

GUÍA PARA EL ARMADO DE CARPETAS SEGÚN SU MONTO - AÑO 2016

MENOR DE \$ 80.000	MAYOR DE \$ 80.000 Y HASTA \$ 600.000
<p align="center">CARÁTULA⁽¹⁾</p>	<p align="center">CARÁTULA⁽¹⁾</p>
<p><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></p>	<p><i>Se deberá elaborar carpetas para expediente si la compra de bienes y servicios es igual o mayor a \$ 80.000 considerando los formularios completos de cada dictamen.</i></p>
	<p>COPIA DEL DICTAMEN } COPIA DE LA RESOLUCIÓN } AUTENTICADAS POR EL DIRECTOR (Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN EL CASO DE LAS INSTITUCIONES PRIVADAS)</p>
<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; width: fit-content; margin: auto;"> <p>LAS CARPETAS INFERIORES A \$80.000 INCLUIRÁN SOLAMENTE UN PRESUPUESTO</p> </div> <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>	<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) (POR PRECIO UNITARIO)</p> <p>CON FIRMA Y SELLO O ACLARACIÓN DE LOS TRES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DEL DIRECTOR (REPRESENTANTE LEGAL EN INSTITUCIONES PRIVADAS).</p> <p>► <u>PLANILLA/S DE SELECCIÓN</u> La Cooperadora de la Institución NO PUEDE realizar aportes</p> <p align="center">***** SIN FACTURA *****</p>
<p align="center">Nota sobre modificaciones a lo aprobado por Dictamen INET (Ver ítem 17)</p>	

⁽¹⁾ VER NOTAS 6 Y 7 MÁS ADELANTE.

Cuando la factura incluida en la carpeta sea igual o superior a \$ 24.000, el proveedor ya no debe presentar certificado fiscal. Desde la UEJ se efectúa una consulta online en la base de datos de la Dirección General de Rentas a los fines de verificar la situación fiscal regularizada del proveedor. (s/Resol. N° 126, Ministerio de Finanzas Córdoba).

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 – “NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN”)
CUIT: 34-99923057-3**

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORA

1. La atención al público para la recepción de documentación es de **LUNES A JUEVES DE 8:30 A 17:30**. El turno correspondiente puede solicitarse por teléfono o en ventanilla. Alternativamente, se podrá realizar consultas por correo electrónico a la dirección unidad.ejecutora.cba@gmail.com.

LOS DÍAS VIERNES NO SE RECIBE DOCUMENTACIÓN Y NO HAY ATENCIÓN PERSONALIZADA NI TELEFÓNICA.

2. La presentación de carpetas menores a \$80.000,⁰⁰ se puede realizar desde el día **16/05/2016** hasta el día **31/10/2016**, y las carpetas mayores a \$80.000,⁰⁰ (EXPEDIENTES) desde el día **16/05/2016** hasta el día **29/09/2016**.
3. Los formularios actualizados requeridos para la confección de las carpetas (invitación a cotizar, acta comparativa, planilla de selección) así como los memorandos 03-2014 y 01-2015 pueden obtenerse en la dirección <http://www.cba.gov.ar/unidad-ejecutora/>.
4. A modo de sugerencia y para agilizar el procesamiento, se aconseja usar hojas de tamaño **A4** para configurar las carpetas. De igual manera, se sugiere no emplear hojas de distinto tamaño en una misma carpeta.
5. De cada carpeta se presentará un original y dos copias.
6. Las carpetas llevarán la siguiente identificación en su carátula:

Carpeta Original : **ORIGINAL**

Carpeta de Copia 1 : **COPIA UEJ**

Carpeta de Copia 2 : **COPIA ESCUELA**

7. LA CARÁTULA DEBE INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

INSTITUCIÓN : _____
DICTAMEN : _____
RESOLUCIÓN : _____
FORMULARIO : _____
MONTO A EJECUTAR : _____
SALDO DEL FORMULARIO : _____
TELÉFONO & E-MAIL : _____

