

DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 012/2025

Viedma, 3 de abril de 2025

VISTO, el expediente 1386/2023 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN), la Resolución CPYGE N° 057/2016, la Resolución CPYGE N° 021/2017, la Resolución CSPYGE N° 012/2018, la Disposición SPyGE N° 20/2108, y

CONSIDERANDO

Que por Resolución CPyGE N°057/2016, el Consejo de Programación y Gestión Estratégica aprobó el Reglamento del Régimen de compras y contrataciones en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, e introdujo modificaciones a la Resolución CPYGE N° 021/2016.

Que el artículo N° 3 inc. e del Anexo I de la Resolución CPYGE N° 057/2016 establece que las compras y contrataciones inferiores a VEINTE MÓDULOS (M20) están excluidos de las disposiciones del Reglamento del Régimen de compras y contrataciones en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que la Resolución CPYGE N° 021/2017 modificó los contratos excluidos de la aplicación del Régimen de compras y contrataciones en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que la Resolución CSPYGE N° 012/2018 modificó hasta CINCUENTA MÓDULOS (M50) el monto de los contratos excluidos de la aplicación del Régimen de compras y contrataciones en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que por Disposición SPyGE N° 20/2018 aprobó el Procedimiento de compras por compulsa de precios entre DIEZ MÓDULOS (M10) y hasta CINCUENTA MÓDULOS (M50).

Que la Resolución Rectoral N° 239/2025 *ad* referéndum del Consejo Superior de Programación y Gestión Estratégica, modificó hasta CIEN MÓDULOS (M100) el monto de los contratos excluidos de la aplicación del Régimen de compras y contrataciones en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.



Que resulta necesario adaptar el procedimiento vigente a los nuevos requerimientos y necesidades de las áreas operativas de la UNRN.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 632/2023.

Por ello,

**LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

DISPONE

ARTÍCULO 1º.- Derogar la Disposición SPyGE N° 20/2018.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Procedimiento de compras por compulsa de precios entre DIEZ MÓDULOS (M10) y hasta CIENTO MÓDULOS (M100) que forma parte integrante de la presente, como Anexo I.

ARTÍCULO 3º.- Registrar, cumplido archivar.-

DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 012/2025

ANEXO I - DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 012/2025

GLOSARIO

AUTORIDAD COMPETENTE: Rector, Vicerrector/a, Auditor/a Titular, Secretarías de Rectorado, Secretarías de Sede, Subsecretarías de Sede que dependan directamente de la Unidad del Vicerrector/a que tienen la responsabilidad de la ejecución presupuestaria de los Programas bajo su órbita conforme Red Programática UNRN. Corresponde a un único/a funcionario/a titular de la dependencia.

UNIDAD REQUIRENTE: Es el área dependiente de una Autoridad Competente que tiene la necesidad de adquirir un bien o servicio. Se considerarán Unidades Requirentes independientes a los Hospitales Escuela e Institutos de Doble Dependencia CONICET, siendo el/la Vicerrector/a el/la funcionario/a titular.

PROCEDIMIENTO

Para una compulsa de precios de bienes y servicios se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

A) DEL PRESUPUESTO:

1. La unidad requirente deberá confeccionar la solicitud del bien o servicios (Anexo II) la cual deberá estar autorizada por la Autoridad Competente que corresponda.
2. Se deben invitar como mínimo a TRES (3) proveedores debiendo ser al menos uno un proveedor que no sea de internet salvo que esté debidamente justificada. Para el pedido de presupuesto se deberá utilizar el modelo que figura en el Anexo III salvo cuando sean obtenidas a través de páginas de internet.
3. Es imprescindible que las ofertas sean comparables (las ofertas coticen idéntico producto o servicio) para así garantizar la igualdad de oportunidades, para ello se deberá detallar claramente y sin posibilidad de interpretaciones sobre lo que se quiere adquirir o contratar. Aquellos presupuestos que no cumplan con esta condición no serán admisibles.

Las invitaciones se solicitarán por escrito (en forma personal) o mediante correo electrónico. La solicitud debe formar parte de la documentación de la compra. Dicha solicitud debe establecer de forma precisa hasta que fecha y hora se recibirán las ofertas la cual no puede ser inferior a las 48 horas salvo excepciones debidamente justificadas, como así también la fecha en que se cursó dicha invitación caso contrario se rechazara la compulsa. En caso que se haga por escrito se deberá dejar constancia de la fecha de recepción. Cuando se obtengan presupuestos de páginas de internet serán admisibles siempre y cuando sean anteriores a la fecha límite para la presentación de los presupuestos.

4. Se admitirán presupuestos de páginas de internet siempre y cuando se pueda identificar la razón social, número de CUIT del proveedor, fecha y hora del presupuesto.

5. El presupuesto podrá ser presentado en formato papel o por correo electrónico como un archivo adjunto o copiado en el cuerpo del correo electrónico, en caso de que el archivo adjunto no esté firmado deberá adjuntarse el correo electrónico por el cual fue remitido dicho presupuesto. En caso de recibirse en formato papel se deberá dejar constancia de la fecha y hora de recepción.

6. Si el proveedor ofrece un DESCUENTO sobre el precio final, para garantizar la igualdad de oportunidades, se deberá invitar formalmente a los otros oferentes a que coticen un descuento, deberán responder por escrito tanto si ofrecen descuento sobre su oferta como si no lo hacen. En la invitación se otorgará un plazo de 2 días, en caso de no recibir respuesta, se considerará que no ofrecen descuento.

7. En caso de no haber recibido ninguna oferta, se procederá a realizar una nueva compulsa ampliando el universo de los potenciales oferentes y revisión de los bienes y/o servicios que se quieran adquirir.

B) DE LA EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN:

1. En Rectorado: La Unidad Requirente deberá elaborar un cuadro comparativo (ANEXO IV) y luego recomendará una oferta, estableciendo un orden de mérito de elegibilidad de acuerdo a las ofertas recibidas con el informe técnico y con la reserva presupuestaria correspondiente. La recomendación se realizará a favor de la oferta más conveniente teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

2. En las Sedes: como regla general el área de Compras y Contrataciones será quien se ocupe de la ejecución del procedimiento de compras y contrataciones como de la evaluación a partir de un pedido autorizado por la Autoridad Competente a la que corresponda la Unidad Requirente con la reserva presupuestaria correspondiente. Deberá elaborar un cuadro comparativo (ANEXO IV) y luego recomendará una oferta, estableciendo un orden de mérito de elegibilidad de acuerdo a las ofertas recibidas con el informe técnico correspondiente realizado por la Unidad Requirente. La recomendación se realizará a favor de la oferta más conveniente teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta. Cada Sede podrá en este punto reglamentar las excepciones a la regla general.

A los fines de su evaluación, el presupuesto deberá cumplir con las condiciones del apartado A) y contar con la siguiente información:

- Detalle de las características técnicas del bien.
- Precio unitario.
- Cantidad de unidades ofrecidas.
- Plazo y forma de entrega (con el detalle del costo de flete en caso de corresponder).
- Garantía del bien (en caso de corresponder)
- Plazo de mantenimiento de la oferta.
- Condiciones de pago.

Asimismo, el oferente deberá brindar la siguiente información:

- Razón social.
- Número de CUIT.
- Información de contacto (correo electrónico, teléfono y domicilio postal)
- Datos de cuenta bancaria. Titularidad de la cuenta y N° de CBU.

C) DE LA ADJUDICACIÓN:

En función de la recomendación realizada por la Unidad Requirente (Rectorado) o el área de Compras y Contrataciones (Sedes) la Autoridad Competente emitirá la Resolución o Disposición de adjudicación, según corresponda (conforme modelo de notificación Anexo V). En el caso de las Sedes la adjudicación se realizará mediante Disposición Vicerrectoral.



D) DE LA NOTIFICACIÓN: una vez emitido el acto administrativo de adjudicación se deberá notificar al adjudicatario de la decisión adoptada.

PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO: No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en la reglamentación de compras y contrataciones de la UNRN para encuadrarlos o sobre las competencias para autorizar o aprobar los procedimientos de selección.

Se presumirá que existe desdoblamiento, del que serán responsables los/as funcionarios/as que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses contados a partir del primer día de una convocatoria se realice otra o varias convocatorias para adquirir los mismos bienes o servicios, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.

Para los casos de proyectos de investigación, de extensión o proyectos especiales que cuenten con financiamiento específico, la presunción se realizará por proyecto, independientemente de la Unidad Requiriente a la que pertenezcan.



ANEXO II - DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 012/2025

SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

Ciudad de XXXXX

Solicitamos autorización la para adquisición de los siguientes bienes / servicios:

Renglón N°	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1		N°		\$.-	\$.-
2					

ANEXO III - DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 012/2025

PEDIDO DE PRESUPUESTO

Ciudad de xxxxx

SEÑORES:

Solicitamos presupuestar lo que se detalla a continuación:

Renglón N°	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1		N°		\$.-	\$.-

1) - MARCO LEGAL

La presente contratación se rige por el Régimen de Contrataciones de la Universidad Nacional de Río Negro, RESOLUCIÓN CPyGE N° 057/16 y DISPOSICIÓN SPyGE N° xx/2025.

2) - FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO: La presentación debe hacerse **vía correo electrónico** al e-mail: xxxxxxx@unrn.edu.ar, identificando en el asunto el N° de la compulsa y la fecha y hora de apertura de las ofertas. (en caso que se acepten ofertas por otro medio deberán aclararlo)

3) - FORMA DE ADJUDICACIÓN:

La presente compulsa se adjudicará de manera **TOTAL**, de acuerdo a las ofertas más convenientes económicamente y que cumplan con los requisitos técnicos solicitados en el presente.

4) - FECHA Y HORA DE APERTURA DE LAS OFERTAS:

Las ofertas serán abiertas el día **XXXX A LAS XX:XX HS**

5) - FORMA DE COTIZAR: Se deberá cotizar el importe unitario y el total en pesos, los importes deberán incluir el IVA por revestir el Organismo carácter de IVA Exento.

De acuerdo a la normativa de compras de la UNRN se establece que:

“Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado. Todo otro error en el monto cotizado denunciado por el oferente o detectado por el organismo contratante antes de la adjudicación, producirá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes.”

El oferente podrá cotizar en este formulario o bien en formulario anexo siempre con firma y aclaración del oferente al pie de la misma.

Con su presupuesto deberá informar:

- Nombre o razón social.
- Número de CUIT.
- Información de contacto (correo electrónico, teléfono y domicilio postal)
- Datos de cuenta bancaria. Titularidad de la cuenta y N° de CBU.

6) - MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Los oferentes deberán mantener su oferta por el término de xxxxx (xx) días hábiles a contar a partir de la fecha de apertura.

7) - PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA/PRESTACIÓN DEL SERVICIO: el bien deberá ser entregado **(libre de todo gasto)** en las dependencias del xxxxxxxx, sito en xxxx de xxxxxxxx. **Contacto:** xxxxxxxx - xxxxxxx@unrn.edu.ar. **Teléfono:** xxxxxxxxxxxx

8) - MONEDA DE PAGO: La de curso legal en el país (pesos).

9) - GARANTÍA: Para el caso de los equipamientos, herramientas, instrumental electrónico y mobiliario, prestación de servicios en obra (reparaciones, pintura, construcción en seco, etc) o para las contrataciones de servicios de mantenimiento y reparación, la garantía solicitada es de 12 meses. Los oferentes deberán garantizar la entrega de la mercadería sin costo alguno hasta la recepción definitiva por parte de la UNRN.

10) - FORMA DE PAGO:

Por transferencia bancaria.

La factura se abonará contra la recepción de conformidad de la mercadería, en la dependencia requirente mediante cheque o transferencia. La misma deberá ser del



tipo “B” o “C”, la Universidad efectuará, de corresponder, las retenciones correspondientes a los Impuestos a las Ganancias y al Valor Agregado (IVA) y el SUSS.

11) - PLAZOS DE PAGO:

- Transferencia bancaria, Aproximadamente 10 días desde la presentación de la Factura.

ANEXO IV - DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 012/2025

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

N° de ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OFERENTE 1		OFERENTE 2	
			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1						

Analizando el Cuadro Comparativo de Ofertas recibidas se adjudica al oferente: XXXX, por resultar



ANEXO V - DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 012/2025

NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN No XX/20XX

SEDE/SECRETARÍA XXXXX

Ciudad de
XXXXXXXXXXXX

SEÑORES

Informamos a ustedes que se ha resuelto adjudicar a su empresa, lo que se detalla a continuación, en un todo de acuerdo con su cotización oportunamente comunicada a esta Universidad:

Renglón N°	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1		N°		\$.-	\$.-

PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA: ... días. (calle, número, piso, oficina) - Ciudad de

..... (de corresponder).

MONEDA DE PAGO: La de curso legal en el país (pesos)

FORMA DE PAGO: por transferencia bancaria. La factura se abonará contra la recepción de conformidad de la dependencia requirente transferencia. La misma deberá ser del tipo "B" o "C", la Universidad efectuará, de corresponder, las retenciones correspondientes a los Impuestos a las Ganancias y al Valor Agregado (IVA) y el SUSS.