

SEGURO CONTRA ENFERMEDADES PREVALENTES (SCEPB) Ley 19.300

OBJETO DEL LLAMADO: LA CONTRATACIÓN DE UN ESTUDIO CONTABLE A LOS EFECTOS DE DESARROLLAR LAS TAREAS DE ADMINISTRACIÓN DEL SCEPB, CON CARGO AL 1% PARA ATENDER GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PREVISTO EN EL ART 7 INCISO 2 DE LA LEY 19.300 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2014.

Actividades del Área SCEPB

Realizar las tareas relacionadas con:

- I) la **Gestión de Comunicaciones**- atención a la Comisión Administradora del SCEPB, usuarios y beneficiarios del SCEPB y clientes internos de la UE 005 DGSG, trámites de los expedientes en el Sistema de Administración Documental de MGAP (SIADOC);
- II) los **Ingresos por recaudación** – Registro y Control de Declaraciones Juradas y los depósitos en BROU correspondientes a cada cuenta de los sectores de ganado de carne y ganado de leche en dólares estadounidenses;
- III) los **Egresos por gastos** - Control y Registro de: G.1) liquidaciones para pago en dólares estadounidenses de indemnizaciones y de subsidios por saneamiento de los expedientes recibidos de los sectores de ganado de carne y de leche; G.2) Informe de avance de control de recaudación y de liquidaciones de pagos del SCEPB y de “gastos con cargo a 1% para atender el funcionamiento autorizado por Ley 19.300”;
- IV) la **Presentación de informes a la Comisión del SCEPB**: I.1) Estados Financieros, I.2) los informes trimestrales para MGAP y las Gremiales intervinientes; I.3) los informes mensuales para la Rendición de SIIF de Contaduría General de la Nación (CGN) con las conciliaciones bancarias de las dos (2) cuentas corrientes; I.4) los informes de cumplimiento de pago por empresa y los informes de no cumplimiento de pago con la documentación correspondiente para su remisión a los Servicios Jurídicos de MGAP, I.5) Información para la publicación de cifras en página web MGAP y I.6) Otros informes requeridos por la Comisión.

Normativa vigente

LEY 19.300 de 26 de diciembre de 2014 y modificativas; Decreto 125/015 de 20 de julio de 2015; Instructivo de pago de los beneficios previstos por la Ley 19.300 SCEPB Versión 01 (09/09/15). Informe de Auditoría Interna de la Nación (AIN) según expediente 2018/05/003/2785.

Tareas Principales

En relación al SCEPB para el procesamiento de la documentación relacionada con la recaudación (Declaraciones Juradas y depósitos) y su control.

Empresas involucradas (agentes de retención) y documentación dirigida al MGAP:

- **Establecimientos de faena de bovinos.** Las empresas presentarán al MGAP declaración jurada mensual con la información de faenas diarias de reses bovinas (cabezas-Vaca o vaquillona mayor de dos dientes) (lit a) del Art. 2 Ley 19.300).
 - **Aportes**
 - Declaración Jurada de las reses bovinas faenadas.
 - Depósito del BROU- Las sumas retenidas deberán ser depositadas dentro del plazo de quince días corridos, luego de la finalización de cada mes.
 - **Industrializadores de leche:** Las empresas presentarán al MGAP, declaración jurada mensual por litros de leche recibidos en las plantas elaboradoras (lit b) del Art. 2 Ley 19.300).
 - **Aportes**
 - Declaración Jurada de los litros de leche recibidos en las plantas elaboradoras.
 - Depósito del BROU- Las sumas retenidas deberán ser depositadas dentro del plazo de quince días corridos, luego de la finalización de cada mes.
 - **Empresas exportadoras de animales en pie.** Las empresas presentarán al MGAP declaración jurada mensual de los embarques realizados por cada bovino en pie con destino a exportación. (lit c) del Art. 2 Ley 19.300)
 - **Aportes**
 - Declaración Jurada de animales embarcados (una declaración por ganado de carne y otra por ganado de leche).
 - Depósito del BROU en la cuenta respectiva (SCEPB Ganado de carne o SCEPB ganado de Leche) - Las sumas retenidas deberán ser depositadas dentro del plazo de quince días corridos, luego de la finalización de cada mes.

En relación al SCEPB para el procesamiento del pago de expedientes de indemnización y de subsidio

- Verificar el cumplimiento de requisitos formales, disposiciones legales y reglamentarias en la gestión de documentos.
- Registrar, controlar y tramitar en los sistemas de soporte de gestión administrativa y contable.

Destino de la recaudación:

- **Pago de Indemnizaciones a productores por faena obligatoria de bovinos y por subsidios contra la presentación de facturas que acreditan el saneamiento aprobado por la Autoridad Sanitaria**
1. **Sector de ganado de carne.** Los productores que acrediten de acuerdo a la legislación vigente en la materia, la propiedad de los mismos al momento de su faena efectiva o destrucción total en el campo, y haber cumplido con el saneamiento aprobado por la Autoridad Sanitaria, en cumplimiento de los dispuesto por la Ley 19.300 y normas reglamentarias vigentes: recibirán una compensación diferencial con el descuento del precio abonado por la planta de faena, conforme al valor vigente, por cada bovino de carne enviado a faena obligatoria y por facturación aprobada de saneamiento. El pago se efectuará por los siguientes medios: transferencias bancarias electrónica, giro bancario y la entrega de cheques, etc.
 2. **Sector del ganado lechero.** Los productores que acrediten de acuerdo a la legislación vigente en la materia, la propiedad de los mismos y que provienen de establecimientos lecheros habilitados por el MGAP y declarado como tal en DICOSE, al momento de su faena efectiva o destrucción total en el campo y/o haber cumplido con el saneamiento aprobado por la Autoridad Sanitaria, en cumplimiento de los dispuesto por la Ley 19.300 y normas reglamentarias vigentes y que justifiquen su fin para dicha producción, mediante caracterización fenotípica, recibirán una compensación diferencial con el descuento del precio abonado por la planta de faena, conforme al valor vigente por cada bovino de leche enviado a faena obligatoria y por facturación aprobada de saneamiento. El pago se efectuará por los siguientes medios: transferencias bancarias electrónica, giro bancario y la entrega de cheques, etc.
 3. **Gastos de funcionamiento del SCEPB** Ley 19.300 con cargo al 1% de la recaudación de acuerdo al procedimiento aprobado para contrataciones – Comisiones y gastos bancarios, contratación de la secretaria, contratación Estudio Contable, etc.

Actividades y tareas del Área SCEPB:

1. Administración

- Mantenimiento de la cartera de contribuyentes por cada sector de la industria, a saber: a) Frigoríficos, b) Industrias Lácteas y c) Exportadores de ganado bovino en pie.
- Propuestas de mejora de los modelos del formulario de Declaración Jurada en formato digital de cada sector con fórmulas, planillas de cuenta corriente (respaldo de registros en excel); formulario de comunicados y estados de cuenta
- **Análisis de la documentación de recaudación**

Confrontar la información de los registros de los aportes con la información de otras áreas del MGAP u otros Organismos de manera de asegurar la integridad de la recaudación que los agentes de retención realizan (faena, exportación de animales en pie y litros de leche remitidos según Ley 19.300) a los efectos de contar con información íntegra, confiable y oportuna que permita realizar los controles pertinentes respecto a los aportes.

En caso de existir discrepancia entre los aportes a realizar según la información de las áreas de MGAP, otros Organismos, las declaraciones juradas y su acreditación en la cuenta corriente correspondiente: elaborar los informes y remitirlos a la Comisión de Administración que establecerá las acciones a seguir en casos de incumplimiento de dichas obligaciones.

- **Industria Frigorífica:** Revisación del cálculo de la Declaración Jurada presentada referido a reses faenadas por el valor de la tasa vigente. Verificación de datos declarados por el contribuyente a través de listado de faenas controladas por los funcionarios del MGAP, información proporcionada por la División de Industria Animal (Departamento de Tecnología) e INAC.

- **Industria Láctea:** Revisación del cálculo de la Declaración Jurada presentada referido al cálculo de litros de leche ingresados a cada planta para su industrialización por el valor de la tasa vigente. Verificación de datos declarados por el contribuyente a través de listado de faenas, información proporcionada por INALE.