8. 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.
9. Los presupuestos deben llevar la firma del proveedor y el sello y/o aclaración de la misma. Además, no deben incluir condicionamiento alguno ni fecha de vencimiento.
10. La planilla de selección debe llevar firma y sello del Director (y del Representante Legal en el caso de las escuelas privadas).
11. Las hojas constitutivas deben estar debidamente **perforadas y encarpetadas**. No se aceptará hojas sueltas dentro de un folio ni hojas abrochadas.
12. Por razones operativas, LAS FACTURAS INCLUIDAS EN LAS CARPETAS, TAMBIÉN DEBERÁN SER PERFORADAS, ENCARPETADAS Y SUSCRIPTAS, cuidando de no dañar ninguna información sensible 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)**.
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 firma y sellado** antes mencionados.
14. Las carpetas relacionadas con la adquisición de equipos de informática cuyo monto sea igual o menor de \$15.999 (pesos quince mil novecientos noventa y nueve) deben incluir la factura correspondiente. Las carpetas que superen dicho monto se presentarán sin factura, la que será solicitada con posterioridad.
15. NOTA SOBRE LAS FECHAS: La FECHA 1 debe ser *anterior* a la FECHA 2. La FECHA 2 debe ser *anterior* a la FECHA 3.
16. NO COLOCAR NÚMERO DE FOLIO A LAS HOJAS DE LAS CARPETAS.
17. 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 impositivos debe encontrarse en concordancia con los bienes ofertados.
18. **NOTA SOBRE LAS FACTURAS “C”**:
Ante factura de profesional, el membrete debe contener el TÍTULO / PROFESIÓN / N° de MATRÍCULA (En caso de poseer).

IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS:**RESOLUCIÓN NORMATIVA N° 116 –D.G.R. CÓRDOBA**
RÉGIMEN DE VALIDACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL-INGRESOS BRUTOS

Al pie del comprobante, a continuación del Código de Autorización Impresión de la AFIP (CAI) o del registro del Controlador Fiscal, deberá figurar el Código de Validación Provincial, el cual tendrá el mismo tiempo de validez que el CAI o el Registro.

19. 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).
20. La institución 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.
21. **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
22. 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.
23. 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.
24. 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.
CAPITULO V - MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO (M.E.P.)

ARTÍCULO 40°- DE LA SOLICITUD El acreedor deberá completar el “Formulario T3 de Solicitud para acreditación de Pagos en Cuenta Bancaria y presentarlo ante la Tesorería General o Jurisdiccional. Dicha presentación se realizará por única vez y su contenido tendrá validez para todos los pagos que efectúe cualquier organismo del Estado Provincial en el futuro.

ARTÍCULO 41°- DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA El formulario citado en el artículo anterior deberá ser acompañado por Constancia de CBU, resumen de cuenta o acreditación del Banco de los datos de la Cuenta Bancaria a los fines de corroborar la exactitud de la información.

[Preferentemente Constancia de CBU emitida, con sello y firma de funcionario del banco que contenga: nombre del banco, número de sucursal, número de cuenta, tipo de cuenta, denominación del titular de la misma y N° de CBU (22 dígitos)].

ARTÍCULO 42°- DE LA ACREDITACIÓN DE PERSONERÍA El formulario deberá ser firmado por el acreedor unipersonal o por quien tenga facultades para obligar a la persona jurídica, en su caso. La autenticidad de **la firma del acreedor unipersonal y/o la del representante legal de la persona jurídica, estará certificada por Escribano Público, Juez de Paz o Autoridad Policial.** Para el caso del representante de una **persona jurídica**, la certificación deberá ser otorgada exclusivamente **por Escribano Público y dará fe, además, de la capacidad del firmante para el acto, con constancia de la documentación exhibida a los fines de acreditar su personería.**

ARTÍCULO 43°- DE LA ACTUALIZACIÓN La actualización de datos será responsabilidad del acreedor y se llevará a cabo mediante la presentación del mismo formulario y con las mismas formalidades.

La documentación será remitida en original y dos copias.

25. PREVIO A LA TRANSFERENCIA DEL PAGO AL PROVEEDOR, LA ESCUELA DEBERÁ ENVIAR A LA UNIDAD EJECUTORA EL REMITO DE LA MERCADERÍA RECIBIDA (COINCIDENTE CON LA FACTURADA) EN ORIGINAL, FIRMADO POR EL DIRECTOR (REPRESENTANTE LEGAL – ESCUELAS PRIVADAS).
26. Los documentos requeridos para la confección de las planillas de inventario al igual que los instructivos relacionados con dichas planillas y la presentación de recibos pueden obtenerse en la dirección <http://www.cba.gov.ar/unidad-ejecutora/> .