

## **INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO**

### **CENDES – ST 2023**

Los recursos del financiamiento se desembolsarán bajo la modalidad de reembolso de pago hecho, pago directo a proveedor y/o anticipo financiero según lo establecido en las bases y condiciones del instrumento, y en el contrato debidamente suscripto entre la entidad beneficiaria (EB) y la Agencia I+D+i.

El ANR será otorgado previa verificación y aprobación técnica de las actividades previstas en el proyecto y de los procedimientos de adquisición establecidos por el BIRF (ver tabla según corresponda).

Costo compartido: La EB deberá aportar, por sí la contribución establecida en el contrato. Este aporte se deberá presentar mediante rendición de cuentas junto con los documentos respaldatorios.

Los organismos ejecutores utilizarán los procedimientos detallados a continuación con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial de Julio 2016, revisadas en Noviembre 2020 sobre Prácticas Comerciales.

### **1. MÉTODOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES QUE SE AJUSTAN A LAS PRÁCTICAS DEL SECTOR PRIVADO<sup>1</sup>**

En todos los procesos de adquisiciones y contrataciones del sector privado aplican las Regulaciones del Banco sobre el uso apropiado de los fondos del subsidio<sup>2</sup>, la elegibilidad de bienes obras, y servicios, así como las que se refieren a la aplicación de las reglas de economía y eficiencia.

La tabla siguiente muestra en forma resumida los métodos de adquisiciones por tipo de adquisición, que deberán usarse en este tipo de operaciones:

---

<sup>1</sup> Empresas con más del 50% de participación privada

<sup>2</sup> Esto no aplica para los gastos de contraparte

Tipo de adquisiciones	Monto en U\$S	Método de adquisición
Bienes y Servicios distintos a los de consultorías	0 - < 5.000	Contratación Simple <sup>3</sup>
	> 5.000 - 100.000	Comparación de precios con DDJJ del Representante del Beneficiario acerca de los proveedores consultados
	> 100.000 - 1.500.000	Comparación de precios con por lo menos 3 presupuestos
Obras	0 - < 10.000	Contratación Simple <sup>4</sup>
	> 10.000 - 150.000	Comparación de precios con DDJJ del Representante del Beneficiario acerca de los proveedores consultados
	> 150.000 - 1.500.000	Comparación de precios con por lo menos 3 presupuestos
Consultores Individuales	0 - < 30.000	Contratación Simple
	> 30.000	Selección basada en la comparación de calificaciones de al menos 3 candidatos
Servicio de Firmas Consultoras	0 - < 30.000	Contratación Simple
	> 30.000	Selección basada en la comparación de calificaciones de al menos 3 firmas

### 1.1. Adquisición de bienes y servicios distintos de consultoría

1.1.1. **Monto menor a U\$S 5.000 - Contratación Simple.** Se podrá utilizar el método de contratación simple para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía cuyo valor individual no supere los U\$S 5.000. Para estas adquisiciones no será necesario presentar ninguna cotización a la Agencia I+D+i. El uso de este método no puede ser resultado del fraccionamiento de una adquisición en paquetes.

1.1.2. **Monto de U\$S 5.000 hasta U\$S 100.000 - Comparación de precios con DDJJ del Representante del Beneficiario acerca de los proveedores consultados.** En el caso de adquisiciones con un costo estimado de U\$S 5.000 hasta U\$S 100.000, se debe presentar una declaración jurada con los proveedores consultados (un mínimo de 3), seleccionando la oferta más económica que cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas

<sup>3</sup> El beneficiario puede en todos los casos optar por comparar ofertas a través de una comparación de precios buscando mayores economías a través de consultas informales y/o solicitar cotizaciones que no requieren ser acreditadas ante la Agencia I+D+i pero que deben constar en sus propios registros.

<sup>4</sup> El beneficiario puede en todos los casos optar por comparar ofertas a través de una comparación de precios buscando mayores economías, a través de consultas informales y/o solicitar cotizaciones que no requieren ser acreditadas ante la Agencia I+D+i pero que deben constar en sus propios registros.

requeridas. En caso de no poder obtener un mínimo de 3 cotizaciones por tratarse de bienes o servicios muy específicos o por la naturaleza del mercado esta situación se debe justificar debidamente en la DDJJ y solo aplicará en casos excepcionales que deberán ser revisados y aprobados por la Agencia I+D+i. .

- 1.1.3. **Monto de U\$S 100.000 hasta U\$S 1.500.000 - Comparación de precios con 3 presupuestos.** En el caso de adquisiciones con un costo estimado de U\$S 100.000 hasta U\$S 1.500.000, se debe obtener un mínimo de tres cotizaciones, de distintos proveedores seleccionando la oferta más económica que cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas. Las cotizaciones pueden presentarse por carta o medios electrónicos. En todo caso, debe quedar documentado de forma fehaciente el procedimiento utilizado. En caso de no poder obtener un mínimo de 3 cotizaciones por tratarse de bienes o servicios muy específicos o por la naturaleza del mercado esta situación se debe justificar debidamente y solo aplicará en casos excepcionales que deberán ser revisados y aprobados por la Agencia I+D+i. .

