

Procedimientos de compras universitarias a entidades asociativas

Índice

Presentación	1
Organizaciones que pueden inscribirse al registro PARES	1
Características generales de las compras universitarias	2
Requisitos excluyentes para ser proveedor de la universidad	2
A) RÉGIMEN DE COMPRAS MENORES	3
B) CONCURSO PRIVADO mediante RÉGIMEN PARES:	5

Presentación

El “Régimen PARES” tiene por objeto establecer un régimen especial de compras y contrataciones dirigido exclusivamente a proveedores asociativos regionales y de la economía social que hayan sido dados de Alta en el Registro de Proveedores PARES (RePARES) de la Universidad Nacional de General Sarmiento (UNGS).

El presente régimen se enmarca en el “Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la UNGS” aprobado por Resolución (CS) N° 6726/18, que adopta, con las excepciones y agregados establecidos en el Anexo de dicha resolución, el artículo 3° y el Anexo del Decreto (PEN) N°1030/16 "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional".

Las organizaciones que pueden inscribirse al registro PARES son:

- a. **Entidades mutuales y cooperativas con matrícula activa** registradas en el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES). En esta categoría se encuentran las Cooperativas de trabajo, de provisión de servicios y agropecuarias, incluyendo empresas recuperadas por sus trabajadores/as.
- b. **Emprendimientos asociativos con matrícula en trámite (precooperativas):** se trata de asociaciones de trabajadores en proceso de constituirse como cooperativas de trabajo y/o servicios, con matrícula en trámite.
- c. **Emprendimientos asociativos productivos o de servicios de la Economía Popular inscriptos en RENATEP.** Se entiende bajo esta categoría a los grupos asociativos de trabajo, mayormente impulsados por organizaciones y/o movimientos barriales, inscriptos en el Registro Nacional de Trabajadores de la Economía Popular

(RENATEP) y cuyos trabajadores estén registrados en el régimen tributario correspondiente a la AFIP.

d. **Microempresas locales** registradas en el registro MiPyme.

Para consultar por el reglamento y ampliar información acerca del programa PARES pueden ingresar a través del enlace en la web de la [Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social](#).

Características generales de las compras universitarias

A continuación desarrollamos un instructivo sobre los dos procedimientos de compras desde los cuales la universidad puede adquirir bienes y servicios mediante la normativa del régimen PARES:

- a) **Compras menores**
- b) **Concurso privado**

Es importante remarcar los aspectos que *a priori* se consideran fundamentales para lograr un buen resultado en el proceso de compra:

Requisitos excluyentes para ser proveedor de la universidad:

1. Estar inscripto en el REPARES (Registro de Proveedores) de la Universidad Nacional de General Sarmiento.
2. **No poseer deudas con AFIP y poder facturar.**
3. Tener cuenta bancaria. El pago del bien o servicio adquirido usualmente se realiza por transferencia bancaria, por lo que se solicitarán los datos de la cuenta bancaria:
 - CBU.
 - Alias del CBU.
 - N° de cuenta.
 - Nombre de quien corresponde la cuenta bancaria.

Sólo se aceptan entidades bancarias. Cuentas como Mercado Pago y afines NO podrán ser utilizadas para recibir la transferencia.

4. La Universidad es una entidad exenta de IVA, por lo tanto, debe seleccionarse la opción “SUJETO EXENTO” en los datos que se solicitan para el que recibe la factura, NO debe presentarse para consumidor final.
5. La universidad retiene un porcentaje del importe total que figura en la factura en concepto de retenciones tributarias(ingresos brutos). Este monto queda disponible para ser utilizado ante obligaciones frente al fisco.
6. Para solicitar el comprobante de retenciones es necesario enviar una solicitud vía correo electrónico a la tesorería de la universidad cuya dirección de correo electrónico es: tesoreria@campus.ungs.edu.ar.
7. Una vez finalizado el proceso de compra se contactará algún integrante del equipo PARES con el emprendimiento asociativo y con el área universitaria involucrada para relevar información sobre cómo ha resultado el proceso. Mediante este relevamiento se pretende adquirir información que pueda ser útil para futuras compras.

