

PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA III
Contrato BID 1728/OC-AR

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

PID

Proyectos de Investigación y Desarrollo

| | |
|---|-----------|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. GENERALIDADES | 3 |
| II.1 Definiciones:..... | 3 |
| II.2 Responsabilidades:..... | 5 |
| II.2.1 Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica:..... | 5 |
| II.2.2 Institución Beneficiaria | 5 |
| II.2.3 Investigador Responsable | 6 |
| II.2.4 Adoptante..... | 6 |
| III. EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO | 6 |
| III.1 Seguimiento Técnico | 7 |
| III.1.1 ITA e ICTF | 7 |
| III.1.2 Modificaciones durante la ejecución del proyecto | 8 |
| III.1.3 Inspecciones Técnicas y/o Auditorías | 8 |
| III.2 Finalización del Proyecto | 9 |
| IV. EJECUCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA..... | 9 |
| IV.1 Rendiciones Contables | 9 |
| IV.1.1 Documentación Respaldata de las Rendiciones..... | 10 |
| IV.1.2 Información Requerida para ser presentada en la ANPCyT | 11 |
| IV.2 Contabilidad..... | 11 |
| IV.3 Características de la presentación al FONCyT:..... | 12 |
| IV.4 Otras Consideraciones..... | 12 |
| IV.4.1 Reestructuración Presupuestaria | 12 |
| IV.4.2 Reasignaciones de fondos en un mismo rubro..... | 12 |
| IV.4.3 Excepcionalidad Adquisiciones o Contrataciones | 12 |
| V. DESEMBOLSOS | 13 |
| V.1 Condiciones previas al primer desembolso | 13 |
| V.2 Modalidades de Desembolsos..... | 13 |
| V.2.1 Gastos Corrientes:..... | 13 |
| V.2.2 Becas: | 13 |
| V.2.3 Bienes De Capital:..... | 13 |
| V.3 Procedimiento de Desembolsos:..... | 14 |
| V.3.1 Primer Desembolso | 14 |
| V.3.2 Desembolsos Siguientes | 14 |
| V.3.2.1 Gastos Corrientes: | 14 |
| V.3.2.2 Bienes De Capital: | 14 |
| V.4 Utilización de los fondos | 15 |
| VI. DETALLE DE RUBROS | 15 |
| VI.1 Bienes de Capital..... | 15 |
| VI.1.1 Equipamiento: | 15 |

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| VI.1.2 | Obras Civiles:..... | 16 |
| VI.2 | Gastos Corrientes | 16 |
| VI.2.1 | Insumos:..... | 16 |
| VI.2.2 | Bibliografía y Publicaciones:..... | 16 |
| VI.2.3 | Viajes y viáticos:..... | 16 |
| VI.2.4 | Servicios Técnicos Especializados: | 18 |
| VI.2.5 | RRHH (Becas):..... | 18 |
| VI.2.5.3 | Procedimientos para la designación de becarios | 21 |
| VI.2.6 | Otros Gastos: | 21 |
| VII. | ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | 21 |
| VII.1 | Normas para Adquisiciones | 21 |
| VII.2 | Principales procedimientos de adquisición:..... | 21 |
| VII.3 | Antecedentes del cumplimiento de normas de contrataciones | 21 |
| VII.4 | Planificación de los procedimientos de Adquisición o Contratación..... | 22 |
| VII.5 | Solicitud de Excepcionalidad | 22 |
| VII.5.1 | Compra Directa..... | 22 |
| VII.5.2 | Concurso de precios con menos de tres ofertas válidas comparables | 23 |
| VII.5.3 | Compra de equipamiento usado..... | 23 |
| VII.5.4 | Registro de los bienes..... | 23 |
| VII.5.5 | Propiedad de los bienes | 24 |
| VIII. | GASTOS NO ELEGIBLES CON CARGO A LA SUBVENCIÓN..... | 24 |
| ANEXO I. | PLANILLA DE INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA..... | 27 |
| ANEXO II. | NOTA DE ELEVACIÓN DE RENDICIÓN FINANCIERA | 29 |
| ANEXO III. | RESUMEN DE DETALLE DE PAGOS..... | 30 |
| ANEXO IV. | PLANILLA DE DETALLE DE PAGOS POR RUBRO..... | 31 |
| ANEXO V. | FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS..... | 33 |
| ANEXO VI. | CERTIFICADO DE PROVEEDOR..... | 34 |
| ANEXO VII. | CERTIFICACIÓN CONTABLE..... | 36 |
| ANEXO VIII. | LISTADO DE PAÍSES MIEMBROS DEL BID | 38 |
| ANEXO IX. | PAGO DE ESTIPENDIO DE BECAS | 40 |
| ANEXO X. | MONTO DE VIÁTICOS SEGÚN DESTINO | 42 |
| ANEXO XI. | PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES..... | 47 |
| ANEXO XII. | SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR..... | 48 |
| ANEXO XIII. | CONCURSO DE PRECIOS..... | 45 |

PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA III

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

PID

Proyectos de Investigación y Desarrollo

Los proyectos PID en ejecución, serán financiados en el marco del Programa de Modernización Tecnológica III, y se regirán por el Reglamento Operativo (RO), de dicho programa y las normas y procedimientos contenidos en el presente Manual Operativo (MO).

I. INTRODUCCIÓN

Este MAO presenta los lineamientos para la administración de los recursos del subsidio otorgado por la AGENCIA para realizar las actividades programadas en el proyecto.

II. GENERALIDADES

Los Proyectos de Investigación y Desarrollo (PID) están dirigidos a promover la articulación entre los grupos de investigación y los sectores productivos y/o sociales, apoyando las iniciativas orientadas a la obtención de resultados innovativos. Su objeto es permitir que la investigación científica y tecnológica se oriente hacia aplicaciones que sean de interés de un Adoptante, promoviendo la generación de tecnología y la interacción con los sectores productivos o sociales.

II.1 Definiciones:

ANPCyT: Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica.

FONCyT: Fondo para la Investigación Científica y Tecnológica.

DIGFE: Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo- ex UFFA

UCGAL: Unidad de Control de Gestión y Asuntos Legales

IB: Institución Beneficiaria, Persona Jurídica pública o privada, sin fines de lucro, radicada en nuestro país, que recibe el subsidio de la ANPCyT y contribuye con el aporte de contraparte.

UE: Unidad Ejecutora, lugar donde se llevará a cabo el proyecto.

Adoptante: Empresa o Institución que co-financiará el Proyecto.

Contrato: El Contrato de Promoción se firma entre la Agencia, la Institución Beneficiaria (IB), el Adoptante y el Investigador Responsable.

GR: Grupo Responsable, es el conjunto de personas que asume el compromiso de llevar adelante el proyecto de acuerdo con los términos de la presentación y las condiciones de la convocatoria y responderá en forma solidaria por el uso de los fondos recibidos de la ANPCyT.

IR: Investigador Responsable, investigador formado y activo perteneciente a una institución y miembro del Grupo Responsable que presenta un proyecto para recibir financiación de la ANPCyT. Asimismo es el responsable de la ejecución del proyecto y asume las obligaciones descriptas en el punto 2.2

ITA: Informes Técnicos de Avance

ICTF: Informe Científico Técnico Final

Fecha de Inicio del Proyecto: Fecha del primer desembolso del subsidio

Fecha de Finalización del Proyecto: se establece desde la fecha del primer desembolso, teniendo en cuenta los años solicitados en la presentación y según el cronograma de tareas aprobado y descrito en el Contrato PID.

Costo Total del Proyecto: El costo total del proyecto será compartido por la ANPCyT, el Adoptante y la Institución Beneficiaria conformándose de la siguiente manera:

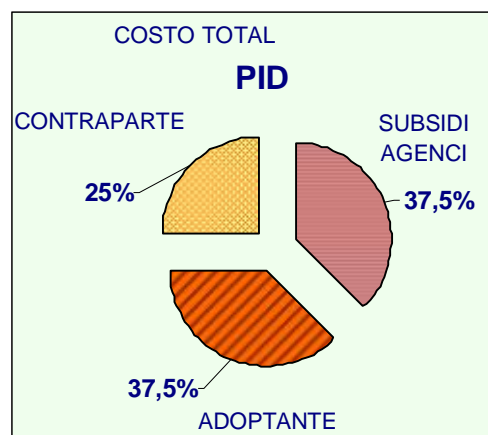
- Aporte de la ANPCyT

Será responsable de aportar como máximo el 37.5 % del costo total del proyecto. Dicho aporte se realizará en dinero en efectivo según el cronograma de desembolso establecido en el Contrato.

- Aporte del Adoptante

La entidad Adoptante deberá co-financiar el proyecto aportando, *pari passu*, el monto comprometido contractualmente. Dicho monto deberá estar constituido en un 50% por aportes en efectivo, y el resto del aporte podrá proponerse en bienes u otros valores, cuya aprobación quedará supeditada a la comprobación del valor por medio de un peritaje especializado.

- Aporte de la Institución Beneficiaria



La Institución Beneficiaria (IB) deberá aportar, en concepto de contrapartida, por sí o a través de fondos de terceros, una contribución mínima igual al 25% del costo total del proyecto. Podrán computarse como contrapartida los salarios de los integrantes del Equipo de Trabajo residentes en la Argentina, como así también los aportes en alguno de los demás rubros que configuran el proyecto aprobado.

No se aceptarán gastos de uso de infraestructura o equipamiento existente en concepto de contraparte de la Institución Beneficiaria o aporte del Adoptante.

II.2 Responsabilidades:

II.2.1 Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica:

El FONCyT, la DIGFE y la UCGAL supervisarán la ejecución técnica y administrativo-financiera 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 cronograma de tareas aprobado.
- Documentación de la ejecución financiera.
- Registros contables inherentes al proyecto.
- Documentación respaldatoria de los gastos e inversiones realizados conforme al plan de erogaciones.
- Realización de los aportes comprometidos de la IB y del Adoptante, según el Contrato firmado.

La Agencia también será responsable de realizar los desembolsos del subsidio otorgado según lo estipulado en el Contrato firmado por las partes, y demás obligaciones que surgen del Contrato PID.

II.2.2 Institución Beneficiaria

La IB será responsable de:

- la administración de los fondos del proyecto, por sí o a través de una Unidad Administradora propuesta por la IB. Los fondos del proyecto incluyen los aportes del adoptante y la contraparte de la IB
- la designación y el pago de la ART a los becarios,
- realizar la apertura de una cuenta bancaria para uso exclusivo del proyecto,
- efectuar los aportes con destino al proyecto,
- llevar registro contable de la ejecución del proyecto e identificar los gastos discriminándolos por fuente de financiamiento,
- conservar la documentación de respaldo de todas las erogaciones realizadas con destino al proyecto de modo tal que pueda ser objeto de verificación por la ANPCyT, por todo el tiempo de duración del mismo,

- realizar los procedimientos, para las adquisiciones y contrataciones,
- llevar inventario de los bienes de capital que sean adquiridos para la ejecución del proyecto,
- enviar al FONCyT las rendiciones de cuentas de los fondos anticipados por la Agencia, los aportes del Adoptante y de la contraparte de la IB.
- Presentar a requerimiento de la ANPCyT o del BID toda la información vinculada al proyecto que se le requiera, así como recibir inspecciones, poner a disposición los bienes adquiridos y prestar colaboración para el seguimiento y desarrollo del mismo.
- Proceder a la transferencia de los resultados del proyecto en las condiciones fijadas en el Contrato.
- Demás obligaciones que surjan del Contrato PID.

II.2.3 Investigador Responsable

- Ejecutar el proyecto y aplicar los recursos de la subvención a los destinos expresamente previstos en el Contrato PID.
- Realizar los procedimientos para la propuesta de Becarios.
- Presentar los ITAs e ICTF del proyecto en los tiempos establecidos en el formato definido por el FONCyT que en cada caso corresponda.
- Comunicar al FONCyT a través de la IB toda circunstancia, hecho sobreviniente, caso fortuito, fuerza mayor que pudiera alterar el normal desarrollo del proyecto.
- Facilitar el acceso a toda información relativa al proyecto que solicite la ANPCyT.
- Certificar mensualmente la presentación del servicio de las becas si el proyecto las tuviere.
- Demás obligaciones que surjan del Contrato PID o de este Manual.

II.2.4 Adoptante

- Efectuar los aportes con destino al proyecto de acuerdo a lo estipulado en el cronograma del presupuesto del contrato PID.
- Poner a disposición de la ANPCyT en caso de ser necesario la información Técnico financiera que se requiera.
- Brindar a requerimiento del FONCyT información respecto de la ejecución del proyecto.
- Demás obligaciones que surjan del Contrato PID.

III. EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Esta sección detalla la información que se deberá proporcionar a través de informes estructurados, y aquella que se obtenga a partir de visitas a los lugares en los

cuales se esté ejecutando el proyecto, realizadas por el consultor, o la persona delegada por el FONCyT

Los informes que se solicitan están referidos a las actividades mencionadas en el Contrato firmado entre las partes. Si bien los informes deberán ser los definidos por el FONCyT, si el equipo del proyecto decide que cierta información adicional es relevante la puede incluir en el informe respectivo con precisión y brevedad, en forma de anexos.

