



**Manual de Procedimientos  
para el desembolso y rendición de cuentas  
PROYECTOS 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](http://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:

**1. EQUIPAMIENTO E INSUMOS**

**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)**

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.



**PROYECTOS  
INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS  
ESTRATÉGICOS**

- 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)

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



**PROYECTOS  
INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS  
ESTRATÉGICOS**

- 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.

#### 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.



**PROYECTOS  
INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS  
ESTRATÉGICOS**

- 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.**

## **2. PASAJES Y VIATICOS**

Los fondos adjudicados para este rubro se desembolsarán directamente a la/s IB. El procedimiento de compra será acorde a la reglamentación de la/s IB.

**Los pasajes aéreos deberán ser emitidos por Aerolíneas Argentinas y/o Austral Líneas Aéreas según Decreto PEN 1191/12.**

**Solo serán reconocidos gastos de pasajes y viáticos cuya nacionalidad y/o residencia de los investigadores/as se corresponda con países miembros del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).**

### **B.1 DESEMBOLSO Y RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS/INSUMOS**

**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.



**PROYECTOS  
INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS  
ESTRATÉGICOS**

- 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.

\*\* 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 PASAJES Y VIATICOS**

Los fondos adjudicados para este rubro se desembolsarán directamente a la/s IB.

**C. RENDICION DE CUENTAS**

**C.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:



**PROYECTOS  
INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS  
ESTRATÉGICOS**

- 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.**

### **C.2 RECEPCION DE EQUIPAMIENTO/INSUMOS Y NACIONALIZACIÓN:**

Una vez recibidos los equipos la IB, deberá presentar:

1. Constancia de recepción del equipamiento/insumos.
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)

### **C.3 RENDICIÓN PASAJES Y VIÁTICOS**

Se deberán presentar las planillas presentes en el Anexo 1, junto con la siguiente documentación:

- Pasajes:

*Terrestres:* contra presentación de pasajes originales o en su defecto con la fotocopia legible del pasaje firmada por el investigador/a y conformada por el responsable del proyecto.

*Aéreos:* contra presentación de factura original y tarjeta de embarque o en su defecto con la fotocopia legible de la mencionada documentación firmada por el investigador/a y conformada por el responsable del proyecto.

- Viáticos:

Se rinden con recibos de viáticos según decreto PEN 838/2020 (Anexo 2). Esto incluye hotel, comidas y cualquier otro gasto diario. No es necesario rendir facturas en concepto de viáticos.



Ministerio de Ciencia,  
Tecnología e Innovación  
**Argentina**

“2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO  
NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN”

**PROYECTOS  
INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS  
ESTRATÉGICOS**

Se presentará un formulario de rendición por cada persona a la que se le asigne este rubro (Anexo 3).

**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.



**ANEXO 1**

**RENDICIÓN DE CUENTAS  
DE EJECUCION DE PASAJES Y VIATICOS**

**Gastos de pasajes**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>ORIGEN (O) Y DESTINO (D)</b>	<b>IDA Y VUELTA</b>	<b>APORTE PITES</b>	<b>TOTAL</b>
1.	O: D:	Elegir	\$	\$
2.	O: D:	Elegir	\$	\$
3.	O: D:	Elegir	\$	\$
4.	O: D:	Elegir	\$	\$
5.	O: D:	Elegir	\$	\$
6.	O: D:	Elegir	\$	\$
7.	O: D:	Elegir	\$	\$
8.	O: D:	Elegir	\$	\$
9.	O: D:	Elegir	\$	\$
10.	O: D:	Elegir	\$	\$
11.	O: D:	Elegir	\$	\$
12.	O: D:	Elegir	\$	\$
13.	O: D:	Elegir	\$	\$
14.	O: D:	Elegir	\$	\$
15.	O: D:	Elegir	\$	\$





**PROYECTOS  
INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS  
ESTRATÉGICOS**

<b>TOTAL</b>			\$	\$
--------------	--	--	----	----

**Gastos de viáticos**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>ORIGEN (O) Y DESTINO (D)</b>	<b>CANTIDAD DE DÍAS</b>	<b>APORTE PITES</b>	<b>TOTAL</b>
1.	O: D:	Elegir	\$	\$
2.	O: D:	Elegir	\$	\$
3.	O: D:	Elegir	\$	\$
4.	O: D:	Elegir	\$	\$
5.	O: D:	Elegir	\$	\$
6.	O: D:	Elegir	\$	\$
7.	O: D:	Elegir	\$	\$
8.	O: D:	Elegir	\$	\$
9.	O: D:	Elegir	\$	\$
10.	O: D:	Elegir	\$	\$
11.	O: D:	Elegir	\$	\$
12.	O: D:	Elegir	\$	\$
13.	O: D:	Elegir	\$	\$
14.	O: D:	Elegir	\$	\$
15.	O: D:	Elegir	\$	\$
<b>TOTAL</b>			\$	\$



**PROYECTOS  
INTERINSTITUCIONALES EN TEMAS  
ESTRATÉGICOS**

### Anexo 2

Valores de los viáticos para destinos dentro del país según decreto PEN 838/2020, válidos para residentes argentinos como para extranjeros.

ZONA	Valores a partir del 1° de noviembre 2020 PESOS
NOROESTE ARGENTINO (PCIAS. DE JUJUY, SALTA, TUCUMAN, CATAMARCA Y LA RIOJA)	2880
NORESTE ARGENTINO (PCIAS. DE MISIONES, CORRIENTES, ENTRE RIOS, FORMOSA Y CHACO)	2012
CUYO (PCIAS. DE SAN JUAN, MENDOZA Y SAN LUIS)	2880
CENTRO (PCIAS. DE CORDOBA, SANTIAGO DEL ESTERO, SANTA FE Y LA PAMPA)	2405
SUR (PCIAS. DE NEUQUEN, RIO NEGRO, CHUBUT, SANTA CRUZ Y TIERRA DEL FUEGO)	3517
REGION METROPOLITANA DE BS. AS. (PCIA DE BUENOS AIRES Y CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES)	2012

Valores de los viáticos para viajes internacionales: ver Dto. 997/16.



**Anexo 3  
Formulario de liquidación y rendición de viáticos**

<b>FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIATICOS</b>		<b>IB</b>		
		<b>Nº de Proyecto</b>		
		<b>RENDICION Nº</b>		
Nombre y Apellido del beneficiario:				
<b>1. Viático</b>				
Itinerario:				
<b>IDA</b>	<b>VUELTA</b>	<b>Medio de</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Observaciones</b>
Día/mes y hora de la salida	Día/Mes y hora de llegada a destino	<b>Transporte</b>	<b>de</b>	
			<b>Días</b>	
/ : /	/ : /			
/ : /	/ : /			
<b>Total:</b>				
Monto Diario (\$):				
<b>TOTAL PRESENTE LIQUIDACION:</b>			<b>\$</b>	

.....  
*Firma y Aclaración  
Responsable Proyecto*

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