



PAUTAS DE PRESUPUESTACION Y PRESENTACIÓN DE GASTOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN

Los proyectos de investigación y desarrollo serán presentados por Instituciones públicas y/o privadas, radicadas en el país, legalmente constituidas y cuyo principal propósito sea la generación y/o aplicación de conocimiento en diferentes campos de la ciencia y la tecnología.

Estos proyectos serán evaluados técnicamente por expertos y/o por Comités técnicos especialmente seleccionados a este fin y aprobados por el Directorio de la Agencia.

Una vez que el proyecto es aprobado se procede a la firma del contrato. A posteriori de la firma del contrato se comienza a ejecutar el proyecto, lo que implica realizar los desembolsos del proyecto, recibir las rendiciones de gastos de los mismos y realizar el seguimiento técnico y financiero de cada uno de ellos.

2. PAUTAS PARA PAGOS A LOS PROYECTOS

La ejecución financiera de los proyectos se realiza teniendo en cuenta tanto el presupuesto como el plan de trabajo aprobados por la ANII y que forman parte del contrato otorgado. La ejecución de los proyectos se financia mediante un sistema de pagos de acuerdo al siguiente procedimiento: se entrega a los beneficiarios un monto al inicio del proyecto y luego diversos pagos que podrán ser en pesos o en dólares americanos contra el cumplimiento de determinados tramos, la conclusión de cada tramo estará sujeta al cumplimiento de los resultados (o hitos) del proyecto.

Se considera que los proyectos de I+D tienen por lo general dos tipos diferenciados de gastos: los de inversiones y los recurrentes a lo largo del ciclo de vida del proyecto. El cumplimiento de los tramos podrá estar relacionado a la ejecución de las inversiones.

El pago final por un monto equivalente al 10% del costo total de cada proyecto será retenido por la ANII hasta la aprobación del informe final del proyecto por parte del Comité respectivo. En cada contrato se determinarán los porcentajes a entregar a las instituciones al inicio y contra cada cumplimiento de cada tramo o hito.

Cada partida a otorgar estará condicionada por el cumplimiento del tramo o hito estipulado en el contrato. Además previo a cada desembolso la institución deberá demostrar a la ANII, mediante una rendición de gastos en línea, una ejecución superior al 75% del pago anterior recibido para que se le habilite el siguiente pago. La ANII realizará todo pago o transferencia a la orden del Beneficiario.

3. PRIMER DESEMBOLSO DEL PROYECTO

Una vez firmado el contrato se procederá al pago del primer desembolso del proyecto. Este primer desembolso se realizará bajo la modalidad de adelanto.



ENTREGA DE FONDOS AL PROYECTO

Esta etapa corresponde a la entrega de recursos por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas durante la ejecución del proyecto, desde el segundo hasta el penúltimo desembolso. La liberación de los fondos se hará considerando como monto máximo para cada período el establecido en el cronograma del proyecto aprobado y que forma parte del contrato firmado entre las partes.

Un proyecto está habilitado a recibir el desembolso solicitado cuando: esté al día con las rendiciones de gastos efectuadas, la solicitud no exceda al monto original planteado en el proyecto para el período y haya cumplido con la entrega de los informes de avances correspondientes.

En caso de haber una variación del monto con relación al cronograma aprobado, el ejecutivo deberá informarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. ENTREGA DEL ÚLTIMO DESEMBOLSO

Esta etapa corresponde al pago del último desembolso al proyecto por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas. El monto del último desembolso corresponde al 10% del total del financiamiento otorgado y su pago queda supeditado a la aprobación del Informe Final del proyecto por parte de la ANII y a haber completado las rendiciones de gastos.

5. PAUTAS DE RENDICIÓN DE GASTOS A EXIGIR A LOS BENEFICIARIOS

A efectos de justificar los fondos que se utilizaron en la ejecución de un proyecto se completará una planilla (electrónica o en línea) 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 auditados 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.**

6. INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE LA PLANILLA EN LÍNEA DE RENDICIÓN DE GASTOS

A continuación se detallan las acciones a ejecutar para completar la planilla de rendición de gastos:

1. 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.
2. En la columna de código de rubro se debe listar el código del rubro que se está justificando.
3. En la siguiente columna 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.



4. 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.
5. 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.

7. 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 investigadores: recibo de sueldo firmado, con aclaración de firma y fecha del pago. Para el caso de sueldos o compensaciones en instituciones que acrediten no manejar recibos de sueldo se podrán aceptar declaraciones de los contadores de la institución con un detalle de los pagos de sueldos realizados. De todas formas se deberá mantener el listado de la transferencia de los fondos a los efectos de la auditoría posterior a ser realizada por la ANII.
- Materiales e insumos para el proyecto. 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. Ver formato en el Anexo 2.
- Pasajes de avión. Boleto de pasaje y talón de embarque del viaje de ida y del viaje de vuelta. En caso de no contar con factura alcanza con pasaje electrónico y talones de embarque.
- Profesores visitantes. Factura y recibo o boleta contado del pasaje, talones de embarque y nota de viático por los días transcurridos en el país. En caso de no contar con factura alcanza con pasaje electrónico y talones de embarque.
- 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.

CABE DESTACAR QUE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO DEBEN GUARDAR LOS ORIGINALES DE TODOS LOS COMPROBANTES DE PAGO YA QUE LOS MISMOS NO SERÁN ENVIADOS JUNTO A LA RENDICIÓN DE GASTOS. LA ANII, O QUIEN ÉSTA DESIGNE, REALIZARÁ LA AUDITORÍA DE LOS GASTOS SOLICITANDO LA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

8. 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.

8.1. 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. No se debe restringir el número de proveedores a ser consultados.

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 de precios pueda ser realizada sobre bienes comparables.

Esta descripción de los bienes debe estar relacionada con el fin para el cual se los utilizará.

En el caso de que el bien se utilice junto a un equipo o sistema existentes, se debe exponer 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.

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

Esta metodología se utilizará para Gastos Operativos (insumos, reactivos comunes, repuestos, materiales de oficina).

El término “Gastos operativos” se refiere a 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.

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

La metodología a aplicar en este caso será la contratación directa.

c) Licitación Pública Nacional para bienes

Este tipo de licitación se utilizará para montos comprendidos entre US\$ 50.000 y US\$ 200.000.

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\$ 200.000.

Se realizara una publicación de un Aviso General de Adquisiciones (AGA) una sola vez.

Se tendrá una 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 dgMarket¹.

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.

9. OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

¹ *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; e-mail: 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).



- 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 post-calificación, y en el pedido de tres cotizaciones para bienes se trabajará con precalificación.

10. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

10.1. 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 ex post.

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 de que los postulantes estuvieron informados de su participación del proceso de selección.

10.2. **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 ² Todos los bienes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos		ESPECIFICACIONES TECNICAS ³ 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		
Plazo para presentar ofertas (en días): Mantenimiento de oferta requerido (en días o meses): Garantía exigida de los bienes (en meses o años): Plazo de entrega requerido (en días o meses):		Mantenimiento de oferta: ⁴ Garantía ofertada de los bienes: ⁵ Plazo de entrega ofertado: ⁶

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

² 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.

³ 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.

⁴ El mantenimiento de la oferta del proveedor nunca puede ser inferior al requerido.

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

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS ² Todos los bienes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos	ESPECIFICACIONES TECNICAS ³ OFERTADAS (<u>A completar por el oferente</u>) Indicar marca, modelo, etc.
Item DESCRIPCIÓN	
Forma de entrega requerido:	
Moneda de cotización modalidad plaza (\$ o US\$ elegir moneda):	Precio unitario neto ofertado en modalidad plaza ⁷ (indicar moneda): Impuestos: Precio unitario total ofertado en modalidad plaza:
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 seráen el horario de a hs. (La persona de contacto encargada de coordinar la entrega será).

DECLARACIÓN

Razón Social:

Domicilio real de la Sociedad:

Firma:

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

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

⁷ 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.



ANEXO 2

Montevideo, de 20....

CÓDIGO DE PROYECTO:

RENDICIÓN DE GASTOS PARA VIAJES

Recibí del proyecto la suma de U\$\$/\$ (.....dólares americanos/pesos uruguayos) por concepto de gastos para viajes a los efectos de cumplir la actividad (especificar la actividad prevista en el proyecto y su número) a ser realizada entre los días (indicar fecha de inicio y finalización), en (lugar).

CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS:

NUMERO DE NOCHES:

VIÁTICO POR NOCHE: U\$\$ / \$

TOTAL: U\$\$ / \$

Firma de la persona que viaja

NOMBRE:.....

FUNCION EN EL PROYECTO.....