

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN ECONOMÍA COMPORTAMENTAL
LABORATORIO DE POLITICAS PÚBLICAS (Convocatoria 2019)

1. Datos de identificación

Institución	
Tema de Economía Comportamental	
Título del proyecto	

Responsables del Proyecto ¹		
Nombre y Apellido	Celular	Correo

Integrantes del Equipo del Proyecto ²		
Nombre y Apellido	Celular	Correo

Duración del Proyecto ³	(en meses)
Fecha de presentación	(dd/mm/aaaa)

¹ Todas las comunicaciones oficiales con el equipo de investigación se realizarán a través del contacto del responsable del proyecto

² Adjuntar los CV de los miembros que no fueron enviados en la propuesta inicial.

³ La ejecución del proyecto no podrá ir más allá del 30 de noviembre de 2020

Resumen del proyecto (máx. 175 palabras)

2. Aspectos legales-formales

La convocatoria fue realizada para “Institutos o centros de investigación académica nacional, públicos o privados, con personería jurídica”⁴, estando “comprendidas las postulaciones de organismos internacionales con representación en Uruguay”⁵. Por tanto, quien firme el documento de acuerdo (ver Documento adjunto - Acuerdo de Subsidio) será el representante legal de la institución académica o del organismo internacional cuyo proyecto sea financiado.

En caso de ser seleccionada para el subsidio, la Institución Académica o el Organismo Internacional deberá:

- Firmar el Acuerdo de Subsidio en el marco del Proyecto URU/07/002 entre la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OPP) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante PNUD) mediante su representante legal, lo cual verificará OPP mediante documentación legal que corresponda
- Realizar las contrataciones pertinentes para la ejecución del Proyecto, las facturas derivadas deberán estar a nombre de la Institución Académica u el Organismo Internacional
- Poseer una cuenta bancaria a nombre de la Institución Académica u el Organismo Internacional donde recibirá los fondos por parte del PNUD

⁴ De acuerdo al documento: “Convocatoria al Laboratorio de Políticas Públicas 2019_1.pdf” publicado en el sitio web de OPP.

⁵ De acuerdo al documento: “Circular n°1.pdf” publicado en el sitio web de OPP.

- Presentar informe de avance, rendición de gastos e informe final que correspondan y todo aquel informe que la División Análisis y Evaluación de Políticas Públicas de la OPP solicite.

Sin perjuicio del reconocimiento de la autoría del equipo del proyecto y del respeto a los derechos de propiedad intelectual de los integrantes del mismo, la OPP podrá publicar el informe completo o parcial de la investigación y comunicar resultados de la misma, a través de los medios que estime convenientes.

3. Información General

3.1. Identificación de la intervención⁶

- 3.1.1 Explicitar el nombre de la o las intervenciones públicas asociadas al proyecto, su año de inicio y sus principales objetivos. Asimismo, señalar la unidad responsable de la intervención (Inciso/Organismo).

Inciso/Organismo

Objetivos de la intervención

- 3.1.2 Describir cuál es el problema/necesidad que da origen a la o las intervenciones mencionadas, incluyendo su conceptualización, origen, evidencia y fuentes de datos disponibles (máx. 300 palabras).⁷

--

- 3.1.3 Describir cuál es la política pública en la que se enmarca el proyecto. De ser posible, incluya el monto asignado a la intervención (máx. 300 palabras).

--

⁶ Políticas, programas o proyectos públicos

⁷ Ver punto 2.1.2 de la Guía metodológica 2017 (http://200.40.96.180/images/Guia_DID_Version_Final_Web.pdf)

3.1.4 Describir la estrategia de la intervención y explicitar la teoría del cambio.

La teoría del cambio implica la representación de la cadena causal entre el problema/necesidad, los insumos, productos y los resultados de corto, mediano y largo plazo.

Dado el problema/necesidad al que apunta resolver una intervención y la estrategia general para solucionarlo, es que se detalla: cuál es la teoría del cambio de la intervención para concretar dicha solución.

«La “teoría del cambio” explica cómo se entiende que las actividades produzcan una serie de resultados que contribuyen a lograr los impactos finales previstos. Puede elaborarse para cualquier nivel de intervención, ya se trate de un acontecimiento, un proyecto, un programa, una política, una estrategia o una organización.»⁸

Ejemplo: Atención Psicosocial (Programa “Tobilleras”)⁹

Problema/Necesidad: existencia de situaciones de violencia doméstica que implican un alto riesgo de vida y que con la sola disposición de medidas cautelares de no aproximación no es posible garantizar la protección de la víctima.

