



**Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica  
(PICT/ PICT-O/ CABBIO/ UE)**

**MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES**

PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA II - PRESTAMO BID 1201/OC-AR

La línea PICT del FONCyT es financiada en el marco del Programa de Modernización Tecnológica II y se regirá por el Reglamento Operativo Secciones: "A" Reglas de Aplicación General y "E" Fortalecimiento de Capacidades Científicas y Tecnológicas, del Contrato de Préstamo BID 1201/OC-AR.

- **Costo compartido.** Para el financiamiento de los proyectos la Institución Beneficiaria deberá aportar, por sí o a través de fondos de terceros, una contribución mínima igual al monto total del subsidio solicitado a la Agencia. Podrán computarse como contrapartida los salarios de los integrantes del Equipo de Trabajo residentes en la Argentina, el costo derivado del uso de instalaciones e infraestructura existentes en la Institución Beneficiaria y otros fondos asignados al proyecto. El 15% de esa contribución mínima debe corresponder a gastos incrementales definidos como aquellos directamente imputables a la existencia del proyecto.
- **Gastos Incrementales (GI).** Deben ser resultado de necesidades generadas exclusivamente por la ejecución del proyecto, de forma tal que si el mismo no existiese, esos gastos no serían necesarios.

Los GI deben realizarse dentro del plazo en que la ANPCyT financia el proyecto, pudiendo ser financiados por la Institución Beneficiaria o por terceros.

Los fondos aplicados como GI pueden: a) ser aportes en efectivo entregados a la Unidad Administradora (UA) del proyecto con afectación exclusiva a éste; b) corresponder a gastos realizados para el proyecto con fondos alternativos y que son facturados como tales, en cuyo caso copia de la factura debe ser remitida a la UA; c) corresponder a gastos realizados para el proyecto que son parte de una facturación más general (o sea que incluye erogaciones no imputables al proyecto), en cuyo caso es necesario enviar a la UA una atestación de los mismos elaborada por la Institución Beneficiaria. Este último caso de GI estará sujeto a una auditoría técnica.

La ANPCyT será la única responsable de emitir la decisión de aceptar como elegibles los gastos declarados como incrementales.

- **Gastos no elegibles.** No podrán utilizarse los recursos de la subvención para cubrir erogaciones en:
  - Gastos generales y de administración de los beneficiarios
  - Capital de trabajo
  - Compra o alquiler de inmuebles
  - Refinanciación de deudas
  - Compra de acciones

- Erogaciones destinadas al pago de honorarios de los evaluadores del proyecto y de la capacidad del beneficiario elegible
  - Sueldos y salarios
  - Uso de bienes de capital e infraestructura existentes y Bienes de capital usados
  - Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto
- **Supervisión de la ejecución.** El FONCYT y la UFFA supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, cada uno en el área de su competencia, prestando especial atención a los siguientes aspectos:
    - Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajos acordado
    - Documentación de la ejecución financiera.  
Registros contables inherentes al proyecto.  
Documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.  
Efectiva realización de los aportes comprometidos por la contraparte.
  - **Propiedad de los bienes.** El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedará en propiedad de la **IB**, salvo que expresamente se pacte otra cosa.
  - **Responsabilidades de las Unidad Administradora (UA).** La UA deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración y deberá cumplir fielmente con la normativa del Programa de Modernización Tecnológica II (PMT II) que será de aplicación.

Una vez adjudicado el beneficio y cumplidos los procedimientos previstos para la firma del respectivo Contrato de Promoción, se procederá a desembolsar la 1er. cuota a la Unidad Administradora, siendo esta instancia registrada en la UFFA y en la Base de Seguimiento del FONCYT como fecha de inicio de ejecución del Proyecto.

## CONDICIONES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO

Antes de solicitar el primer desembolso, la UNIDAD ADMINISTRADORA (UA) deberá cumplir con las condiciones que se detallan a continuación:

- a) Contar con la cuenta bancaria específica. Notificar la denominación de la cuenta a la ANPCyT.
- b) Designar una persona responsable para el manejo de los recursos del beneficio y notificarlo a la ANPCyT.
- c) Enviar a la ANPCyT el Instrumento de Adhesión de la Unidad Administradora, certificado por la IB.
- d) Enviar a la ANPCyT el Instrumento de Adhesión del Investigador Responsable, certificado por la IB.
- e) Aceptar el sistema de rendición de cuentas del beneficio, requisito que se cumplimentará con la aceptación del presente manual.