III.1 Seguimiento Técnico

Los Instrumentos que se utilizan para realizar el Seguimiento Técnico de los proyectos son los siguientes:

- ITAs e ICTF
- Inspecciones Técnicas y/o Auditorías

III.1.1 ITA e ICTF

De acuerdo a lo establecido en el Contrato, el Investigador Responsable del proyectos PID, deberá presentar un Informe Técnico de Avance (ITA) por cada año de ejecución del proyecto y un Informe Científico-Técnico Final (ICTF) al finalizar la ejecución del mismo.

Los investigadores pueden acceder al formulario electrónico para la presentación de los ITA's a través de la página WEB del FONCyT (www.agencia.gov.ar/spip.php?article279). Asimismo, las presentaciones de los mencionados Informes deberán ser realizadas únicamente por e-mail a ita@mincyt.gov.ar.

Si no se hubiera enviado el ITA dentro del plazo establecido para la presentación del mismo, se procederá a la suspensión de los desembolsos hasta tanto el informe sea recibido por el FONCyT.

Los ITA's e ICTF's serán evaluados por el FONCyT, quien se expedirá sobre el cumplimiento de las obligaciones asumidas, según el cronograma de tareas.

El FONCyT puede solicitar al IR la ampliación de los informes correspondientes o las justificaciones que considere adecuadas, las cuales deberán ser remitidas dentro de los DIEZ (10) días hábiles administrativos posteriores a la notificación.

El FONCyT notificará al IR los resultados de la evaluación de los informes por medio del correo electrónico.

III.1.2 Modificaciones al proyecto durante la ejecución

Cualquier modificación a lo establecido en el Contrato PID deberá contar con la previa conformidad del FONCyT, el cual se expedirá mediante el dictado del correspondiente acto administrativo, pudiendo dar intervención al Directorio de la ANPCyT.

Las modificaciones pueden referirse a:

- Cronograma de Tareas.
- Unidad Ejecutora.
- Conformación del Equipo de Trabajo
- Objetivos del proyecto y/o plan de transferencia.
- Interrupción de la ejecución y/o finalización anticipada del proyecto.

Para ello, el Investigador Responsable (IR) elevará una nota al FONCyT, a través de la Institución Beneficiaria o de la Unidad Administradora (UA) si correspondiera, en la que constarán las razones que motivan la solicitud de modificación.

Conformación del Equipo de Trabajo

La baja o la incorporación de integrantes del Grupo Responsable sólo podrá solicitarse en casos excepcionales, mediante nota al FONCyT, firmada por los involucrados. Cuando correspondiere, se deberá adjuntar el Curriculum Vitae del candidato, el detalle de responsabilidades y tareas.

Las solicitudes de cambios deberán enviarse a la UA, la que las derivarán al FONCYT con la rendición correspondiente. El IR deberá explicitar las tareas que van a realizar los colaboradores que se incorporen.

En el caso de incorporaciones o cambios en el equipo de trabajo de recursos humanos aportados por el adoptante, se deberá especificar el porcentaje de dedicación al proyecto y el detalle de tareas a realizar.

Interrupción de la ejecución o conclusión anticipada del proyecto

Para el supuesto de conclusión anticipada del proyecto se deberá presentar ante el FONCyT nota debidamente fundada. Será requisito haber ejecutado y rendido todos los desembolsos realizados y cumplimentando el *pari passu*.

En caso de la Interrupción del mismo por falta de cumplimiento por alguna de las partes, la ANPCyT procederá según se establece en el Contrato.

III.1.3 Inspecciones Técnicas y/o Auditorías

Las inspecciones técnicas tendrán como objetivos:

- Comprobar que la ejecución del proyecto, en sus aspectos técnicos, se ajusta a la propuesta originalmente aprobada, sin perjuicio de las posibles modificaciones que en el transcurso hubiera aprobado la ANPCyT.
- Verificar que las adquisiciones correspondientes al Rubro Bienes de Capital realizadas con fondos de la ANPCyT hayan sido incorporadas al patrimonio de la Institución Beneficiaria o se encuentren físicamente en las dependencias de la Institución Beneficiaria donde se ejecuta el proyecto.
- Constatar que los resultados expresados en los ITAs hayan sido obtenidos mayoritariamente en la Unidad Ejecutora o dependencias de la misma.
- Obtener documentación respaldatoria de todos aquellos instrumentos que avalen los avances o resultados científicos del proyecto (como ser publicaciones, presentaciones a congresos, etc), informados en los ITAs.

Luego de realizada la Inspección Técnica, el consultor completará la planilla de Informe de Inspección correspondiente (ANEXO I) la cuál resumirá la verificación realizada y los hallazgos relevados.

III.2 Finalización del Proyecto

Una vez finalizado el proyecto, el IR deberá presentar un ICTF conjuntamente con la rendición final de los fondos ANPCyT, del Adoptante y de la Institución Beneficiaria, dentro de los 90 días corridos.

El FONCyT realizará la evaluación del informe y comunicará al IR el resultado de la misma.

La etapa de cierre de la ejecución de los proyectos incluirá la observación y valoración de los resultados expresados en los informes conclusivos y la correspondiente visita al lugar de realización de las actividades más significativas del proyecto.

IV. EJECUCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA

Los instrumentos que se utilizan para realizar el Seguimiento Administrativo-Financiero de los proyectos son los siguientes:

- Sistema EMERIX WEB de rendiciones contables.
- Inspecciones Administrativo Contables y/o Auditorías.
- Seguimiento de las condiciones contractuales oportunamente suscriptas.

IV.1 Rendiciones Contables

El administrador de los fondos deberá presentar las justificaciones por los pagos hechos con cargo a cada desembolso recibido, de acuerdo a los cronogramas

establecidos en cada uno de los Contratos PID que administra, conforme el siguiente detalle:

- los pagos realizados con cargo a cada desembolso recibido por parte de la Agencia,
- los aportes de la IB y
- los aportes del Adoptante

Para PAE- PID y PID 2008 en adelante, la rendición deberá presentarse a través del Sistema Emerix Web y enviarse en forma inmediata la Certificación contable al FONCyT junto con la impresión de los gastos rendidos a través de dicho Sistema. El acceso al Sistema Emerix Web se podrá realizar en la página de la ANPCyT y con el usuario y clave que se le asigne al administrador.

La rendición contable del proyecto será evaluada teniendo en consideración la pertinencia y elegibilidad de las erogaciones y los puntos a continuación detallados:

- Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán realizarse de acuerdo a lo presupuestado en el Contrato PID y/o sus posteriores modificaciones.
- Las adquisiciones de bienes de capital deberán ser ingresadas en el Sistema de Registro de Bienes de Capital.
- Las planillas correspondientes al rubro Viajes y Viáticos (ANEXO V) deberán confeccionarse por cada viaje realizado por el Investigador Responsable, investigadores integrantes del proyecto o por aquellos investigadores invitados en los casos en que fueron expresamente autorizados por el FONCyT.
- Los becarios deberán ser designados conforme al procedimiento descrito en el presente Manual.
- Cumplimiento de los requisitos formales detallados en el ANEXO III y el ANEXO IV del presente Manual.
- Que los gastos rendidos no integren la lista de los gastos considerados como NO ELEGIBLES por el BID, detallados en el presente Manual de Operaciones.

IV.1.1 Documentación Respaldata de las Rendiciones

La documentación respaldatoria de las rendiciones deberá permanecer en poder de la Institución Beneficiaria y deberá estar disponible para ser revisada a requerimiento de la ANPCyT:

- Factura del proveedor y/o contratista.

Deberá cumplir con los requisitos legales e impositivos vigentes. A su vez, deberá ser emitida a nombre de la IB o de la IR y consignar la sigla: **"PRÉSTAMO BID - PID Nº...."**

Será responsabilidad del IR la obtención de facturas originales de los gastos realizados.

- Comprobante de cancelación de la factura (recibos).

Toda factura debe estar acompañada del correspondiente recibo cancelatorio confeccionado por el proveedor o prestador de servicio.

- Certificado del Proveedor

Para la adquisición de equipamiento con fondos ANPCyT por un monto igual o superior a PESOS DIEZ MIL (\$ 10.000.-) deberá exigirse Certificado de Proveedor debidamente confeccionado según ANEXO VI.

El equipamiento adquirido por un monto inferior a PESOS DIEZ MIL (\$ 10.000.) será considerado de origen nacional, salvo que el proveedor confeccione el Certificado de Proveedor indicando lo contrario.

IV.1.2 Información Requerida para ser presentada en la ANPCyT

- Nota de Elevación: En original, firmada por el Responsable designado por la IB para la administración del proyecto. (ANEXO II).

Las erogaciones efectuadas correspondientes a los fondos otorgados por la ANPCyT, por la IB y por el Adoptante deberán incluirse en la certificación contable, la cual será confeccionada por un Contador Público y certificada en el respectivo Consejo Profesional.

Las erogaciones correspondientes a los sueldos u honorarios abonados por la IB, podrán ser respaldados con la firma del IR y del Responsable designado por la IB para la administración del proyecto.

Si por razones de fuerza mayor no pudieran certificarse contablemente los gastos efectuados con fondos de la IB y del Adoptante, se deberá adjuntar a los formularios de rendición copia de dichos comprobantes autenticada mediante la frase “es copia fiel del original” y con firma del IR.

- Para PAE- PID y PID 2008 en adelante, se deberá enviar la Certificación Contable junto con las planillas impresas desde el sistema Emerix Web, se deberá acompañar un **dictamen de Contador Público** (se adjunta modelo ilustrativo como Anexo III, con **firma certificada en el respectivo Consejo Profesional**, informando acerca de la documentación respaldatoria de los egresos efectuados que avalan lo informado.

IV.2 Contabilidad

Las erogaciones correspondientes al proyecto deberán consignarse en un libro rubricado, en el cual se detallarán los fondos recibidos, las adquisiciones

efectuadas (imputadas en forma separada a fin de poder reflejar los totales por rubro) y que refleje los saldos pendientes de ejecución.

IV.3 Características de la presentación al FONCyT:

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

SEÑOR RESPONSABLE DEL FONCyT
Lic. Carlos Cassanello
CORDOBA 831 P. 6º (1054)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
S / D

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

PID (año convocatoria)
Nº
RENDICION Nº

IV.4

IV.4.1 Reestructuraciones Presupuestarias

Los rubros Equipamiento y Obras Civiles, no podrán sufrir disminución alguna de lo presupuestado con aportes del subsidio.

Se requerirá autorización del FONCYT cuando la reformulación implique aumentos en el presupuesto de los rubros Equipamiento y/u Obras Civiles, o si se solicita modificar los montos asignados en cada cuatrimestre para el total de los gastos corrientes.

IV.4.2 Reasignaciones de fondos en un mismo rubro

Cuando por necesidades del proyecto, el IR deba adquirir un equipo no presupuestado originalmente, o desee cambiar un equipo presupuestado por otro, el IR deberá enviar al Administrador un pedido fundado el que será remitido al FONCyT junto con el pedido de reembolso o de pago al proveedor. En el caso que el FONCyT considere no pertinente el pedido, no será tramitado el pago.

IV.4.3 Autorización de cambios de montos entre rubros de gastos corrientes

El IR deberá enviar el pedido fundado al Administrador quien deberá reenviarlo al FONCyT junto con la rendición. La pertinencia de los cambios estará sujeta a evaluación.

V. DESEMBOLSOS

V.1 Condiciones previas al primer desembolso

Antes de solicitar el primer desembolso, la Institución Beneficiaria deberá informar al FONCyT el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación:

- Informar una cuenta bancaria específica para el proyecto
- Remitir al FONCyT los originales del Contrato firmados por el Investigador Responsable (IR) del Proyecto, el Representante Legal del Adoptante y el representante legal de la IB para la administración del proyecto. y la documentación respaldatoria. Las firmas deberán estar certificadas por escribano, autoridad judicial o administrativa o por un funcionario de la IB correspondiente.
- Para el caso de las Becas, la IB deberá acreditar la inscripción de los mismos en una ART.
- Aceptar el sistema de rendición de cuentas del beneficio, descrito en el presente Manual, requisito que se cumplimentará con la firma del Contrato.
- Informar el Administrador del proyecto. A partir de los PID 2008, podrá ser una Unidad Administradora designada para tal fin.

V.2 Modalidades de Desembolsos

V.2.1 Gastos Corrientes:

Los fondos correspondientes a Gastos Corrientes serán desembolsados por la DIGFE de acuerdo al presupuesto cuatrimestral aprobado, en forma de adelanto financiero con cargo de la oportuna rendición de cuentas.

V.2.2 Becas:

Los pagos de Becas serán efectuados en forma directa por la DIGFE, de acuerdo al mecanismo indicado en el Instructivo de “Pago Directo de Becas” que se adjunta como ANEXO IX.

V.2.3 Bienes De Capital:

Los pagos correspondientes a las adquisiciones y contrataciones incluidas dentro de los rubros correspondientes a Bienes de Capital (Equipamiento y Obras Civiles), serán efectuados directamente por la **DIGFE** bajo la forma de Pago Directo a

Proveedores, una vez aprobados los procedimientos de adquisiciones o contrataciones respectivos.

V.3 Procedimiento de Desembolsos:

V.3.1 Primer Desembolso

Para que se produzca el 1º Desembolso deberán estar cumplidos los siguientes requisitos:

- Estar debidamente firmado el Contrato.
- Estar cumplidas todas de las condiciones previas indicadas en el punto V.1 del presente manual.

