



## PAUTAS DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA FONDOS SECTORIALES MODALIDAD 1

A efectos de justificar los fondos que se utilizaron en la ejecución de un proyecto se completará una planilla on line identificando todos los gastos realizados en el periodo. **La institución, en la figura del responsable administrativo del proyecto, deberá mantener archivados todos los comprobantes de los diversos gastos, con el fin de ser auditada por una firma de auditores independientes que será contratada por la ANII para tal fin. Los comprobantes se deben guardar por un período de cinco años.**

### 1. INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE LA PLANILLA

Se ordenará la documentación en orden cronológico por fecha de pago (fecha del recibo o de la factura contado), seguidamente se numerará la documentación que se está rindiendo a fin de facilitar la presentación y comunicación. Esta numeración debe ser trasladada a la planilla.

1. Debe completarse el nombre y dirección del proveedor a quien se le adquirió el bien o el nombre de la persona a quien se le está abonando un servicio.
2. En la columna de descripción de bienes y servicios se solicita una descripción lo más amplia posible: caso de sueldos mes de cargo, caso de compra de materiales o equipos el nombre específico del mismo.
3. En las columnas referentes a pagos debe especificarse lo requerido en cada una de las columnas.

En el sistema se detallarán todos los pagos realizados por el beneficiario con cargo al costo total del proyecto.

### 2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS

Toda la documentación deberá estar a nombre del proyecto haciendo constar el número del mismo. La documentación que guardará el beneficiario deberá ser la original.

En cada rubro se solicitará la siguiente documentación la que será auditada oportunamente:

- Retribución de profesores: recibo de sueldo firmado, con aclaración de firma y fecha del pago.
- Materiales e insumos. Factura y recibo de pago o boleta contado.
- Gastos por viajes. Nota aclaratoria de la actividad o curso con detalle del lugar de realización y de las noches transcurridas.
- Pasajes de avión. Boleto de pasaje y talón de embarque del viaje de ida y del viaje de vuelta.
- Profesores visitantes. Factura y recibo o boleta contado del pasaje, talones de embarque y nota de viático por los días transcurridos en el país.
- Consultores locales o del exterior. Factura de honorarios y recibo correspondiente.



- Cursos cortos y talleres. Factura y recibo o boleta de contado de la institución que brindó la capacitación.
- Equipamiento liviano, equipos de pruebas, ensayos o de laboratorio. Factura y recibo o boleta de contado.
- Instalaciones y/o medidas de protección ambiental y laboral. Factura y recibo de pago o boleta de contado.
- Material bibliográfico. Factura y recibo de pago o boleta de contado.
- Software. Factura y recibo de pago o boleta de contado.
- Servicios técnicos y de mantenimiento asociados al proyecto. Factura y recibo de pago o boleta de contado.
- Adecuación edilicia específica para instalación de equipos. Factura y recibo de la empresa constructora.
- Compra vía internet con tarjeta de crédito. Se solicitará el resumen de la tarjeta de crédito y su correspondiente recibo de pago. En el caso de adquisición de software vía internet también se deberá anexar la confirmación de la venta por parte de la empresa proveedora.

Si una factura se abona con varios recibos éstos se anexarán a la misma para corroborar el pago total de la factura.

### **3. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Todas las compras deberán regirse por las normas de la ANII. En la mayoría de los casos las compras serán menores a U\$S 50.000 por lo que se utilizará la metodología de comparación de precios.

#### **Contratación de bienes, obras y servicios**

##### **a) Metodología de Comparación de precios para montos menores a U\$S 50.000**

Este método se utilizará para toda compra menor a U\$S 50.000. Se debe contar con al menos tres cotizaciones, es decir hay que analizar mínimamente tres cotizaciones comparables de los bienes solicitados.

Para toda compra se debe realizar una correcta e inequívoca descripción de los bienes, completando para ello la ficha del Anexo 1, ya que se precisa que la comparación pueda ser realizada sobre bienes comparables.

**Descripción de los bienes.** Se debe realizar una completa descripción técnica del bien, la que debe estar relacionada con el fin para lo cual se lo utilizará.

Se debe tener en cuenta que la descripción no debe estar restringida a un solo equipo, es decir que no se debe restringir el número de proveedores a ser consultados.

En el caso de que el bien se utilice junto a un equipo o sistema existentes esto se debe poner como complemento en la descripción a ser enviada a los potenciales proveedores. Se debe describir correcta y específicamente la complementariedad necesaria entre los equipos y no incluir marcas o modelos.

La descripción de los bienes a comprar debe incluir las características técnicas completas, lo que permitirá que las diferentes propuestas sean compatibles.

Se debe traducir transparentemente las necesidades de los proyectos a los requerimientos de los equipos a comprar. La descripción se basa en el propósito del bien en el marco del proyecto. Se deben utilizar restricciones de los equipos tipo rangos (de máximos y mínimos) y tolerancias aceptadas.

La exclusividad se puede aceptar únicamente para la compra de repuestos para equipos específicos.

En las solicitudes de presupuesto se deben explicitar las formas en que los Beneficiarios recibirán las ofertas: Carta, fax y correo electrónico.

Para esta metodología (compra menor a U\$S 50.000) la comparación de las ofertas se puede realizar en un plazo de 10 días hábiles de haber sido enviada la primera oferta. Este plazo se debe comunicar a los proveedores al momento de solicitar las ofertas. Se debe estipular también un plazo mínimo para que el proveedor mantenga la oferta, de al menos el doble del plazo de presentación de la misma.

Se debe comunicar a los oferentes que el comprador va a comparar al menos tres ofertas válidas y que puede el comprador decidir que va a cortar el proceso de consulta cuando haya recibido las tres cotizaciones.

Para los productos locales o que se encuentren disponibles a través de un conjunto de proveedores locales deben ser ofertados en pesos uruguayos, los productos o equipos de procedencia extranjera deben ser presentados en dólares americanos.

Plazo de pago: 30 días de la fecha de entrega del bien comprado.

En los requerimientos se deben agregar aspectos tales como garantía, instalación, capacitación y seguros.

**El formulario para compras de importes menores a U\$S 50.000 debe contener los siguientes puntos (modelo en Anexo I):**

- DESCRIPCIÓN DEL BIEN
- FORMA Y FECHA DE ENTREGA DE LA OFERTA
- PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA
- MONEDA DE LA COTIZACIÓN
- FECHA Y FORMA DE ENTREGA DEL BIEN
- PAGO

Otros puntos a considerar en este tipo de adquisiciones:

- GARANTÍAS
- SEGUROS
- INSTALACIÓN
- MANTENIMIENTO
- CAPACITACIÓN

- LOS PRECIOS DEBEN ESTAR CORRECTAMENTE DESGLOSADOS (COSTO DEL EQUIPO, COSTO DEL FLETE, COSTO DEL SEGURO, COSTO DEL TRASLADO A LA INSTITUCIÓN, ETC.)

**b) Metodología para montos menores a U\$S 500**

Gastos Operativos (insumos, reactivos comunes, repuestos, materiales de oficina).

El término “Gastos operativos” significa todos aquellos gastos varios recurrentes y costos en que se incurren para llevar a cabo las actividades del proyecto, incluyendo (a modo de ejemplo) el equipamiento de oficina y suministros, gastos de administración, operación y mantenimiento de vehículos, comunicaciones, costo de seguros, costos razonables del personal especializado, reacondicionamientos y gastos de viaje y viáticos que no se hubieran realizado sin el proyecto.

En general se consideran Gastos Operativos todos aquellos que no superen la suma de U\$S 500, sin importar su concepto.

**c) Licitación Pública Nacional para bienes.**

- Este tipo de licitación se utilizará para montos comprendidos entre US\$ 50.000 y US\$ 250.000.
- La publicación será una vez en un periódico de circulación nacional y en un portal nacional de libre acceso (portal de compras del estado).
- La convocatoria será de 30 días calendario de antelación a la apertura, contados desde la publicación.