## DESEMBOLSOS

La UNIDAD FUNCIONAL FINANCIERO ADMINISTRATIVA (UFFA) efectuará los pagos parciales correspondientes al beneficio conforme al plan establecido en el contrato oportunamente suscripto por las partes, previa verificación de:

**1. En el primer desembolso:**

**1.a** Firma del contrato por la IB.

**1.b** Cumplimiento de las condiciones previas.

**2. En el desembolso de las cuotas del 2do. y del 3er. año de ejecución:**

**2.a** De la presentación y aprobación por el FONCYT del/los correspondiente/s Informe/s de Avance, de cada proyecto administrado.

Las Unidades Administradoras no deberán efectuar desembolsos correspondientes al segundo y tercer año de los proyectos si los mismos no tuvieran el ITA del año anterior aprobado por el FONCYT.

**2.b** De la justificación, en tiempo y forma, de la ejecución de al menos el 75% de los fondos recibidos en el desembolso anterior y de los aportes de contraparte previstos en el contrato.

## JUSTIFICACION

La UA deberá presentar justificaciones por los pagos efectuados con cargo a cada desembolso recibido, de acuerdo a los cronogramas establecidos en cada uno de los Contratos PICT que administra.

## INFORMACION REQUERIDA

Para efectuar la justificación, la UA deberá presentar la siguiente documentación:

**1. Nota de Elevación** en original, firmada por el Responsable designado por la UA.

**2. Formularios de Rendición** (ver modelos Anexos I a X)

Los formularios de rendición de cada proyecto administrado que se rinde, se deberán presentar en original, firmados por la persona mencionada en el punto 1:

- **Resumen Detalle de Pagos**

- **Detalle de Pagos**

Este último formulario se deberá presentar en tantas planillas como Rubros se rindan.

**3. Modificaciones Presupuestarias**

Si se hubieran realizado modificaciones presupuestarias deberán remitirse las nuevas planillas de los presupuestos modificados, con las correspondientes aprobaciones de la UA y del FONCYT según corresponda.

## DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LAS RENDICIONES

La documentación respaldatoria de las rendiciones deberá estar disponible para ser revisada a requerimiento de la UFFA:

**1. Factura del proveedor y/o contratista**

Deberá cumplir con los **REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES**. Ser emitida a nombre del Director del Proyecto, de la IB o de la UA indistintamente, pero con expresa mención a continuación de la sigla: "**BID 1201/OC-AR - PICT N°.....**" (poner el número correspondiente).

La UA no podrá aceptar bajo ningún concepto copia de comprobantes. Será de su responsabilidad invalidar cada comprobante original con sello que identifique el origen del recurso que lo financia y quedará a su entero cargo todo gasto que no cumpla con dicho requisito. Cualquier excepción deberá contar con aprobación expresa y fehaciente de la UFFA.

## **2. Certificado del Proveedor (se acompaña Anexo XII)**

Para equipos o materiales de origen local o externo, adquiridos por el beneficiario por un monto igual o superior al equivalente de u\$s 3.000,00 (dólares tres mil) debe exigirse un certificado del proveedor.

Los bienes por sumas inferiores al monto mencionado se considerarán de origen local, salvo que el beneficiario indique lo contrario y presente el certificado del proveedor con los datos correspondientes.

## **3. Antecedentes del cumplimiento de normas de contrataciones**

La UA será responsable de supervisar los procedimientos de adquisición (Presupuestos, Actas de adjudicación, etc.)

Junto con las planillas mencionadas en el punto "INFORMACION REQUERIDA", se deberá acompañar un **dictamen de Contador Público** (se adjunta modelo ilustrativo en Anexo XI), con **firma certificada en el respectivo Consejo Profesional**, informando acerca de la documentación respaldatoria de los egresos efectuados que avalan lo informado.

## **NUMERACION DE LAS PRESENTACIONES**

Las rendiciones que se presenten deberán llevar numeración correlativa y progresiva. La misma deberá figurar en todas las hojas.

## **CARACTERISTICAS DE LAS PRESENTACIONES**

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

SEÑOR/A RESPONSABLE DE LA UNIDAD  
FUNCIONAL FINANCIERO ADMINISTRATIVA  
AGENCIA NACIONAL DE PROMOCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA  
PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA  
PRESTAMO BID 1201/OC-AR  
CORDOBA 831 P. 1º (1054) CAPITAL FEDERAL  
S. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D.

Para el caso de ser la misma remitida por correo el acuse de recepción será remitido por la Unidad por la misma vía.

Asimismo, toda información presentada no deberá contener tachaduras, raspados, enmiendas, etc., que impida su elegibilidad.

## **CONTABILIDAD**

Se deberán mantener individualizadas las operaciones en los registros contables, a través de la utilización de cuentas de uso exclusivo que permitan reflejar como mínimo el importe de los fondos recibidos, los gastos efectuados y la tenencia de fondos recibidos y no utilizados.

Para el caso en que la administración de los fondos no es realizada por personas obligadas a llevar libros de comercio y confeccionar una contabilidad en legal forma, deberán efectuar la misma sobre libros no rubricados, contando como mínimo con un libro Diario donde se registren los asientos que reflejen cada una de las operaciones, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

## **UTILIZACION DE LOS FONDOS**

Los fondos que se otorguen deberán depositarse en la cuenta bancaria informada por la UA en oportunidad del cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso.

Los mismos deberán utilizarse exclusivamente para los conceptos analíticos presupuestados y aprobados en los correspondientes Contratos PICT y que sean elegibles de acuerdo al Reglamento Operativo del PMT II.

El no cumplimiento de esta norma originará la consideración del gasto como de otras fuentes no pudiéndose ser imputado a la subvención.

## **INSPECCIONES**

El FONCYT y la UFFA efectuarán inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución del/los Proyecto/s, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por el Programa y de los de otras fuentes utilizados, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros, documentación e instalaciones, pudiendo requerir toda información que juzgue necesaria.

## **BIENES DE CAPITAL**

Se deberá llevar un inventario actualizado de los **BIENES NO CONSUMIBLES** que se adquieran con los fondos otorgados, de cuya guarda y conservación será responsable el Investigador Responsable del proyecto.

El mencionado registro deberá ser presentado a la UFFA con fecha 15 de Enero de cada año, describiendo la situación al 31 de Diciembre anterior y contar como mínimo con la siguiente información:

- a) N° de orden
- b) Fecha de compra
- c) Descripción del bien
- d) Importe
- e) Apellido y nombre de la persona que lo tiene a su cargo y/o lo utiliza.
- f) Lugar en que se encuentra.

## **NORMAS SOBRE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS** (se acompaña ejemplo en anexo)

### **Generalidades**

Sólo podrán adquirirse bienes y servicios de países miembros del Banco Interamericano de Desarrollo (BID)-(ver Anexo XIII).

Los comprobantes deberán estar emitidos a nombre del Director del Proyecto, de la IB o de la UA, mencionando el número del proyecto y con la leyenda "Préstamo BID 1201/OC-AR", que **no podrá ser incorporada al comprobante mediante el uso de un sello.**

Para ser aceptado cada comprobante deberá:

- ser legalmente admisible (ser preimpreso, prenumerado, tener los números de inscripción, etc.).
- estar extendidos correctamente
- no poseer tachaduras, ni correcciones.
- ser de tipo “B” o “C”.

⇒ El presupuesto del proyecto determinará los gastos admitidos (recursos humanos materiales e insumos, equipamiento, etc.).

⇒ **No podrán concederse créditos con cargo a los recursos del financiamiento, para gastos generales y de administración, en virtud de lo establecido en la Cláusula 4.02 (d)(i) del Capítulo IV de las ESTIPULACIONES ESPECIALES del Contrato de Préstamo BID 1201/OC-AR.**

Se detalla en resumen los principales procedimientos:

<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>		
<b>Desde U\$S</b>	<b>Hasta U\$S</b>	<b>Procedimiento</b>
0	3.000	Contratación Directa
3.001	50.000	Compulsa de Precios (1)
50.001	350.000	Licitación Pública Nacional (2)
350.001	En adelante	Licitación Pública Internacional (2)

**1. Para la compulsa de precios utilizar en forma simplificada los siguientes instrumentos:**

- **Invitación a cotizar.**
- **Pliego de Condiciones Generales**
- **Evaluación de ofertas.**
- **Acta de Preadjudicación.**

**2. Para realizar una licitación pública, la UA debe solicitar las bases de convocatoria a la UFFA.**

## **BECAS**

El otorgamiento de becas en los proyectos financiados por la Agencia deberá respetar el espíritu de la institución de la beca, en cuanto a estar destinada a estimular el estudio o la dedicación a una actividad por un lapso determinado, y en ningún caso deberá encubrir la prestación de un servicio que amerite una retribución por trabajo.

Asimismo, sólo podrá reconocerse como gasto elegible, cuando hubiera sido específicamente incluida en el presupuesto del proyecto (Planillas Analíticas).

- **Otorgamiento de becas**

Para su otorgamiento se aplicará en todo cuanto corresponda las pautas establecidas por la AGENCIA en las Bases de la Convocatoria y en el Contrato de Promoción.

Deberá adjuntarse al anexo de rendición la correspondiente aprobación, por parte del FONCYT, de los beneficiarios de dichas becas.

### **PASAJES Y VIÁTICOS** (ver Anexos XIII y XIV)

A efectos de normatizar el sistema de liquidación de viáticos y simplificar las rendiciones de cuentas del rubro:

- Se reconocerán viáticos sólo en aquellos Proyectos que los hubieran previsto en sus presupuestos vigentes.
- Se reconocerán liquidaciones de viáticos sólo del personal afectado contractualmente al Proyecto, cuya contratación figure en el presupuesto del Proyecto y cuya selección y designación haya sido aprobada por en FONCYT. Si existieran investigadores invitados, la previsión deberá constar expresamente en el proyecto.
- No se admitirán gastos de alquiler de automóviles en aquellos proyectos que posean vehículos afectados al mismo, adquiridos con recursos del Programa de Modernización Tecnológica y/o de contraparte.
- Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado a continuación y en el formulario que como Anexo I forma parte del presente.
- Se presentará un formulario de rendición de viáticos por cada persona y misión o comisión, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el Director de Proyecto o autoridad equivalente.

### **Procedimiento de liquidación**

- Las misiones y comisiones deberán ser autorizadas expresamente por el Director del Proyecto o autoridad equivalente.
- Se liquidarán viáticos para el personal que en cumplimiento de las tareas propias de su relación contractual deba desplazarse a más de 100 km. (cien kilómetros) del lugar donde desempeña las tareas habitualmente, excepto en trabajos de campo.
- El viático se liquidará por día de misión (no menor a 8 horas de trabajo) y será de pesos setenta y tres con cincuenta (\$73,50) si se trata de traslados a ciudades; y de pesos treinta y cinco ( \$35.-) si se trata de trabajos de campo.
- Si la misión o comisión no pudiera ajustarse a lo indicado precedentemente se liquidará el 50% (cincuenta por ciento) del viático diario establecido.
- Se reconocerán gastos de traslado desde el domicilio hacia el lugar de partida y su vuelta, y desde y hacia el hotel hasta \$ 10.- sin comprobante. Si el mismo superara dicha cifra sólo se liquidará la diferencia contra presentación de la factura (B o C) emitida a nombre del "Programa de Modernización Tecnológica" como consumidor final.
- Si en cumplimiento de su misión o comisión debiera alquilarse un automóvil o utilizar uno particular para trasladarse a otras localidades, esta circunstancia debe notificarse previamente y ser autorizada expresamente por el Director del Proyecto o autoridad equivalente. De aprobarse se reconocerán los gastos de alquiler y de combustible si correspondiere, contra presentación de las facturas (B o C) debidamente emitidas a nombre de "Programa de Modernización Tecnológica" como consumidor final.

**NOTA: Para el caso de viajes al exterior se deberá acordar el sistema de selección de los que viajan, lugar de viaje, en un todo de acuerdo con la normativa BID.**

## Resumen Detalle de Pagos

(confeccionar uno por proyecto administrado)

## ANEXO I

<b>ITEM</b>	<b>APOORTE FONCYT</b>	<b>APOORTE INSTITUCION</b>	<b>OTROS APORTES (1)</b>	<b>TOTAL</b>
a. Honorarios (*)				
b. Becas				
c. Equipamiento				
d. Materiales e insumos.				
e. Viajes y viáticos (**)				
f. Gastos de servicios técnicos especializados				
g. Gastos de publicaciones de resultados del proyecto				
H. Gastos de administración del subsidio (***)				
i. Bibliografía				
<b>TOTAL</b>				

(\*) Los subsidios no podrán aplicarse a financiar sueldos, salarios, honorarios ni sobresueldos.

(\*\*) Sólo de los integrantes del Equipo de Trabajo y de investigadores invitados identificados en el Proyecto. Gastos de inscripción a congresos y otras reuniones científicas.

(\*\*\*) Deberá preverse el 4% del monto total del subsidio solicitado.

(1) Se deberá identificar a cada aportante, abriendo las columnas que fueran necesarias.