Solución: seguimiento y control del cumplimiento de las medidas de protección dispuestas por la justicia, a través de la gestión e implementación de las Tobilleras, el apoyo psicosocial y el asesoramiento jurídico a las víctimas y ofensores.

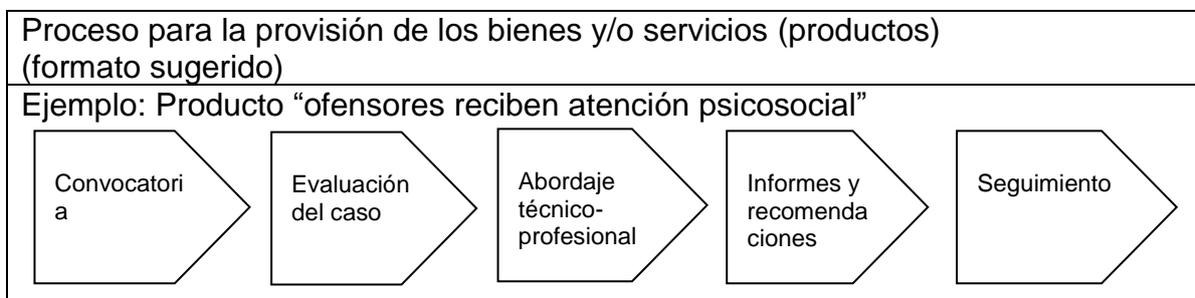
Teoría del cambio de la Atención Psicosocial a ofensores:



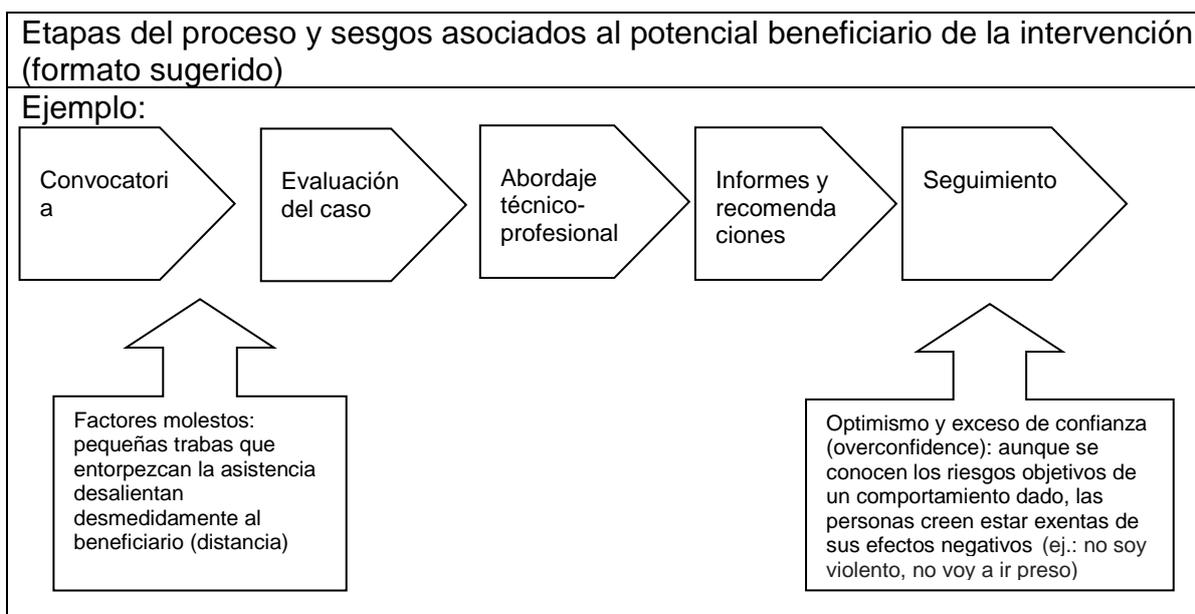
⁸Fuente: Rogers, P. (2014). La teoría del cambio, Síntesis metodológicas: evaluación de impacto n.º 2, Centro de Investigaciones de UNICEF, Florencia. Véase https://www.unicef-irc.org/publications/pdf/Brief%20Theory%20of%20Change_ES.pdf

⁹ Fuente: Evaluación DID - Tecnologías de Verificación de Presencia y Localización de Personas en caso de Alto Riesgo de Violencia Doméstica (“Tobilleras”). Véase <https://transparenciapresupuestaria.opp.gub.uy/sites/default/files/evaluacion/Tobilleras.pdf>

Describir también el proceso de elaboración y/o provisión de los productos (bienes o servicios públicos) que presta.



En el marco del esquema anterior, se solicita explicitar claramente los sesgos cognitivos¹⁰ a tratar y atender en el proyecto, así como las etapas del proceso asociadas a cada uno de ellos.



3.1.5 Población Objetivo y Beneficiaria

Describir y caracterizar a la Población Objetivo, siendo esta la población que la intervención tiene planeado atender. Esto implica describir perfiles (género, generaciones, etnia, zona geográfica, entre otros) y cuantificarla.

¹⁰ Se entiende como sesgos cognitivos o comportamentales a las reglas heurísticas o atajos mentales que toman los seres humanos, que les impiden tomar decisiones racionalmente en todo momento. Los sesgos utilizados en el ejemplo pueden verse con mayor detalle en Pinto *et al.* (2014). *Applying Behavioral Tools to the Design of Health Projects* (<https://publications.iadb.org/en/applying-behavioral-tools-design-health-projects>) y Bertrand, M., Mullainathan, S. y Shafir, E. (2006). Behavioral Economics and Marketing in Aid of Decision-Making among the Poor (<http://web.mit.edu/idi/pdf%20downloads/Decision%20Making.pdf>).

Cuantificar y caracterizar a los beneficiarios efectivos siguiendo los mismos criterios que con la población objetivo.

<u>Población Objetivo</u>	<u>Población Beneficiaria</u>
Características	Características
Cuantificación	Cuantificación

4. Objetivos del proyecto de investigación

4.1. Explícite los objetivos y resultados esperados del proyecto.

Objetivo General

Objetivos Específicos

Resultados esperados

5. Antecedentes de la investigación

5.1. Explícite los principales aspectos novedosos del tema propuesto y la importancia de su contribución a la mejora en el diseño y/o gestión de la intervención pública de que se trate (máx. 300 palabras).

--

5.1.1. Describa los principales antecedentes a nivel nacional e internacional de la temática propuesta (máx. 300 palabras).

--

6. Metodología

6.1. Describa las hipótesis de trabajo para la investigación a realizar.

6.2. Describa en profundidad la metodología a utilizar para abordar la investigación y dar respuesta a las hipótesis de trabajo.

6.3. En caso que el tratamiento en el marco de la investigación a realizar sea generalizable (escalable) como medida de intervención pública, y que sea posible medir su impacto en términos monetarios, describa qué estrategia metodológica utilizaría para estimar el ahorro potencial que supondría la adopción de las recomendaciones derivadas de la investigación. Si ya cuenta con estimaciones preliminares en este sentido, inclúyalas.

7. Indicadores, Fuentes de Datos y Financiamiento Adicional

7.1. Indicadores

Identifique los indicadores asociados a las variables de resultado vinculadas a los objetivos/resultados identificados en la teoría del cambio de la intervención (sección 3.1.4)

7.2. Disponibilidad de datos

Describa en profundidad cuáles son los datos necesarios para implementar el proyecto de investigación y cuáles son las fuentes para su obtención. Esto implica detallar: el tamaño de muestra, la unidad de observación, de qué manera se van a levantar los datos y si los datos ya existen (o son automáticos) o hay que crearlos. En caso de contar con un acuerdo firmado con el organismo implementador de la intervención, mencionarlo y adjuntar en anexos el documento que lo corrobora.

7.3. Fuentes adicionales de financiamiento

En caso de que el financiamiento máximo otorgable por el Laboratorio de Políticas Públicas no fuera suficiente para llevar adelante el proyecto, indique con qué otras fuentes de financiamiento se cuenta.

8. Plan de Trabajo y Objetivos de desempeño propuestos

8.1. Plan de Trabajo

Constituye el documento que describe, planifica y operacionaliza el desarrollo del proyecto en su conjunto, es decir, es la “hoja de ruta” sobre la cual el equipo del proyecto deberá guiarse para alcanzar los objetivos propuestos. Dicho plan deberá listar las actividades previstas y los plazos estimados en el desarrollo del proyecto.

CRONOGRAMA - PLAN DE TRABAJO																	
Nº	ACTIVIDAD	MES															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

8.2. Objetivos de desempeño propuestos

Detallar los objetivos de desempeño propuestos según el siguiente cuadro:

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO PROPUESTOS			
Nº	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	RESULTADO ESPERADO	OBSERVACIONES
	INFORME DE AVANCE¹¹		
	Actividad:		
	Actividad n:		
	INFORME FINAL¹²		
	Actividad:		
	Actividad n:		

8.3. Productos esperados que deberá presentar el proyecto financiado:

La institución que lleve a cabo el proyecto realizará la entrega de los productos en dos instancias correspondiendo cada uno de estos a:

Informe de avance: conteniendo la descripción de las actividades previstas y desarrolladas. Las mismas abarcan las actividades del proyecto relacionadas al relevamiento de datos de línea de base. Al momento de la entrega del informe de avance, se deberá completar también el formulario: Cumplimiento de Objetivos de desempeño propuestos (Ver Anexo 2)

Informe final: implica entregar el producto final de la investigación en forma de documento de trabajo. Deberá contener todas las etapas del proyecto, incluyendo la descripción de las actividades previstas y desarrolladas y el análisis de los resultados del experimento. Adicionalmente, al momento de la entrega del Informe Final se deberá completar los siguientes formularios: Cumplimiento de Objetivos de desempeño propuestos (Ver Anexo 2) e Informe Final (Ver Anexo 3).

Todos los productos mencionados deberán ser entregados en formato digital, a la siguiente dirección: laboratorio.politicas@opp.gub.uy. El plazo de entrega de los productos deberá realizarse según el cronograma propuesto en 8.1 (Plan de Trabajo).

¹¹ Ver punto 8.3

¹² Ídem.

9. Presupuesto

9.1. Indique el monto estimado para cada rubro y subrubro en función de las actividades previstas en 8.1 (Plan de Trabajo).

Título del Proyecto:

Nombre de la INSTITUCIÓN RECEPTORA:

Monto total presupuestado:

Plazos del proyecto total (en cantidad de meses):

PRESUPUESTO (en pesos uruguayos)				
RUBRO Y SUBRUBRO DE GASTO	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO EN PESOS URUGUAYOS (INCLUYE IVA)	ACTIVIDADES*	FUNDAMENTACIÓN
RECURSOS HUMANOS				
Contratación de encuestadores				
Honorarios de consultor específico				
Otros - contratación de RRHH (especificar)				
GASTOS				
Contratación de Empresa para relevamiento de encuestas				
Contratación Empresa para otras tareas				
Materiales e insumos				
Material bibliográfico				
Promoción y difusión				
Gastos de administración				
Imprevistos				
Viáticos				
Pasajes				
Otros - gastos (especificar)				
EQUIPAMIENTO				

Computadoras, Dispositivos móviles, etc.				
Licencias de software				
Equipos técnicos específicos para el estudio				
Otros - equipamiento (especificar)				
CAPACITACIÓN				
Seminarios, talleres, Cursos, etc.				
Otros - capacitación (especificar)				
	TOTAL:			

* Identifique en "Actividades" qué actividades se asocian a cada rubro de gasto. Para ello basta referirse a las mismas mediante su número de actividad (columna "Nº" de la planilla "Plan de Trabajo").

9.2. Gastos financiables

Serán admitidos los siguientes gastos:

RECURSOS HUMANOS
Contratación de encuestadores
Honorarios de consultor
Otros - contratación de RRHH (especificar)
GASTOS
Contratación de Empresa para relevamiento de encuestas
Contratación Empresa para otras tareas
Materiales e insumos
Material bibliográfico
Promoción y difusión
Gastos de administración
Imprevistos
Viáticos
Pasajes
Otros - gastos (especificar)
EQUIPAMIENTO
Computadoras, Dispositivos móviles, etc.
Licencias de software
Equipos técnicos específicos para el estudio
Otros - equipamiento (especificar)
CAPACITACIÓN
Seminarios, talleres, Cursos, etc.
Otros - capacitación (especificar)

El IVA se considerará un gasto elegible

Son gastos no admitidos:

Sueldos
Deudas
Gastos ya financiados o a financiar en otro contexto
Actividades que al momento estén siendo financiadas
Aquellos realizados fuera del plazo del Acuerdo de Subsidio.

Se recuerda que, de acuerdo al punto 5.6 del Acuerdo de Subsidio vigente, “los bienes proporcionados a la institución receptora y adquiridos con fondos del PNUD serán propiedad del PNUD hasta la finalización del proyecto, momento en el cual el PNUD determinará el mejor uso de los mismos. Cuando la institución haya cumplido con sus responsabilidades bajo este Acuerdo y el traspaso de los bienes pueda contribuir a la sustentabilidad de las actividades, el PNUD normalmente traspasará estos bienes a la institución receptora, los cuales se usarán para los fines indicados en el Plan de Trabajo durante el período de vigencia de este Acuerdo.”

10. Consideraciones éticas del proyecto

En la medida que el proyecto de investigación involucra la realización de experimentos con personas, es necesario garantizar que su implementación preservará en todos los casos la dignidad y los derechos humanos de los sujetos. Por esta razón se solicita al equipo del proyecto presentar una reflexión sobre las consideraciones éticas relacionadas con la intervención que se realizará.

Asimismo, y en la medida que se entienda adecuado y pertinente, se solicita la presentación del modelo de consentimiento informado de los participantes.

11. Compromiso firmado

Se solicita la presentación de una carta firmada por cada miembro del equipo de investigación en donde se establezca el compromiso de participar en la misma.

A la vez, se solicita una carta de compromiso por parte de la Institución que presenta el proyecto a firmar el Acuerdo de Subsidio en caso de ser seleccionado para financiación. Estas cartas deberán adjuntarse en Anexos.

12. Presentación de propuestas

Para participar de la presente convocatoria, el proyecto deberá ser enviado a la dirección laboratorio.politicas@opp.gub.uy antes de las 23:59 horas del lunes 1º de julio de 2019. La propuesta deberá contener todo lo solicitado en este documento y con el presente formato.

13. Evaluación de las propuestas

Las propuestas serán evaluadas por el Comité Académico Asesor y OPP en función de criterios de factibilidad y pertinencia, y criterios técnicos. Los primeros se evaluarán como satisfactorios o no satisfactorios, siendo eliminada si el resultado de al menos un criterio fuera no satisfactorio. Los segundos se evaluarán con un puntaje máximo acumulado de

cien puntos. Los criterios de evaluación se detallan a continuación:

CRITERIOS DE FACTIBILIDAD Y PERTINENCIA

- *Relevancia del problema de investigación para la política pública.* ¿Es el problema planteado en el proyecto de investigación un problema de política pública relevante? ¿Está suficientemente vinculado a una política pública concreta actualmente en curso en nuestro país?
- *Factibilidad del proyecto.* ¿Dispone actualmente el proyecto de los datos necesarios para realizar la investigación? ¿Los vínculos institucionales necesarios para obtener los datos son factibles? ¿Tiene el proyecto la capacidad de generar los datos necesarios para la investigación mediante levantamientos primarios de información? ¿El diseño del proyecto y el plan de trabajo permiten que la investigación pueda ser culminada antes del 30 de noviembre de 2020
- *Recursos.* ¿Es consistente la presupuestación con los objetivos y metodología del proyecto presentado? En caso de que los recursos a brindar por el Laboratorio de Políticas Públicas no alcancen para desarrollar el proyecto, ¿se cuenta con recursos financieros suficientes para ello, propios o de terceros?
- *Ética.* ¿El proyecto cumple con los requerimientos del presente instructivo en lo que respecta a ética en investigación con seres humanos? (punto 10)

CRITERIOS TÉCNICOS

- *ANTECEDENTES, ORIGINALIDAD Y APOORTE A LA MEJORA DEL DISEÑO DE POLÍTICA (20 pts).* ¿La propuesta aporta un insumo para la mejora de la política pública que analiza? ¿Es escalable? ¿Su aplicación resultaría innovadora respecto de la situación de política actual? ¿Los antecedentes bibliográficos que presenta la propuesta son adecuados a la temática a tratar?
- *OBJETIVOS, METODOLOGÍA Y DISEÑO EXPERIMENTAL (60 pts)*
 - *Identificación de sesgos comportamentales y teoría del cambio.* ¿El proyecto identifica claramente la teoría del cambio en la que se basa la intervención y los sesgos comportamentales a tratar? ¿Los mismos guardan relación con la metodología y el diseño de investigación escogido?
 - *Claridad de objetivos.* ¿Los objetivos generales y específicos, así como los resultados esperados, están planteados de forma clara, concisa y coherente?
 - *Diseño experimental y metodología.* ¿El diseño experimental y la metodología están claramente planteados y son coherentes con los objetivos propuestos?
 - *Plan de trabajo y presupuesto.* ¿El plan de trabajo y el diseño del presupuesto guardan coherencia con los objetivos de la investigación y la metodología planteada? ¿El cronograma propuesto es adecuado al correcto desarrollo del proyecto?
- *EQUIPO DE INVESTIGACIÓN (20 pts.).* ¿El equipo de investigación está suficientemente capacitado como para llevar adelante el proyecto? ¿Su formación