V.3.2 Desembolsos Siguietes

V.3.2.1 Gastos Corrientes:

Para que se produzca un nuevo desembolso en concepto de adelanto financiero al Proyecto deberán estar cumplidos los siguientes requisitos:

- Haberse rendido al menos el 75% de los fondos recibidos en el desembolso anterior. El saldo pendiente de rendición será descontado del monto del nuevo desembolso.
- Pasado el primer el año de ejecución, tener aprobado por el FONCyT el ITA que corresponda .
- Haberse rendido los aportes de contraparte previstos en el Contrato .

V.3.2.2 Bienes De Capital:

La DIGFE realizará Pagos Directo a Proveedores de las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes de Capital, de acuerdo con los cronogramas y presupuestos aprobados. Para ello deberá contar con la expresa aprobación del FONCyT para el desembolso en cuestión y haber verificado la existencia del debido proceso de adquisición.

Documentación respaldatoria para pago directo a proveedores (bienes de capital):

Solicitud de desembolso conteniendo:

- 1) Modelo de Solicitud firmado por el responsable designado por la IB para la administración del proyecto, incluyendo el detalle de pagos. (ANEXO XII)
- 2) Copia fiel de la factura o “pro-forma invoice”. Para el caso de realizarse una “Toma de Precios”, deberá enviarse con la firma del Investigador Responsable y el sello correspondiente.
- 3) Certificado de Proveedor (cuando corresponda)
- 4) En caso de transferencias al exterior, nota indicando todos los datos necesarios a esos efectos.
- 5) En los casos de pagos directos a proveedores como anticipos financieros, la correspondiente póliza de seguro de caución, a menos que se acuerde otro procedimiento.

V.4 Utilización de los fondos

Los mismos deberán utilizarse exclusivamente para los conceptos analíticos presupuestados y aprobados y que sean elegibles de acuerdo al Reglamento Operativo del PMT III. El no cumplimiento de esta norma originará la consideración del gasto como de otras fuentes y en consecuencia no pudiendo ser imputado a la subvención.

Se considerará como gasto con cargo a la subvención los ejecutados con fecha posterior a la de la firma del Contrato y hasta la fecha de finalización del proyecto.

VI. DETALLE DE RUBROS

Los importes de la subvención podrán destinarse a financiar las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto únicamente en los siguientes rubros:

VI.1 Bienes de Capital

VI.1.1 Equipamiento:

Este rubro comprende la adquisición de equipos originalmente presupuestados o los que, durante el transcurso de la ejecución resulten imprescindibles para el proyecto. En todos los casos se deberán seguir los procedimientos de selección contemplados dentro de la normativa BID

En el caso de adquirirse mobiliario, sólo se autoriza el de laboratorio.

VI.1.2 Obras Civiles:

Este rubro comprende la contratación de servicios de construcción, instalaciones de infraestructura necesarias para la ejecución del proyecto como así también la compra de los materiales necesarios para llevar a cabo la obra. Por lo tanto serán elegibles gastos de construcción, reparación, ampliación, etc. de edificios o partes de ellos, instalaciones e infraestructura.

VI.2 Gastos Corrientes

VI.2.1 Insumos:

Este rubro será destinado, dependiendo de las características de cada proyecto, a la adquisición de todo aquel material consumible, no inventariable necesario para el desarrollo del mismo.

Los gastos de insumos que sean habituales en el desarrollo de la actividad en la IB, serán considerados gastos generales y por lo tanto no elegibles.

Ejemplo de Insumos: drogas, reactivos, material de laboratorio descartable, material de vidrio, especímenes vivos para investigación y todo aquel material consumible con un tiempo de vida útil breve.

VI.2.2 Bibliografía y Publicaciones:

Este rubro será destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.

En este rubro se incluyen los gastos de publicaciones de resultados del proyecto, como por ejemplo la compra de espacios para la publicación de artículos y/o a la difusión de resultados del proyecto y la confección de material en distintos soportes y para distintos medios y en caso de ser necesario para su publicación, podrá considerarse el servicio de traducción o edición especializada.

VI.2.3 Viajes y viáticos:

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Equipo de Trabajo, en cumplimiento de las tareas propias del proyecto, deban asistir en el país a Congresos, Reuniones Científicas, Simposios, reuniones del equipo de investigación o trabajos de campo.

Para el cálculo de los viáticos deberá consultarse el Decreto PEN N° 1042/2009 (ANEXO X), las actualizaciones del mismo se publican en la página Web de la Agencia <http://www.agencia.gov.ar>

Las misiones y comisiones deberán ser autorizadas expresamente por el/la IR o autoridad equivalente. Los gastos de traslado se liquidarán en forma separada contra presentación de los comprobantes respectivos (boleto de avión, “boarding-pass”, pasaje de ómnibus, barco, ferrocarril y/o combustible cuando correspondiese).

En el caso de los trabajos de campo, los mismos podrán consistir en: 1) levantamiento de encuestas, 2) realización de entrevistas, 3) observación directa, 4) recolección de muestras, 5) jornadas de trabajo, 6) gastos de estadía en medios rurales, o cualquier otra actividad perteneciente al proyecto.

Para el caso de viajes al exterior, se deberá acordar el sistema de selección de las personas que viajan, lugar del viaje, en un todo de acuerdo con la normativa BID. En estos casos, el monto de viático diario será el dispuesto por el Decreto N° 280/95 del PEN para la última categoría (IV) y sus Actualizaciones

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

- Se reconocerán liquidaciones de viáticos sólo del personal afectado al proyecto (integrantes del equipo de trabajo, con excepción de los pertenecientes al adoptante), cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya selección y designación haya sido aprobada a posteriori por el FONCYT. Si existiese investigadores invitados, la previsión deberá constar expresamente en el proyecto.
- No se admitirán gastos de alquiler de vehículos de ningún tipo, sin excepción.
- Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado a continuación y en el formulario que como ANEXO V forma parte del presente.
- Se presentará un formulario de rendición de viáticos por cada persona y por cada misión o comisión que ésta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el/la IR o autoridad equivalente.
- 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 superase dicha cifra sólo se liquidará la diferencia contra presentación de la factura (B o C) emitida a nombre del “Programa de Modernización Tecnológica III” como consumidor final.
- En el caso de invitados extranjeros, se aplicará la escala vigente a la fecha establecida por la ANPCyT. Ver Decreto 1042/2009 del ANEXO X.
- Las solicitudes del pago de gastos de viaje a investigadores invitados, no incluidos en el presupuesto original del proyecto, deberán enviarse a la UA, la que las derivarán al FONCYT con la rendición correspondiente. Se deberá poner especial atención en que los investigadores invitados provengan de países miembros del BID. De lo contrario los gastos no serán reconocidos.

VI.2.4 Servicios Técnicos Especializados:

Este rubro será destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios que prestan servicios técnicos, para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto, que no puedan ser realizadas por los miembros del grupo de investigación. Para la contratación se deberá seguir los procedimientos indicados en el ANEXO XIII.

Los servicios profesionales deberán estar debidamente justificados para el desarrollo de las actividades del proyecto.

No serán elegibles en este rubro los siguientes Servicios Técnicos:

- Cuyo proveedor forme parte del Equipo de trabajo
- Cuyo proveedor e importe sean recurrentes en el tiempo sin haber realizado los procedimientos establecidos.
- Cuyo proveedor sea la propia IB
- Cuyo proveedor sea el Adoptante

VI.2.5 Becas:

El otorgamiento de becas en los proyectos financiados por la AGENCIA deberá estar destinado a estimular la realización de estudios de postgrado y la dedicación a una actividad científica-académica.

En ningún caso una beca puede ser instrumento que permita financiar actividades que deben encuadrarse en un contrato de trabajo o un contrato para prestación de servicios técnicos, la realización de tareas de consultoría, pasantía, etc.

Sólo podrá reconocerse como gasto elegible, cuando hubiera sido específicamente incluida en el presupuesto del proyecto.

El estipendio que percibirá el becario no será remunerativo y no implicará relación laboral alguna con la IB, el Administrador, el IR o la AGENCIA. Este estipendio no contempla aportes o cargas sociales.

Será obligación de la IB incorporar a los becarios en el ámbito de aplicación de la ley 24.557, sobre Riesgo de Trabajo, como trabajadores vinculados por relaciones no laborales bajo el resguardo de una Aseguradora de Riesgo de trabajo (ART). Los montos erogados en cumplimiento de esta obligación serán reconocidos como aporte de contraparte.

VI.2.5.3 Procedimientos para la designación de becarios

El llamado a concurso podrá realizarse únicamente durante el primer año de ejecución del proyecto, para los proyectos de tres años de duración y en el transcurso de los primeros seis meses de ejecución cuando la duración del proyecto sea de 2 años. No se aceptarán solicitudes de designación de becarios cuando las mismas se encuentren fuera de los plazos estipulados.

Para la designación de becarios se aplicará en todo cuanto corresponda las pautas establecidas por la AGENCIA en el Contrato de Promoción oportunamente suscrito y lo dispuesto en el Reglamento de Becas del FONCYT vigente.

En todos los casos en que se prevea la incorporación de un becario, el Investigador Responsable del proyecto deberá instrumentar un concurso que contará con la suficiente difusión a nivel nacional. Para ello deberá completar y enviar el formulario que figura en la página Web de la Agencia http://www.foncyt.mincyt.gov.ar/form_becas/

El inicio efectivo de las actividades del becario no podrá ser anterior a la fecha de inicio del proyecto. Por lo tanto las solicitudes de designaciones que lleguen al FONCYT, quedarán pendientes hasta que el Administrador haya recibido el primer desembolso al proyecto.

Los candidatos que se postulen a la beca deberán presentar en forma completa la documentación requerida en el concurso por los medios que el Investigador Responsable hubiera establecido a tal fin.

Una vez cumplido con el llamado correspondiente, se reunirá un Jurado constituido por 3 investigadores, los que deberán ser designados por el Investigador Responsable, pudiendo ser él mismo uno de los integrantes. Este jurado deberá confeccionar un acta, según el modelo que figura en (http://www.agencia.gov.ar/documentos/modelo_de_acta_para_concurso_de_beca.doc), donde deberán consignarse todos los datos que allí se solicitan. Si el concurso fuere declarado “Desierto” deberá comunicarse este resultado al FONCYT.

En todos los casos el Investigador Responsable deberá comunicar a los postulantes presentados al concurso, el Acta con el resultado del mismo.

El IR deberá remitir al FONCYT, a través de su Administrador, la documentación completa para obtener, de corresponder, la no objeción del becario propuesto:

- Copia del formulario del llamado a concurso publicado en la página WEB de la Agencia.
- Acta del concurso (Anexo I) con la firma en original de los miembros del jurado

- Currículo del becario seleccionado (el cual deberá contar como mínimo con la información requerida en el Modelo de CV, Anexo III del Reglamento de Becas).
 - Copia del Título de Grado o certificado de Título en trámite.
 - Copia del Comprobante de CUIL/CUIT/CDI (para el caso de becarios extranjeros)
 - Constancia de Inscripción al Doctorado o el compromiso del becario a inscribirse en un plazo no mayor a seis meses, cuando la beca sea de nivel inicial.
 - Copia del Título de Doctor, en el caso en que la beca sea de nivel superior.
 - Formulario para la apertura de la cuenta bancaria (Anexo II)
 - Plan de trabajo firmado por el Becario y el Director de beca.
- Nota del Becario con el aval del IR, por la que declaran el conocimiento y aceptación del Reglamento de Becas, así como de las obligaciones y derechos que emanan del mismo.
- Copia del Pasaporte y trámite de Residencia Temporal (sólo para los postulantes extranjeros no residentes en el país)

El FONCyT verificará el cumplimiento del procedimiento previsto en el Reglamento de Becas, en el presente Manual y en el Contrato de Promoción, y en su caso comunicará al Administrador la no objeción a la designación del becario, por parte de la Institución Beneficiaria, pudiendo dar inicio a la beca a partir del día 01 del mes posterior a la fecha de envío de la documentación. La documentación que se presente con fecha posterior al día 20 de cada mes, o que habiéndose presentado en término esté incompleta, determinará que pase al circuito de liquidación del mes siguiente.

Notificada la no objeción, la Institución Beneficiaria designará al becario, debiendo otorgar cobertura al mismo bajo el sistema de una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART).

Es obligación del Administrador contar con la designación formal del becario por parte de la IB, como documentación respaldatoria, para ser presentada ante los auditores de la Agencia y/o del BID; y, asimismo, es obligación del Administrador contar con el comprobante de inscripción a la ART al momento de realizar la certificación mensual de beca.

El Administrador deberá coordinar con la AGENCIA la apertura de las cuentas para los becarios. Será obligación del Administrador enviar mensualmente a la AGENCIA- FONCyT-, antes del día 20 de cada mes, el listado de becarios activos y/o su inclusión en el Sistema Emerix Web, según corresponda, indicando el número de inscripción a la ART y el nombre de la empresa, a fin de poder realizar el pago del estipendio mensual. El pago a los becarios estará supeditado a la presentación en tiempo y forma por parte de la UA del envío de dicha certificación.

La inclusión de los becarios en la certificación mensual implica la previa notificación por parte del IR del cumplimiento de actividades del becario y el

pago mensual de la ART por parte de la IB. En ningún caso el Administrador podrá incluir en la certificación mensual para el pago del estipendio a becarios que no reúnan las condiciones mencionadas.

