

GUÍA PARA EL ARMADO DE CARPETAS SEGÚN SU MONTO - AÑO 2015

MENOR DE \$ 80.000	MAYOR DE \$ 80.000 Y HASTA \$ 600.000
CARÁTULA⁽¹⁾	CARÁTULA⁽¹⁾
<i>Se puede presentar carpetas menores a \$ 80.000 siempre que la compra de bienes o servicios, de una misma naturaleza, sea menor a ese importe considerando los formularios completos de cada dictamen.</i>	<i>Considerando los formularios completos de cada dictamen si la compra de bienes y servicios es igual o mayor a \$ 80.000, se deberá elaborar carpetas para expediente.</i>
	COPIA DEL DICTAMEN } COPIA DE LA RESOLUCIÓN } AUTENTICADAS POR EL DIRECTOR (Y EL REPRESENTANTE LEGAL EN EL CASO DE LAS INSTITUCIONES PRIVADAS)
<p>► PROVEEDOR 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INVITACIÓN A COTIZAR (FECHA 1) ● PRESUPUESTO (FECHA 2) ● CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AFIP 	<p>► PROVEEDOR 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INVITACIÓN A COTIZAR (FECHA 1) ● PRESUPUESTO (FECHA 2) ● CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AFIP ● DOCUMENTACION SEGÚN MEMORÁNDUM 03/2014
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>LAS CARPETAS INFERIORES A \$80.000 INCLUIRÁN SOLAMENTE UN PRESUPUESTO</p> </div>	<p>► PROVEEDOR 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INVITACIÓN A COTIZAR (FECHA 1) ● PRESUPUESTO (FECHA 2) ● CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AFIP ● DOCUMENTACION SEGÚN MEMORÁNDUM 03/2014
	<p>► PROVEEDOR 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INVITACIÓN A COTIZAR (FECHA 1) ● PRESUPUESTO (FECHA 2) ● CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AFIP ● DOCUMENTACION SEGÚN MEMORÁNDUM 03/2014
	<p>► ACTA COMPARATIVA DE PRECIOS (FECHA 3)</p> <p>► (POR PRECIO UNITARIO) CON FIRMA Y SELLO O ACLARACIÓN DE LOS TRES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y EL DIRECTOR (Y DEL REPRESENTANTE LEGAL EN EL CASO DE LAS INSTITUCIONES PRIVADAS).</p> <p>► <u>PLANILLA/S DE SELECCIÓN</u> La Cooperadora de la Institución NO PUEDE realizar aportes</p> <p style="text-align: center;">***** SIN FACTURA *****</p>
<p>► <u>PLANILLA/S DE SELECCIÓN</u> La Cooperadora de la Institución SI PUEDE realizar aportes</p> <p>► FACTURA/S DE PROVEEDOR/ES (FECHA 3)</p>	
Nota sobre modificaciones a lo aprobado por Dictamen INET (Ver ítem 17)	

⁽¹⁾ VER NOTA 14 MAS ADELANTE.

Todo proveedor que facture por un monto igual o superior a los **\$ 24.000** (de manera acumulativa) deberá presentar una copia del **CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR CON LA PROVINCIA DE CÓRDOBA**. (SE GESTIONA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS).

Las facturas (“B” o “C”) deben ser emitidas a nombre de:

**DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LA
PROVINCIA DE CÓRDOBA (MINISTERIO DE EDUCACIÓN – INSTITUCIÓN _____)
CUIT: 34-99923057-3**

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORA

1. La presentación de carpetas menores a \$80.000,00 se puede realizar desde el día **20/03/2015** hasta el día **30/10/2015**, y las carpetas mayores a \$80.000,00 (EXPEDIENTES) desde el día **20/03/2015** hasta el día **01/10/2015**.
2. A modo de sugerencia y para agilizar el procesamiento, se aconseja usar hojas de tamaño **A4** para configurar las carpetas. Es decir, no es conveniente emplear hojas de distinto tamaño en una misma carpeta.
3. De cada carpeta se presentará un original y dos copias.
4. Las carpetas llevarán la siguiente identificación en su carátula:
Carpeta Original : **ORIGINAL**
Carpeta de Copia 1 : **COPIA UEJ**
Carpeta de Copia 2 : **COPIA ESCUELA**
5. Todas las carillas (tanto de la carpeta original como de las copias) deben llevar firma y sello en original del Director (y del Representante Legal en el caso de las instituciones privadas). No se aceptará sellos ni firmas fotocopiados.
6. Los presupuestos deben llevar la firma del proveedor y el sello y/o aclaración de la misma. Asimismo, no deben incluir condicionamiento alguno ni fecha de vencimiento.
7. La planilla de selección debe llevar firma y sello del Director (y del Representante Legal en el caso de las escuelas privadas).
8. Las hojas constitutivas deben estar debidamente **perforadas y encarpetadas**. No se aceptará hojas sueltas dentro de un folio ni hojas abrochadas.
9. Por razones operativas, LAS FACTURAS INCLUIDAS EN LAS CARPETAS, TAMBIÉN DEBEN ESTAR PERFORADAS Y ENCARPETADAS cuidando de no dañar la información contenida en las mismas. Bajo ningún concepto se adherirá con pegamento la/s facturas/s a otra hoja para luego encarpetarlas. Asimismo, las facturas deben incluir la **firma y sello del proveedor y del Director del establecimiento (y del Representante Legal en el caso de las instituciones privadas)**.
10. El proveedor, en su carácter de contribuyente, no sólo debe estar inscripto correctamente en los impuestos municipales, provinciales y nacionales sino que su actividad informada a los organismos impositivos debe encontrarse en concordancia con los bienes ofertados.
11. NOTA SOBRE LAS FECHAS: La FECHA 1 debe ser *anterior* a la FECHA 2. La FECHA 2 debe ser *anterior* a la FECHA 3.
12. NO COLOCAR NÚMERO DE FOLIO A LAS HOJAS DE LAS CARPETAS.
13. En el caso de las carpetas iguales o mayores a **\$80.000,00**, cuando se requiera la/s factura/s, deberá/n cumplir con los **requisitos de firmas y sellados** antes mencionados.

14. LA CARÁTULA DEBE INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

INSTITUCIÓN : _____
DICTAMEN : _____
RESOLUCIÓN : _____
FORMULARIO : _____
MONTO A EJECUTAR : _____
SALDO DEL FORMULARIO : _____

15. NOTA SOBRE LAS FACTURAS "C" (MONOTRIBUTISTAS):

Si la factura fuera de un profesional, el membrete debe contener el TÍTULO / PROFESIÓN. De igual manera, si el interesado poseyera una matrícula, dicho número también debe constar en el membrete.
EN EL CASO DEL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS:

- NO EXISTE el estado de inscripción: "EN TRÁMITE".
- Si el titular es GRADUADO, con Título Universitario, Terciario, o Secundario (Solamente Maestro Mayor de Obras) debe figurar la leyenda "EXENTO" en el membrete (FACTURERO ANTIGUO) o la leyenda "NO OBLIGADO A INSCRIBIRSE" (FACTURERO NUEVO).
- Si el titular NO ES GRADUADO, debe encontrarse inscripto y exhibir el número de inscripción en Ingresos Brutos correspondiente en la factura.
- En ambos casos, el **facturero nuevo** incluye el N° de CAI y CVF según resoluciones RGAFIP 3665 y 3666/2014.

"SI NO SE CUMPLE CON UNO DE ESTOS DOS ESTADOS. NO SE RECIBIRÁ LA FACTURA".

16. La institución tiene un plazo de **5 días** a contar desde la entrega del cheque para presentar ante la UEJ- INET el/los **RECIBO/S, REMITOS** y **PLANILLAS DE INVENTARIO** correspondiente/s a los pagos realizados a los proveedores.

17. Si los fondos transferidos resultaran insuficientes para adquirir la totalidad de los elementos aprobados, el Director (Representante Legal en el caso de las escuelas privadas) deberá expresar dichas modificaciones en nota adjunta.

En ese caso se procederá a:

- a. disminuir la cantidad unitaria en alguno de los ítems aprobados;
- b. disminuir la cantidad de un ítem para incrementar la prestación de un bien aprobado, atento que al momento de la compra el bien especificado en el proyecto no se encuentra disponible en el mercado; o
- c. disminuir las prestaciones de un bien sin afectar los atributos básicos del mismo, de acuerdo con aprobado en el proyecto.

18. **LOS RECIBOS MENCIONADOS EN PUNTO 16) DEBEN SER OFICIALES SEGÚN LO PREVISTO EN LAS SIGUIENTES NORMATIVAS:**

- ▶ RESOLUCIÓN N°4/2011 - ARTÍCULO 42 BIS DEL MINISTERIO DE FINANZAS (PROVINCIA DE CORDOBA)
- ▶ ANEXO V - RESOLUCIÓN GENERAL N° 1415 - AFIP

19. Se recuerda a las instituciones que ya NO ES POSIBLE EJECUTAR PLANES cuyas resoluciones fueron emitidas en los años 2008, 2009 y 2010.

20. Se informa que los AGENTES y FUNCIONARIOS DEL ESTADO PROVINCIAL no pueden celebrar contrataciones de acuerdo con lo previsto en la Ley N°10155, Art. 18, Inc. B.