

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: julio 2026

1. OBJETIVO

Este documento describe los principios y procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios por parte de personas beneficiarias o instituciones administradoras de proyectos financiados por la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII).

También se detallan los requisitos y la documentación necesaria para la rendición de gastos durante la ejecución del proyecto apoyado. Las condiciones específicas de los aportes de la ANII estarán definidas en el convenio o contrato correspondiente al proyecto apoyado.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las personas beneficiarias, contrapartes e instituciones administradoras de fondos de proyectos, contratos o convenios apoyados por la ANII, salvo las excepciones expresamente previstas.

Todas las adquisiciones o contrataciones de servicios deben cumplir con las normas contenidas en el presente instructivo, así como con sus actualizaciones, que serán debidamente publicadas en el sitio web de ANII. Estas disposiciones se aplican a todos los proyectos, independientemente del tipo de financiación, moneda o tipo de beneficiario.

Sin perjuicio de lo anterior, la ANII se reserva el derecho de exigir condiciones particulares y más específicas en cada 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 documento.

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 promuevan una amplia participación del mercado y atender debidamente a la economía, eficiencia y razonabilidad de precios.

En caso de que surja una situación no prevista en este instructivo, se deberá consultar a la ANII para definir el procedimiento a seguir.

3. MARCO GENERAL PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- A. Compra directa:** aquellas adquisiciones o contrataciones por importes inferiores a \$654.000 (pesos uruguayos seiscientos cincuenta y cuatro 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 del beneficiario, de forma previa a confirmar la adquisición o contratación.
- C. Solicitud de cotizaciones:** las cotizaciones deberán ser solicitadas por la persona beneficiaria o la institución 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 consideran cotizaciones comparables aquellas técnicamente equivalentes y presentadas en igualdad de condiciones comerciales.

Para su presentación ante la ANII, se deberá realizar un cuadro comparativo con las cotizaciones evaluadas, debiendo seleccionar la más económica. Las cotizaciones solicitadas a 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 (en caso de existir)

Los procedimientos de adquisición deben permitir la participación de proveedores de otros países, salvo que se indique expresamente lo contrario.

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

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

- D. 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, entre otros).

En forma previa a la adjudicación, se deberá solicitar la aprobación expresa de la 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. En caso de que haya empresas extranjeras interesadas en participar bajo estas condiciones, deberá permitirse su participación.

Excepciones

Se consideran excepciones a las categorías indicadas en los puntos B) y C):

- 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 de un proveedor específico por motivos técnicos o de marca.
- Cuando se amplíe un contrato vigente para renovar un servicio o ampliar una adquisición.
- En proyectos de innovación y emprendimientos, cuando el producto o proveedor ya esté definido en el proyecto/contrato/convenio y no haya sido objetado.
- Cuando se trate de equipos patentados o de marca registrada que solo puedan adquirirse directamente de un proveedor.
- Cuando el contratista responsable del diseño de un proceso requiera la compra de elementos críticos directamente a un proveedor determinado, como condición para mantener su garantía de cumplimiento.

Para las excepciones detalladas anteriormente, la ANII debe autorizar previamente la realización de la adquisición o contratación. La persona o 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 la ANII su autorización final.

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

Todo el equipamiento que se adquiera en el marco de la realización de estos proyectos deberá mantenerse en la institución donde estos se ejecutan.

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.

4. COMPROBANTES DE ADQUISICIONES Y PAGOS

Todos los comprobantes presentados en las rendiciones de gastos deben incluir:

- Nombre o RUT de la empresa/ persona beneficiaria/administradora de fondos.
- Código del proyecto (en la adenda o detalle si es factura electrónica).

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 Dirección General Impositiva (DGI).
- Los documentos emitidos en el exterior deben cumplir, como mínimo, con las siguientes formalidades: logo de la empresa, descripción, desglose de precios, detalle de impuestos cuando corresponda e identificación del comprobante de pago.

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 o convenio que cuente con el apoyo de la ANII, deberá ser conservada por parte de la persona beneficiaria o 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 de pago: factura (o E-factura) y recibo de pago o transferencia o boleta de contado (o E- factura/ticket).

Casos particulares

A. 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.

B. 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).

C. 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.

D. Profesores visitantes: Nota de apoyo económico firmado por el profesor o profesora visitante y por el 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 o 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. Para más información, consultar los topes de viáticos.

¿Qué se puede rendir?

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

Este concepto no incluye los traslados al exterior ni dentro del país (pasajes o combustible), que tienen un procedimiento específico detallado más adelante.

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 e 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 e importe pago.

Por razones de eficiencia y economía se admitirá la utilización de vehículo institucional o propio a los efectos de traslados para cumplir con las actividades previstas en el proyecto. Se podrá aceptar el gasto correspondiente al uso del vehículo institucional, debidamente detallado y documentado. La ANII le reconocerá a la persona usuaria el monto correspondiente al combustible y los peajes, siempre que corresponda. **Se estima un rendimiento mínimo de 10 km por litro.**

El combustible se podrá rendir en el rubro de servicios o insumos.

La 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 la ANII la autorización de estos en base a los criterios establecidos anteriormente.

Compras web

En el caso de realizar compras vía web 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 ante la 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 comprobante de pago.

En casos de pagos mediante transferencia bancaria, se deberá conservar el comprobante de la transferencia realizada.

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 en el **portal web de rendiciones de ANII** dentro de los plazos definidos en el contrato o convenio firmado, de acuerdo al instructivo para proyectos de investigación o proyectos de innovación y emprendimientos. 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 o 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 Banco Central del Uruguay 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.³

Cuando los beneficiarios involucrados sean empresas jóvenes, 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 o institución beneficiaria deberá contactar con la ANII para su definición.

7. VIGENCIA

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

³ La ANII podrá establecer excepciones a este punto en las convocatorias.