal deberá remitirse un nuevo correo.

4. *Presupuesto de gastos.* Es el documento que presenta el coordinador del proyecto a la APFCS en que detalla las actividades que se desarrollarán para alcanzar los objetivos del proyecto, con su correspondiente expresión monetaria. Incluye detalle del personal a contratar, plazo de contratación, mecanismo de selección y nivel de remuneración. La administración de la APFCS asesorará a los coordinadores de proyectos para la elaboración de los presupuestos.

5. *Formulario de presentación de proyectos (FPP).* Formulario elaborado por la administración y que debe ser completado por el coordinador de proyecto y remitido en formato electrónico.

6. *Solicitud de menor aporte.* Es el documento que el coordinador y el Director del Departamento presenta a la Comisión Directiva en caso que entienda necesario solicitar una reducción del porcentaje de deducción pre-establecido por la APFCS. Las solicitudes de menor aporte serán excepcionales y deberán estar debidamente fundamentadas, su aprobación por parte de la Directiva constará en actas.

  
V. Procedimiento de aprobación.

Todo docente o investigador que desarrolle un proyecto de enseñanza, investigación o extensión y desee que su administración financiera sea gestionada por la APFCS debe solicitar formalmente su aprobación mediante el procedimiento que se describe a continuación.

- 
1. El investigador se pondrá en contacto con la administración para poner ante su conocimiento el interés en que un proyecto sea administrado por la APFCS. En esta instancia recibirá el asesoramiento acerca de los procedimientos y condiciones para la gestión del proyecto, así como apoyo en materia contractual y presupuestal.
  2. El investigador presentará el convenio tentativo y el presupuesto de gastos a la administración para su análisis.
  3. En caso que el convenio tentativo y el presupuesto de gastos no merezcan objeciones por parte de la administración, se solicitará al investigador que presente la Solicitud de Gestión de Proyecto y el Formulario de Presentación de Proyecto y Convenio Definitivo.
  4. De entenderlo necesario, el coordinador de proyecto podrá solicitar una reducción en la retención por concepto de overhead, presentando una Solicitud de menor Aporte. En este caso, o bien si el contenido o las condiciones contractuales del convenio se apartan de los lineamientos generales establecidos por los procedimientos de APFCS y las resoluciones de su Comisión directiva, la administración presentará el proyecto a la Comisión Directiva, quién determinará su aprobación o rechazo.

5. La aceptación del proyecto se materializará en el momento en que el presidente y secretario firmen el Convenio Definitivo. En ese momento la administración asignará un código al proyecto, que será incluido en toda la correspondencia y comprobantes relativos a un proyecto. Los mencionados Directivos firmarán los documentos siempre que se encuentren inicializados por la Administradora de la APFCS.
6. Los proyectos cuyas condiciones contractuales no permitan la contribución pre-establecida y que no hayan sido beneficiados con una reducción podrán realizarse siempre y cuando el coordinador del proyecto se haga cargo de cubrir las retenciones con su aporte personal. A tales efectos el coordinador de proyecto suscribirá la documentación exigida por la administración de APFCS.
7. De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del reglamento de proyectos, en ningún caso podrán realizarse negociaciones que involucren la participación de APFCS en un proyecto sin notificación a la Administración de la misma. La gestión de un coordinador de proyecto a nombre de la APFCS sin su conocimiento podrá sancionarse con una suspensión de hasta seis meses de toda gestión de nuevos proyectos por parte del coordinador y el Responsable Académico, además de la notificación de la sanción al financiador respectivo. En todos los casos las sanciones deberán ser aprobadas por dos tercios de integrantes de la Comisión Directiva.

#### VI. Seguimiento

1. La administración de fondos de un proyecto se inicia una vez aprobado éste e ingresados los fondos.
2. La APFCS retiene un overhead que asciende al 15% del monto total pactado en el convenio. Este porcentaje (o el que se hubiere aprobado) se aplica en el momento del ingreso de los fondos. En el caso de fondos provenientes del exterior el porcentaje se aplica sobre las partidas efectivamente recibidas.
3. El coordinador del proyecto podrá efectuar gastos de acuerdo con el presupuesto tentativo presentado y en tanto posea saldo contable positivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el procedimiento de ejecución financiera de APFCS.
4. La administración elaborará balancetes trimestrales con los movimientos de cada proyecto que pondrá a disposición de los coordinadores de proyecto, pudiendo solicitar a éstos su aprobación expresa.
5. Si es exigido, la administración deberá rendir los fondos gastados en tiempo y forma al organismo financiador.

#### VII. Cierre

1. Una vez terminado el trabajo encomendado por el financiador y alcanzados los objetivos del proyecto, el coordinador del proyecto dispondrá de un plazo de un año fiscal posterior a aquel en el cual se realizó el cierre del proyecto para gastar los

honorario, pasado el plazo de 30 días sin rendir se comunicará al Departamento al cual pertenece el coordinador a los efectos de tomar las medidas necesarias para hacer un cierre de las actividades administrativas pendientes. Ante casos reiterados u omisión se presentará la situación a la Directiva de la APFCS.

La rendición se presentará al personal de administración en una entrevista previamente concertada a tal efecto. Se presentará el formulario de rendición de cuentas en formato digital, y el total de los comprobantes numerados y ordenados correlativamente. Una de las copias se incluirá en una carpeta junto con los comprobantes. Aquellos comprobantes que por sus dimensiones no permitan dos perforaciones deberán presentarse adosados sobre hoja A4. La otra copia será firmada por personal de la administración como constancia de haberla recibido.

El personal de administración chequeará la planilla de rendición y los comprobantes. De encontrar errores o diferencias se devolverá la planilla y el total de comprobantes y solicitará la enmienda. No se aceptarán rendiciones incompletas, que contengan errores o que no sean presentadas personalmente.

Si el monto en comprobantes es inferior al adelanto entregado el ordenador deberá entregar el remanente en efectivo, recibiendo de la administración un comprobante de ingresos varios. Si el monto en comprobantes excede el monto solicitado, el ordenador deberá formular una "autorización de gasto" mediante el procedimiento previamente descrito.

Se presentará una planilla de rendición de vales por cada vale solicitado.

No se entregarán vales a proyectos que posean más de un vale pendiente de rendición por ordenador de gasto, o cuyo plazo de rendición se haya vencido.

## V. Gastos admisibles

Los gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

### a- Aspectos formales de los comprobantes.

Los comprobantes de gasto son los siguientes:

- boleta de contado
- factura de crédito y recibo correspondiente
- Los comprobantes deberá ser emitida a nombre de la APFCS y deben constar los siguientes datos:

Nombre: Asociación Pro-Fundación para las Ciencias Sociales (o solo con las iniciales APFCS).

RUT 214761300018,

Dirección: Andrés Martínez Trueba 1300

La fecha de emisión de los comprobantes debe ser posterior a la fecha de firma del convenio y no más allá de un año fiscal posterior a la fecha de cierre del proyecto.

Los comprobantes deben poseer pie de imprenta y no pueden estar vencidos.

Las operaciones matemáticas del comprobante y el desglose de impuestos deben ser correctos.

Adicionalmente, deberán cumplirse con los requisitos formales que exijan los financiadores.

No se aceptan comprobantes cuyo pago se haya realizado con tarjeta de crédito de una persona física, las excepciones se analizarán con la Administración de la APFCS.

En lo que refiere a la afectación de vehículos particulares a los proyectos, se requerirá declaración expresa de tal situación así como de los gastos asociados al vehículo que se imputarán al presupuesto del proyecto.

#### **b- Aspectos relacionados al objeto del gasto:**

Las limitaciones relacionadas al tipo de bienes y servicios que pueden adquirirse con fondos de un proyecto proceden de dos fuentes:

-APFCS: el bien y servicio adquirido debe vincularse con las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos de un proyecto.

-Financiado: No podrán efectuarse gastos expresamente prohibidos por el financiador de un proyecto. Adicionalmente, en los proyectos que involucran rendición de cuentas al financiador, es responsabilidad del ordenador de gastos obtener y comunicar a la administración las restricciones a los gastos de un proyecto.

#### **b.1. Casos particulares:**

##### **Viáticos.**

Viáticos locales: incluyen gastos asociados al transporte y gastos de alimentación. Se deben presentar boletas y facturas-recibos a efectos de justificar el desembolso. En el caso del transporte se admiten boletos, pasajes y tkt electrónicos.

El monto que cada proyecto podrá erogar por concepto de viáticos locales guardará relación con las actividades del proyecto y será determinado conjuntamente por la administración y el coordinador de proyecto, al inicio de las actividades.

Viáticos en el exterior: Incluyen traslados internos, tasas aéreas, alojamiento y alimentación. Los viáticos al exterior pueden pautarse con o sin rendición de cuentas, según lo indiquen las condiciones del financiador.

#### **b.2. Bienes Durables y gastos materialmente significativos**

Para la adquisición de bienes durables o de importes elevados (ej. Equipamiento informático, licencias de software, impresión de libros), la Administración podrá solicitar tres presupuestos recientes y fundamento de la opción elegida.

**b.3. OVH:** En aquellos casos en que el overhead establecido por APFCS supere el monto que por este concepto sea admitido por el financiador, el coordinador del proyecto

*DP*

deberá (i) aportar personalmente la diferencia, que la administración recibirá contra la entrega de un comprobante de ingresos varios, o (ii) acordar con la administración de la APFCS y con el visto bueno de la Comisión directiva el pago en bienes.

