



Manual de Procedimientos para el desembolso y rendición de cuentas Mejora de Equipos

A. RECEPCION Y EVALUACION DE SOLICITUDES

Las Instituciones Beneficiarias (IB) adheridas al Sistema Nacional de Micro y Nano Fabricación (SNMNF) presentan sus solicitudes de financiamiento de proyectos mejora de equipos ante el Consejo Asesor (CA) del SNMNF.

La Secretaría de Gobierno de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (SGCTIP) a través de la Subsecretaría de Coordinación Institucional (SSCI) recepciona y registra los formularios debidamente firmados y la documentación respaldatoria ingresados a través de la Mesa de Entradas, realizando una verificación del cumplimiento de la totalidad de los criterios de admisibilidad establecidos en las Bases.

Posteriormente, remite al CA para su evaluación, siguiendo los criterios para la determinación del mérito.

El CA dictamina aprobando los proyectos que tendrán el financiamiento requerido o solicitando ampliación de información.

El Acta del Consejo Asesor con el dictamen es elevada a la SACT. La SACT elabora la Resolución.

La SSCI notifica a los responsables sobre la adjudicación del apoyo económico.

B. RUBROS ELEGIBLES

Los fondos otorgados deberán utilizarse exclusivamente para los conceptos analíticos presupuestados y aprobados que sean elegibles de acuerdo a las Bases de Proyectos de Mejoras de Equipos (RESOL-2017-9-APN-SECACT#MCT). Se considerarán como gastos con cargo a la subvención los siguientes:

- Adquisición de accesorios.
- Servicios y honorarios de terceros, asociados a la instalación de un accesorio
- Adquisición de hardware y software

Se considerará como elegible con cargo a la subvención, todo gasto realizado en el marco de la adquisición con fecha posterior a la de la Resolución que otorga el beneficio, siempre y cuando se hubieran aplicado los procedimientos establecidos en el presente manual.

El no cumplimiento de esta norma originará la consideración del gasto como de otras fuentes y, en consecuencia, no podrá ser imputado a la subvención.

C. 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-2349-9).



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 USD 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 E del presente manual.

CONCURSO DE PRECIOS (desde USD 5.000.- hasta U\$S 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.
- 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
- Envía la documentación a la SSCI
- Archiva todos los antecedentes.
- Solicita desembolso, ver punto E del presente manual.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (desde U\$S 100.000 hasta U\$S 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
 - 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.
- Emite modelo de ORDEN DE COMPRA o contrato
- Envía la documentación a la SSCI
- Archiva todos los antecedentes
- Solicita desembolso, ver punto E 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 E 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
- 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.

D. GASTOS DE CONTRAPARTE

Se consideran gastos **pertinentes** aquellos que no estén contemplados en el resto de los rubros elegibles (gastos emergentes, seguros, fletes, servicio técnico, pago de impuestos, etc.), así como la financiación parcial de los gastos permitidos, realizados con fecha posterior a la fecha de la resolución que otorga el beneficio.

El aporte de la contraparte debe estar asociado al proyecto presentado.

Los fondos aportados en concepto de contraparte no pueden provenir de la misma fuente de financiamiento (SGCTIP o ANPCyT).

No se admitirá el pago de sueldos y salarios de la IB como gasto de contraparte.

E. DESEMBOLSO Y RECEPCIÓN DE LOS ACCESORIOS

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.

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
- Certificado de Proveedor
- Instrucciones de pago
- Copia de Orden de Compra o contrato
- 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***

*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).

La DGPYPSYE realiza el pago 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.

F. INFORME TÉCNICO Y RENDICION

1) GASTOS DE CONTRAPARTE

El responsable técnico del proyecto se compromete a presentar el informe técnico de las actividades realizadas ante el Consejo Asesor del SNMNF a los 30 días de la finalización de las mismas en la Mesa de Entradas de la SGCTIP (Godoy Cruz 2320 2º Piso - C1425FQD - Ciudad Autónoma de Buenos Aires), a nombre de la Secretaría Ejecutiva del SNMNF.

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.**

2) RECEPCION DE EQUIPAMIENTO Y NACIONALIZACIÓN:

Una vez recibidos los equipos la IB, deberá presentar:

- I. Constancia de recepción del equipamiento.
- II. 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)

G. 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 AGENCIA hasta el total cumplimiento de las mismas, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondieren.