

GUÍA PARA EL ARMADO DE CARPETAS SEGÚN SU MONTO - AÑO 2017

MENOR DE \$ 90.000	MAYOR DE \$ 90.000 Y HASTA \$ 1.080.000
CARÁTULA	CARÁTULA
<i>La compra de bienes o servicios debe ser de una misma naturaleza, considerando los formularios completos de cada dictamen.</i>	<i>Compra de bienes y servicios considerando los formularios completos de cada dictamen.</i>
	COPIA DEL DICTAMEN } COPIA DE LA RESOLUCIÓN } DEBIDAMENTE AUTENTICADAS
<p>▶ 1 PROVEEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INVITACIÓN A COTIZAR (FECHA 1)* ● PRESUPUESTO (FECHA 2)* ● CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AFIP <p>▶ <u>PLANILLA/S DE SELECCIÓN</u> La Cooperadora de la Institución <u>PUEDA</u> realizar aportes</p> <p>▶ FACTURA/S DE PROVEEDOR/ES (FECHA 3)*</p>	<p>▶ 3 PROVEEDORES</p> <p>De cada uno se debe incluir:</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>▶ <u>ACTA COMPARATIVA DE PRECIOS (FECHA 3)*</u> (POR PRECIO UNITARIO)</p> <p>CON FIRMA Y SELLO O ACLARACIÓN DE LOS TRES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DEL 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 <u>NO PUEDE</u> realizar aportes ***** SIN FACTURA *****</p>

* NOTA SOBRE LAS FECHAS:
La FECHA 1 debe ser anterior a la FECHA 2. La FECHA 2 debe ser anterior a la FECHA 3.

ATENCIÓN AL PÚBLICO: DE LUNES A JUEVES DE 8:30 A 17:30.
DÍAS VIERNES: NO HAY ATENCIÓN AL PÚBLICO (Ni telefónica).

RECEPCIÓN DE CARPETAS MENORES A \$90.000,00 DESDE EL DÍA 04/05/2017 HASTA EL DÍA 31/10/2017, Y CARPETAS MAYORES A \$90.000,00 DESDE EL DÍA 04/05/2017 HASTA EL DÍA 29/09/2017.

A. CARPETAS

1. Los formularios y memorandos pueden descargarse en:
<http://www.cba.gov.ar/unidad-ejecutora-inet/>.
2. Confeccionar carpetas en hojas de tamaño **A4** en original y dos copias.
3. Caratular las carpetas de la siguiente manera:
Carpeta Original : **ORIGINAL**
Carpeta de Copia 1 : **COPIA UEJ**
Carpeta de Copia 2 : **COPIA ESCUELA**
4. CONTENIDO DE LA CARÁTULA:
INSTITUCIÓN : _____
DICTAMEN : _____
RESOLUCIÓN : _____
FORMULARIO : _____
MONTO A EJECUTAR : _____
SALDO DEL FORMULARIO : _____
TELÉFONO & E-MAIL : _____
5. Todas las carillas (carpeta original y copias) con firma y sello en original del Director (y Representante Legal si correspondiese). No se aceptará sellos ni firmas fotocopiados.
6. Las hojas constitutivas deben estar debidamente **perforadas y encarpetadas**. No se aceptará hojas sueltas dentro de un folio ni hojas abrochadas.
7. Por razones operativas, LAS FACTURAS INCLUIDAS EN LAS CARPETAS, TAMBIÉN DEBERÁN SER PERFORADAS, ENCARPETADAS Y SUSCRITAS, cuidando de no dañar ninguna información relevante contenida en las mismas.
9. En el caso de la adquisición de equipos de informática cuyo monto sea igual o menor de \$17.999 deben incluir la factura correspondiente. Carpetas de \$18.000 o más se presentarán sin factura. (Será solicitada con posterioridad).
10. NO COLOCAR NÚMERO DE FOLIO A LAS HOJAS DE LAS CARPETAS.

B. PROVEEDORES

1. Cuando la factura sea igual o superior a \$ **27.000**, la escuela deberá asegurarse que el proveedor tenga su situación fiscal **REGULARIZADA** en la jurisdicción Córdoba.
Ingresar en www.rentascordoba.gob.ar y luego ir a CONSULTA SITUACIÓN FISCAL. (S/Resol. N° 126, Ministerio de Finanzas Córdoba)

2. Sólo facturas “B” o “C” a nombre de:

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

UNIDAD EJECUTORA JURISDICCIONAL - INET

Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional
(+54) (0351) 4331985 (Conmutador)- 4342717 (Directo)
Humberto Primo 467 - 2° Piso - Córdoba Capital - República Argentina.

3. El proveedor, en su carácter de contribuyente, debe estar inscripto correctamente en los impuestos municipales, provinciales y nacionales, y la actividad registrada ante dichos organismos debe encontrarse en concordancia con los bienes ofertados.
4. 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.

C. PAGOS

1. La institución educativa tiene un plazo de 5 días a contar desde la entrega del cheque o transferencia bancaria para presentar ante la UEJ-INET el/los RECIBO/S, y PLANILLAS DE INVENTARIO correspondiente/s a los pagos realizados a los proveedores. descarga desde:

<http://www.cba.gov.ar/unidad-ejecutora-inet/> .

2. Los recibos mencionados en el punto anterior 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
3. De acuerdo con las normativas vigentes, los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, para lo cual el proveedor deberá cumplimentar lo siguiente:

Anexo “A”, Compendio normativo secretaría de administración financiera. Capítulo V - Medios Electrónicos de Pago (M.E.P.), artículos 40, 41, 42, y 43. La documentación será remitida en original y dos copias. Los Formularios T3 y Declaración Jurada se descargarán desde:

<http://www.cba.gov.ar/unidad-ejecutora-inet/> .

4. Previo a la transferencia del pago al proveedor, se deberá presentar el remito de la mercadería recibida (coincidente con la facturada) en original, firmado por el director (y representante legal en el caso de las instituciones privadas).

D. NORMATIVAS INET PARA CONTRATACIONES

1. Si los fondos transferidos resultaran insuficientes para adquirir la totalidad de los elementos aprobados, el Director (Representante Legal – Escuelas privadas) deberá solicitar dichas modificaciones en nota adjunta y el Director de la D.G.E.T. y F.P. podrá autorizar la posibilidad de:
 - a. disminuir cantidad unitaria en alguno de los ítems aprobados;
 - b. disminuir 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 prestaciones de un bien (sin afectar los atributos básicos del mismo, de acuerdo con aprobado en el proyecto).
2. Se recuerda a las instituciones que ya **NO ES POSIBLE EJECUTAR PLANES** cuyas resoluciones fueron emitidas en los años 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, y 2013.