*AK*

## ANEXO V

### RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD ACADÉMICA, AL DAR EL AVAL A UN PROYECTO A SER PRESENTADO ANTE LA APFCS, APROBADO POR LA COMISIÓN DIRECTIVA DE LA APFCS DEL 03/02/2016

La Asamblea de Socios en setiembre de 2009 aprobó el “Reglamento para la aprobación, seguimiento y cierre de proyectos” donde se define el Responsable Académico que se transcribe a continuación.

*“Responsable académico. Es la institución o persona que asume la responsabilidad por el contenido técnico de la propuesta y el cumplimiento de los objetivos del proyecto de acuerdo con las condiciones pactadas en los convenios. Se distinguen cuatro situaciones:*

*a- El coordinador del proyecto es parte del plantel docente de FCS.*

*En este caso el responsable académico es el departamento al que pertenece el docente, representado por su director o coordinador*

*b- El coordinador del proyecto es miembro del plantel docente de UDELAR, no perteneciente a FCS.*

*En este caso el responsable académico será el órgano en el cual el coordinador desarrolla su labor docente o de investigación, y deberá ser aprobado por la Comisión Directiva, quién tendrá la potestad de designar un responsable académico adicional.*

*c- El coordinador del proyecto no es miembro del plantel docente de UDELAR*

*En este caso la Comisión Directiva podrá designar un organismo o persona que asuma el rol de Responsable Académico.”*

A continuación se detallan algunas aclaraciones sobre el alcance de dicha responsabilidad:

- 1- El Responsable académico previo a brindar un aval, deberá:
  - Controlar que el equipo técnico que estará a cargo del proyecto es el adecuado y está capacitados para cumplir con los objetivos planteados.
  - Verificar que el proyecto sea factible en los tiempos y con los recursos acordados.
- 2- En caso de existir algún incumplimiento, será el Departamento o Unidad el responsable tanto académica como financieramente.

**ANEXO VI**

**REGLAMENTO CONCERNIENTE A BIENES UTILIZADOS POR LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR LA APFCS EN EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS, APROBADO POR LA COMISIÓN DIRECTIVA DE LA APFCS DEL 03/02/2016**

1.- Los trabajadores contratados por la APFCS en el desempeño de las tareas definidas son responsables de los bienes que estén a su nombre, ya sea como propietario o en arrendamiento, o bien en usufructo.

2.- La APFCS no se hará cargo bajo ningún concepto de los daños y perjuicios que pudieran ocurrir durante el desempeño laboral por el uso de los bienes, o por su utilización y/o deterioro de los mismos.

3.- Cuando el proyecto requiera la utilización de vehículos, ya sea en carácter de propietario o arrendatario se requerirá seguro total. Los daños que pudiera tener el vehículo u ocasionar el mismo, en el desempeño de tareas vinculadas a la APFCS, serán asumidos por el propietario o arrendatario con la compañía aseguradora correspondiente.

4.- Los daños, desperfectos, deterioro, robo de bienes personales o del proyecto, correrán cuenta del propietario o en su desmedro del proyecto correspondiente.

5.- Los responsables de proyecto deberán informar a los trabajadores que desempeñarán tareas en el ámbito de proyectos de la APFCS de la normativa a los efectos de los seguros de vehículo correspondientes y de la utilización de bienes personales.

6.- La APFCS tendrá la obligación de asistir a los responsables y trabajadores frente a cualquier duda que surgiera en relación a los seguros y la utilización de los bienes en el desempeño de tareas.

## **ANEXO VII**

### **NORMATIVA CONCERNIENTE A LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES DE LA ASOCIACIÓN PRO-FUNDACIÓN PARA LAS CIENCIAS SOCIALES, APROBADO POR LA COMISIÓN DIRECTIVA DE LA APFCS DEL 03/02/2016**

1.- La APFCS es responsable civilmente de los accidentes que pudieran tener los trabajadores contratados, a causa del trabajo especificado o en ocasión del mismo, de acuerdo a la normativa nacional vigente, que surge de la Ley 16.074 y concordantes; los Decretos 89/995, 103/996 y 475/005, y las disposiciones de los Convenios 155 y 184 de la Organización Internacional del Trabajo.

2.- Los trabajadores vinculados a proyectos gestionados por la APFCS no podrán bajo ningún concepto comenzar a realizar su trabajo (tareas vinculadas al proyecto) sin antes haber firmado el respectivo Contrato de Trabajo y estar dados de alta en el BPS.

3.- Los coordinadores de los proyectos gestionados por la APFCS serán los responsables de hacer firmar el Contrato antes del comienzo de las tareas requeridas y de informar los procedimientos requeridos en caso de ocurrir un accidente en el desempeño laboral.

4.- La APFCS tiene la obligación de transmitir el instructivo de procedimientos y los aspectos reglamentarios que vaya acordando a los responsables de los proyectos para que lo transmitan a los trabajadores.