

Instructivo para la adquisición de bienes y contratación de servicios de proyectos financiados por la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII)

Fecha de actualización: enero 2025

1. Objetivo

El propósito de este documento es recoger los principios y métodos que rigen la adquisición de los bienes y contratación de servicios por parte de las/os beneficiarias/os o instituciones administradoras de fondos de proyectos financiados por la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII).

Se definen también los requisitos y formalidades a tener en cuenta al momento de rendir los gastos, así como de la documentación a presentar en cada caso.

La forma en que se realizan los aportes por parte de ANII estará definida en las condiciones y detalles establecidas en el convenio o contrato correspondiente.

2. Alcance

El procedimiento aplicará a todo beneficiario/contraparte/administradora de fondos de un proyecto/contrato/convenio que cuente con el apoyo de la ANII, en el marco de la realización de cualquier tipo de adquisición o contratación, con las únicas excepciones definidas en el presente documento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios se registrará por las normas contenidas en el presente instructivo, con sus correspondientes actualizaciones, las que serán publicadas a través del sitio web de la ANII (www.anii.org.uy).

Los procedimientos detallados en el presente documento son de aplicación para todos los proyectos, independientemente del tipo de financiación, moneda y beneficiario de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, la ANII se reserva el derecho de exigir condiciones particulares y más específicas en cada nueva convocatoria, las que tendrán carácter obligatorio para todos los que se presenten en ella, sin que ello genere ningún tipo de conflicto con lo que se exige en el presente instructivo.

Los diferentes métodos de contratación que se detallan en este documento se aplicarán dependiendo del volumen y complejidad de la adquisición o contratación que se desee realizar.

Los beneficiarios deben establecer procedimientos que permitan una amplia participación del mercado y prestar debida atención a los aspectos de economía, eficiencia y razonabilidad de precios.

Toda situación que a criterio del beneficiario no se encuentre comprendida en el presente instructivo se deberá consultar a la ANII por el procedimiento a seguir.

3. Marco general para adquisiciones o contrataciones

- A. Compra directa: aquellas adquisiciones o contrataciones por importes inferiores a \$263.000 (pesos uruguayos doscientos sesenta y tres mil) IVA incluido, podrán realizarse en forma directa.
- B. Comparación de precios: todas las adquisiciones o contrataciones de productos o servicios superiores al tope de compra directa y hasta \$ 2.750.000 (pesos uruguayos dos millones setecientos cincuenta mil), IVA incluido, requerirán la solicitud de, al menos, tres cotizaciones por parte de la persona beneficiaria, de forma previa a confirmar la adquisición o contratación.

Solicitud de cotizaciones

Las cotizaciones serán solicitadas por el beneficiario/administradora de fondos y deberán ser conservadas, al igual que toda la documentación relacionada con la adquisición, a los efectos de ser presentadas en auditorías posteriores.

La solicitud de cotización de precios debe incluir la descripción y la cantidad de los bienes o las especificaciones de la obra, así como el plazo (o fecha de terminación) y lugar de entrega requerido. Se entiende por cotizaciones comparables aquellas que, en igualdad de condiciones comerciales, son técnicamente equivalentes. Se deberá realizar un cuadro comparativo con las cotizaciones evaluadas, debiendo seleccionar la más económica.

Las cotizaciones presentadas por los proveedores deberán contener en todos los casos¹:

- descripción del bien o servicio
- precio
- forma y plazo de pago
- fecha de entrega del bien o finalización del servicio
- plazo de validez de la cotización
- garantía y mantenimiento, etc (en caso de existir)

Los procedimientos utilizados para realizar las adquisiciones deberán permitir la participación de oferentes de otros países, salvo especificación expresa en contrario.

No se debe restringir el número de proveedores a ser consultados, se deberá invitar a cotizar a suficientes proveedores a los efectos de asegurarse como mínimo la recepción de tres cotizaciones comparables.

- C. Llamado Abierto: para adquisiciones o contrataciones superiores a \$2.750.000 (pesos uruguayos dos millones setecientos cincuenta mil) IVA incluido, se requerirá, como mínimo, la realización de un llamado abierto de precios. Este deberá ser publicado en al menos dos medios de difusión de carácter nacional (diario digital o impreso, portal web, revista especializada, etc.). En forma previa a la adjudicación, se deberá solicitar aprobación expresa

¹ Ver ejemplo de solicitud de cotizaciones en el siguiente [enlace](#).

de ANII. En igualdad de condiciones, se deberá optar por la cotización más económica. Los documentos del llamado deberán contener información clara respecto de cómo deben presentarse las propuestas, así como del lugar, fecha y hora de entrega. Se debe dar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar y presentar ofertas. Los procedimientos deben permitir una competencia adecuada con el fin de asegurar precios razonables; los métodos empleados en la evaluación de las ofertas y en la adjudicación de los contratos deben ser objetivos, se deben dar a conocer a todos los oferentes y no aplicarse arbitrariamente. Si hay empresas extranjeras que deseen participar en estas condiciones, se les debe permitir que lo hagan.

Excepciones

Serán excepciones a las categorías establecidas en los literales B) y C) precedentes:

- Adquisiciones o contrataciones para las cuales no existan suficientes proveedores en el mercado uruguayo o en general.
- Cuando sea necesario realizar la adquisición o contratación con un proveedor específico por motivos técnicos y/o de marca.
- Ampliación de un contrato ya existente con un proveedor y que requiera la renovación del servicio o ampliación de la adquisición.
- Para proyectos de innovación y emprendimientos, cuando el producto y/o proveedor de servicio, haya sido definido en el Proyecto/Contrato/Convenio y este no haya sido observado.
- Cuando se trate de equipos patentados o de marca registrada que únicamente pueden obtenerse contratando directamente con un proveedor
- Cuando el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos directamente a un proveedor determinado, como condición de mantener su garantía de cumplimiento.

Para las excepciones detalladas anteriormente, ANII debe autorizar previamente la realización de la adquisición o contratación. La persona/institución beneficiaria debe solicitar dicha autorización a través de la presentación de una nota informando la situación y justificando la necesidad de una excepción, quedando a criterio de ANII su autorización final.

En ningún caso se podrán realizar adquisiciones ni contrataciones con proveedores con quienes el beneficiario/contraparte tenga vinculación directa (por ej.: familiar², empresarial, económica, etc.) que pudiera afectar de algún modo la objetividad de la contratación/adquisición.

4. Comprobantes de adquisiciones y pagos

Todos los comprobantes presentados en las rendiciones de gastos deberán incluir el nombre o RUT de la empresa/ persona beneficiaria/administradora de fondos.

Asimismo, sin excepciones, deberán incluir el código del proyecto al cual corresponde el gasto. En el caso de las facturas electrónicas, el código deberá incluirse en la sección adenda o detalle.

² Se consideran personas físicas con las que se tiene una relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o tercero de afinidad o por matrimonio.

Para aquellas situaciones en las que no se pueda incluir el RUT de la empresa será fundamental que el comprobante esté a nombre de la empresa beneficiaria del proyecto.

Los documentos emitidos en Uruguay deben cumplir los requisitos fiscales establecidos por la DGI. Aquellos documentos emitidos en el exterior deben cumplir como mínimo formalidades del tipo: logo de la empresa, descripción, desglose de precio, detalle de impuestos si corresponde, identificación del comprobante, etc.)

La totalidad de la documentación original (o copia fiel en caso de corresponder) que respalda las adquisiciones y contrataciones realizadas, así como los pagos asociados en el marco del proyecto/contrato/convenio que cuente con el apoyo de ANII, deberá ser conservada por parte de la persona/beneficiario/administradora de fondos por al menos 10 años luego de finalizado el proyecto.

Documentación de respaldo

Todos los gastos realizados en el marco del proyecto deberán contar con sus correspondientes comprobantes: factura (o E-factura) y recibo de pago o transferencia o boleta de contado (o E-factura/Ticket).

Casos particulares

- **Remuneraciones del personal técnico que se desempeña en el proyecto:**
 1. Personal técnico en relación de dependencia: recibo de sueldo que cumpla las formalidades establecidas en la normativa vigente (Decreto N° 278/017).
 2. Personal técnico fuera de la relación de dependencia: comprobantes de honorarios o de retiros documentados según corresponda.

- **Remuneración a socios y directores de empresas:**
 1. Socio de S.R.L: recibo de sueldo firmado
 2. Director de S.A: recibo de sueldo firmado
 3. Socios de Sociedades de Hecho: recibo de sueldo firmado/factura de persona física a la sociedad
 4. En caso de no corresponder los documentos antes mencionados, podrá presentarse el "Informe de Certificado Público sobre ingresos" de acuerdo a la Guía N° 6 y los pronunciamientos N°16 y N° 18 emitidos por el Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay (CCEAU).

- **Consultorías:** Factura (o E-factura) de honorarios y recibo correspondiente. Para el caso de consultores internacionales que realicen sus tareas de consultoría del proyecto en el Uruguay, deberá presentar además la constancia de retención del Impuesto a la Renta de No Residentes.

- **Profesores visitantes:** [Nota](#) de apoyo económico firmado por el/la profesor/a visitante y por responsable administrativo.
- **Gastos de viaje**
 - En proyectos de I+D: [Nota](#) de rendición de gastos de viaje firmada por responsable administrativo y quien realiza el gasto.
 - En proyectos Innovación/Emprendimientos: [Nota](#) y comprobantes de respaldo de los gastos.

¿Cómo se rinden?

Se deberá completar una Nota de rendición de gastos de viaje por cada viaje/salida. En la rendición se cargarán tantos gastos en el rubro VIA como notas haya. Para el cálculo, se debe tener en cuenta el tope por día por persona. Información en este [enlace](#).

¿Qué se puede rendir?

Se puede rendir en este rubro gastos de alimentación, alojamiento y traslados dentro del lugar de destino (taxi, remise, bus).

No se incluye en este concepto los gastos de traslados al exterior o dentro del país (pasajes o combustible) los que tendrán un procedimiento específico según se detalla a continuación.

No se reconocen gastos por concepto de bebidas alcohólicas, artículos de higiene personal, cigarrillos, etc.

● Pasajes

- Pasajes aéreos: factura y recibo de agencia de viaje o boleto electrónico, en todos los casos con la información de tramos, fecha, pasajero/a, importe pago.
- Pasajes terrestres: boleto de la empresa de transporte
- Pasaje fluvial: factura y recibo de agencia de viaje o boleto electrónico, en todos los casos con la información de tramos, fecha, pasajero/a, importe pago.

Por razones de eficiencia y economía, se admitirá la utilización de un vehículo institucional/propio a los efectos de traslados para cumplir con las actividades previstas en el proyecto. ANII reconocerá al usuario el monto correspondiente al combustible y los peajes, siempre que corresponda. Se estima un rendimiento mínimo de 10 km por litro.

ANII no cubrirá, en ningún caso, otros gastos asociados al vehículo (ej. service o mantenimiento) ni será responsable por daños, multas o cualquier otro incidente relacionado al vehículo o traslado.

El beneficiario deberá adjuntar los comprobantes de gastos detallando el o los viajes realizados y los Kilómetros recorridos en cada uno, siendo potestad de ANII la autorización de estos en base a los criterios establecidos anteriormente.

● Compras web

En el caso de realizarse compras vía web y/o en el exterior, los procedimientos de adquisiciones, rendiciones, comprobantes a presentar, etc. no revisten cambios respecto de lo que se establece en este Instructivo.

Sin perjuicio de lo anterior, a los efectos de las rendiciones de gastos a presentar a ANII, en el caso de compra vía web, se deberá adjuntar comprobante de pago emitido por el sitio web donde se concretó la adquisición, debiendo constar: especificación clara del proveedor o sitio web, datos del comprador, fecha, artículo o servicio adquirido, importe abonado.

Compra con tarjeta de crédito: Se solicitará el resumen de la tarjeta de crédito y su correspondiente recibo de pago.

En casos de pagos mediante transferencia bancaria, conservar comprobante de transferencia.

No se aceptarán pagos en efectivo en caso de compras realizadas en el exterior de las cuales no pueda obtenerse un documento formal de respaldo.

Para otros tipos de pagos vía electrónica (Ej.: Paypal), deberá presentarse toda la documentación pertinente que permita vincular al proveedor con el comprador.

Si el pago de una factura se cancela con varios recibos, estos deben anexarse para corroborar la totalidad del pago.

5. Procedimiento de rendición de gastos

Las rendiciones de gastos deberán presentarse dentro de los plazos definidos en el contrato/convenio firmado, en el **portal web de rendiciones de ANII**⁵ de acuerdo con el siguiente **tutorial**. Debe estar acompañada del Informe de rendición de cuentas (IRC) y de todos los comprobantes que respalden las adquisiciones o contrataciones realizadas (facturas, recibos, boletas de contado, etc.), teniendo en cuenta todos los criterios mencionados en los apartados anteriores.

A los efectos de la presentación de los gastos a rendir se deberá seguir el criterio de “Caja”, es decir, se rendirán exclusivamente los comprobantes que refieren a gastos ya pagados al proveedor del bien o servicio (boleta de contado o recibo/comprobante de depósito o transferencia con factura de crédito correspondiente).

No se aceptarán comprobantes que refieran a pagos realizados en fechas anteriores a rendiciones ya aprobadas o posteriores al cierre del proyecto/presentación de la última rendición

Gastos en moneda extranjera

En el caso de **pago** realizado en moneda extranjera el sistema tomará en forma automática el tipo de cambio interbancario billete comprador publicado por el BCU del día hábil anterior a la fecha del comprobante de pago rendido.

Se admitirá utilizar el tipo de cambio efectivamente transado en cada operación si el comprobante de gastos que se está rindiendo tiene adjunto el comprobante correspondiente a la operación de cambio de moneda realizada y por el importe exacto.

Los gastos deberán cargarse en la moneda en que fueron pagos.

Reconocimiento de impuestos

Para beneficiarios de proyectos de innovación: En ningún caso se podrá incluir IVA ni ningún otro impuesto como parte integrante del costo total del proyecto. La ANII podrá establecer excepciones a este punto en las convocatorias.

Cuando los beneficiarios involucrados sean jóvenes empresas, en creación o creadas para el proyecto, se acepta la inclusión de impuestos como parte integrante del costo total.

Para beneficiarios de proyectos de I + D: Se podrán reconocer los impuestos y las cargas sociales como parte integrante del costo total.

6. Excepciones y situaciones no contempladas

Ante cualquier situación no contemplada en el presente documento la persona/institución beneficiaria deberá contactarse con ANII para su definición.

7. Vigencia

Anualmente, ANII actualizará este instructivo y lo publicará en su página web.