Algunas recomendaciones:

- Cuando se solicita un bien o un servicio es valorable responder en tiempo y forma.
- A los efectos de agilizar la compra de un bien o servicio la universidad solicitará por una única vez el presupuesto pertinente. De no ser recibido entre 2 o 4 días hábiles se suele dar por negativa la respuesta a la solicitud.

A) REGIMEN DE COMPRAS MENORES

Se denominan compras menores a: aquellas adquisiciones que realiza la universidad por **montos inferiores a \$150.000** (monto actualizable según aumento inflacionario).

Pasos a seguir:

- 1) **Solicitud de presupuesto por parte de la Universidad:**

La universidad suele solicitar un presupuesto desde un área específica o directamente puede hacerlo algún integrante del equipo PARES. La solicitud se realiza vía correo electrónico, de manera que se espera recibir el presupuesto mediante el mismo medio.

Tener en cuenta que:

- Ante el caso que algún área de la universidad solicite un presupuesto, esto no significa que la compra está asegurada.
- Las diversas áreas que componen a la universidad suelen pedir al menos tres presupuestos a distintos proveedores.
- El presupuesto luego recibe la aprobación del área específica que lo haya solicitado.
- La confirmación del presupuesto no se presenta mediante ninguna documentación en especial, simplemente dando respuesta mediante los canales de comunicación con los que se estén vinculando.
- El equipo PARES tratará de dar fluidez a cualquier posible compra, en articulación con las otras áreas que demanden algún producto o servicio, pero esto no quiere decir que el equipo será el contacto directo, sino que puede serlo cualquier área de la universidad.

2) Presentación del presupuesto:

- ❖ El presupuesto debe contener una serie de datos que no pueden faltar:
 - Razón Social tal cual figura inscripto en AFIP;
 - El domicilio fiscal;
 - El monto unitario y el monto final(contemplando el IVA).
 - Fecha de la cotización
 - Teléfono y mail de contacto

- ❖ Es muy importante no incurrir en grandes demoras para la presentación de un presupuesto.
- ❖ Los presupuestos se solicitan para ser presentados como un documento, y considerando las formalidades mencionadas al principio de este punto. NO se aceptarán presentaciones por whatsapp, ni en el cuerpo de un correo electrónico o cualquier otra informalidad.
- ❖ Mediante el siguiente enlace se puede acceder a un modelo de presupuesto de referencia: [Modelo de presupuesto](#)

3) **Facturación:**

- ★ En caso de haber sido aprobado el presupuesto y luego de la entrega del producto o la realización del servicio, se presenta la factura.
- ★ La factura debe incorporar los mismos datos del responsable que figuran en el presupuesto.
- ★ Para la realización de la misma es necesario ingresar a la opción comprobantes en Línea de la AFIP.

4) **Proceso de pago:**

- Una vez presentada la factura el proceso interno para la ejecución del pago demora aproximadamente dos a tres semanas (10 a 15 días hábiles). Resulta fundamental la celeridad en la entrega de la factura, ya que sin este documento no se puede comenzar con el procedimiento de pago.

5) **Entrega del bien o servicio adquirido:**

- La entrega del bien o del servicio adquirido se acuerda con el área interviniente de la Universidad con quien se está llevando a cabo la gestión de la adquisición junto con la factura o remito.
- Es importante aclarar que la universidad no cuenta con capacidad de traslado de bienes, en caso de que requiriese de gastos de traslado, deben estar incluidos en el precio final presupuestado.

B) CONCURSO PRIVADO mediante RÉGIMEN PARES:

Este procedimiento garantiza la competencia exclusiva entre PROVEEDORES COOPERATIVOS. Por lo tanto:

1. Sólo podrán presentarse a este concurso las Cooperativas con matrícula activa registradas en el REPARES.

En caso de no estar inscriptas en el REPARES, comunicarse al mail pares@campus.ungs.edu.ar para solicitar la inscripción.

Esta modalidad aplica para las compras por montos superiores a \$150.000 (pesos ciento cincuenta mil) y hasta 500 módulos (\$4.000.000, pesos cuatro millones), ajustables cada cierto periodo de tiempo.

2. Inscripción en plataforma Compr.AR:

Previo a la presentación formal a una licitación mediante concurso privado, es necesario que las cooperativas estén inscriptas o hayan iniciado la inscripción en el SIPRO (Sistema de Información de Proveedores) de la plataforma COMPR.AR. En el mismo se solicita realizar una preinscripción con la siguiente documentación actualizada:

- Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.
- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios (Frente y Dorso).
- En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.
- Acta de Administrador Legitimado (Es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente con el Gobierno Nacional por este medio).

Para más información compartimos instructivo para [inscripción al COMPR.AR](#)

3. Solicitud de presupuesto mediante Concurso Privado:

- Una vez que la dirección de compras y contrataciones define la derivación del pedido de compra al Régimen PARES, se emite un pliego estableciendo las condiciones sobre el pedido. Dicho pedido se comunica por mail a los proveedores inscriptos y se establecen plazos de presentación del presupuesto. Este punto resulta de la planificación de futuras compras a realizar desde la dirección de compras.
- En caso de requerir aclaraciones sobre el pliego, se podrán enviar consultas al correo electrónico del área de compras, que emitirá una respuesta a todos los proveedores inscriptos en la licitación.

- Las ofertas deberán ser confeccionadas en el formato que establezca la Universidad y contener:
 - La descripción técnica del bien o servicio (según características establecidas en el pliego)
 - Precio por unidad y total final (valor final), que se completará en la Planilla de Cotización adjunta al Pliego.
 - Las ofertas podrán presentarse vía correo electrónico o por la mesa de entradas de la UNGS hasta la hora que se fije para la apertura.
 - Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de QUINCE (15) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura, salvo que en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares se fijara un plazo diferente.
 - Se deberá cotizar el monto total incluyendo el IVA en pesos argentinos. Se deberán presentar facturas B o C

La presentación de la oferta significará el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas.

4. Selección de oferentes:

- En el proceso de selección de las cooperativas en el procedimiento de concurso privado, se realizará un informe de evaluación donde se considerarán una serie de indicadores, que definirán el puntaje final de cada una de las cooperativas participantes.
- Dichos indicadores se dividen en dos tipos: indicadores de primera instancia y de segunda instancia.
- En el caso de los indicadores de primera instancia se incluyen el **precio**, los **antecedentes de compra previos** y la **cercanía geográfica**.
- Los indicadores de segunda instancia son la **participación a talleres y capacitaciones de la universidad** y **equidad de género y diversidades**.
- Las cooperativas también pueden participar en las convocatorias de proveedores del régimen de compras tradicional. En ese caso competirán con entidades mercantiles tradicionales.

5. Adjudicación:

- La orden de compra/contrato es notificada al adjudicatario mediante correo electrónico dentro de los CINCO (5) días posteriores a la fecha de la confección del acto administrativo de adjudicación.
- Dicha orden contendrá las estipulaciones básicas de la contratación.

6. Facturación:

- En caso de haber sido aprobado el presupuesto y junto con la entrega del producto o la realización del servicio, se presenta la factura.
- La factura debe incorporar los mismos datos del responsable que figuran en el presupuesto.
- Para la realización de la misma es necesario ingresar al facturador electrónico de AFIP.

7. Proceso de pago:

- Una vez presentada la factura el proceso interno para la ejecución del pago demora aproximadamente 10(diez) días hábiles.

8. Entrega del bien o servicio adquirido:

- La Dirección General de Compras y Contratación y/o el área requirente recibirán los bienes y servicios con la documentación correspondiente (factura/remito), procediendo a la Recepción Provisoria de los bienes.
- Con posterioridad, verificará que la entrega de los bienes o servicios se realice conforme a la orden de compra/contrato y las especificaciones técnicas.
- Cumplido lo anterior, solicitará la conformidad de la unidad requirente y se confeccionará el Acta de Recepción correspondiente.
- En caso de realizar observaciones se procederá a comunicar las mismas al proveedor para que éste las subsane.
- Una vez confeccionada el Acta de Recepción se remitirá una copia, junto al original de la factura y el remito, a la Dirección General de Compras y Contrataciones.

CONTACTO

pares@campus.ungs.edu.ar