- **Exportadores de Ganado en pie:** Revisación del cálculo de la Declaración Jurada presentada referido a animales embarcados. Verificación de datos declarados por el exportador, a través de controles realizados por los funcionarios del MGAP, información proporcionada por la División Sanidad Animal y la Dirección Nacional de Aduanas.

- **Análisis de la documentación para la liquidación de indemnizaciones por sacrificio y subsidios por saneamiento** por cuenta corriente oficial según la normativa vigente (legal, reglamentaria, instructivos, con entrenamiento del personal del AFC de DGSG y ejemplos).

2. Gestión de las Comunicaciones

Asistir a la Comisión, a los funcionarios y/o unidades organizativas, en los procesos, normas y procedimientos, y en relación a las actividades administrativo-financiero-contable del Área del SCEPB.

- i. **Teléfono:** Comunicaciones telefónicas con las distintas administraciones, estudios contables, despachantes de aduanas y gestores vinculados a las tareas.
- ii. **SIADOC:** trámite de expedientes de solicitud del SCEPB y solicitud de informes.
- iii. **BROU:** Consulta de estados de cuentas corrientes.
- iv. **Fax:** Recepción de documentación y comprobantes de pago.
- v. **Correspondencia:** Recepción de consultas. Intercambio de correspondencia. Envío de comunicados, circulares, estados de cuenta, etc.
- vi. **Correo electrónico:** Recepción de consultas. Intercambio de correspondencia. Envío de comunicados por atraso en envíos de pagos pendientes de aportes al SCEPB. Realizar las comunicaciones de los pagos mensuales a los correos indicados por los beneficiarios.
- vii. **Internet:** Ingreso a sitio de Dirección Nacional de Aduanas (accesos restringidos) como operador exterior autorizado para habilitación de exportaciones de productos lácteos.
- viii. **Sitio web del MGAP:** Actualización de información en el link Fondos de Financiamiento del M.G.A.P.; **Marco Legal;** **Informes:** Resumen de cifras actualizadas de las actividades de los Fondos desde el año 2004 a la fecha; **Formularios:** Declaración Jurada - Faena de reses bovinas y Declaración Jurada – Industrias Lácteas.

- ix. Participar en actividades con los funcionarios MGAP y representantes de las gremiales participantes de las Comisiones Departamentales de Salud Animal cuando la Comisión de Administración lo disponga.

3. Registro

- **Mantenimiento de Planillas escritas** (respaldo físico de los registros)
 - i. Se ingresa en cada carpeta y por sector (Frigoríficos e Industrias Lácteas) los datos de los contribuyentes a modo de tener toda la información para establecer las comunicaciones (se actualizan siempre los datos). Asiento de información manual de datos presentados en el formulario de Declaración Jurada.
- **Planillas electrónicas** (registro de información)
 - i. Se ingresa en un formulario de EXCEL y por sector (Frigoríficos e Industrias Lácteas) los datos de la Declaración Jurada. El documento consta de varias hojas, a saber: 1ª hoja general de registros, 2º Indemnizaciones, 3ª Registros del BROU y 4ª Estadísticas con gráficos.
- **Archivo** (respaldo físico de documentación)
 - i. Se rotula un bibliorato por trimestre, por cada cuenta corriente acompañado del estado de cuenta corriente mensual y se archiva toda la documentación de recaudación recibida.
 - ii. Mantener el archivo de las rendiciones de cuentas y de los expedientes de solicitudes de indemnización o subsidio por mes/año.
- **SIADOC**
 - i. Tramitar el envío de los informes emitidos y trámites varios.
- **LIQUIDACIONES**
 - i. Efectuar las liquidaciones de las solicitudes de indemnizaciones por sacrificio o de subsidios por saneamiento aprobadas por la Div. Sanidad Animal, recibidas según expedientes de SIADOC, de acuerdo a los instructivos vigentes, controladas y debidamente firmadas por el administrativo y el Contador Supervisor del Estudio.
- **PAGOS**
 - i. El **primer día del mes** efectuar la consulta (“Conciliación de Saldos”) BROU del movimiento de las cuentas corrientes oficiales Nos. 001558187-76 “SCEPB Ley 19.300 Ganado de Carne” y 001558187-80 “SCEPB Ley 19.300 Ganado de Leche” para realizar la conciliación bancaria e informar saldos conciliados.
 - ii. Elaborar mensualmente las “**Planillas de Pago del SCEPB Ganado de Carne**” y “**Planillas de Pago del SCEPB Ganado de Leche**” debidamente controladas y firmadas por el administrativo y el Contador Supervisor del Estudio para su remisión a la Comisión de Administración con los expedientes.
 - iii. La Comisión de SCEPB se reúne mensualmente **el segundo lunes de cada mes**, evalúa con i) y ii) y **autoriza los pagos** en los expedientes con la firma de un representante de las Gremiales y un representante de la Dirección General de Servicios Ganaderos por el MGAP.
 - iv. El Área de SCEPB efectuará: a) la comunicación por correo electrónico de MGAP de los pagos autorizados de cada mes a la Secretaría de la Comisión y a los beneficiarios con copia a la Div. Sanidad Animal y a las Regionales de DSA y b) la emisión de los recibos de pago en dos vías: VIA 1 “Área de Financiero Contable DGSG” para agregar al respaldo de las rendiciones de cuenta Grupos SIIF y VIA 2 “Comisión de Administración de SCEPB” para agregar al expediente.

- v. Los expedientes con los recibos y las Planillas pasan a la Tesorería de DGSG para efectuar los pagos por los medios indicados en el expediente: transferencia bancaria (BROU sin costo, restantes casos a cargo del beneficiario), giro por red de cobranzas (costo a cargo del beneficiario), entrega de cheque, etc.
- vi. El Área del SCEPB brinda apoyo administrativo a la Comisión en oportunidad del pago presencial. Los controles documentales serán realizados por las dependencias técnicas en materia jurídico/notarial del MGAP, de corresponder, previo al pago.
- vii. Efectuado el pago mensual (presencial y las transferencias bancarias electrónicas) el Área SCEPB efectúa la revisión de los comprobantes y la verificación del movimiento en el estado de cuenta bancario mensual para la conciliación bancaria.

➤ **Rendición de Cuentas Ordenanza 77 TCR y S.I.I.F.**

- i. Elaborar los informes mensuales de Rendición de Ctas según Ordenanza 77 de Tribunal de Cuentas con los Ingresos (Cargos) por la recaudación y Egresos (Descargos), adjunta conciliación bancaria y remitir al Área Financiero Contable para su registro en el SIIF "Rendiciones de cuentas" de CGN en: a) Grupos 63 Cta. Cte; Of. 001558187-76 "SCEPB Ley 19.300 Ganado de Carne" y b) Grupos 64 Cta. Cte. Of. 001558187-80 "SCEPB Ley 19.300 Ganado de Leche". El Gerente Financiero de SIIF da el "revisado" a las rendiciones mensuales y el MEF emite el certificado de validez de las Ctas. Ctes. Oficiales para BROU que mantiene habilitadas las cuentas corrientes recaudadoras y pagadores.

➤ **OTROS**

- i. Reproducir y compaginar documentos.
- iii. Digitalizar notas, informes y correspondencia al interior y Montevideo.
- ii. Realizar otras tareas relacionadas con el Sistema del SCEP:
- iii. Dar apoyo administrativo a la Comisión de Administración del SCEPB en todo lo que esta demande a los efectos de dar cumplimiento con los objetivos del SCEPB.

Presentación de la Oferta

Requisitos y condiciones del llamado:

- I) Las ofertas deberán ser enviadas en formato PDF, con membrete, Razón Social, RUT, con firma y aclaración de firma. Serán recibidas únicamente a través de la dirección de correo electrónico de la Secretaría de la Comisión de Administración del SCEPB: comisionscepb@gmail.com**
- II) Excluyente: La empresa deberá acreditar antecedentes en el giro durante los últimos cinco (5) años y encontrarse al día con BPS y DGI.**
- III) La adjudicación de la contratación se realizará a una sola empresa. El pago se realizará por cumplimiento de cada sub-ítem en el ítem 1 y mensual por cumplimiento de la Fase 2. Ambas comenzarán en paralelo.**
- IV) En caso de cambio de la composición del equipo de trabajo, la adjudicataria deberá realizar la sustitución con personal de igual formación o superior, debidamente acreditada.**
- V) La Comisión de Administración del SCEPB será responsable de la contratación de los servicios tercerizados y los controles correspondientes según la normativa vigente.**
- VI) La documentación y comprobantes de recaudación y de liquidaciones y pagos deberán permanecer en la Sede de la UE 005 DGSG, y estarán a disposición del Área SCEPB (personal autorizado de la firma adjudicataria).**
- VII) El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Pliego, así como también, el atraso en los trámites de gestión de la documentación, una vez recepcionada, podrá aparejar la retención de los pagos, de acuerdo a la entidad de la falta, previa vista al adjudicatario. La Comisión de Administración podrá rescindir el contrato en caso de comisión de falta grave o reiteración de faltas de igual o diferente naturaleza.**
- VIII) La empresa adjudicataria será la única y absoluta responsable de la supervisión, conducta, labor y actuación de su personal.**
- IX) La potestad disciplinaria será desempeñada siempre y exclusivamente por dicha empresa, tanto resultare de la conducta personal o funcional, faltas, accidentes, omisiones, indemnizaciones, etc., así como roturas, desgastes y daños producidos por la inexperiencia, desidia, falta de cuidado, daño intencional del citado personal, quedando la Comisión de Administración del SCEPB totalmente desvinculada y exenta de todo tipo de responsabilidad con respecto al mismo o frente a terceros.**
- X) La empresa adjudicataria será asimismo la única responsable, liberando a la Comisión de Administración del SCEPB por cualquier accidente de su personal aun cuando ocurra por**

desperfectos o fallas de los bienes o elementos de su propiedad. Los gastos que se ocasionen por los actos imputables a la empresa serán de cargo de la misma, pudiendo la Comisión debitarlo de las facturas pendientes de pago.

XI) La empresa deberá adoptar todos los medios de resguardo y seguridad laboral previstos por la ley y su reglamentación.

XII) En caso de que la empresa contratada interrumpiera momentáneamente el servicio durante el período de su ejecución, la Comisión de Administración del SCEPB queda facultada a contratar otra empresa en forma directa para suplir dicho incumplimiento y hasta que se subsane el mismo y/o su finalización, siendo la totalidad de los gastos extraordinarios que se ocasionen, de cuenta del adjudicatario, sin perjuicio de los perjuicios que pudieren corresponder.

XIII) La Empresa adjudicataria asumirá total responsabilidad por el cuidado y conservación de los bienes confiados a su atención, siendo responsable patrimonialmente de cualquier, deterioro, destrucción, extravío, sustracción o cualquier otra circunstancia que implique perjuicio a la Comisión, producido como consecuencia de su actividad u omisión, sin perjuicio de las acciones administrativas, penales y/o civiles que se pudiera ejercitar.

XIV) La responsabilidad de cualquier orden que pudiera derivarse del cumplimiento del contrato frente a terceros, a su propio personal o a la Administración y/o funcionarios permanentes o temporales contratados por ésta, será de cargo de la entidad adjudicataria. También serán de su cuenta y cargo todas y cada una de las erogaciones presentes o futuras inherentes al giro de su actividad y que por cualquier concepto se originen como consecuencia de la prestación del servicio. La adjudicataria se obliga a resarcir a la Comisión de Administración ante una eventual condena económica (individual o solidaria) derivada de los servicios prestados.

XV) **CONFLICTOS DEL ADJUDICATARIO CON SU PERSONAL.** En caso de medidas gremiales de cualquier tipo, la empresa adjudicataria deberá tomar las providencias necesarias a fin de cumplir con el contrato en los términos y condiciones pactadas.

XVI) La contratación que se efectúe con la empresa adjudicataria no implica relación de subordinación o dependencia laboral ni vínculo funcional de especie alguna entre la Comisión Administrado del SCEPB y el personal a cargo de la adjudicataria, condición que desde ya aceptan los proponentes.

Propuesta Económica y Evaluación

12 de junio de 2019 - Publicación del llamado Servicio de Estudio Contable

17 de junio de 2019 Hora 10 - Reunión informativa sobre procesos, procedimientos y consultas.

En la sede de la Dirección General de Servicios Ganaderos (DGSG), Ruta 8 KM 17. Sala 110.

24 de junio de 2019 Hora 23:59 - Cierre de recepción de ofertas exclusivamente vía mail

La empresa deberá realizar la presentación de la propuesta económica de cada ítem y sub-ítem, que será evaluada por el Tribunal integrado a tal efecto, según el siguiente detalle:

- 1) Ítem 1 - 60 puntos:**
 - **Ítem 1.1 - 25 puntos: 60% precio y 40% tiempo**
 - **Ítem 1.2 - 35 puntos: 60% precio y 40% tiempo**
- 2) Ítem 2 - 40 puntos: 100% precio**
- 3) En caso de paridad de puntajes, el Tribunal de Evaluación valorará la composición del Equipo propuesto.**

Ítem 1 – La empresa indicará el equipo (cantidad de personal y su formación académica), software contable que utilizará y el plazo estimado de terminación para efectuar:

- **Sub-Ítem 1.1 Los controles de la recaudación (declaraciones juradas y depósitos) e informes de cumplimiento correspondientes al período 18/01/2015 a la fecha del llamado.**
- **Sub-Ítem 1.2 Las liquidaciones de los 427 expedientes con 50 solicitudes de indemnización y 377 de subsidio por saneamiento pendientes a la fecha del llamado.**

En poder del Área Financiero Contable de AFC

Indemnización	Saneamiento	Tuberculosis	Brucelosis
50	377	39	388
Total	427	Total	427

Para el procesamiento de dichos expedientes la empresa deberá seguir los controles indicados en los instructivos establecidos por DGSG.

El personal recibirá entrenamiento del Área Financiero Contable de

DGSG para las liquidaciones y de la UE 001 de MGAP para la recaudación.

La DGSG obtendrá los correspondientes usuarios para el acceso a los sistemas de información del MGAP.

- **La empresa deberá destinar: un profesional (Contador/a) Responsable de: la supervisión del personal administrativo, la emisión de los informes financieros, los informes trimestrales para la Comisión Administradora del SCEPB, el Informe de Rendición de Cuentas según Ordenanza 77 de TCR, y atender las consultas técnicas de la División Contabilidad y Finanzas de MGAP y del Área Financiero Contable de DGSG.**

Excluyente: La Empresa deberá destinar **al menos tres (3) personas** para realizar las tareas administrativas de la ley 19.300, antes descriptas, de las cuales uno de ellos deberá ser el Contador/a.

Item 2 – La empresa presentará el precio mensual con impuestos incluidos correspondiente a las tareas de:

- I) **Proceso de Recaudación**, su control e informes del mismo,
- II) **Proceso de la liquidación de los expedientes recibidos en el mes relacionados de indemnizaciones y de subsidios por saneamiento, control, rendición de cuentas y archivo**
- III) **Liquidación de gastos atendido con el 1% de la Recaudación Ley 19.300.**

- **La empresa deberá destinar: un profesional Contador/a Responsable de: la supervisión del personal administrativo, la emisión de los informes financieros, los informes trimestrales para la Comisión Administradora del SCEPB, el Informe de Rendición de Cuentas según Ordenanza 77 de TCR, y atender las consultas técnicas de la División Contabilidad y Finanzas de MGAP y del Área Financiero Contable de DGSG.**

Excluyente: La Empresa deberá destinar **al menos dos (2) personas** para realizar las tareas administrativas, antes descriptas, de las cuales uno de ellos deberá ser el Contador/a.

Plazo del Contrato: La vigencia del contrato tendrá una duración de un (1) año a partir de su firma, con prórrogas de un (1) año sujeto a evaluación de la gestión por la Comisión de Administración del SCEPB y de la disponibilidad financiera del SCEPB.

Servicios disponibles

La Dirección General de Servicios Ganaderos (DGSG) del MGAP, dispone de oficinas para el desarrollo de tareas del SCEPB, de lunes a viernes en el horario de 9 a 16:30 hs, Ruta Nacional N° 8 km 17 Edificio 6 PB Oficina (Hall): que cuenta con puestos de trabajo, equipamiento y conectividad.

Traslado del personal del Estudio: DGSG cuenta con tres (3) recorridos para el traslado de personal – Punto de salida 8 hs llegada a DGSG 9 hs y salida de DGSG 16:30 a punto de regreso 17:30 hs máximo.