## Detalle de Pagos

(confeccionar uno por proyecto administrado)

## ANEXO II

### Honorarios o sueldos

<b>NOMBRE y APELLIDO</b>	<b>FECHA</b>	<b>APORTE INSTITUCION</b>	<b>OTROS APORTES (1)</b>	<b>TOTAL</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
<b>TOTAL</b>				

(1) Se deberá identificar a cada aportante, abriendo las columnas que fueran necesarias.

## Detalle de Pagos

(confeccionar uno por proyecto administrado)

### ANEXO III

#### Becas

<b>NOMBRE y APELLIDO</b>	<b>FECHA</b>	<b>APOORTE FONCYT</b>	<b>APOORTE INSTITUCION</b>	<b>OTROS APORTES (1)</b>	<b>TOTAL</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
<b>TOTAL</b>					

(1) Se deberá identificar a cada aportante, abriendo las columnas que fueran necesarias.

# Detalle de Pagos

(confeccionar uno por proyecto administrado)

## ANEXO IV

### Equipamiento

DATOS EQUIPAMIENTO del	DATOS PROVEEDOR	NUMERO FACTURA	FECHA	APORTE FONCYT	APORTE INSTITUCION	OTROS APORTES (1)	TOTAL
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
<b>TOTAL</b>							

(1) Se deberá identificar a cada aportante, abriendo las columnas que fueran necesarias.

## Detalle de Pagos

(confeccionar uno por proyecto administrado)

## ANEXO V

### Materiales e Insumos

DESCRIPCION	DATOS PROVEEDOR	NUMERO FACTURA	FECHA	APORTE FONCYT	APORTE INSTITUCION	OTROS APORTES (1)	TOTAL
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
<b>TOTAL</b>							

(1) Se deberá identificar a cada aportante, abriendo las columnas que fueran necesarias.

## Detalle de Pagos

(confeccionar uno por proyecto administrado)

## ANEXO VI

### Viajes y Viáticos

<b>NOMBRE y APELLIDO</b>	<b>LUGAR DE DESTINO Y FECHA</b>	<b>APOORTE FONCYT</b>	<b>APOORTE INSTITUCION</b>	<b>OTROS APORTES (1)</b>	<b>TOTAL</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
<b>TOTAL</b>					

(1) Se deberá identificar a cada aportante, abriendo las columnas que fueran necesarias.

## Detalle de Pagos

(confeccionar uno por proyecto administrado)

## ANEXO VII

### Gastos de Servicios Técnicos Especializados

DESCRIPCION	PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA	APORTE FONCYT	APORTE INSTITUCION	OTROS APORTES (1)	TOTAL
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
<b>TOTAL</b>							

(1) Se deberá identificar a cada aportante, abriendo las columnas que fueran necesarias.

## Detalle de Pagos

(confeccionar uno por proyecto administrado)

## ANEXO VIII

### Gastos de publicaciones de resultados del Proyecto

DESCRIPCION	PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA	APORTE FONCYT	APORTE INSTITUCION	OTROS APORTES (1)	TOTAL
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
<b>TOTAL</b>							

(1) Se deberá identificar a cada aportante, abriendo las columnas que fueran necesarias.

## Detalle de Pagos

## ANEXO IX

### Gastos de Administración de los subsidios (1)

Número del Proyecto	IB	Nº FACTURA	FECHA	APORTE FONCYT	TOTAL
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
<b>TOTAL</b>					

(1) La UA deberá confeccionar una factura por el equivalente al 4% sobre el monto rendido.

## Detalle de Pagos

(confeccionar uno por proyecto administrado)

## ANEXO X

### Bibliografía

DESCRIPCION	PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA	APORTE FONCYT	APORTE INSTITUCION	OTROS APORTES (1)	TOTAL
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
<b>TOTAL</b>							

(1) Se deberá identificar a cada aportante, abriendo las columnas que fueran necesarias.

# **CERTIFICACION CONTABLE SOBRE RENDICION DE CUENTAS**

**ANEXO XI**

Señores: (Unidad Administradora)

*Domicilio*

*Capital Federal*

En mi carácter de Contador Público independiente, a su pedido y para su presentación ante la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, certifico la información detallada en el apartado siguiente:

## **1. INFORMACION OBJETO DE LA CERTIFICACION**

Declaración efectuada por la (Unidad Administradora) sobre los gastos efectuados del Beneficio y de Contraparte por los PICT's N°....., cuyo monto asciende a \$ .....

Dicha declaración ha sido firmada por mí al sólo efecto de su identificación.

## **2. TAREA PROFESIONAL REALIZADA**

La emisión de una certificación consiste en constatar determinados hechos y circunstancias con registros contables y/o documentación de respaldo. Por lo expuesto, mi tarea profesional se limitó a cotejar facturas y recibos conformados pertinentes y registros contables enunciados a continuación:

N° PICT	Factura N°	Nombre	Fecha	\$	Folio N°	Libro

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

## **3. CERTIFICACION**

Sobre la base de las tareas descriptas, CERTIFICO que la Rendición de Cuentas informada por la UA, en la declaración individualizada en 1, concuerda con la documentación respaldatoria y registros contables indicados.

Buenos Aires, .... de ..... de 200...

Dr XXXXX  
Contador Público-Universidad  
Consejo profesional T° F°



## ANEXO XIII

**Alemania**  
**Argentina**  
**Austria**  
**Bahamas**  
**Barbados**  
**Bélgica\***  
**Belice\***  
**Bolivia**  
**Brasil**  
**Canadá\***  
**Chile**  
**Colombia**  
**Costa Rica**  
**Croacia\***  
**Dinamarca**  
**Ecuador**  
**El Salvador**  
**Eslovenia\***  
**España**  
**Estados Unidos**  
**Finlandia\***  
**Francia**  
**Guatemala**  
**Guyana**  
**Haití**  
**Honduras**  
**Israel**  
**Italia**  
**Jamaica**  
**Japón**  
**México**  
**Nicaragua**  
**Noruega\***  
**Países Bajos**  
**Panamá**  
**Paraguay**  
**Perú**  
**Portugal\***  
**Reino Unido\***  
**República Dominicana**  
**Suriname\***  
**Suecia\***  
**Suiza**  
**Trinidad y Tobago**  
**Uruguay**  
**Venezuela**

\*no es miembro de la Corporación Interamericana de Inversiones (CII)

# ANEXO XIV

## FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS

Proyecto N°	
-------------	--

Marcar lo que corresponda

Viaje	<input type="checkbox"/>
Campaña	<input type="checkbox"/>

Motivo .....

Nombre y apellido de quién lo realiza.....

### 1. Viático

Itinerario:.....

.....

Salida D/m/a	Llegada d/m/a	Destino	Medio de Transporte	Cantidad de Días	Observaciones

Total (1)

\$

Total Días (1):

Monto Diario:

Total Viáticos (2) :

### 2. Gastos de Movilidad

\$

Movilidad desde y hasta domicilio

Movilidad desde y hasta hotel/destino

Total (3)

### 3. Gastos de traslado

PASAJES

\$

Alquiler automóvil

Gastos Combustible

Total (4)

TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (2+3+4)

.....  
Firma y Aclaración  
Director

.....  
Recibí Conforme  
Firma, Aclaración y Fecha

## CONCURSO DE PRECIOS N ° .....

## 1. OBJETO:

Adquisición de ....., con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo. Préstamo BID 1201/ OC-AR.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES:

El llamado a Concurso se rige por lo establecido en los siguientes documentos:

- Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno Nacional y el BID 1201/OC - AR, en especial lo estipulado en el Anexo B (Procedimientos de Adquisiciones)
- Reglamento Operativo del Programa.
- El presente Pliego de Bases y Condiciones Generales del Concurso de Precios.
- Aclaraciones y comunicaciones.
- Especificaciones Técnicas
- Cómputo y Presupuesto oficial de los bienes concursados

En forma conjunta, y siempre que no haya contradicción con los anteriores, las normas que de acuerdo a derecho correspondan a la jurisdicción de .....

## 3. PARTICIPANTES - ORIGEN DE LOS BIENES

Por tratarse de un Concurso de Precios financiado por el BID, **sólo podrán adquirirse bienes cuyo país de origen sea miembro del Banco Interamericano de Desarrollo**

Se considera país de origen a:

- a) Aquél en el cual el material o equipo ha sido extraído, cultivado, producido, manufacturado o procesado.
- b) Aquél en el cual por efecto de la manufactura, procesamiento o montaje, resulte otro artículo, comercialmente reconocido, que difiera sustancialmente en sus características básicas de cualesquiera de sus componentes importados. La nacionalidad o país de origen de la firma que produzca, ensamble, distribuya o venda los bienes o los equipos no será relevante para determinar el origen de éstos.

Se hace especial aclaración que el contratista o proveedor no hará gastos a los efectos de esta licitación, en el territorio de un país que no sea miembro del BID. Los requisitos de nacionalidad se extienden a quienes presten el servicio de transporte de los bienes.

### PAÍSES MIEMBROS DEL BID

Alemania	El Salvador	Nicaragua
Argentina	Eslovenia*	Noruega*
Austria	España	Países Bajos
Bahamas	Estados Unidos	Panamá
Barbados	Finlandia*	Paraguay
Bélgica*	Francia	Perú
Belice*	Guatemala	Portugal*
Bolivia	Guyana	Reino Unido*
Brasil	Haití	República Dominicana
Canadá*	Honduras	Suriname*
Chile	Israel	Suecia*
Colombia	Italia	Suiza
Costa Rica	Jamaica	Trinidad y Tobago

Croacia*	Japón	Uruguay
Dinamarca	Japón	Venezuela
Ecuador	México	

\*no es miembro de la Corporación Interamericana de Inversiones (CII)

Con respecto a algunos de los países sucesores de la ex Yugoslavia, la situación es la siguiente:

- República de Bosnia y Herzegovina: miembros del Banco y elegible
- República de Yugoslavia de Macedonia: declinó ser miembro, no elegible.

Territorios y Dependencias elegibles:

- Antillas Holandesas -DA (Aruba, Curacao, Bonaire, St. Maarten, Saba, St. Eustatius) participan como Departamentos de Países Bajos.
- Guadalupe, Guayana Francesa, Martinica y Reunión - Participan como Departamentos de Francia.
- Puerto Rico - participa como Estado Asociado o que forma parte de los Estados Unidos.

Los proponentes deberán tener capacidad civil para obligarse.

#### **4. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

#### **5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO :**

#### **6. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

#### **7. TERMINOS DE ENTREGA:**

Los bienes por suministrar se entregarán en ..... y en los domicilios que en cada caso se establece en las Estipulaciones Técnicas

La provisión de los bienes será en su totalidad a cargo del adjudicatario. Esto incluye todos los fletes necesarios.

#### **8. ADJUDICACIÓN**

Se adjudicará el Concurso de referencia al oferente cuya propuesta se ajuste a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales del Concurso de Precios, cumpla con las Especificaciones Técnicas y su oferta haya sido evaluada como la mas baja.

En el caso de discrepancia entre el material impreso que adjunta el oferente y lo descrito por el oferente en su oferta, prima lo ofrecido.

Para la comparación de ofertas, cuando se presenten documentos traducidos al idioma español y surjan discrepancias, prima la traducción.

#### **9. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.**

Las ofertas deberán presentarse bajo sobre cerrado ..... sin ningún tipo de inscripción o membrete en su exterior que pudiera identificar al oferente y que llevara como únicas leyendas las siguientes:

### **Concurso de Precios N°**

La documentación que integrara la oferta será la siguiente:

- Garantía de oferta correspondiente.
- Pliego firmado.
- Una descripción detallada de los bienes a suministrar, adjuntando la documentación y folletería correspondiente.
- Domicilio legal del oferente.
- Formulario de Oferta
- Planilla para la Cotización de Precios.
- Cotización por Item.
- Los precios deberán ser con IVA incluido

La Planilla para la Cotización de Precios puede ser sustituida por una proforma que contenga todos los items requeridos.

La presentación se hará en original y copia. Los ejemplares se identificaran con los sellos ORIGINAL y DUPLICADO en todas las hojas. En caso de discrepancia prevalecerá el ejemplar señalado como ORIGINAL.

### **10. FORMA DE GARANTIA**

**Garantía de mantenimiento de la oferta: consistirá en el 1% del valor del total del presupuesto oficial y se podrá constituir:**

- **A través de pagaré por cuenta y orden del oferente.**
- **Póliza de seguro de caución.**
- **Cheque certificado por el periodo de mantenimiento de la oferta, por una entidad bancaria con sucursal en .....**

Las garantías correspondientes a los oferentes que no resultaren adjudicados se devolverán de la siguiente forma:

- a) A quienes quedaran en 2° y 3° lugar, dentro de un plazo no mayor a los tres meses contados desde la adjudicación, salvo que esos oferentes manifestaran su desinterés, ante lo que se les devolverá la garantía dentro de los 5 días después de resuelta la adjudicación.
- b) Al resto de los proponentes, dentro de los 5 días a partir de la disposición de la adjudicación.

La garantía de la firma que en definitiva resulte adjudicataria será devuelta al integrarse la garantía de entrega.

**Garantía de entrega: el adjudicatario constituirá una garantía de entrega del 5% del monto de la misma. Se retiene hasta que se verifique la recepción definitiva de los bienes y se podrá constituir:**

- **Póliza de seguro de caución.**
- **Cheque certificado por el periodo de mantenimiento de la oferta, por una entidad bancaria con sucursal en .....**

Si se presentara como garantía de adjudicación seguros de caución, sólo se admitirán aquellos en los cuales el asegurador se constituya en fiador solidario, liso, llano y principal pagador de la garantía prevista en el Pliego del Concurso, debiendo estar certificado por el Escribano Público, cuya firma autenticada por el Colegio de Escribanos.

## 11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Serán causales de rechazo de ofertas las siguientes situaciones:

- Cuando una oferta no se ajuste sustancialmente a los requisitos de llamado es decir que contenga divergencias sustanciales o reservas respecto a plazos, condiciones, especificaciones y, en general a lo solicitado en el pliego.
- Cuando la propuesta no esté debidamente foliada y firmada por el Representante del oferente.
- Cuando un mismo oferente de un mismo holding intervenga en dos o más propuestas.
- Cuando exista acuerdo entre dos o más oferentes y realicen ofertas separadas.
- Cuando una misma persona integre la dirección de sociedades que formule ofertas en forma separada.
- Cuando una misma persona, sociedad o grupo resulte total o parcialmente propietaria de empresas que formulen ofertas en forma separada.

## 12. MANTENIMIENTO DE OFERTAS

El oferente deberá mantener las ofertas por el término de ..... días corridos.

Producido el vencimiento del plazo de mantenimiento, las propuestas se considerarán automáticamente prorrogadas por única vez o por un plazo igual a la mitad al establecido precedentemente, siempre que los oferentes no notificaran por escrito a la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica su voluntad de no prorrogar el plazo hasta los DIEZ (10) días anteriores a la fecha del primer vencimiento.

No se aceptarán prórrogas por plazos menores a los estipulados en este apartado. Cualquier presentación en ese sentido será considerada como la negativa del Oferente a prorrogar su oferta y la misma será desestimada al vencimiento del plazo original.

## 13. RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Recepción provisoria: ....., tendrá el derecho de inspeccionar los bienes a fin de realizar una comprobación preliminar de la conformidad de las especificaciones del contrato, sin perjuicio de los posteriores defectos que pudieran detectarse durante el período de garantía en condiciones normales de uso de los mismos.

Las inspecciones y pruebas se realizarán en el lugar fijado para la entrega y deberá estar presente el representante autorizado del proveedor.

Si los bienes inspeccionados o probados no se ajustaran a las especificaciones técnicas, la ..... no conformará ninguna factura.

Se labrará un acta donde conste la verificación, conformidad o deficiencias que se detecten. La conformidad definitiva se asentará en el Acta de Recepción Definitiva.

La no identificación en esta etapa de eventuales incumplimientos de las condiciones del contrato no liberará en ningún aspecto al proveedor de su posterior cumplimiento.

## 14. PAGOS

Se pagará directamente al proveedor a los .....días corridos, a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.

## 15. DOCUMENTOS

El proveedor debe suministrar al comprador:

- Original de las facturas, en las cuales figure la descripción de los bienes, indicación de su cantidad, precio unitario y monto total.
- Garantía de los bienes adquiridos y de todos los componentes.
- Certificado de Proveedor de acuerdo al modelo previsto por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

## **16. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

# EVALUACION DE OFERTAS

FECHA:  
COMPULSA DE PRECIOS  
PROYECTO N°:

REGLON N°

CANTIDAD: DESCRIPCION:

EVALUADORES:

OFERENTE	FABRICANTE/ PAIS DE ORIGEN	MONEDA/ MONTO	TIPO DE CAMBIO	EQUIVALENTE EN \$	FORMULACION/ SE AJUSTA	CALIF. TECNICA	RECOMENDACION

## ACTA DE PREADJUDICACION *(ejemplo)*

Proyecto N° :

La Comisión de Preadjudicación ha considerado las ofertas presentadas en la Comparación de Precios y se detallan en la Evaluación de Ofertas.

Se recomienda adjudicar a **PHARMACIA BIOTECH**, por un monto F.O.B. de U\$S 12.289,00 (DOLARES DOCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE) por ser la oferta que cumple con las especificaciones técnicas de los pliegos y es la de menor recio.

Comisión de Preadjudicación, .....(lugar y fecha, .....