VI.2.6 Otros Gastos:

Este rubro está disponible solo para aportes de Contraparte (IB y Adoptante). Incluye únicamente aquellos gastos elegibles y pertinentes con aporte de contraparte que no estén considerados en el resto de los rubros. Deben estar certificados por Contador Público. Por ejemplo: Muebles, Servicios de Terceros, materiales varios, etc.

VII. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.1 Normas para Adquisiciones

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-2349-6) y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-6).

VII.2 Principales procedimientos de adquisición:

- Toma de Precio
- CP (Concurso de Precios)
- LPN (Licitación Pública Nacional)
- LPI (Licitación Pública internacional)

En el ANEXO XIII se detalla en resumen la información sobre los principales procedimientos de adquisición.

VII.3 Antecedentes del cumplimiento de normas de contrataciones

Deberá enviarse al FONCYT la documentación respaldatoria de los procedimientos realizados para adquisiciones de Bienes, Obras y Contratación de Servicios Técnicos Especializados:

- Carátula
- Pliego
- Constancias de Invitación

- Acta de Apertura
- Copia de las ofertas
- Evaluación Técnica de las Ofertas
- Cuadro Comparativo
- Acta de Preadjudicación

Todas las hojas enviadas deben estar firmadas en original por el IR. El IR deberá esperar la aprobación del procedimiento para proceder a la adquisición o contratación. Para los desembolsos efectuados con financiamiento de otras fuentes no es necesario acompañar la documentación mencionada.

La documentación será presentada en carpetas identificadas con la siguiente carátula:

| | <u>Ejemplo</u> |
|-------------------------------|----------------------------|
| PID (año convocatoria) | PID 2004 |
| Nº | Nº 35689 |
| (Tipo de Procedimiento) | Concurso de Precios |
| Nº (Nº/año) | Nº 01/05 |

Los originales deberán ser archivados por la IB para presentarse en caso de ser requeridos.

VII.4 Solicitud de Excepcionalidad

VII.4.1 Compra Directa

Este procedimiento se efectúa cuando hay un solo oferente a nivel local e internacional, sin posibilidad de competencia alguna. Es el adecuado en los siguientes casos:

- 1- Existencia de equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad.
- 2- El equipo requerido esté patentado o sea una marca registrada.
- 3- Para la compra de elementos críticos a un proveedor determinado como condición para el mantenimiento de una garantía.

La UA deberá remitir a la Agencia la siguiente documentación:

- Declaración Jurada del IR y ANEXOS, de acuerdo al modelo provisto por el FONCYT en el ANEXO XIV.
- Proforma

- Carta de exclusividad emitida y firmada por un representante de la firma principal o carta de Representante exclusivo emitida y firmada por un representante de la firma principal; según corresponda.
- Documentos que acrediten la Patente, en el caso citado en el punto 2.

Una vez recibida la documentación, la misma será evaluada y la resolución se conocerá a través de una comunicación emitida por el FONCyT.

Para la compra directa de insumos, drogas o reactivos no se requerirá la aprobación del FONCyT; será suficiente que el Investigador Responsable remita al Administrador la Declaración Jurada y demás documentos requeridos para este procedimiento. Podrá justificarse la Compra Directa, además de lo establecido en el punto 4.3, cuando se requiera asegurar la reproducibilidad, mantener coherencia con resultados obtenidos previamente o por razones de extrema urgencia. El Administrador deberá conservar la documentación presentada como respaldo.

VII.4.2 Concurso de precios con menos de tres ofertas válidas comparables

En el caso que, luego de la realización de tercer llamado a concurso, se presentaran menos de tres ofertas válidas comparables, el IR deberá solicitar autorización para adjudicar a uno de los oferentes. A tales efectos, el IR deberá presentar al FONCyT una nota solicitando la EXCEPCIÓN, mediante la cual se demuestre la imposibilidad de obtener tres ofertas válidas comparables, acompañada por los antecedentes de la compulsa de precios realizada, la evaluación técnica de las ofertas recibidas y el cuadro comparativo de precios.

VII.4.3 Registro de los bienes

El IR deberá llevar un inventario actualizado de los bienes no consumibles que se adquieran con los fondos otorgados por la ANPCyT. Para ello el IR deberá registrar cada adquisición que realice con recursos del financiamiento en el sistema de Registro de Bienes de Capital generado por la ANPCyT.

El IR que no tenga alta en el registro deberá solicitar la misma a la DIGFE, el cual le informará el nombre del usuario y clave a utilizar.

Junto con cada rendición, el IR deberá presentar al FONCyT una copia de los BIENES incluidos en dicho registro en el período que abarca la rendición.

Para acceder al Sistema de Registro de Bienes de Capital y al Manual de Uso correspondiente, se deberá ingresar a la página web de la ANPCyT.

VII.4.4 Propiedad de los bienes

Una vez finalizado el proyecto el equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedarán en forma automática, en propiedad de la Institución Beneficiaria.

Durante la ejecución de los proyectos los bienes serán propiedad de las IB, siendo responsabilidad el/la IR su guarda y conservación.

Por lo tanto no serán elegibles todos aquellos gastos de mantenimiento o reparación.

VIII. GASTOS NO ELEGIBLES CON CARGO A LA SUBVENCIÓN

No podrán utilizarse los recursos de la subvención para cubrir erogaciones en:

- Gastos generales y de administración o funcionamiento de las Instituciones Beneficiarias Gastos que corresponden a la IB: ej.: cerrajería, bocas de internet, gastos generales.
- Gastos 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
- Sueldos y salarios
- Uso de bienes de capital e infraestructura existentes
- Bienes de capital usados
- Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto
- Seguros, Servicios de Seguridad, Alarmas, etc
- Tarjetas de teléfono, Gastos bancarios, impuestos (por ejemplo: IVA para operaciones mayores a \$ 10.000.-, Impuesto al Débito Bancario, etc.), tasas, etc., seguros, tasas de aduana.
- Gastos con fecha posterior a la finalización del proyecto
- Viáticos/pasajes a país no miembro del BID
- Mobiliario de oficina
- Compra de bienes, contratación de servicios o viajes a países no miembros del BID.
- Adquisición de automóviles que no sean utilitarios.

- Alquiler de vehículos de todo tipo.
- Reparación y/o mantenimiento de vehículos.
- Gastos de Fletes
- Servicios de Envío Postal o Mensajería
- Reparaciones de Equipos. Adquisiciones y/o Servicios Técnicos de países no miembros del BID.

PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA III
Contrato BID 1728/OC-AR

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES PID
Proyectos de Investigación y Desarrollo

ANEXOS



Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación Productiva
Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica

ANEXO I. Planilla de Informe de Inspección Técnica

| | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| INSPECCION TECNICA Nº: | Proyecto PID Nº |
| Título: | |
| Institución Beneficiaria: | |
| Adoptante: | |
| Unidad Administradora: | |
| Fecha y lugar de la visita: | |
| Consultor FONCyT: | |

| Investigadores integrantes del Equipo de Trabajo | Presentes | |
|--|-----------|----|
| | Si | No |
| | | |
| Becarios | | |
| | | |

| 1. Planeamiento, objetivos y metodología | Si | No | Comentarios |
|---|----|----|-------------|
| ¿Se han cumplido los objetivos planteados para la etapa en tiempo y forma? | | | |
| Se prevé el cumplimiento de los objetivos generales en tiempo y forma? Explicitar si se prevé atraso o adelanto | | | |
| El desarrollo técnico del proyecto se ajusta al propuesto originalmente, con las posibles modificaciones que hubiera autorizado la Agencia? | | | |
| Se prevén cambios para el futuro? | | | |
| ¿El proyecto desarrolla la metodología experimental originariamente propuesta, con las posibles modificaciones que hubiera autorizado la Agencia? | | | |
| Se elevaron los Informes de Avance en tiempo y forma? Indicar | | | |
| 2. Recursos involucrados en el desarrollo del proyecto | Si | No | Comentarios |
| El equipamiento financiado por la Agencia ¿ha sido incorporado a la infraestructura de la IB, tal como se estipula en el proyecto? | | | |
| Ha sido utilizado en la ejecución del proyecto? | | | |
| ¿Se han comprado todos los equipos solicitados para la etapa? | | | |
| Los RRHH asignados al proyecto, han participado en la ejecución del mismo? | | | |
| La ejecución del proyecto se ha realizado en el lugar/es mencionados en la presentación original? | | | |

| 3. Generación de conocimiento científico y capacitación | Si | No | Comentarios |
|---|----|----|-------------|
| ¿Están disponibles las “separatas” de los artículos y/o copias de otros instrumentos de difusión, en que los que figuren los resultados del proyecto financiado y que se hayan citado o vayan a ser informados en los informes de avance? | | | |
| En caso de que el grupo haya designado becario/s, ¿surge de la entrevista con el/los mismo/s la existencia de una buena integración y desarrollo de la actividad del becario en el proyecto? | | | |
| Se han cumplido los objetivos y cronogramas establecidos en el plan de Beca? | | | |
| ¿Existe otro tipo de evidencia objetiva de capacitación dentro del proyecto? Cursos, etc. | | | |
| 4. Capacidad de gerenciamiento del grupo responsable del proyecto | Si | No | Comentarios |
| El Grupo Responsable posee una estructura homogénea y equilibrada entre sus integrantes? | | | |
| ¿Sucede lo mismo en el caso del resto de los integrantes del equipo? | | | |
| Existe documentación adecuada del proyecto en general y de los aspectos experimentales? | | | |
| La documentación es fácilmente auditable? | | | |
| Si se involucra el uso de animales ¿se aplican normas éticas y sanitarias vigentes? | | | |
| Hay protección del medio ambiente? Está documentado? | | | |
| 5. Relación con el Adoptante | Si | No | Comentarios |
| Se mantiene una comunicación fluida con el Adoptante? | | | |
| El Adoptante ha cumplido con los compromisos asumidos en el proyecto? | | | |
| Se ha concretado ya alguna transferencia de resultados? | | | |
| Estima que ha habido cambios en las posibilidades de explotación económica de los resultados del proyecto? | | | |
| 6. Relación con la Unidad Administradora | Si | No | Comentarios |
| ¿La relación con la Unidad Administradora es fluida y cooperativa? | | | |
| ¿Se mantiene una información actualizada sobre las rendiciones de la UA a la UFFA? | | | |

| |
|---|
| 7. Comentarios finales del Investigador Responsable |
| 8. Comentarios Finales del Consultor ó Auditor/es |

.....
Firma Consultor FONCyT ó Auditor

.....
Firma Responsable PID

ANEXO II. Nota de elevación de Rendición Financiera

Lugar y Fecha:

Señores
PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA
Contrato BID 1728/OC-AR
Av. Córdoba 831- 1° Piso
(1054) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ref.: PID N°.....
RENDICION N°.....

De mi mayor consideración:

De acuerdo con los términos y las condiciones del contrato de referencia, adjunto a la presente hago llegar la justificación de aportes, gastos e inversiones elegibles efectuadas con cargo al desembolso cuatrimestral recibido para la ejecución del proyecto de la referencia, por un monto de \$(*indicar cantidad tanto en números como en letras*), de acuerdo con el siguiente detalle que surge del Resumen del Detalle de Pagos y Planillas de Detalle de Pagos adjuntos a la presente. Se acompaña asimismo la Certificación Contable realizada por el C.P.

Con relación a los pagos efectuados a proveedores y/o contratistas que se indican en las planillas de "Detalle de Pagos" anexas, certifico que:

1. Los pagos realizados han sido para los fines indicados en el contrato, los bienes y servicios que se adquirieron con estos pagos son adecuados para tales fines y el costo y las condiciones de compra fueron razonables.
2. Las cantidades que se indican en las planillas anexas "Detalle de Pagos" es en cada caso la cantidad exacta pagada y comprende todos los descuentos, rebajas, reducciones y otros abonos recibidos o por recibir en relación con la compra señalada.
3. Hasta ahora no se han recibido ninguna suma en reembolsos de ninguno de dichos pagos rendidos, no se ha obtenido ni obtendrá fondos para este fin de ningún otro subsidio, préstamo, crédito o donación.
4. No se ha incurrido en ninguna de las circunstancias descriptas en el contrato que impliquen la suspensión del beneficio y no se ha dejado de cumplir con ninguna de las obligaciones establecidas en el mismo.

Por último, se solicita, que el monto elegible de la presente rendición, se utilice para reducir el saldo pendiente de lo desembolsado por la ANPCyT hasta la fecha.

Sin otro particular.

.....
Director del Proyecto y/o
Representante de la Institución Beneficiaria

ANEXO III.
Resumen de Detalle de Pagos

| RESUMEN DETALLE DE PAGOS | | | |
|-----------------------------------|------------------|--------------------------|-----------|
| Préstamo BID 1728/OC-AR | | | |
| Proyecto Nº: | | | |
| Rendición Nº: | | | |
| RUBRO | Aporte de ANPCyT | Aporte de otras fuentes | |
| | | Institución Beneficiaria | Adoptante |
| EQUIPAMIENTO | | | |
| OBRAS CIVILES | | | |
| BIBLIOGRAFIA Y PUBLICACIONES | | | |
| INSUMOS | | | |
| OTROS GASTOS | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | | |
| SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS | | | |
| VIAJES Y VIATICOS | | | |
| TOTALES | | | |

La rendición de los gastos informados en la planilla deberá cumplir con los requisitos que para cada uno de los rubros se detallan en el Manual de Administración de Operaciones para subsidios de la línea PID (Detalle de rubros).

ANEXO IV.
Planilla de Detalle de Pagos por Rubro

| DETALLE DE PAGOS | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------|------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------|-----------|
| Prestamo BID 1728/OC-AR | | | | | Proyecto PID Nº: | | | |
| Rubro* : | | | | | Rendición Nº | | | |
| Nº folio | Proveedor ó Contratista | Bienes y/o Servicios | | Monto rendido | | APORTE AGENCIA | APORTE de Otras Fuentes | |
| | | Descripción | País de origen | Fecha de factura | Importe en moneda de pago | | Institución Beneficiaria | Adoptante |
| | | | | | | MONTO \$ | MONTO \$ | MONTO \$ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | |

AGENCIA
NACIONAL DE PROMOCION
CIENTIFICA Y TECNOLOGICA



Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación Productiva

Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica

*** Deberá confeccionarse una planilla similar a la del modelo por cada Rubro a rendir**

ANEXO V. Formulario de Liquidación y Rendición de Viajes y Viáticos

| | |
|---|----------------------|
| FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS | Proyecto PID N° |
|---|----------------------|

Marcar lo que corresponda

| | | | |
|--|-------|------------------|-------|
| Viaje | | Trabajo de campo | |
| Motivo: | | | |
| Nombre y Apellido de quién lo realiza: | | | |

1. Viático

| Itinerario: | | | | | |
|-------------------------------|---------|---------|---------------------|------------------|---------------|
| Salida | Llegada | Destino | Medio de Transporte | Cantidad de Días | Observaciones |
| d/m/a | d/m/a | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 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 (avión, bus) | |
| Alquiler automóvil | |
| Gastos Combustible | |
| Total (4): | |

TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (2 + 3 + 4)

.....
Firma y Aclaración
Director Proyecto

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

ANEXO VI.
Certificado de Proveedor

País de origen de los Bienes adquiridos para montos mayores a los U\$s 3.000-

| CERTIFICADO DE PROVEEDOR | | | | | | | | |
|--|---------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--|-------------------------|
| (BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO) | | | | | | | | |
| PARA: | | | | | | | | |
| ┌ | | | | └ | | | | |
| └ | | | | ┌ | | | | |
| L | | | | J | | | | Referencia L/C N° _____ |
| Señores: | | | | | | | | |
| Entendemos que la venta de los bienes abarcados por nuestra (s) factura (s) descritos a continuación podrán ser financiados en su totalidad o en parte con un préstamo del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO. | | | | | | | | |
| Si ustedes lo desean le presentaremos a la mayor brevedad una relación o relaciones ampliando la información sobre el origen de los bienes suministrados. (El término "Origen" utilizado a continuación es el país en que dichos materiales y/o equipos se han extraído, cultivado o producido, ya sea mediante manufactura, procesamiento o montaje. El origen de un artículo "producido" es el país en el cual, por conducto de dicha manufactura, procesamiento o montaje, se elabora otro producto, comercialmente reconocido, que difiere sustancialmente en sus características básicas, finalidad o utilidad de cualquiera de sus componentes importados. Para determinar el origen de esos bienes y equipos, es diferente la nacionalidad de la firma que produce o vende los bienes o equipos). | | | | | | | | |
| Por la presente certificamos que los bienes abarcados por dicha(s) factura(s) provienen del país indicado abajo y que fueron expedidos al país del destinatario como sigue: | | | | | | | | |
| FACTURA (S) NUMERO | (S) FECHA | CONTRATO (S) U NUMERO | ORDEN (ES) DE COMPRA FECHA | MONEDA | COSTO DE LOS BIENES, FLETE Y SEGURO | | | |
| | | | | TOTAL | | | | |
| INFORMACIÓN DE EMBARQUE (si los términos son CIF o C y F llene esta parte) (*) | | | | | | | | |
| TIPO DE ENVIO | | BANDERA DEL TRANSPORTE (País) | | | MONEDA | COSTO DEL FLETE | | |
| AIRE | TIERRA | MAR | | | | | | |
| | | | | SUB-TOTAL | | | | |
| NOMBRE DEL PROVEEDOR | | | | ORIGEN DE LOS BIENES | | | | |
| DIRECCION (Nº CALLE, CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL, PAIS) | | | | PAIS | MONEDA | COSTO DE LOS BIENES | | |
| <p><i>Certificamos, además que salvo los descuentos y rebajas, si los hay, que se indican en dichas facturas, órdenes de compra o contratos, no hemos pagado, ni convenido en pagar o hecho que se pague al destinatario de dichas facturas, órdenes de compra o contratos o a ninguna otra persona o entidad (excepto a nuestros directores, titulares, funcionarios y empleados, hasta el nivel de sus remuneraciones ordinarias), ningún descuento, rebaja, deducción, honorario u otro pago en relación con la venta de los bienes que abarcan dichas facturas, órdenes de compra o contratos, o para obtener los contratos para venderlas, excepto como sigue (Si usted pagó o irá a pagar, adjunte una declaración).</i></p> | | | | | | | | |
| NOMBRE Y CARGO DEL FIRMANTE: | | | | TOTAL | | | | |

El certificado de proveedor deberá ser firmado por un oficial o el Representante autorizado del proveedor.

** El BID financiará costos de embarque solamente cuando el medio de transporte utilizado tenga banderas de algún país miembro del Banco (ver Anexo VIII).*

FIRMA

LUGAR y FECHA:

ANEXO VII. Certificación Contable

CERTIFICACION CONTABLE DE LA RENDICION DE CUENTAS

Señores: (*Institución Beneficiaria*)

Domicilio:

S/D

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 el/la (*Investigador/a Responsable*) sobre los gastos efectuados con cargo a la subvención de la ANPCyT, aplicados a la ejecución del proyecto PID 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 las facturas y recibos conformados pertinentes y registros contables enunciados a continuación:

| Factura/ Comprobante N° | Proveedor | Detalle o Concepto | Fecha | Folio N° | Libro | Monto (\$) |
|-------------------------------|-----------|--------------------|-------|----------|-------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

3. CERTIFICACION

En base a la tarea descrita, CERTIFICO que la Rendición de Cuentas informada por la (*Institución Beneficiaria*), en la declaración individualizada en 1, concuerda con la documentación respaldatoria y registros contables indicados.

Buenos Aires, de de 200...

.....

firma

Nombre y Apellido:

Contador Público – Universidad



Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación Productiva
Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica

Consejo Profesional T° F°

ANEXO VIII. Listado de Países Miembros del BID

Países Miembros del BID

| | |
|----------------|-----------------------------|
| Alemania | Portugal |
| Argentina | Reino Unido |
| Austria | República Dominicana |
| Bahamas | República Popular de China* |
| Barbados | Suriname |
| Bélgica | Suecia |
| Belice | Suiza |
| Bolivia | Trinidad y Tobago |
| Brasil | Uruguay |
| Canadá | Venezuela |
| Colombia | |
| Corea del Sur | |
| Costa Rica | |
| Croacia | |
| Chile | |
| 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 | |

* Miembro del Banco Interamericano de Desarrollo desde el 12/01/2009.

on 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.

ANEXO IX. Pago de estipendio de Becas

A. Datos para la apertura de Cuenta Bancaria

Este trámite está a cargo de la Unidad Funcional, Financiera y Administrativa (UFFA) de la Agencia, para lo cuál el Investigador Responsable del PID deberá seguir los pasos previstos en el Manual de Administración de Operaciones para subsidios PID.

Entre otros, deberá presentar a la ANPCyT, una vez aceptada por el FONCyT la designación de un becario con cargo al subsidio, los siguientes datos:

- **Datos del Proyecto donde se inserta la beca:**

| | | |
|--------------------------|-------------------|-----------------|
| Línea (PICT, PID, PAE) | Año convocatoria: | Nº de Proyecto: |
| Nombre y Apellido del IR | | |
| Institución Beneficiaria | | |

- **Datos Bancarios** de la Sucursal en la que se desea realizar la apertura de la Caja de Ahorro (los datos deberán tomarse en forma textual del listado de sucursales del BANCO DE LA NACION ARGENTINA que se publica en la sección Bolsa de Becas de la página web de la Agencia (www.agencia.secyt.gov.ar):

| | |
|-------------|--|
| Sucursal | |
| Código Casa | |
| Provincia | |

- **Datos Personales del Becario:**

| | | | |
|--------------------------------------|--|------------------------|--|
| Apellido | | | |
| Nombres | | | |
| Tipo y Nº de Documento | | | |
| Tipo de Clave Tributaria (CUIL/CUIT) | | Nº de Clave Tributaria | |
| Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) | | Nacionalidad | |
| Sexo (F/M) | | Estado Civil | |

- **Domicilio Particular del Becario:**

| | | | |
|---------------|--|--------------|--|
| Calle | | Número | |
| Piso | | Departamento | |
| Código Postal | | Localidad | |
| Provincia | | Teléfono/Fax | |
| E-mail | | | |

- **Domicilio Laboral** (se deberá completar con los datos de la Unidad Ejecutora o Institución Beneficiaria dónde se ejecutará la beca):

| | | | |
|-------|--|--------|--|
| Calle | | Número | |
|-------|--|--------|--|

| | | | |
|---------------|--|--------------|--|
| Piso | | Departamento | |
| Código Postal | | Localidad | |
| Provincia | | Teléfono/Fax | |
| E-mail | | | |

B. SOLICITUD MENSUAL DE PAGO DE BECAS

Las solicitudes de pago de estipendios de becas deberán hacerse llegar a la ANPCyT antes del día 20 del mes anterior al del pago y contener los siguientes datos:

Solicitud N°: (1)

- Institución Beneficiaria
- PID (año convocatoria) N°
- Apellido y Nombre del Becario
- Tipo de Beca (Inicial ó Superior)
- CBU (2)
- N° de Cuenta (3)
- Importe mensual en \$ (4)
- Período (5)
- Fecha de finalización estimada de la Beca (6)

- (1) Deberán numerarse las solicitudes que se envíen mes a mes, en forma correlativa.
- (2) El CBU se compone de veintidós (22) números sin puntos ni guiones.
- (3) El N° de Cuenta deberá coincidir exactamente con el que oportunamente le fuera comunicado por la ANPCyT.
- (4) El importe debe ser el monto mensual total en pesos a percibir por el becario, incluyendo los incrementos y adicional por zona si corresponde.
- (5) Indica el período al que se debe imputar el importe a acreditar. El formato debe ser MM/AAAA.
- (6) Indica la fecha prevista de finalización de la beca. El formato debe ser MM/AAAA

ANEXO X. Monto de Viáticos según destino

Régimen al que se ajustarán los viáticos de viajes dentro del país según zona de destino (Decreto PEN 1042/2009)

| ZONA | PESOS |
|--|-------|
| Noroeste Argentino (provincias de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja) | 271 |
| Noreste Argentino (provincias de Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco) | 190 |
| CUYO (provincias de San Juan, Mendoza y San Luís) | 271 |
| CENTRO (provincias de Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa) | 226 |
| SUR (provincias del Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego) | 332 |
| REGION METROPOLITANA DE BS. AIRES (provincia de Buenos Aires y Ciudad de Buenos Aires) | 190 |

El monto de viático diario arriba indicado es el que corresponde cuando se trata de traslados a localidades que se encuentren a más de 100 km. (cien kilómetros) del lugar donde se desempeña habitualmente la tarea. Dicho monto se erogará en concepto de viático -alojamiento y alimento-. En caso de traslados para la realización de trabajos de campo a distancias menores a los 100 km., el viático diario podrá ser de hasta \$ 75 (SETENTA Y CINCO) por día.

Régimen al que se ajustarán los viáticos de viajes al exterior (Decreto PEN 280/95 – Cat. IV)

| PAIS | Monto u\$s |
|--------------|------------|
| ▪ Afganistán | 51 |
| ▪ Albania | 161 |
| ▪ Alemania | 257 |

| PAIS | Monto u\$s |
|-----------|------------|
| ▪ ALADI | 158 |
| ▪ Anguila | 294 |
| ▪ Angola | 278 |



| | |
|-----------------------|-----|
| ▪ Antigua y Barbuda | 265 |
| ▪ Antillas Holandesas | 282 |
| ▪ Arabia Saudita | 179 |
| ▪ Argelia | 103 |
| ▪ Armenia | 124 |
| ▪ Australia | 179 |
| ▪ Austria | 233 |
| ▪ Azerbaijan | 216 |
| ▪ Bahamas | 298 |
| ▪ Bahrain | 169 |
| ▪ Bangladesh | 185 |
| ▪ Barbados | 249 |
| ▪ Belarus | 75 |
| ▪ Belice | 143 |
| ▪ Bélgica | 303 |
| ▪ Bermuda | 237 |
| ▪ Beuin | 155 |
| ▪ Bhutau | 171 |
| ▪ Bolivia | 144 |
| ▪ Bosnia | 154 |
| ▪ Botswana | 131 |
| ▪ Brasil | 226 |
| ▪ Brunei | 224 |
| ▪ Bulgaria | 165 |
| ▪ Burkina Faso | 121 |
| ▪ Burundí | 168 |
| ▪ Cabo Verde | 135 |
| ▪ Camboya | 189 |
| ▪ Camerún | 230 |

| | |
|---------------------------|-----|
| ▪ Canadá | 233 |
| ▪ Central Africana (Rep.) | 141 |
| ▪ Chad | 178 |
| ▪ Checoslovaquia | 265 |
| ▪ Chile | 182 |
| ▪ China Rep. Popul. | 237 |
| ▪ Chipre | 139 |
| ▪ Colombia | 206 |
| ▪ Comoros | 211 |
| ▪ Congo | 168 |
| ▪ Corea República | 223 |
| ▪ Corea Rep. Democrat. | 160 |
| ▪ Costa de Marfil | 127 |
| ▪ Costa Rica | 145 |
| ▪ Croacia | 165 |
| ▪ Cuba | 171 |
| ▪ Dinamarca | 230 |
| ▪ Djibouti | 229 |
| ▪ Dominica | 199 |
| ▪ Dominicana | 306 |
| ▪ EE. UU. | 222 |
| ▪ Ecuador | 204 |
| ▪ Egipto | 196 |
| ▪ El Salvador | 156 |
| ▪ Emiratos Arabes | 193 |
| ▪ Eritrea | 107 |
| ▪ Eslovaquia (Rep.) | 238 |
| ▪ Eslovenia | 165 |
| ▪ España | 209 |



| | |
|---------------------|-----|
| ▪ Estonia | 167 |
| ▪ Etiopía | 163 |
| ▪ Fidji | 152 |
| ▪ Filipinas | 184 |
| ▪ Finlandia | 259 |
| ▪ Francia | 252 |
| ▪ Gabón | 117 |
| ▪ Gana | 133 |
| ▪ Georgia | 275 |
| ▪ Gibraltar | 131 |
| ▪ Gran Bretaña | 250 |
| ▪ Grecia | 133 |
| ▪ Grenada | 154 |
| ▪ Greenland | 212 |
| ▪ Guadalupe | 207 |
| ▪ Guam | 132 |
| ▪ Guatemala | 179 |
| ▪ Guayana Francesa | 200 |
| ▪ Guinea | 173 |
| ▪ Guinea Ecuatorial | 100 |
| ▪ Guinea Viso | 179 |
| ▪ Guyana | 129 |
| ▪ Haití | 135 |
| ▪ Holanda | 256 |
| ▪ Honduras | 161 |
| ▪ Hong Kong (R.U.) | 229 |
| ▪ Hungría | 226 |
| ▪ India | 178 |
| ▪ Indonesia | 185 |

| | |
|--|-----|
| ▪ Irak | 138 |
| ▪ Irán | 180 |
| ▪ Irlanda | 213 |
| ▪ Islandia | 235 |
| ▪ Isla Wallis | 171 |
| ▪ Islas Caimán | 360 |
| ▪ Islas Canarias | 89 |
| ▪ Islas Cook | 112 |
| ▪ Islas del Pacífico (Territ. en fideicomiso) | 228 |
| ▪ Islas Salomón | 96 |
| ▪ Islas Vírgenes (R.U.) | 143 |
| ▪ Islas Vírgenes (U.S.A.) | 165 |
| ▪ Islas Turks y Caicos | 237 |
| ▪ Israel | 253 |
| ▪ Italia | 248 |
| ▪ Jamaica | 196 |
| ▪ Japón | 488 |
| ▪ Jordania | 176 |
| ▪ Kazakhstan | 230 |
| ▪ Kenia | 197 |
| ▪ Kiribati | 145 |
| ▪ Kuwait | 264 |
| ▪ Kyrgyrstan | 101 |
| ▪ Laos | 90 |
| ▪ Latvia | 204 |
| ▪ Lesoto | 116 |
| ▪ Líbano | 276 |
| ▪ Liberia | 117 |



| | |
|--------------------------|-----|
| ▪ Libia | 245 |
| ▪ Lituania | 114 |
| ▪ Luxemburgo | 174 |
| ▪ Macao | 190 |
| ▪ Macedonia (Yugoslavia) | 90 |
| ▪ Madagascar | 107 |
| ▪ Malawi | 127 |
| ▪ Malasia | 141 |
| ▪ Maldivas | 117 |
| ▪ Mali | 157 |
| ▪ Malta | 89 |
| ▪ Martinica | 212 |
| ▪ Marruecos | 272 |
| ▪ Mauricio | 139 |
| ▪ Mauritania | 140 |
| ▪ México | 147 |
| ▪ Moldova (Rep.) | 201 |
| ▪ Mónaco | 260 |
| ▪ Mongolia | 128 |
| ▪ Montserrat | 149 |
| ▪ Mozambique | 233 |
| ▪ Myanmar (Unión de) | 141 |
| ▪ Namibia | 143 |
| ▪ Nauru | 95 |
| ▪ Nepal | 143 |
| ▪ Nicaragua | 197 |
| ▪ Niger | 161 |
| ▪ Nigeria | 278 |
| ▪ Niwe | 133 |

| | |
|-------------------------|-----|
| ▪ Noruega | 218 |
| ▪ Nueva Caledonia | 189 |
| ▪ Nueva Guinea | 315 |
| ▪ Nueva Zelanda | 177 |
| ▪ O.E.A. | 231 |
| ▪ Oman | 184 |
| ▪ O.N.U. | 231 |
| ▪ Pakistán | 145 |
| ▪ Panamá | 146 |
| ▪ Paraguay | 121 |
| ▪ Perú | 177 |
| ▪ Polonia | 230 |
| ▪ Portugal | 266 |
| ▪ Puerto Rico | 166 |
| ▪ Qatar | 154 |
| ▪ Reunión | 196 |
| ▪ Ruanda | 156 |
| ▪ Rumania | 300 |
| ▪ Samoa | 110 |
| ▪ Samoa U.S.A. | 109 |
| ▪ Santa Sede | 248 |
| ▪ Santo Tomé y Príncipe | 138 |
| ▪ Senegal | 141 |
| ▪ Seycheles | 168 |
| ▪ Sierra Leona | 132 |
| ▪ Singapur | 219 |
| ▪ Siria | 218 |
| ▪ Somalía | 129 |
| ▪ Sri Lanka | 132 |

| | |
|---------------------|-----|
| ▪ St. Kitts y Nevis | 186 |
| ▪ St. Lucía | 224 |
| ▪ St. Vicente | 145 |
| ▪ Sudafricana | 149 |
| ▪ Sudán | 208 |
| ▪ Suecia | 202 |
| ▪ Suiza | 210 |
| ▪ Surinam | 259 |
| ▪ Swaziland | 152 |
| ▪ Tahití | 242 |
| ▪ Tailandia | 163 |
| ▪ Tajikistán | 127 |
| ▪ Tanzania | 177 |
| ▪ Togo | 119 |
| ▪ Tokelaw | 65 |
| ▪ Tonga | 120 |
| ▪ Trinidad Tobago | 146 |

| | |
|----------------|-----|
| ▪ Túnez | 124 |
| ▪ Turkmenestán | 187 |
| ▪ Turquía | 217 |
| ▪ Tuvalu | 99 |
| ▪ Rusia | 341 |
| ▪ Ucrania | 250 |
| ▪ Uganda | 219 |
| ▪ Uruguay | 158 |
| ▪ Uzbekistán | 169 |
| ▪ Vanuatu | 207 |
| ▪ Venezuela | 100 |
| ▪ Vietnam | 264 |
| ▪ Yemen | 234 |
| ▪ Yugoslavia | 154 |
| ▪ Zaire | 252 |
| ▪ Zimbabwe | 150 |
| ▪ Zambia | 202 |

Este listado incluye países No miembros del BID, por lo que para el reconocimiento de gastos en este rubro deberá confirmarse la pertenencia con el listado del Anexo VIII, o seguirse el procedimiento descrito en el punto 4.1.2. del presente Manual (Solicitud de Excepcionalidad).

ANEXO XI.
Procedimientos para adquisiciones y contrataciones

| MODALIDAD | CONCEPTO | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | Bienes / Servicios Tecnológicos Ordinarios / Capacitación | Obras | Servicios de Consultoría |
| ▪ LPI (Licitación Pública Internacional) | > u\$s 500.000 ⁽³⁾ | > u\$s 5.000.000 ⁽³⁾ | > u\$s 500.000 ⁽²⁾ |
| ▪ LPN (Licitación Pública Nacional) | ≥ u\$s 100.000 y < u\$s 500.000 ⁽⁵⁾ | ≥ u\$s 350.000 y < u\$s 5.000.000 ⁽⁵⁾ | < u\$s 500.000 ⁽¹⁾ |
| ▪ CPN (Concurso Público Nacional) | < u\$s 100.000 ⁽⁶⁾ | < u\$s 350.000 ⁽⁶⁾ | N/C |
| ▪ TP (Toma de Precios) | < \$ 10.000 ⁽⁴⁾ | N/C | Por Excepción |
| ▪ Publicidad Consultores | N/C | N/C | > u\$s 200.000 ⁽³⁾ |

N/C: No corresponde

(1) Lista corta que podrá incluir solamente consultores nacionales

(2) Lista corta con consultores nacionales e internacionales provenientes de los países miembros del BID: número mínimo de consultores 6; al menos 1 proveniente de países miembros del BID

(3) Deben publicarse en el UNDB (United Nations Development Business) y en el sitio web del Banco

(4) Corresponde a la Tomada de Precios (Compra Directa) con monto máximo autorizado con procedimiento simplificado según Decreto 436/2000 "Reglamento para Adquisiciones, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional". Se debe informar el registro de los oferentes consultados, seleccionando la oferta mas barata.

(5) El llamado debe publicarse en el periódico de amplia difusión nacional y en el Boletín Oficial

(6) Proceso competitivo por invitación y selección sobre la base de 3 (tres) ofertas válidas. Se usará el pliego estándar del Banco para concursos de precios utilizados en el PMT II.

DETALLE DE PAGOS

Institución Beneficiaria:

Proyecto:

Solicitud N°:

| Item N° | Nombre y Dirección del Proveedor | Bienes y Servicios | | PAGOS | | | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------|-------|---------------------------|----------------|-----------------------------|
| | | Descripción | País de Origen | Fecha | Importe factura en moneda | Tipo de cambio | Equivalente en u\$s Dólares |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total de esta Página | | | | | | | |
| Viene de Página anterior | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

Nota:

- 1) En caso de ser proveedores nacionales, factura B o C Si el procedimiento realizado es el de tomada de precios, la factura deberá contener el sello con la firma del Investigador Responsable, en donde quede de manifiesto que se han consultado a tres proveedores y se elige al de menor precio. Si se presenta copia de la factura, no se podrá sellar la misma, sino el sello deberá realizarse en la factura original. La copia debe estar autenticada por el Investigador Responsable.
- 2) En el caso de proveedores extranjeros se aceptará proforma invoice.
- 3) En caso de proveedores radicados en el interior, se podrá realizar el pago mediante transferencia bancaria, para lo cual deberán presentar los siguientes datos bancarios: denominación de la cuenta, número de cuenta, número de CBU, banco, sucursal y titular.
- 4) En el caso de desembolsos mayores a \$10.000 se deberá adjuntar el Certificado de Proveedor.

Pliego de Condiciones para la Contratación de Bienes y Servicios Conexos

CONTENIDO

- 1. INSTRUCCIONES**
- 2. CARTA DE INVITACIÓN**
- 3. PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**
 - 3.1 CONDICIONES DEL CONCURSO**
 - 3.2 ANEXOS**
 - I Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas**
 - II Formularios de Oferta y Lista de Precios**
 - III Elegibilidad**
 - IV Formulario de Autorización**
- 4. Evaluación de Ofertas**
- 5. Acta de Preadjudicación**

1. INSTRUCCIONES

Las instrucciones precedentes contienen explicaciones y recomendaciones acerca de como preparar los pliegos para concursos de precios y consecuentemente no deben formar parte de los documentos del pliego.

*El presente modelo de documento de Concurso de Precios para la adquisición de bienes ha sido preparado por (**identificación del ejecutor**).....con el Banco Interamericano de Desarrollo, ajustándose a la normativa aplicable a este tipo de procedimientos del Organismo Financiador.*

Las Unidades: (**subejecutoras, coejecutoras, etc.**)..... utilizarán éste modelo en la realización de los Concursos de Precios para la adquisición de bienes cuyo financiamiento se ha autorizado bajo el Programa

El Banco, recomienda para esta modalidad de contratación, que los ejecutores otorguen quince (15) días de plazo, como mínimo, contados a partir de la fecha de recepción de invitaciones, para la preparación de las ofertas y además tomar los recaudos necesarios para asegurar que se obtendrán como mínimo tres (3) propuestas de oferentes elegibles.

En algunas cláusulas se ha planteado una redacción tipo, la que deberá completar la Unidad responsable con los datos particulares de cada caso, completando los espacios ocupados por líneas de

puntos. Los textos entre paréntesis (**negrita cursiva**) son instructivos y no deben figurar en la redacción definitiva del pliego.

Al redactarse las Especificaciones Técnicas -ANEXO I- deberá describirse lo solicitado con la mayor cantidad de detalles posibles evitando las referencias a marcas comerciales y/o modelos y/o números de catálogo, a menos que tales referencias sean seguidas de las palabras "o similar".

Si los documentos mencionan normas de calidad a que deban ajustarse el equipo o los materiales, las especificaciones deben indicar que también serán aceptables bienes conformes a otros estándares reconocidos que aseguren calidad igual o superior a las normas mencionadas.

Las especificaciones no deben hacer referencia a marcas de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante, a menos que se haya decidido que es necesario hacerlo para garantizar la inclusión de un determinado diseño esencial, o características de funcionamiento, construcción o fabricación. En tal caso las referencias deben indicar "o equivalente".

2. CARTA DE INVITACIÓN

PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA III (Contrato BID 1728/OC-AR)

CONCURSO DE PRECIOS N°.....

1- El presente Concurso de Precios es realizado por(**identificación de quien realiza el concurso**), en el marco del Programa, financiado parcialmente con fondos provenientes del Contrato de Préstamo....., firmado con el Banco Interamericano de Desarrollo.

2 – La/El(**identificación de quien realiza el concurso**) le invita a presentar ofertas para la provisión de
.....(**breve descripción del objeto del llamado**), cuyo detalle obra en la Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas - ANEXO I del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de la presente Carta de Invitación.

3 - Solamente serán tenidas en cuenta las ofertas de bienes nacionales o aquellas que tengan su origen en países elegibles para el Banco (según puntos 1 y 3 del Anexo III) y deberán seguir los lineamientos incluidos en esta Carta de Invitación y en el Pliego de Bases y Condiciones.

4 - Uds. podrán obtener información adicional en la oficina....., con domicilio eny fax.....

5 - Todas las ofertas deberán entregarse en sobre cerrado en la oficina(**proporcionar todos los datos de la oficina que recibirá las ofertas**), hasta las(....) horas del díade de 200..

6 – La/El..... (**identificación de quien realiza el concurso**) deno tiene obligación de contratar con alguna de las empresas que hayan presentado ofertas.

7 - Le agradeceremos que mediante Telefax N°.....nos comunique dentro de los(....) días de recibida esta invitación, si presentará o no oferta.

Sin otro particular, saludamos a Uds. atentamente.

3. PLIEGO DE CONDICIONES

PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA III

Contrato BID 1728/OC-AR

(Nombre de quién realiza el concurso)

| |
|---|
| PLIEGO DE CONDICIONES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS POR CONCURSO DE PRECIOS |
|---|

CONCURSO DE PRECIOS N°.....

ADQUISICIÓN DE

Glosario

| | |
|---------------------------------|--|
| Adquisición: | Se refiere a toda contratación de provisión de bienes y servicios conexos que lleve a cabo el Prestatario con motivo de un proyecto parcialmente financiado por el Banco. |
| Banco: | Banco Interamericano de Desarrollo (BID) |
| Contratante o Licitante: | Es la entidad que llevará a cabo la adquisición. Esta entidad podrá ser, según el caso, el Prestatario, los Organismos Ejecutores, los Beneficiarios, las Instituciones Financieras Intermedias, u otras que se indiquen en el respectivo Contrato de Préstamo. |
| Proveedor: | Empresa que, una vez seleccionada a través del Concurso, proveerá los bienes y servicios que se contraten. |
| Contrato de Préstamo: | Es el documento que firma el Prestatario con el Banco, mediante el cual este último otorga y el primero acepta un préstamo y en el que se establecen los derechos y obligaciones de las partes. |
| Día: | Salvo aclaración expresa, significa día calendario. |
| Concurso de Precios: | Es un proceso formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan por lo menos tres ofertas para la adquisición de bienes y servicios conexos. |
| Oferente: | Es toda Empresa que presenta una oferta. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, postor. |
| Pliego de Condiciones: | También llamado documento de adquisición, es el conjunto de documentos emitidos para el llamado a Concurso que especifican detalladamente los bienes y servicios cuya contratación se licita, determinan el trámite a seguir en el procedimiento de licitación y establecen las condiciones del Contrato a celebrar. |
| Por escrito: | En estos documentos de adquisición el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción. |
| Prestatario: | Se utiliza para referirse al país o entidad que toma prestado del Banco. |

| | |
|------------------|---|
| Protesta: | Es todo reclamo, objeción, impugnación rechazo u otra manifestación de disconformidad presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso del Concurso, ya sea ante alguna autoridad competente del país donde se lleve a cabo la adquisición o directamente ante el Banco. |
|------------------|---|

CONDICIONES DEL CONCURSO DE PRECIOS N°..../...

1. FUENTES DE RECURSOS

La/Elde en adelante el Comprador, ha solicitado / ha obtenido **[indicar una de las dos opciones según corresponda]** financiamiento en el Programa de, financiado parcialmente con recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en adelante EL BANCO.

Consecuentemente todos los bienes a ser ofrecidos en el presente concurso deberán cumplir con los requisitos de origen de bienes del Banco, de conformidad con lo establecido en el Anexo III, puntos III -1. y III – 3.

2. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

La de invita a presentar ofertas para adquirir bienes de acuerdo con lo indicado en los ANEXOS I, II y III, que forman parte del presente llamado.

Las ofertas deberán formularse en el Formulario ANEXO II (Continuación), estar inicialadas en todas sus fojas y entregadas bajo sobre cerrado.

Los precios de la Oferta serán cotizados en las siguientes monedas:

- (a) para bienes y servicios conexos nacionales, los precios serán cotizados en la moneda de curso legal en la República Argentina y serán pagados en dicha moneda.
- (b) para bienes y servicios conexos de origen extranjero, o para componentes importados, de bienes y servicios conexos de origen extranjero, los bienes podrán ser cotizados en la moneda del país del Oferente y serán pagados en dicha moneda.
- (c) si un Oferente desea recibir pagos, por el total o parte del mismo, en una moneda distinta a la de su cotización, deberá indicar en su oferta, y a los efectos del pago, su requisito de que el mismo sea efectuado en otra moneda, incluyendo el monto en cada moneda o el porcentaje del precio cotiado que corresponda a cada moneda. La tasa de cambio aplicable será **(definir fuente oficial, fecha y tipo de la tasa de cambio a aplicar)**

3. CORRUPCIÓN Y PRÁCTICAS FRAUDULENTAS

El Banco exige que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de una donación y el Contratante), así como los Proponentes, contratistas y consultores que participen en proyectos con financiamiento del Banco, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, el Banco actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

- a) “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos o privados quienes actúen en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

- b) “Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.
- c) “Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de otros participantes.
- d) “Colusión”. Consiste en las acciones entre Proponentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo del Banco, que un funcionario público o privado, quien actúe en su lugar, y/o el participante o Adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con motivo de un financiamiento del Banco, ha incurrido en prácticas corruptivas, el Banco:

- (a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (b) Declarará a una firma y/o al personal de ésta directamente involucrado en las prácticas corruptivas, no elegibles para ser Adjudicatarios o ser contratados en el futuro con motivo de un financiamiento del Banco. La inhabilitación que establezca el Banco podrá ser temporal o permanente; y/o
- (c) **Cancelará, y/o acelerará el repago de la porción del préstamo destinado a un contrato, cuando exista evidencia que representantes del Prestatario o de un Beneficiario del préstamo o donación han incurrido en prácticas corruptivas, sin que el Prestatario o Beneficiario haya tomado las acciones adecuadas para corregir esta situación, en un plazo razonable para el Banco y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario.**

4. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán entregarse en sobre cerrado en la oficina(**proporcionar todos los datos de la oficina que recibirá las ofertas**), hasta las(....) horas del díade de 200..

5. CALIFICACIÓN DEL OFERENTE

Junto con la oferta, deberá presentarse la documentación necesaria que permita demostrar fehacientemente que:

- a. si el **Oferente** ofrece suministrar bienes que no ha fabricado o producido, está debidamente autorizado por el fabricante o productor de los bienes para suministrarlos en la República Argentina;
- b. si el **Oferente** no está legalmente establecido en la República Argentina, en caso de que se acepte su oferta, deberá estar representado en dicho país por un agente con capacidad y equipamiento para dar cumplimiento a las obligaciones del **Proveedor** en materia de mantenimiento, reparación y existencia de repuestos que se establezcan en la Orden de Compra y/ o en las Especificaciones Técnicas.
- c. El **Oferente** deberá tener la nacionalidad de un país elegible, de conformidad con lo establecido en el Anexo III.(Puntos III –2. y III- 3). Este requisito se aplica también a cada uno de los miembros de un “ joint venture”, consorcio (asociación de dos o más firmas), Uniones Transitorias de Empresas y a firmas que se propongan para subcontratar parte del trabajo.

- d. El **Oferente** no deberá tener conflicto de interés. Los Oferentes que tengan conflicto de intereses serán descalificados. Para estos efectos, se considerará que un oferente tiene conflicto de intereses con una o más de las partes participantes en éste concurso si:
- son accionistas en común; reciben o han recibido subsidio directo o indirecto de cualquiera de ellos; o
 - cuentan con el mismo representante legal para propósitos de este concurso; o
 - mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros, que les permita obtener información sobre otras ofertas, o influir sobre las mismas o sobre decisiones del Comprador, con respecto a esta licitación; o
 - presentan más de una oferta para este concurso. Esta regla no afecta el caso de ofertas alternativas, que se permitan según la cláusula 9 y no restringe la participación de subcontratistas en más de una oferta, ni la participación en calidad de Oferentes y subcontratistas en forma simultánea; o
 - han participado en la elaboración del diseño o de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto de este Concurso.

6. VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta tendrá validez por el término de (.....) días corridos a contar de la fecha de presentación de las ofertas.

7. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

(Nota: La solicitud de esta garantía quedará a criterio del Ejecutor, en función del monto a contratar, la complejidad de los bienes licitados y la capacidad reconocida de las empresas invitadas a participar).

7.1 - El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento de oferta en su versión original por el siguiente monto **(indicar monto, moneda y tipo de garantías)**

7.2 - En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, el comprador podrá solicitar a los oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. La garantía de mantenimiento de oferta deberá prorrogarse también por un período equivalente. Los oferentes podrán rechazar tal solicitud sin que se les ejecute su garantía, perderán validez sus ofertas y las mismas les serán devueltas sin abrir. A los oferentes que accedan a la prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

8. EXAMEN PRELIMINAR

El Comprador examinará las ofertas para determinar si cada una de ellas se ajusta sustancialmente los documentos del concurso.

Si el Oferente no reuniera los requisitos exigidos en la cláusula 5, su oferta será rechazada.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1 Una vez determinadas las ofertas que se ajusten sustancialmente a los documentos del concurso, se procederá a su evaluación y comparación.

El Contratante verificará si las ofertas que haya determinado se ajustan a las condiciones de la Licitación contienen errores aritméticos. Los errores que se encuentren se corregirán de la siguiente manera:

- (a) cuando haya una discrepancia entre los montos indicados en números y en palabras prevalecerán los indicados en palabras; y
- (b) cuando haya una diferencia entre el total de un ítem o renglón y el valor que se obtenga multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario que se haya indicado, a menos que a criterio del Comprador fuera evidente un error en la colocación de la coma que separa los decimales, en cuyo caso prevalecerá el precio total del rubro que se hubiera indicado y se corregirá el precio unitario.

El Comprador ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes expresado para la corrección de errores y; el nuevo monto se considerará obligatorio para el Oferente. Si el Oferente no estuviera de acuerdo con el monto corregido de la oferta, el Comprador rechazará la oferta y ejecutará **(si la hubiera solicitado)** la garantía de mantenimiento de oferta

Al evaluar las ofertas, el Comprador tendrá en cuenta, además del precio, el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas que obran en Anexo I.

9.2 **(se aceptarán o; no se aceptarán)**..... ofertas alternativas, siempre que las mismas acompañen una oferta básica que cumple con los requisitos del concurso.

9.3 Cuando un oferente esté en condiciones de proveer distintos artículos que satisfagan lo solicitado por el Comprador para algún ítem, **(podrá ofrecerlos) o (deberá ofrecer sólo uno de ellos)**.

9.4 En el caso de que de conformidad a lo establecido en las cláusulas 9.2 y 9.3 un oferente presente más de una oferta, cada una de las mismas será evaluada por sus propios méritos siempre que las mismas cumplan con los requisitos del concurso.

9.5 En caso de que el concurso sea por lotes:

9.5.a. Los oferentes deberán cotizar por lote completo. Las Ofertas por lotes incompletos o con cantidades distintas de las especificadas, serán rechazadas.

9.5.b. Los oferentes podrán cotizar por uno, varios o la totalidad de los lotes. Descuentos ofrecidos por la adjudicación de dos o más lotes serán considerados siempre que tales descuentos no condicionen la adjudicación de otros lotes no afectados por los descuentos

10. ADJUDICACIÓN

10.1 Las órdenes de compra serán adjudicadas a los oferentes cuyas ofertas resulten ser las evaluadas más bajas.

10.2 En caso que, de conformidad a lo establecido en la cláusula 9.5., el concurso sea por lotes; la evaluación de ofertas y adjudicación de contratos, será hecha sobre la base de lote por lote o por combinación de lotes, la que resulte económicamente más ventajosa para el Comprador.

11. NOTIFICACIÓN

Antes de la expiración del período de validez de la oferta, el Comprador notificará a los participantes, de un modo fehaciente por escrito (fax u otro medio apropiado), el resultado del Concurso, otorgando un plazo de cinco días para que los interesados tomen vista del Informe de Evaluación de Ofertas.

12. ORDEN DE COMPRA

Vencido el plazo estipulado en la Cláusula 19, se notificará al/a los Adjudicatario/s que su oferta ha sido aceptada, el Comprador le entregará la orden de compra a la cual se habrán incorporado todos los acuerdos entre las partes. Se extenderá en original y duplicado; el primero quedará en poder del Adjudicatario, el cual entregará al comprador la copia debidamente firmada, con lo cual quedará constituido el acuerdo entre las partes.

(Nota : El formulario a utilizar será el que la unidad respectiva tenga normalizado para este tipo de contratación)

13. GARANTÍA DE LOS BIENES

El Proveedor garantizará que todos los bienes suministrados en virtud del contrato son nuevos, sin uso y del último modelo vigente a la fecha límite fijada para presentar ofertas (certificado mediante declaración jurada del fabricante o distribuidor en el país).

El Proveedor garantizará además que todos los bienes suministrados en virtud del contrato estarán libres de defectos atribuibles al diseño, los materiales o la confección o a cualquier acto u omisión del proveedor que pudiera manifestarse en ocasión del uso normal de los bienes en las condiciones imperantes en el país.

La garantía permanecerá en vigor durante (.....) meses a partir de la fecha en que los bienes hayan sido entregados o puestos en uso en caso de requerirse la intervención del Proveedor para tales efectos.

El Comprador notificará de inmediato y por escrito al Proveedor cualquier reclamo a que hubiera lugar con arreglo a la garantía y el Proveedor reparará o reemplazará los bienes defectuosos en todo o en parte, sin costo para el Comprador.

14. SEGUROS

Cuando los bienes que deban suministrarse sean transportados por el Proveedor, éste deberá constituir un seguro por un monto equivalente al ciento diez por ciento (110 %), del valor de los bienes; el seguro cubrirá los bienes "de depósito a depósito" contra todo riesgo. La firma aseguradora deberá cumplir con los requisitos de nacionalidad establecidos en el Anexo III, puntos III – 2 y III –3.

15. ENTREGA DE LOS BIENES

15.1 Los bienes serán entregados en **(dirección)** y en las siguientes condiciones presentando la siguiente documentación:

- Original y copias de la factura con la descripción de los bienes, indicando cantidad, y monto total.
- Remito del Proveedor o carta de porte del transportista.
- Declaración jurada certificando el origen de los bienes.

15.2 El Comprador expedirá el certificado de recepción **(definitiva o provisoria y/o parcial o total según sea el caso).....** en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles a partir de la fecha de la entrega. En el caso de equipos y que las obligaciones del Proveedor incluyan la puesta en operación de los mismos, la recepción definitiva se hará dentro de los (...) días siguientes a la fecha de la recepción provisoria y puesta en marcha.

15.3 En el caso de que el Comprador constate la entrega de bienes defectuosos, el Proveedor deberá reemplazar los mismos en un plazo menor a los (...) días contados a partir de la notificación que el Comprador le haga y en todo caso antes de la recepción definitiva.

16. FACTURACIÓN Y PAGO

El Proveedor requerirá el pago al Comprador mediante la documentación indicada en la cláusula 15. El Comprador abonará la factura dentro de los treinta (30) días de la fecha de entrega.

(Nota: en caso de tratarse de una adquisición en la que se hayan previsto recepciones parciales o con una fecha de recepción provisoria y otra definitiva, esta Cláusula debe contemplar la forma de facturación y los plazos para los pagos correspondientes según se haya determinado).

17. IMPUESTOS Y DERECHOS

El pago de todos los impuestos, derechos de licencia, etc. que graven los bienes objeto de la Orden de Compra hasta el momento de la entrega será a cargo del Proveedor.

18. NOTIFICACIONES

Las notificaciones entre las partes se harán por escrito y serán contestadas por escrito.

A tal efecto los Oferentes deberán hacer constar en el Formulario de Oferta un domicilio legal.

A los mismos efectos el Comprador fija el siguiente domicilio legal:

.....

19. PROTESTAS Y RECLAMOS

Los Proponentes podrán presentar protestas y reclamos por escrito, en cualquier momento del proceso, pero a más tardar diez (10) días después de la fecha de notificación de la adjudicación.

3.2. ANEXOS

- I. Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas**
- II. Formularios de Oferta y Lista de Precios**
- III. Elegibilidad para el Suministro de Bienes y Servicios**
- IV. Formulario de Autorización del Fabricante**

ANEXO I

LISTA DE BIENES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROGRAMA DE

NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL CONCURSO

CONCURSO DE PRECIOS N°.....

PARA EL SUMINISTRO DE:

| Renglón / Numero | Breve Descripción | Cantidad | Presupuesto Oficial | Fecha De Entrega Prevista |
|---------------------|-------------------|----------|------------------------|---------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

INSTRUCCIONES al Anexo I

- **El Comprador incluirá esta lista en los documentos del concurso.**
- **La lista deberá indicar como mínimo los artículos necesarios, las cantidades respectivas, y las fechas de entrega deseadas.**
- **Adjuntar al presente Anexo las correspondientes especificaciones técnicas de los Bienes a suministrar. Las referencias a marcas comerciales o números de catálogo deben evitarse. Cuando se haga referencia a especificaciones estándares deberá agregarse que también serán aceptables otros estándares nacionales o internacionales de calidad igual o superior.**
- **Especificar las inspecciones y pruebas que se requerirán y el lugar en que habrán de efectuarse.**

- ***Precisar los Servicios Conexos requeridos (tales como instalación, puesta en marcha, manuales, mantenimiento, etc., si los hubiera).***

ANEXO II

MODELO DE FORMULARIO DE OFERTA Y LISTA DE PRECIOS

CONCURSO DE PRECIOS N°.....
PARA EL SUMINISTRO DE
FECHA DE APERTURA/...../.....

Sr.

.....

De nuestra consideración:

Tras haber examinado los documentos del concurso, inclusive los anexos números I, II y III, de los cuales acusamos recibo por la presente, el (los) suscrito (s) ofrecemos proveer y entregar los
(*descripción de los bienes*) de conformidad con esas condiciones y especificaciones por la suma de
(\$.....) o el monto que se determine con arreglo a la lista de precios que se adjunta a la presente oferta y que forma parte integrante de ella.

Convenimos en mantener esta oferta por un período de (.....) días a partir de la fecha fijada para la presentación de ofertas, según la cláusula 4 de las Condiciones del presente llamado; la oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a efectuar las entregas dentro de los plazos estipulados en el Anexo I del presente llamado, en días corridos contados a partir de la fecha de la Orden de Compra.

Entendemos que Uds. no están obligados a aceptar la oferta más baja ni cualquier otra de las que reciban.

Cualquier comisión o gratificación, si las hay, pagada o a ser pagada por nosotros a agentes en relación con esta Oferta y la ejecución del Contrato si nos es adjudicado, están indicadas a continuación:

| Nombre y dirección del Agente | Monto y moneda | Propósito de las Comisiones, Bonificaciones u otras Compensaciones |
|-------------------------------|----------------|--|
| | | |
| | | |

Nota. Si no hay comisiones/bonificaciones/otras compensaciones, indicar "ninguna".

..... de 20...
Lugar y Fecha

.....

Domicilio legal

.....

Firma, Aclaración y Cargo

Debidamente autorizado para firmar en nombre de
(de acuerdo con documentación probatoria adjunta)

ANEXO II
(continuación)

Lista de Precios de Bienes

NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL CONCURSO.....
Concurso de Precios No

Objeto del llamado

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------|-------------|----------------|----------|---------------------------------------|---|----------------------------|------------------------------|
| Artículo | Descripción | País de Origen | Cantidad | PRECIO UNITARIO (En lugar de entrega) | Costo Total Por artículo (Columnas 4 x 5) | Impuesto al Valor Agregado | Precio Global (Columnas 6+7) |
| | | | | | | | |

_____ de _____ de 20_____.

Firma

(En carácter de)

Debidamente autorizado para firmar la oferta en nombre de

ANEXO III

ELEGIBILIDADES PARA EL SUMINISTRO DE BIENES y SERVICIOS CONEXOS Banco Interamericano de Desarrollo

III – 1. Requisitos de origen de bienes

El término “país de origen” significa el país en el cual los bienes han sido extraídos, cosechados, cultivados, producidos, manufacturados o procesados; o el país en que como efecto de la manufactura, procesamiento o montaje, resulte otro artículo, comercialmente reconocido que difiera sustancialmente a las características básicas de sus componentes importados.

III – 2. Requisitos de Nacionalidad de Oferentes

Se considera que un Oferente tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos: III.-3. Países Elegibles.

- i. en caso de personas naturales:
 - ser ciudadano de un país elegible; o
 - haber establecido su domicilio en un país elegible como residente “bona fide” y estar legalmente autorizado a trabajar en dicho país (en otra capacidad que la de funcionario internacional)
- ii. en caso de entidades privadas (firmas):
 - estar constituidas, incorporadas o registradas en un país elegible y operar de conformidad con las disposiciones legales de dicho país; y
 - que más del 50% del capital del Oferente sea de propiedad de una o más personas naturales o firmas de país elegible, de acuerdo con las definiciones señaladas anteriormente
- iii. para el caso de obras:
 - cuando se trate de un contrato para la ejecución de obras, sean ciudadanos de un país miembro por lo menos el 80% del personal que deba prestar servicios en el país donde la obra se lleve a cabo, sea que las personas estén empleadas directamente por el contratista o por subcontratistas. Para los efectos de este cómputo, si se trata de una firma de un país distinto al de la construcción, no se tendrán en cuenta los ciudadanos o residentes permanentes del país donde se lleve a cabo esa construcción.
- iv. las normas indicadas en los puntos II y III anteriores se aplican también a cada uno de los miembros de un “joint venture”, consorcio (asociación de dos o más firmas), Uniones Transitorias de Empresas y a firmas que se propongan para subcontratar parte del trabajo.

III – 3. Países Elegibles

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

Territorios y Dependencias Elegibles

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

NOTA: Debe consultarse al Banco con relación a la elegibilidad de las otras repúblicas sucesoras de la ex- República Socialista de Yugoslavia, para llevar a cabo adquisiciones con motivo de préstamos del Banco

ANEXO IV. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE

..... (nombre de quién hace el concurso).....

Concurso de Precios N°

Proyecto:

A: (Nombre del Comprador)

POR CUANTO (nombre del fabricante), fabricantes establecidos de (nombre y/o descripción de los bienes), con fábricas en (dirección de la fábrica).

Autorizamos por la presente a (nombre y dirección del agente), a presentar una oferta en relación con los bienes solicitados en el Llamado a Concurso de Precios N° (referencia del Llamado a Concurso de Precios) fabricados por nosotros y a negociar posteriormente el Contrato con ustedes y firmarlo.

Por la presente extendemos nuestra caución y garantía total, conforme a las Condiciones del Contrato, respecto de los bienes ofrecidos por la firma antes indicada en respuesta a este Llamado a Concurso de Precios.

.....
(firma por y en nombre del fabricante)

Notas:

- 1) Esta carta de autorización debe ser escrita en papel con membrete del fabricante y firmada por una persona competente, que tenga un poder para firmar documentos que obliguen al fabricante. El licitante deberá incluirla en su oferta.
- 2) En el caso de que el Oferente sea un distribuidor autorizado, la carta de autorización deberá ser extendida por el agente o representante principal del fabricante de los bienes. La calidad de este último deberá ser probada con los poderes del caso al momento de serle notificada la adjudicación y antes de emitirse la Orden de Compra.

4. EVALUACION DE OFERTAS

PLANILLA DE EVALUACION DE OFERTAS

PROYECTO PID N°:

FECHA:

COMPULSA DE PRECIOS

REGLON N°

CANTIDAD:

DESCRIPCION:

EVALUADORES:

| OFERENTE | FABRICANTE/ PAIS DE ORIGEN | MONEDA/ MONTO | TIPO DE CAMBIO | EQUIVALENTE EN U\$S | FORMULACION/ SE AJUSTA | CALIFICAC. TECNICA | RECOMENDACION |
|----------|-------------------------------|------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5. ACTA DE PREADJUDICACION

Proyecto PID N°

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

En función de ello, recomienda adjudicar a, por un monto de \$ (en letras) ó F.O.B. de U\$S (en letras) por ser la oferta que cumple con las especificaciones técnicas de los pliegos y es la de menor precio.

Comisión de Preadjudicación:

.....

.....

Lugar y fecha:

DECLARACIÓN JURADA

Sr. Director General del FONCYT

Dr. Armando Bertranou:

S/D

(Nombre y Apellido del IR)....., en mi carácter de Investigador

Responsable del Proyecto N°.....denominado

“.....” en el marco de la Convocatoria

(línea y año)....., manifiesto en carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. Que en el marco del proyecto identificado en el encabezado se contempla la adquisición de: **(especificar equipamiento del Plan de Compras Consolidado)**....., cuyas características técnicas específicas se detallan en el ANEXO I del presente instrumento.
2. Que se ha puesto toda la diligencia debida, a fin de implementar la investigación de mercado correspondiente, por la que se determinó que el único equipo, a nivel local e internacional, que cumple con las exigencias establecidas en el proyecto es el: **(especificar el equipamiento a comprar – Marca – Modelo)**....., por las razones que se detallan en el ANEXO II.
3. Que de la misma exploración de mercado resulta que la única firma proveedora del equipo mencionado en 2. es: (especificar firma).....

.....

Lugar y Fecha

.....

Firma y aclaración del IR

ANEXO I

Detallar las especificaciones técnicas del Equipamiento solicitado:

ANEXO II

El equipo(equipamiento a comprar – Marca – Modelo) es el **único** que puede adquirirse por las siguientes razones: (explicar en forma clara y detallada)