**d) Licitación Pública Internacional para bienes.**

- Este tipo de licitación se utilizará para montos mayores a US\$ 250.000.
- Publicación de un Aviso General de Adquisiciones (AGA): una sola vez.
- Publicación de un Aviso Específico de adquisiciones (AEA): uno por cada licitación.
- Se realizarán publicaciones en diarios locales y en medios internacionales de amplia circulación tales como UN Development Business online (UNDB online) y en el Development Gateway’s dgMarket)<sup>1</sup>.
- La convocatoria será de 45 días calendario de antelación a la apertura, contados desde la publicación.

**e) Casos no comprendidos en los anteriores apartados**

Para compras no comprendidas por los apartados anteriores el Beneficiario deberá consultar a la ANII por el procedimiento de compra a seguir.

---

<sup>1</sup> \*El UNDB es una publicación de Naciones Unidas. Información sobre suscripciones están disponibles en Development Business, United Nations, GCPO Box 5850, New York, NY 10163-5850, USA (Página Web: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com); e-mail: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)); el Development Gateway Market es un portal electrónico del Development Gateway Foundation, 1889 F Street, N.W. Washington, DC 20006, USA (Página Web: [www.dgmarket.com](http://www.dgmarket.com)).

#### **4. OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN**

- El Licitante establecerá procedimientos que permitan una amplia participación del mercado, y prestará debida atención a los aspectos de economía, eficiencia y razonabilidad de precios. Los procedimientos empleados deberán permitir, además, la participación de oferentes de bienes de otros países.
- Se buscará la razonabilidad tanto del precio pactado o pagado por la adquisición de dichos bienes, como de las condiciones financieras de los créditos. Asimismo, se deberá demostrar que la calidad de los bienes satisface los requerimientos técnicos de la ANII.
- En las licitaciones públicas se trabajará con postcalificación, y en el Pedido de tres cotizaciones para Bienes se trabajará con precalificación.

#### **5. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

##### **Contratación de Consultores Individuales**

Consultor es una persona ajena al equipo de un proyecto contratado para realizar una tarea específica, con un entregable final que debe estar definido en los Términos de referencia y el último pago se hace después de la aprobación del entregable, el entregable debe ser guardado junto a la documentación del proyecto para ser verificado en la Auditoría expost.

Si un consultor realiza más de una consultoría en el marco de un proyecto, y la suma de sus intervenciones suman más de U\$S 100.000 la Beneficiaria deberá informar con anterioridad a la ANII para su autorización.

Los servicios de consultoría especializada llevados a cabo por consultores individuales serán contratados mediante la selección basada en la comparación de calificaciones de al menos 3 candidatos (terna) que deben cumplir con las condiciones mínimas solicitadas en los Términos de Referencia. La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo.

Se seleccionarán comparando un mínimo de tres calificaciones de quienes expresen interés en el trabajo o hayan sido directamente contactados.

Debe formalizarse la elección del consultor en una resolución y todos los consultores participantes deben haber dado su aprobación a participar en la selección. Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las mínimas calificaciones pertinentes y los que se seleccionen para ser contratados deben ser los mejor calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo.

No es recomendable hacer contratos en los que el trabajo de un consultor dependa del trabajo de otro consultor, en estos casos se preferirá contratar a una firma Consultora que se responsabilice por la totalidad de los trabajos.



La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos y su experiencia. Asimismo, se podrá utilizar la Selección con Base en una sola Fuente (SSF) o Contratación Directa, bajo las siguientes circunstancias: (a) servicios que son una continuación de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente; (b) en situaciones de emergencia como resultado de desastres naturales; y (c) cuando la persona es el único calificado para la tarea.

Los Beneficiarios deberán guardar evidencias que los postulantes estarán informados de su participación del proceso de selección.

Los contratos de consultoría se aprobarán por el plazo total requerido para el desempeño de las funciones. Para aquellas tareas que excedan el plazo de un año se aplicará una evaluación anual de desempeño de cada consultor, a partir de la cual y según su resultado, podrá renovarse en forma automática sus contratos.

De acuerdo al nivel de responsabilidad de las tareas que se asignen a cada especialista y a su capacitación y antecedentes específicos, los mismos recibirán la contraprestación que corresponda conforme a la escala de remuneraciones establecida por la ANII.

Los contratos se realizarán según términos de referencia que explicitarán en detalle los plazos y demás condiciones contractuales.