## 1.2. Contratación de Obras

- 1.2.1. **Monto menor a U\$S 10.000 - Contratación Simple.** Se podrá utilizar el método de contratación simple para la contratación de obras menores cuyo valor individual no supere los U\$S 10.000. Para estas contrataciones no será necesario presentar ninguna cotización a la Agencia I+D+i o. El uso de este método no puede ser resultado del fraccionamiento de una contratación en paquetes.
- 1.2.2. **Monto de U\$S 10.000 hasta U\$S 150.000 - Comparación de precios con DDJJ de los proveedores consultados.** En el caso de contrataciones con un costo estimado de U\$S 10.000 hasta U\$S 150.000, se debe presentar una declaración jurada con los proveedores consultados, seleccionando la oferta más económica que cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas. En caso de no poder obtener un mínimo de 3 cotizaciones por tratarse de obras muy específicas o por la naturaleza del mercado esta situación se debe justificar debidamente en la DDJJ y solo aplicará en casos excepcionales que deberán ser revisados y aprobados por la Agencia I+D+i..
- 1.2.3. **Monto de U\$S 150.000 hasta U\$S 1.500.000 - Comparación de precios con 3 presupuestos.** En el caso de contrataciones con un costo estimado de U\$S 150.000 hasta U\$S 1.500.000, se debe obtener un mínimo de tres cotizaciones, de distintos proveedores seleccionando la oferta más económica que cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas. Las cotizaciones pueden presentarse por carta o medios electrónicos. En todo caso, debe quedar documentado de forma fehaciente el procedimiento utilizado. En caso de no poder obtener un mínimo de 3

cotizaciones por tratarse de obras muy específicas o por la naturaleza del mercado esta situación se debe justificar debidamente y solo aplicará en casos excepcionales que deberán ser revisados y aprobados por la Agencia I+D+i

### 1.3. Contratación de consultores individuales

1.3.1. **Contratación de consultores por un monto menor a U\$S 30.000 – Contratación Simple.** Se podrá utilizar el método de contratación simple para la contratación de consultores individuales cuyo monto no supere el valor de U\$S 30.000. El uso de este método no puede ser resultado del fraccionamiento de los servicios de consultoría requeridos. A modo de ejemplo estas consultorías incluyen: conferencistas, disertantes, evaluadores, encuestadores, pequeñas asistencias técnicas que requieren conocimiento local, profesionales o técnicos para la agencia ejecutora, entre otros.

1.3.2. **Contratación de consultores individuales por un monto mayor a U\$S 30.000- Selección basada en la comparación de calificaciones.** Esta modalidad requiere comparar las calificaciones para realizar el trabajo de, al menos, tres candidatos con base en sus hojas de vida. Los consultores no necesitan presentar propuestas, aunque de estimarse conveniente se les puede solicitar y detallar en la carta de invitación el criterio de calificación y evaluación a utilizar. Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las calificaciones mínimas pertinentes y los que se seleccionen para ser contratados deben ser los mejor calificados y capaces de realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales.

### 1.4. Contratación de Servicios de Firmas de Consultoría

1.4.1. **Contratación de firmas de consultorías por un monto menor a U\$S 30.000 – Contratación Simple.** Se podrá utilizar el método de contratación simple para la contratación de firmas o servicios de consultores cuyo monto no supere el valor de U\$S 30.000. El uso de este método no puede ser resultado del fraccionamiento de un servicio de consultoría.

1.4.2. **Contratación de firmas de consultorías por un monto mayor a U\$S 30.000 – Comparación de precios con 3 cotizaciones.** En el caso de contrataciones de firmas consultoras con un costo estimado mayor a U\$S 30.000, se debe obtener un mínimo de tres cotizaciones, de distintos consultores seleccionando la más económica que cumpla con la totalidad de los Términos de Referencia requeridos. Las cotizaciones pueden presentarse por carta o medios electrónicos. En todo caso, debe quedar

documentado de forma fehaciente el procedimiento utilizado. En caso de no poder obtener un mínimo de 3 cotizaciones por tratarse de servicios muy específicos o por la naturaleza del mercado esta situación se debe justificar debidamente y solo aplicará en casos excepcionales que deberán ser revisados y aprobados por la Agencia I+D+i o el Banco Mundial.

## 2. MÉTODOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES QUE SE AJUSTAN A LAS PRÁCTICAS DEL SECTOR PÚBLICO<sup>5</sup>

En el cuadro siguiente se indican los métodos aplicables para cada tipo de contratación llevada a cabo en el marco de los proyectos:

Categoría	Monto	Métodos de Selección
<b>Obras</b>	$\geq$ U\$S 350.000	Solicitud de Ofertas
	$<$ U\$S 350.000	Solicitud de Cotización
	Sin limite	SD previa justificación
<b>Bienes y Servicios de no Consultoría</b>	$<$ U\$S 5.000.000 y $\geq$ U\$S 100.000	Solicitud de Ofertas
	$<$ U\$S 100.000	Solicitud de Cotización
	Sin limite	SD previa justificación
<b>Servicios de Consultoría (Firmas)</b>	-----	Métodos a determinar de acuerdo con las características y el tipo de servicio a contratar
	Sin Límite	SD previa justificación
<b>Consultor Individual</b>	-----	Selección Abierta y Competitiva
	Sin Límite	SD previa justificación

### Solicitud de ofertas (SDO)

La SDO es un método competitivo con el que se invita a presentar Ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que habrán de suministrarse, el Prestatario puede especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en sus Ofertas.

Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Por lo general, para las SDO se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos normalmente evaluados como pasa/no pasa) y no se emplean criterios de evaluación con puntajes.

### Solicitud de Cotización (SDC)

<sup>5</sup> Empresas con más del 50% de participación pública

La SDC es un método competitivo que se basa en la comparación de cotizaciones de precios de distintas empresas.

Este método puede resultar más eficiente que las modalidades más complejas cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de Bienes o Servicios de No- Consultoría ya disponibles en el mercado, o productos básicos con especificaciones estándar, o cuando se necesita contratar Obras civiles sencillas y de bajo valor.

### **SD previa Justificación**

Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-precio y proporción, podría ser necesario utilizar la Selección Directa, que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola empresa.

Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una empresa que puede satisfacer los requerimientos o se justifique utilizar una compañía de preferencia.

La Selección Directa puede resultar adecuada en las siguientes circunstancias:

- a) Un contrato existente (incluso un contrato no financiado originalmente por el Banco) para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No- Consultoría, adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría adicionales de naturaleza similar, siempre que:
  - a. se lo justifique;
  - b. no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
  - c. los precios correspondientes al contrato extendido sean razonables.
- b) Hay un requisito justificable de volver a trabajar con una empresa que ha concluido anteriormente un contrato (dentro de los 12 meses precedentes) con el Prestatario para ejecutar un contrato similar. En la justificación deberá mostrarse lo siguiente:
  - a. que la empresa se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior;
  - b. que no puede obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
  - c. que los precios para la contratación directa son razonables;
- c) Las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones.
- d) El caso es excepcional, por ejemplo, responde a Situaciones de Emergencia.
- e) La estandarización de Bienes que deben ser compatibles con otros Bienes ya existentes puede justificar que se efectúen compras adicionales al proveedor original, si ya se han analizado de manera satisfactoria para el Banco las ventajas y desventajas de recurrir a otra marca o fuente de equipamiento.
- f) Los equipos necesarios son propios de una única fuente y solo pueden obtenerse de ella.
- g) La adquisición de ciertos Bienes de una empresa en particular es esencial para lograr el desempeño requerido o para preservar la garantía funcional de un equipo, un elemento de Planta o una instalación.
- h) Los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional.
- i) Selección Directa de organismos de las Naciones Unidas.

En todos los casos de Selección Directa, el Prestatario deberá verificar lo siguiente:

- a) que los precios sean razonables y coherentes con los valores de mercado de elementos similares;
- b) que los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos no se dividan en paquetes de adquisiciones más pequeños para evitar procesos competitivos.

## **Métodos Particulares de Adquisición de Servicios de Consultoría**

### **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**

La SBCC es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta y en el cual, para elegir la firma ganadora, se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SDP se deberá especificar el puntaje mínimo que deberán obtener las Propuestas Técnicas. El peso relativo que se conceda a la calidad y el costo dependerá de las características del trabajo. La Propuesta Más Conveniente será aquella que, además de cumplir con los requisitos del documento de Solicitud de Propuestas y considerarse técnicamente calificada, haya obtenido el puntaje combinado (calidad y costo) más alto.

### **Selección Basada en Calidad (SBC)**

En la SBC, se analiza la calidad de la Propuesta sin emplear el costo como criterio de evaluación. Si en la SDP se convoca a presentar tanto Propuestas Técnicas como financieras, solo se abrirá la parte financiera de la empresa que haya obtenido la calificación técnica más alta, que se analizará para determinar la Propuesta Más Conveniente. No obstante, si en el documento de SDP solo se convoca a presentar Propuestas Técnicas, se invitará a la firma consultora que haya obtenido el puntaje técnico más alto a presentar su Propuesta Financiera para iniciar las negociaciones.

La SBC es el método de selección adecuado para los siguientes tipos de trabajos:

- a) trabajos complejos o altamente especializados para los cuales es difícil definir términos de referencia precisos y determinar los insumos que se requerirán de la firma, y para los cuales el Prestatario espera que las firmas consultoras presenten Propuestas innovadoras;
- b) trabajos de alto impacto en las etapas posteriores;
- c) trabajos que pueden llevarse a cabo de modos muy diferentes, motivo por el cual las Propuestas no serán comparables.

### **Selección basada en el Menor Costo (SBMC)**

De modo similar a la SBCC, la SBMC es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. Este método de selección es por lo general adecuado para trabajos estándar o rutinarios (como el diseño de ingeniería de obras sencillas), para los cuales ya existen prácticas y parámetros bien establecidos.

En el documento de SDP se especifica el puntaje mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La Propuesta Más Conveniente será la que haya obtenido un puntaje técnico superior al mínimo y muestre el costo evaluado más bajo.

### **Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)**

El Prestatario solicitará que se presenten Expresiones de Interés (EdI), para lo cual deberá adjuntar los términos de referencia a la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI). Se pedirá a por lo menos tres firmas idóneas que brinden información acerca de su experiencia y calificaciones pertinentes. Del conjunto de firmas que hayan presentado EdI, el Prestatario seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y la invitará a presentar sus Propuestas técnica y financiera para iniciar las negociaciones. No es obligatorio dar a publicidad las SEI.

La SCC es el método de selección adecuado para trabajos de poca envergadura o Situaciones de Emergencia en las que no se justifica preparar y evaluar Propuestas competitivas.

### **Selección Directa (SD)**

Las contrataciones de firmas consultoras o consultores individuales con base a una Sola Fuente (Selección Directa) sólo se utilizará en casos excepcionales. La justificación de este método de selección se examinará de acuerdo con lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

Los contratos podrán ser adjudicados a las firmas consultoras y/o a consultores individuales bajo esa modalidad de selección, en los siguientes casos:

1. Para firmas consultoras. La selección directa de firmas consultoras se utilizará en casos excepcionales. La selección directa puede resultar adecuada en las siguientes circunstancias:
  - a. un contrato de Servicios de Consultoría ya existente, incluso un contrato originalmente no financiado por el Banco, pero adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar otros Servicios de Consultoría similares, siempre que se lo justifique adecuadamente, no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo y los precios sean razonables;
  - b. en las tareas que representan la prolongación natural de un trabajo anterior realizado por una Consultora en los últimos 12 meses, puede ser preferible proseguir con la Consultora inicial y no convocar a un nuevo proceso competitivo, en vista de la continuidad del enfoque técnico, la experiencia adquirida y el mantenimiento de la misma responsabilidad profesional, siempre que el desempeño de dicha Consultora en el trabajo anterior haya sido satisfactorio;
  - c. hay un requisito justificable de volver a trabajar con una firma consultora que ha concertado anteriormente un contrato con el Prestatario para ofrecer Servicios de Consultoría similares. En la justificación debe mostrarse que la firma se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior, que no puede obtenerse ninguna ventaja con la competencia y que los precios son razonables;
  - d. las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones;

- e. en casos excepcionales, por ejemplo, en respuesta a Situaciones de Emergencia;
  - f. solo una firma está calificada o una firma posee experiencia excepcionalmente valiosa para el trabajo;
  - g. los Servicios de Consultoría suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional.
  - h. la Selección Directa de Organismos de las Naciones Unidas.
2. Para consultores individuales. Se podrá recurrir a la Selección Directa de Consultores Individuales, con la debida justificación, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
- a. las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva;
  - b. los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses; en una situación de emergencia; o
  - c. un Consultor Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.

### **Consultores Individuales**

Los servicios para tareas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. no requieren un equipo de expertos;
- b. no requieren apoyo profesional adicional de la oficina central; y
- c. la experiencia y las calificaciones de la persona son un requisito primordial, podrán ser adquiridos en el marco de contratos adjudicados a consultores individuales, mediante la evaluación de las calificaciones y la experiencia pertinente de los Consultores Individuales que hayan expresado interés en respuesta a la solicitud o la invitación.

### **3. TRATAMIENTO DE NO OBJECIONES**

El FONTAR, revisará todos los documentos con carácter previo y otorgará una no objeción en las siguientes etapas:

Bienes, obras y servicios de no Consultoría:

- No Objeción a los Documentos de prácticas comerciales (en caso de que el beneficiario sea privado)
- No Objeción a los Documentos de Licitación (pliego)
- No Objeción al Informe de Evaluación de ofertas/cotizaciones (Preadjudicación)

Servicios de Consultoría:

- No Objeción de TDR y llamado de solicitud de Expresiones de Interés
- No Objeción de Lista Corta
- No Objeción al documento de Solicitud de Propuestas
- No Objeción al Informe de Evaluación Técnica y Financiera y modelo de Contrato (adjuntar Acta de Negociaciones)

Consultores Individuales:

- No Objeción a los TDR
- No Objeción al Informe de Evaluación

### **Solicitud de cotización (para públicos)**

**BIENES y SERVICIOS no Consultoría hasta U\$S 100.000 - OBRAS desde U\$S 0.- hasta U\$S 350.000**

- 1) El Beneficiario elabora las Bases del Concurso utilizando el pliego modelo del BIRF al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- 2) El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- 3) El FONTAR revisa, tramita la no objeción a la DIGFEYL y autoriza continuar o remite observaciones.
- 4) El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - a) Remite Cartas de Invitación a cotizar y Pliego a los proveedores.
  - b) Se deben recibir al menos tres ofertas válidas. El Beneficiario analiza técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación técnica.
  - c) Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (debe mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas).
- 5) El Beneficiario remite al FONTAR copia de la siguiente documentación:
  - a) Invitaciones a cotizar
  - b) Ofertas recibidas (al menos 3 ofertas válidas y comparables)
  - c) Acta de Apertura
  - d) Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
  - e) Cuadro Comparativo
  - f) Acta de Preadjudicación
- 6) El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEYL y autoriza continuar o remite observaciones.
- 7) El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o SERVICIOS o CONTRATO DE OBRAS.
- 8) El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - a) Copia de la Orden de Compra o Contrato

- b) Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la empresa adquirente
  - c) Copia de la Póliza de Caucción o Garantía bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
  - d) Solicitud de desembolso
  - e) Datos bancarios del proveedor
- 9) El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEyL.

### **Solicitud de ofertas (para públicos)**

#### **BIENES y SERVICIOS desde U\$S 100.000.- hasta U\$S 5.000.000 - OBRAS desde U\$S 350.000**

- 1) El Beneficiario elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BIRF al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- 2) El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- 3) El FONTAR revisa, tramita la no objeción a la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- 4) El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - a) Realiza una publicación en un medio de alcance nacional, de acuerdo con el Modelo de Aviso
  - b) Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser un plazo razonable para que los interesados puedan preparar y presentar las ofertas después del Aviso<sup>6</sup>. Se analizan técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.
  - c) Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas)
- 5) El Beneficiario remite al FONTAR copia de la siguiente documentación:
  - a) Aviso de publicación
  - b) Copia de ofertas recibidas / Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
  - c) Acta de Apertura
  - d) Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
  - e) Cuadro Comparativo de precios
  - f) Acta de Preadjudicación
- 6) El FONTAR revisa, tramita no objeción a la DIGFEYL y autoriza continuar o remite observaciones.

---

<sup>6</sup> Se aconseja que el plazo no sea menor a 30 días

- 7) El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe **ORDEN DE COMPRA** o **CONTRATO DE BIENES** o **SERVICIOS** o **CONTRATO DE OBRAS**.
- 8) El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - a) Copia de la Orden de Compra o Contrato
  - b) Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
  - c) Copia de la Póliza de Caucción o Garantía Bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
  - d) Datos bancarios del proveedor
  - e) Solicitud de desembolso
- 9) El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEyL.

### **Selección directa**

- 1) El Beneficiario remite al FONTAR que administra el instrumento, nota solicitando autorización para la realización de una Compra o Contratación Directa, adjuntando: DDJJ de compra directa que la fundamenta, presupuesto del proveedor o factura pro forma según corresponda y modelo de orden de compra a utilizar.
- 2) El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- 3) El Beneficiario adjudica y suscribe **ORDEN DE COMPRA** o **CONTRATO DE BIENES** o **CONTRATO DE SERVICIOS**
- 4) El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pagos acompañado de:
  - a) Copia de la Orden de Compra o Contrato
  - b) Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la EB
  - c) Copia de la Póliza de Caucción (en los casos donde existe un anticipo)
  - d) Instrucciones de pago
- 5) El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEyL.

### **CONSULTORIA – SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO**

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia de la Consultoría, confecciona el Pedido de Propuesta ajustado al modelo del BIRF y completa el Aviso de llamado a presentaciones de Expresiones de Interés.
- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.

- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Realiza una publicación del aviso del llamado a presentación de Expresiones de Interés en un medio de alcance nacional. Se indica la documentación que debe acompañar la presentación.
  - Realiza la Apertura de las presentaciones en el día indicado, que debe ser como mínimo 14 días después del aviso.
  - Realiza la evaluación de los antecedentes de las entidades presentantes, confecciona la lista corta y el orden de mérito de las mejores calificaciones. Las listas cortas deben ser homogéneas, es decir estar constituidas por firmas o por entidades sin fines de lucro.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR la lista corta. A partir de allí todos los presentantes quedan en igualdad de condiciones.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Remite los Pedidos de Propuesta a las firmas integrantes de la lista corta y se les otorga un plazo no inferior a 4 semanas para realizar la presentación de la propuesta técnica y, en sobre cerrado, la propuesta económica.
  - Se deben recibir las presentaciones y realizar la evaluación de las propuestas técnicas con la metodología y puntaje establecido en el Pedido de Propuestas. Los sobres conteniendo la propuesta económica deben ser guardados hasta la nueva instancia.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario comunica el puntaje otorgado a cada oferente y se cita a la apertura pública del sobre conteniendo la propuesta económica. Confecciona Acta de Preadjudicación utilizando la fórmula de ponderación calidad técnica-precio, a la oferta con mayor puntaje.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado y firma CONTRATO DE CONSULTORIA.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia del Contrato
  - Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden del beneficiario
  - Copia de la Póliza de Caucción de garantía de contrato.

- Instrucciones de pago
- ✓ El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

## **CONSULTORIA – SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACION DE LOS CONSULTORES**

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia de la Consultoría, confecciona el Pedido de Propuesta ajustado al modelo del BIRF y completa el Aviso de llamado a presentaciones de Expresiones de Interés.
- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Realiza una publicación del aviso del llamado a presentación de Expresiones de Interés en un medio de alcance nacional. Se indica la documentación que debe acompañar la presentación.
  - Realiza la Apertura de las presentaciones en el día indicado, que debe ser como mínimo 14 días después del aviso
  - Realiza la evaluación de los antecedentes de las entidades presentantes, confecciona la lista corta y el orden de mérito de las mejores calificaciones. Las listas cortas deben ser homogéneas, es decir estar constituidas por firmas o por entidades sin fines de lucro.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR la lista corta.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Selecciona al que esta 1° en el orden de merito por lo que tiene las calificaciones y las referencias más apropiadas, presenta una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta financiera y la invita a negociar el contrato.
  - Confecciona Acta de Preadjudicación.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado y firma **CONTRATO DE CONSULTORIA**.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia del Contrato

- Factura B, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden del beneficiario
  - Copia de la Póliza de Caucción de garantía de contrato.
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONTAR revisa, tramita el desembolso ante la DIGFEyL.

#### **CONSULTORIA – SELECCIÓN DE CONSULTORES (3 CVs – TERNA)**

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia y el perfil para la selección del consultor.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento
- Invita a los posibles candidatos para que presenten CVs para participar de la terna.
  - Debe recibir al menos tres CVs que cumpla con el perfil. El Beneficiario analiza los antecedentes académicos y la experiencia laboral, confecciona la grilla de puntuación y elige al de mayor puntaje.
  - Confecciona Acta de Selección del Consultor.
  - El Beneficiario remite la documentación al FONTAR que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONTAR revisa, tramita no objeción de la DIGFEyL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario firma CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.
- ✓ El Beneficiario remite al FONTAR solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
- Copia del Contrato
  - Factura emitida a la orden del beneficiario. En caso de anticipo, nunca superiores a 6 meses, la factura acompañara la rendición. En el caso de RRHH deberá adjuntar el alta temprana de AFIP.
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONTAR revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEyL.

#### **4. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN**

La AGENCIA, a través de sus Órganos competentes, por si o por terceros contratados por ésta, supervisará la ejecución de los proyectos financiados, realizando, en la medida que lo estime necesario, inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución del/los proyecto/s pudiendo requerir toda información que juzgue necesaria, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por el Programa y de los de otras fuentes utilizados, prestando atención especial a los siguientes aspectos:

- Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajos acordado
- Documentación de la ejecución financiera.
- Registros contables inherentes al proyecto.

- Documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.

## 5. MODALIDADES DE DESEMBOLSO

### 5.1. REEMBOLSO DE PAGO HECHO

La DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL (DIGFEyL) efectuará reembolsos parciales correspondientes al beneficio conforme al plan establecido, previa verificación de:

En el primer reembolso:

- 5.1.1. De la firma del contrato.
- 5.1.2. De la ejecución de las actividades/etapas del proyecto correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable.
- 5.1.3. Del cumplimiento al procedimiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el pto. 1.
- 5.1.4. Del Informe técnico de avance del Proyecto.

En los subsiguientes:

- 5.1.5. De la ejecución de las actividades/etapas del proyecto correspondientes a los gastos rendidos y de la certificación contable.
- 5.1.6. Del cumplimiento al procedimiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el pto. 1.
- 5.1.7. Del informe técnico de avance correspondiente.

Desde el punto de vista contable no se aceptará lo siguiente:

- ✓ Anticipos no facturados: No se aceptan cancelaciones previas a la fecha de emisión de la factura para proveedores nacionales. Es decir, que la cancelación se debe realizar con posterioridad a la fecha de emisión de la factura.
- ✓ Depósitos en efectivo por ventanilla o cajero.
- ✓ Cheques cobrados por caja o ventanilla.
- ✓ Subdivisión de importes en un mismo mes menores a \$1.000 para evitar la bancarización.
- ✓ Facturas de monotributistas que no estén categorizados correctamente de acuerdo a los montos rendidos.
- ✓ Gastos generales y de administración.

- ✓ Reestructuración de deudas, pagos de dividendos o recuperaciones de capital ya invertidos.
- ✓ Transferencia de activos, adquisición de acciones, participaciones en el capital social, otros valores mobiliarios, etc.
- ✓ Pago de cesantías
- ✓ Gastos recurrentes.
- ✓ Inversiones de capital de trabajo, excepto capital de trabajo permanente vinculado a la ejecución de los proyectos. Se entiende por capital de trabajo permanente el asociado a las inversiones realizadas con recursos del componente.
- ✓ Compras de inmuebles o bienes muebles usados.
- ✓ Valores imputados a inversiones ya realizadas, con las salvedades previstas en el contrato.
- ✓ Contribuciones en especie.
- ✓ Alquileres, gastos bancarios y seguros e impuestos.
- ✓ Retiro de socios ó sueldos que tributen solo ganancias.
- ✓ Vacaciones y Sueldo Anual Complementario (SAC).
- ✓ Facturas o recibos de sueldo anteriores a la fecha de apertura de la convocatoria.

Si se detectaran durante la ejecución gastos de esta naturaleza no serán considerados elegibles y serán detráidos del monto asignado al FONTAR y/o de la contraparte según corresponda, aún en el supuesto en que se encuentren previstos en la formulación del proyecto.

Sólo se aceptan gastos adquiridos mediante Leasing (cuya factura se encuentre a nombre del beneficiario) o con bonos nacionales y/o provinciales, siempre y cuando se encuentren incluidos en la contraparte.

**IMPORTANTE:** Se deberá respetar la independencia de proveedor. No se aceptarán gastos que pertenezcan a empresas de un mismo grupo económico, empresas vinculadas, empresas pertenecientes a los mismos socios, empresas de familiares, etc.

## **5.2. PAGOS DIRECTO A PROVEEDOR (PARA IMPORTES MAYORES A US\$ 5.000)**

Previo al desembolso, la EB deberá tener aprobado el procedimiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el pto. 1.

Para el caso de pago directo a proveedor nacional la documentación a presentar será la siguiente:

- ✓ Nota de elevación: indicar nombre y número de proyecto completo, procedimiento que solicitan que se pague, rubro al que se imputará.
- ✓ Solicitud de desembolso y detalle de pagos
- ✓ Factura
- ✓ Para los casos de que el importe supere los US\$ 10.000 deberán presentar una garantía bancaria o seguro de caución. Alternativamente podrán presentar el remito.
- ✓ Orden de compra o contrato suscripto
- ✓ Datos bancarios del proveedor

Para el caso de importaciones:

- ✓ Nota de elevación: indicar nombre y número de proyecto completo, procedimiento que solicitan que se pague, rubro al que se imputará.
- ✓ Solicitud de desembolso y detalle de pagos: Indicar el monto en la moneda en la que se haya adjudicado la compra.
- ✓ Factura o proforma: la misma debe contener la siguiente información:
  - Fecha de la Factura Proforma o Invoice: debe ser una fecha actual y el documento debe estar en vigencia cuando lo envíen al FONTAR
  - Se debe expresar la condición de compra: CIF, FOB, CIP, etc.
  - Se debe expresar la forma de pago.
  - Plazo de entrega Estimado (si el pago es anticipado el plazo de entrega estimado debe ser posterior a la fecha estimada de pago). Se recomienda que en la invoice diga “x weeks/month/days” after payment”. Por ejemplo: “3 weeks after payment”.

- ✓ Datos bancarios: Código Swift, N° de cuenta, denominación de la cuenta coincidente con el nombre del proveedor que figura en la Invoice, nombre completo del banco y domicilio. Ésta información puede estar en la Proforma o en nota aparte.
- ✓ Orden de compra o contrato suscripto
- ✓ Para los casos de que el importe supere los US\$ 10.000 deberán presentar una garantía bancaria o seguro de caución. Alternativamente podrán presentar los papeles de embarque.
- ✓ DDJJ de importación de bienes
- ✓ SIRA
- ✓ Posición arancelaria

### **5.3. ANTICIPOS FINANCIEROS**

Solo se otorgarán anticipos financieros para los casos de RRHH o consultores individuales, luego de aprobado el procedimiento correspondiente.

### **PROPIEDAD DE LOS BIENES**

El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedará en propiedad de la EB.

### **RESPONSABILIDAD DE LA EB**

La EB deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración y deberá cumplir fielmente con la normativa vigente.

### **INFORMACION REQUERIDA PARA LA PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENTAS**

Para efectuar la presentación de una rendición de cuentas se deberá adjuntar (de acuerdo a los modelos adjuntos) la siguiente documentación:

1. NOTA DE ELEVACION en original, firmada por quien suscribiera el contrato o por persona con capacidad para obligar a la EB.
2. INFORME TECNICO Firmado por el director del proyecto (según modelo adjunto).
3. FORMULARIOS DE RENDICION: Los formularios de rendición, de cada proyecto administrado que se rinde deberán estar intervenidos por el Contador Certificante, con firma certificada en el respectivo Consejo Profesional (según modelo adjunto).

Toda información presentada no deberá contener tachaduras, raspados, enmiendas, etc., que impidan su legibilidad.

## **DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LAS RENDICIONES**

La documentación respaldatoria de las rendiciones deberá estar disponible en original para ser revisada a requerimiento del FONTAR. Además, con cada Rendición de Cuentas se deberá adjuntar copia de:

1. Factura del proveedor y/o contratista mayores a \$150.000 (pesos ciento cincuenta mil), recibo del proveedor y/u orden de pago y la correspondiente cancelación:
  - Cheque propio: se deberá adjuntar el correspondiente extracto bancario (NOTA: no se aceptarán cheques cobrados por caja o ventanilla).
  - Transferencia bancaria: se deberá adjuntar el recibo emitido por la correspondiente entidad financiera y el extracto bancario (NOTA: no se aceptarán depósitos en efectivo por ventanilla).
  - Tarjeta de crédito corporativa: se deberá adjuntar la factura, el resumen de la tarjeta de crédito y el pago total correspondiente.
  - Cheques de tercero: se permitirán hasta 5 cheques cuyos importes superen los \$ 30.000.

Para el caso de la adquisición de bienes importados, se deberá adjuntar copia de la correspondiente factura (y/o proforma), SWIFT, comprobante de liquidación de divisas y extracto bancario.

2. Recursos Humanos, se deberá adjuntar como mínimo los recibos de junio y diciembre (si dichos meses se encuentran incluidos en la rendición) de cada persona. Para el caso de pasantías deberá presentar copia del Convenio Marco (entre la Institución Educativa y la EB) y de los Acuerdos Individuales con los pasantes. No se aceptan becarios.

Las facturas y recibos deberán cumplir con los REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES y ser emitida a nombre de la EB.

Los Recibos de Sueldos deberán cumplir con los REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES relativos a cada forma de contratación laboral (Relación de dependencia, personal temporario, prestación de servicios profesionales, pasantías, etc)

El FONTAR podrá solicitar a los beneficiarios comprobantes con su correspondiente cancelación independientemente del monto del mismo.

## **INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE LA PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS QUE SE ADJUNTA**

Para poder utilizar correctamente el archivo Excel de Rendición de Cuentas deberá habilitar las macros de Excel. Para habilitarlas abra Excel, busque en la barra Herramientas, luego Macros, Seguridad y elija la opción Medio. Luego abra el archivo de Rendición de Cuentas, al abrirlo saldrá un cuadro de Advertencia de Seguridad, seleccione Habilitar Macros, al hacerlo la barra de Excel desaparece. Para poder usar las

opciones Guardar Como (para guardar el archivo), Cerrar (cierra el Excel), Imprimir Rendición (se debe utilizar para imprimir la versión definitiva, dicha versión se imprime con fecha y hora la cual deberá coincidir con la que presente en papel), Imprimir COPIA Rend (cuando desee imprimir copias de la versión definitiva), Imprimir Todo (en cualquier momento de la carga de datos puede utilizar esta opción para verificar si la impresión es correcta).

Los gastos estarán ordenados por rubro, de acuerdo al presupuesto aprobado, y en orden cronológico por fecha de factura.

1. Debe completarse el nombre del proveedor a quien se le adquirió el bien o el nombre de la persona a quien se le está abonando un servicio. El N° de Factura, Fecha y Costo Total sin IVA (corresponde al costo total de la factura sin IVA).
2. En la columna de Descripción se solicita una descripción lo más amplia posible (la misma debe coincidir con lo descrito en la factura).
3. En las columnas referentes a Cancelación debe especificarse N° de recibo y/u Orden de Pago y/o N° de cheque.
4. En Total Imputado al Proyecto se debe indicar el monto de la factura que se asigna al proyecto.
5. En N° de Folio y Libro se deberá indicar si el gasto se encuentra registrado en el Libro de IVA Compras o de Sueldos.
6. En País de Origen indicar el país de procedencia del bien adquirido.
7. Para los RRHH se deberá indicar el CUIL/CUIT, N° de Factura o Recibo según corresponda, Fecha, forma de Cancelación, Profesión, Función en el Proyecto, Costo Total sin IVA o Sueldo Bruto según corresponda, Porcentaje de Dedicación según lo aprobado en el presupuesto.

## **MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO**

Todas las modificaciones sustanciales que sufra el presupuesto deberán ser solicitadas a través de una nueva versión del Formulario de costos y con un detalle de las causas técnicas que motivaron dicho cambio.

## **CONTABILIDAD**

Se deberán mantener individualizadas las operaciones en los registros contables. Para el caso en que el beneficiario no esté obligado a llevar libros de comercio y confeccionar una contabilidad en legal forma, deberá conservar la documentación de respaldo de todas y cada una de las erogaciones.

## **CANCELACIÓN DE OPERACIONES**

Todos los pagos totales o parciales de sumas de dinero superiores a \$1.000 (pesos mil), deben realizarse de acuerdo a la Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Instructivo de ejecución

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.