académica, publicaciones y/o trayectoria profesional se adecuan a la temática a tratar?

Con posterioridad a la fecha límite de entrega, se evaluarán los proyectos y se configurará una lista de prelación en función del puntaje obtenido. La asignación de fondos se realizará de acuerdo al orden de prelación, el presupuesto solicitado por cada proyecto y hasta el límite de financiamiento que podrá otorgar OPP para el LPP 2019. Las propuestas que no resulten financiadas en la presente convocatoria conformarán un banco de ideas y proyectos que podrán ser considerados en futuras instancias.

14. Financiamiento y pagos

El financiamiento de este proyecto será realizado a través de un Acuerdo de Subsidio que implica desembolsos parciales de acuerdo a la entrega progresiva de los productos acordados y la aprobación de la División Análisis y Evaluación de Políticas Públicas.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera (Ver Anexo 1 – Instructivo para la presentación y rendición de gastos):

- Tramo 1: 40% del presupuesto con la aprobación del proyecto y firma del Acuerdo de Subsidio.
- Tramo 2: 30% del presupuesto contra la entrega y aprobación del producto del Informe de Avance.
- Tramo 3: 30% del presupuesto contra la entrega y aprobación del producto del Informe final (incluye el documento de trabajo resultado de la investigación)

ANEXO 1 - INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS

La ejecución financiera deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Subsidio celebrado entre las partes y este instructivo.

I. PROCEDIMIENTO DE PAGO

La moneda en que se opera es pesos uruguayos.

Se realizará un pago inicial luego de la firma del Acuerdo de Subsidio, bajo la modalidad de adelanto, monto definido para el Tramo 1.

Luego se realizará el pago del Tramo 2 contra entrega y aprobación del informe de avance, de acuerdo a lo estipulado en el punto 8.3.

El pago del Tramo 3 será efectuado siempre que se cumpla con los objetivos en las fechas establecidas en el cronograma y con los siguientes requerimientos:

- que la Institución Receptora presente a la OPP la rendición de gastos de acuerdo al punto II del presente anexo.
- que la Institución Receptora envíe a la OPP el Informe Final de acuerdo a lo estipulado en el punto 8.3 (incluye el documento de trabajo resultado de la investigación).
- que el avance de las actividades (monitoreadas por la División de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas de la OPP) concuerden con lo estipulado.

El PNUD realizará todos los pagos a la cuenta bancaria de la Institución Receptora indicada en el Acuerdo de Subsidio firmado.

II. RENDICIÓN DE GASTOS

Para la liberación del pago del Tramo 3, la Institución Receptora deberá presentar una rendición de todos los gastos realizados en el marco del Acuerdo de Subsidio.

El pago correspondiente al Tramo 3 se ajustará de acuerdo a los gastos efectivamente realizados y rendidos, descontando de la partida acordada en el Acuerdo para el Tramo 3, el monto sin ejecutar.

La rendición de gastos se realiza sobre una “base caja”, en ella se deben incluir comprobantes que sean respaldo de pago sobre gastos realizados. No se reconocerán gastos realizados una vez cerrado el proyecto y presentada la rendición de gastos.

La Institución Receptora, como responsable administrativo del proyecto, deberá conservar todos los documentos formales de respaldo originales para ser auditados in situ por la OPP o por quien esta designe o contrate para tales fines. Los comprobantes deberán ser conservados por un período de cinco años.

A efectos de justificar los fondos que se utilizaron en la ejecución del Acuerdo de Subsidio se completará una planilla identificando todos los gastos realizados.

La rendición de gastos será acompañada de Timbre Profesional correspondiente.

Aspectos a considerar

- En la rendición de gastos se deben incluir únicamente comprobantes que sean respaldo del pago de gastos realizados.
- La factura del gasto debe tener fecha dentro del período de ejecución del Acuerdo de Subsidio.
- Las facturas financiadas deberán estar a nombre de la Institución o Agencia que reciba el financiamiento (Institución Receptora).
- La Institución Receptora deberá conservar todos los comprobantes originales por un período de cinco años.

III. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS

En esta planilla se detallarán los gastos realizados por Institución Receptora a rendir.

Formulario Declaración Jurada – Planilla de Rendición de Gastos

Título del Proyecto:

Nombre de la INSTITUCIÓN
RECEPTORA:

DECLARACION JURADA - PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS										
No. Ítem	SUBRUBRO DE GASTO	Nº FACTURA	Nº RECIBO (FACT CRED)	FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR/CONSULTOR	IMPORTE EN MONEDA DE PAGO C/IMP	MONEDA	TIPO DE CAMBIO	TOTAL \$ C/IMP

Este documento tiene carácter de Declaración Jurada. Declaro que los gastos incluidos en esta rendición fueron realizados por la Institución Receptora.....de acuerdo a las facturas detalladas cuyos originales tuve a la vista. Todos los gastos incluidos fueron necesarios para la ejecución del proyecto y se corresponden con el presupuesto acordado.

Firma Representante (Incluir nombre y cargo)

Agregar timbre Profesional

La planilla de rendición de gastos se completará de la siguiente manera:

1. Se ordenará la documentación en orden cronológico por fecha de pago (fecha del recibo o de la factura contado), y se numerará la documentación que se está rindiendo. Esta numeración debe ser trasladada a la planilla en la columna n° de Ítem. Las siguientes columnas completarlas con el subrubro de gasto (de acuerdo al presupuesto aprobado), n° de factura y recibo en caso de corresponder, y posteriormente completar la columna fecha.
2. En la columna descripción se solicita una breve descripción de los bienes y servicios: en el caso de honorarios, mes de cargo; en el caso de compra de materiales o equipos, su nombre específico.
3. En la siguiente columna debe completarse el nombre del proveedor a quien se le adquirió el bien o el servicio.
4. En las columnas siguientes debe especificarse lo requerido en cada una de ellas. La columna de tipo de cambio será utilizada en casos de gastos realizados en moneda extranjera para convertir el gasto realizado a pesos uruguayos, utilizando: el tipo de cambio interbancario billete comprador publicado por el BCU del día hábil anterior a la fecha del comprobante de pago rendido. En los casos en que se haya contratado en una moneda extranjera distinta a dólares americanos se deberá convertir a dólares americanos utilizando el arbitraje BCU del día anterior a la fecha del comprobante de pago del gasto efectuado, y luego, convertir a Pesos Uruguayos utilizando el tipo de cambio interbancario billete comprador publicado por el BCU del día hábil anterior a la fecha del comprobante de pago rendido.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS

Toda operación realizada en el Proyecto deberá estar documentada a nombre de la Institución Receptora, incluyendo el RUT.

Los gastos deberán estar documentados de la siguiente forma:

- Factura crédito y recibo de pago o boleta contado. Estos deberán cumplir con todas las formalidades fiscales.
- En el caso de compra vía internet con tarjeta de crédito se deberá agregar: resumen de la tarjeta de crédito y su correspondiente recibo de pago.

Anexo 2 – Formulario de informes de cumplimiento de objetivos de desempeño

Titulo del Proyecto:

Nombre de la INSTITUCIÓN RECEPTORA:

Monto total presupuestado:

Plazos del proyecto total (en cantidad de meses):

INFORME CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO				
Nº	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	RESULTADO ESPERADO	GRADO DE AVANCE EFECTIVO	OBSERVACIONES
	INFORME DE AVANCE			
	Actividad:			
	INFORME FINAL			
	Actividad:			

Firma Representante

ANEXO 3 – Formulario de Informe Final

Titulo del Proyecto:

Nombre de la INSTITUCIÓN RECEPTORA:

Monto total presupuestado:

Plazos del proyecto total (en cantidad de meses):

INFORME FINAL					
METAS GENERALES DEL SUBSIDIO ÍNTEGRO	OBJETIVOS PROPUESTOS	RESULTADOS EFECTIVOS	PRESUPUESTO TOTAL	GASTOS EFECTIVOS	PROGRESO HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS
INFORME DE AVANCE	TRAMOS 1-2				
	Actividad:				
INFORME FINAL	TRAMO 3				
	Actividad:				

Firma Representante