Registros de Aspirantes y Lista Calificada: Para la contratación de consultores se mantendrán sendos registros de aspirantes. La selección final considerará el ranking de los aspirantes en estos registros, entre otros criterios. Los Beneficiarios deberán guardar evidencias que los postulantes estarán informados de su participación del proceso de selección.

### **Contratación de firmas consultoras**

La contratación de firmas consultoras es requerida para los casos en que los trabajos están relacionados y en los que el resultado de un trabajo sea dependiente de los resultados de otros trabajos.

Antes de contratar una firma consultora la Beneficiaria deberá consultar a la ANII para determinar el proceso de selección de la misma.

**ANEXO I**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS Y OFERTADAS  
FORMULARIO DE OFERTA**

Nombre del Oferente \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS <sup>2</sup> Todos los bienes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos		ESPECIFICACIONES TECNICAS <sup>3</sup> OFERTADAS ( <u>A completar por el oferente</u> ) Indicar marca, modelo, etc.
Item	DESCRIPCIÓN	
1	Cantidad y descripción de los bienes que se quiere adquirir	
2		
3		
N		
<b>Plazo para presentar ofertas (en días):</b> <b>Mantenimiento de oferta requerido (en días o meses):</b> <b>Garantía exigida de los bienes (en meses o años):</b>		<b>Mantenimiento de oferta: <sup>4</sup></b> <b>Garantía ofertada de los bienes: <sup>5</sup></b>

**NOTA:** Se deberán agregar tantas líneas como adquisiciones a realizar.

<sup>2</sup> Las Especificaciones Técnicas son las mínimas exigidas; no serán consideradas las ofertas que no alcancen estos requerimientos. Una vez entregados los bienes se podrá rechazar el material que no cumpla con las especificaciones mínimas exigidas en la presente solicitud y que no correspondan con las presentadas en la oferta, asumiendo el proveedor las responsabilidades totales para su sustitución.

<sup>3</sup> Deberá adjuntarse a la oferta, la literatura descriptiva (folletos, catálogos, información técnica) sobre el tipo, marca y modelo de los componentes a efectos de facilitar la evaluación.

<sup>4</sup> El mantenimiento de la oferta del proveedor nunca puede ser inferior al requerido.

<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS <sup>2</sup></b> Todos los bienes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos		<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS <sup>3</sup></b> <b>OFERTADAS ( <u>A completar por el oferente</u> )</b> Indicar marca, modelo, etc.
<b>Item</b> <b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>Plazo de entrega requerido (en días o meses):</b> <b>Forma de entrega requerido:</b> <b>Moneda de cotización modalidad plaza (\$ o US\$ elegir moneda):</b>	<b>Plazo de entrega ofertado: <sup>6</sup></b> <b>Precio unitario neto ofertado en modalidad plaza <sup>7</sup> (indicar moneda):</b> <b>Impuestos:</b> <b>Precio unitario total ofertado en modalidad plaza:</b>	
Plazo para presentación de ofertas: ___ de _____ de 200_ hasta las 17 horas.		
Lugar para presentación de ofertas (a ser entregadas en sobre cerrado, o vía fax o correo electrónico):		

- a) Para que las ofertas sean comparables se deberá observar estrictamente lo establecido en las notas al pie.  
 b) El lugar de entrega de los bienes será .....en el horario de .... a .... hs. (La persona de contacto encargada de coordinar la entrega será .....).

### DECLARACIÓN

<sup>5</sup> La garantía de los bienes ofertada por el proveedor nunca puede ser inferior a la requerida.

<sup>6</sup> El plazo de entrega de los bienes que oferte el proveedor nunca puede ser inferior al plazo de entrega que el comprador requiere:

<sup>7</sup> Los precios indicados en la oferta deben incluir todos los costos y obligaciones en que el oferente deba incurrir. No se aceptarán precios reajustables ni en una moneda diferente a la establecida por el comprador. Los precios deben ser CIF.



Razón Social:

Domicilio real de la Sociedad:

Firma:

Contrafirma y cargo de la persona debidamente autorizada a firmar la oferta en nombre del oferente: