



*Ministerio de Ciencia,
Tecnología e Innovación*

Manual de Procedimientos para el desembolso y rendición de cuentas Programa de Centros Interinstitucionales en temas estratégicos

A. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Para los procedimientos de adquisiciones se aplican las políticas del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, cuyo texto completo puede consultarse en la página web de dicho organismo www.iadb.org, específicamente los documentos titulados Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-7).

Preferentemente las cotizaciones deben solicitarse en ARS, incluyendo los traslados al destino final de los bienes y todos los costos relacionados con la instalación y puesta en marcha (Incoterms – Cotización CIP).

Para determinar los procedimientos adecuados las IB deberán tener en cuenta los siguientes montos máximos y tipos de adquisición:

TOMA DE PRECIOS (\leq UDS 5.000)

La Institución Beneficiaria:

- Obtiene tres cotizaciones, elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.
- Emite modelo de ORDEN DE COMPRA o contrato
- Envía la documentación a la SSCI que autoriza a través de una nota.
- Archiva todos los antecedentes.
- Solicita desembolso, ver punto B del presente manual.

CONCURSO DE PRECIOS (BIENES desde USD 5.000.- hasta USD 100.000 - OBRAS desde USD 0.- hasta USD 350.000)

La Institución Beneficiaria:

- Elabora las Bases del Concurso utilizando el pliego modelo del BID al que se le agregan las especificaciones técnicas.
- Remite a la SSCI **que autoriza, a través de una nota.**
- Remite pliegos y cartas de invitación a cotizar a los proveedores. En los casos que el presupuesto oficial del Concurso de Precios sea igual o superior a USD 10.000, las invitaciones a cotizar a los proveedores se deben enviar vía correo postal.
- Deben recibir al menos tres ofertas validas comparables. Elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.



*Ministerio de Ciencia,
Tecnología e Innovación*

- Confecciona Acta de Apertura, Evaluación Técnica de las ofertas, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas).
- Remite la documentación de la oferta, a través de nota a la SSCI, solicitando la no objeción correspondiente, adjuntando la siguiente documentación:
 - Copia de invitaciones al Concurso, recepcionadas por los proveedores.
 - Copia del pliego del Concurso (con sello es copia fiel y firma)
 - Copia de ofertas recibidas
 - Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
 - Acta de Apertura
 - Cuadro Comparativo de precios
 - Cuadro de Evaluación de Ofertas
 - Informe Técnico
 - Acta de Preadjudicación
- Obtenida la no objeción, comunica la adjudicación al ganador del concurso
- Emite modelo de ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE OBRAS.
- Envía la documentación a la SSCI
- Archiva todos los antecedentes.
- Solicita desembolso, ver punto B del presente manual.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (BIENES desde USD 100.000.- hasta USD 1.500.000 - OBRAS desde USD 350.000.- hasta USD 25.000.000)

La Institución Beneficiaria:

- Elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BID al que se le agregan las especificaciones técnicas.
- Remite a la SSCI **que autoriza, a través de una nota.**
- Realiza una publicación en un medio de alcance nacional (Boletín Oficial o Diario de gran circulación), de acuerdo con el Modelo de Aviso.
- Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser 30 días después de la publicación del Aviso.
- Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas). Se elige la oferta de menor precio que se ajuste a la especificación.
- Remite a la SSCI, a través de una nota, copia de la siguiente documentación, **para que autorice la preadjudicación:**
 - Aviso de publicación



*Ministerio de Ciencia,
Tecnología e Innovación*

- Copia de las solicitudes presentadas por los oferentes para solicitar el pliego de Licitación
 - Copia del pliego de licitación enviado a los oferentes (con sello es copia fiel y firma)
 - Copia de ofertas recibidas
 - Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
 - Acta de Apertura
 - Cuadro Comparativo de precios
 - Cuadro de Evaluación de Ofertas
 - Informe Técnico
 - Acta de Preadjudicación
- Obtenida la no objeción, comunica la adjudicación al ganador de la Licitación Pública Nacional y a todos los oferentes. Las copias de las comunicaciones enviadas deberán presentarse, al momento de solicitar el desembolso.
 - Emite modelo de ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE OBRAS.
 - Envía la documentación a la SSCI
 - Archiva todos los antecedentes
 - Solicita desembolso, ver punto B del presente manual.

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (BIENES desde USD 1.500.000.- OBRAS desde USD 25.000.000.-)

La Institución Beneficiaria:

- Elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BID al que se le agregan las especificaciones técnicas.
- Remite a la SSCI **que autoriza, a través de una nota.**
- Realiza una publicación en UNDB (<https://www.devbusiness.com/>) y en al menos un medio de alcance nacional (diarios de circulación nacional, boletín oficial, argentinacompra.gob.ar) de acuerdo con el Modelo de Aviso que figura en el pliego.
- Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser, como mínimo, 45 días después de la publicación del Aviso.
- Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Pre-adjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas). Se elige la oferta de menor precio que se ajuste a la especificación.
- Remite a la SSCI, a través de una nota, copia de la siguiente documentación, **para que autorice la pre-adjudicación:**
 - Copia de Avisos de publicación
 - Copia de las solicitudes presentadas por los oferentes para solicitar el pliego de Licitación



*Ministerio de Ciencia,
Tecnología e Innovación*

- Copia del pliego de licitación enviado a los oferentes (con sello es copia fiel y firma)
 - Copia de ofertas recibidas
 - Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
 - Acta de Apertura
 - Cuadro Comparativo de precios
 - Cuadro de Evaluación de Ofertas
 - Informe Técnico
 - Acta de Pre-adjudicación
- Obtenida la no objeción, comunican la adjudicación al ganador de la Licitación Pública Internacional y a todos los oferentes. Las copias de las comunicaciones enviadas deberán presentarse, al momento de solicitar el desembolso.
 - Emite modelo de ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE OBRAS.
 - Envía la documentación a la SSCI
 - Archiva todos los antecedentes
 - Solicita desembolso, ver punto B del presente manual.

COMPRA DIRECTA

La Institución Beneficiaria:

- Confecciona la justificación de compra directa.
- Obtiene derecho de patente o exclusividad (si corresponde) del proveedor.
- Obtiene cotización del proveedor único.
- Emite modelo de ORDEN DE COMPRA o contrato.
- **Remite toda la documentación a la SSCI para solicitar la no objeción de la compra directa.**
- Archiva todos los antecedentes.
- Obtenida la no objeción, solicita desembolso, ver punto B del presente manual.

Podrá utilizarse el procedimiento de Compra Directa en aquellos casos en que se justifique:

- a) La estandarización del equipo o de los repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco.



*Ministerio de Ciencia,
Tecnología e Innovación*

- b) El equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente.
- c) El contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento.

En todos los casos, la IB debe enviar a la SSCI la documentación del procedimiento de compra antes de que el mismo sea llevado a cabo, con el fin de obtener la No Objeción correspondiente.

B. 1 DESEMBOLSO Y RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS

En todos los casos, la IB debe enviar a la SSCI la documentación del procedimiento de compra antes de que el mismo sea llevado a cabo, con el fin de obtener la No Objeción correspondiente.

Una vez recibida la notificación de No Objeción, la IB remite a la SSCI solicitud de desembolso de acuerdo con Modelo de Desembolso al que se le adjunta:

- Factura B, Invoice ó Proforma Invoice (en este caso la factura debe ser del proveedor y no de su representante) emitida a la orden de la Institución. En la factura debe figurar el nombre de la institución beneficiaria y su dependencia si la tuviera.
- Certificado de Proveedor
- Instrucciones de pago
- Copia de orden de compra o contrato de obras.
- Posición arancelaria del bien a adquirir (**El proveedor deberá emitir Invoice ó Proforma Invoice separadas, cuando se soliciten desembolsos destinados a financiar compras de bienes de capital y de otros bienes en una misma adquisición**)*
- Copia de seguro de caución** o remito.
- Datos bancarios del proveedor.
- Carta compromiso de aporte de la contraparte.
- DDJJ de Nacionalización de bienes***
- Copia certificado ROECYT (solo pagos al exterior)

*Conforme la Com. "A" 5652 y Com "A" 5647 del BCRA con vigencia a partir del día 17/10/2014.



*Ministerio de Ciencia,
Tecnología e Innovación*

** Si la condición de pago es por adelantado, el proveedor deberá realizar un seguro de caución por el 100% del monto. En ese caso, la IB debe mandar una copia de ese seguro conjuntamente con la documentación antes citada.

*** Conforme Com. “A” 5899 del BCRA, cuando el pago se realiza al exterior y la condición es por adelantado. La DDJJ deberá ser enviada, con las firmas certificadas por el Banco donde tenga cuenta la IB, en original (es preferible que sea el Banco de la Nación Argentina).

El pago se realiza directo a proveedores.

Nota: Sólo se cancelan en Argentina las Facturas B. Las Invoice o Pro forma Invoice se cancelan con transferencias al exterior.

Las IB son las encargadas de realizar el ROECYT.

Una vez, recibidos los equipos, la Institución Beneficiaria remite a la SSCI constancia fehaciente de la recepción de los mismos.

B. 2 DESEMBOLSO OBRAS

Una vez notificada la no objeción a la adjudicación de las obras, la IB remite a la SSCI solicitud de desembolso de acuerdo al modelo que se adjunta:

A fin de solicitar el desembolso del primer anticipo de obra deberá adjuntar:

- ✓ Solicitud de desembolso
- ✓ Detalle de pagos
- ✓ Copia de las comunicaciones enviadas a todos los oferentes, informando la adjudicación del ganador.
- ✓ Factura A, B o C
- ✓ Póliza de caución por el 10% del total de la obra por Garantía de Cumplimiento (Ver IAO 35.1 del pliego de LPN/ Punto 19 del pliego de Concurso de precios)
- ✓ Póliza de caución por el porcentaje de anticipo estipulado en el pliego (Ver IAO 36.1 del pliego de LPN/ Punto 22 del pliego de Concurso de precios).
- ✓ Póliza de caución por el porcentaje estipulado en concepto de fondo de reparo, en corresponder caso de corresponder. (Ver CGC 48.1 del pliego de LPN/ Punto 32 del pliego de Concurso de precios).
- ✓ Cómputo y presupuesto
- ✓ Acta de inicio de obra
- ✓ Carta de aceptación (Solo para LPN: Sección IV Punto 4 pliego LPN)
- ✓ Orden de compra o Contrato debidamente firmado



*Ministerio de Ciencia,
Tecnología e Innovación*

- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Curva de inversión
- ✓ Datos bancarios

Para solicitar el resto de los desembolsos

- ✓ Solicitud de desembolso
- ✓ Detalle de pagos
- ✓ Factura A, B o C
- ✓ Certificado mensual o certificado de cantidades (según corresponda)
- ✓ Informe técnico del Director de Obra
- ✓ Acta de recepción provisoria
- ✓ Datos bancarios

C. RENDICION DE CUENTAS

1) GASTOS DE CONTRAPARTE

En cuanto a la rendición de los **gastos de contraparte**, deberá efectuarse ante la SSCI, presentando la siguiente documentación respaldatoria:

- Copia de transferencia bancaria realizada por la IB.
- Fotocopias de las facturas con detalle de las erogaciones efectuadas. Todas las copias deberán tener el sello o la leyenda “ES COPIA FIEL” y deberán estar firmadas por el responsable técnico de la actividad.

La IB deberá ser responsable de que los comprobantes respaldatorios de gastos cumplan con los REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES.

Para ser aceptado cada comprobante deberá:

- ser legalmente admisible (ser preimpreso, prenumerado, tener los números de inscripción, etc.).
- estar extendido correctamente.
- no poseer tachaduras, ni correcciones.
- ser de tipo “B”, “C”, Ticket Fiscal Homologado, factura Proforma/Invoice (la que será admitida solo junto con el comprobante de pago).
- en el caso del recibo, el mismo deberá ser oficial del proveedor y detallar la forma de pago (Ejemplo: cheque, efectivo, etc.)

En toda la documentación deberá poder leerse con claridad que el gasto ha sido realizado por esa IB. **En la factura debe figurar el nombre de la institución beneficiaria y su dependencia.**



*Ministerio de Ciencia,
Tecnología e Innovación*

2) RECEPCION DE EQUIPAMIENTO Y NACIONALIZACIÓN:

Una vez recibidos los equipos la IB, deberá presentar:

1. Constancia de recepción del equipamiento.
2. Documentación que acredite la nacionalización del equipamiento (solo para bienes adquiridos en el exterior):
 - Copia Factura Invoice o definitiva
 - Copia Documento de transporte (Air Way Bill)
 - Copia de Solicitud de Despacho a Plaza realizada por la Institución o Despachante:
 - a- Copia del Despacho a Plaza (Solicitud Particular)
 - b- Copia del Conforme Aduana (firmado y sellado)

D. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO

El responsable del subsidio que no cumpliera con las obligaciones asumidas no será admitido como posible beneficiario de ninguna de las líneas de financiamiento de la SSCI hasta el total cumplimiento de las mismas, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondieren.