

## GUÍA PARA EL ARMADO DE CARPETAS SEGÚN SU MONTO - AÑO 2021

### MENOR DE \$ 200.000

*La compra de bienes o servicios debe ser de una misma naturaleza, considerando cada línea de acción del Dictamen correspondiente.*

#### (1 PROVEEDOR)

- ▶ CARÁTULA
  - ▶ INVITACIÓN A COTIZAR (FECHA 1)\*
  - ▶ PRESUPUESTO (FECHA 2)\*
  - ▶ CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AFIP
  - ▶ PLANILLA/S DE SELECCIÓN
- La Cooperadora de la Institución  
**PUEDE** realizar aportes
- ▶ FACTURA/S DE PROVEEDOR/ES (FECHA 3)\*

\* NOTA SOBRE LAS FECHAS:

La FECHA 1 debe ser anterior a la FECHA 2. La FECHA 2 debe ser anterior a la FECHA 3.

**CONSULTAS :** [unidad.ejecutora.cba@gmail.com](mailto:unidad.ejecutora.cba@gmail.com)

[chequesuej@gmail.com](mailto:chequesuej@gmail.com)

**(Solo WhatsApp 351-8620836 )**

**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.

**Ministerio de  
EDUCACION**

## A. CARPETAS

1. Los formularios e instructivos se enviarán en archivo adjunto en e-mail:
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** : \_\_\_\_\_  
**LINEA DE ACCION** : \_\_\_\_\_  
**MONTO A EJECUTAR** : \_\_\_\_\_  
**SALDO DEL DICTAMEN** : \_\_\_\_\_  
**TELÉFONO & E-MAIL** : \_\_\_\_\_

5. Todas las carillas (carpeta original y copias) con firma y sello en original del Director.
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 SUSCRIPTAS, cuidando de no dañar ninguna información relevante contenida en las mismas.
8. No se deberá foliar o enumerar las hojas de las carpetas.

## B. PROVEEDORES

1. Cuando la factura sea igual o superior a **\$ 60.000**, la escuela deberá asegurarse que el proveedor tenga su situación fiscal **REGULARIZADA** en la jurisdicción Córdoba.

Ingresar en [www.rentascordoba.gob.ar](http://www.rentascordoba.gob.ar) y luego ir a CONSULTA SITUACIÓN FISCAL.(S/Resol. Nº 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**

**No se aceptará facturas "A"**

## 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.

**Ministerio de  
EDUCACION**

3. El proveedor, en su carácter de contribuyente, debe estar inscripto correctamente en los impuestos municipales, provinciales y nacionales, y la actividad registrada antedichos organismos debe encontrarse en concordancia con los bienes ofertados.
4. Se informa que los AGENTES y FUNCIONARIOS DEL ESTADO PROVINCIAL no pueden celebrar contrataciones con el estado provincial (Ley N°10.155, Art. 18, Inc. B.)

### C. PAGOS

---

1. La institución educativa tiene un plazo de 5 días a contar desde la transferencia bancaria para presentar ante la UEJ-INET el/los RECIBO/S, correspondiente/s a los pagos realizados a los proveedores. Se adjuntan al presente y podrán descargarse desde: <http://www.cba.gov.ar/unidad-ejecutora-inet/> . PLANILLAS DE INVENTARIO se deberán presentar en Oficina Patrimoniales de la Secretaría de Gestión Administrativa Ministerio de Educación, Santa Rosa 751 – 3° Piso.
2. CARGA DE FACTURA – PORTAL PAGO PROVEEDORES:  
Cada proveedor deberá cargar su factura en el sistema CIDI de gobierno según lo estipulado en el Anexo adjunto.
3. Los pagos serán realizados mediante transferencia bancaria. El proveedor deberá gestionar su clave CIDI Nivel 2 y registrar la CBU de su cuenta bancaria. (Ver instructivo adjunto).
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.

### D. NORMATIVAS INET PARA CONTRATACIONES

---

1. Si los fondos transferidos resultaran insuficientes para adquirir la totalidad de los elementos aprobados, el Director 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 o incrementar cantidades de los bienes o servicios aprobados en el dictamen, incluye la posibilidad de no adquirir un bien o servicio aprobado.
  - b. Modificar las prestaciones de los bienes o servicios sin alterar los atributos básicos por los que fue aprobado.
2. **Se recuerda a las instituciones que el plazo para ejecutar Dictámenes año 2020 finaliza en el corriente año 2021. Fecha límite de recepción de carpetas es el último día hábil del mes de Setiembre (jueves 30/09/2021).**

#### 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.