



ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – CONTABLE Y FORMULARIOS PARA REALIZAR COMPRAS Y CONTRATACIONES -Centros de Formación Profesional

Compras realizadas con fondos de origen propio, provincial o nacional

- Ley II – N° 76 (antes Ley 5447), Decreto N° 777/06 y Resolución ME N° 459/03.
- Normativas Nacionales: Plan de Mejora, Crédito Fiscal, etc.

Procedimiento

- 161
- a. Nombrar una "Comisión de Adjudicación" integrada por cuatro (4) miembros, conformada en primera instancia con personal de gobierno institucional: Director, JGEP, MEP-JS, Secretaria/o. De no contar la institución con el número de personal jerárquico requerido, deberá completar la Comisión con personal docente de la institución, quienes serán renovados anualmente. Los integrantes de la Comisión de Adjudicación no podrán tener relación de parentesco (aplicación de la Ley 4816 – "Ley de Ética de la Función Pública").
 - b. Completar el **F2.Contratación - NOTA DE PEDIDO** realizada por el solicitante, (persona física que recibirá el destino de la adquisición). Primera autorización: corresponde al responsable del área (JGEP – MEP-JS o Secretaria), segunda autorización: Director, tercera autorización: Comisión de Adjudicación.
 - c. Si el monto de la compra no excede un (1) módulo (Decreto N° 777/06), equivalente a \$ 1.200 se procede a la realización de COMPRA DIRECTA. El "F2.contratación", las fotocopias de las facturas correspondientes y el **F7.contratación - ACTA DE RECEPCIÓN O RECHAZO** se archivan en el **Expediente Único** abierto anualmente para la realización de compras directas sin pedido de presupuestos.
 - d. Si el monto de la compra excede un (1) modulo y no supera doce (12) módulos equivalentes a \$14.400, se deberá abrir un expediente **F1.Contratación – CARATULA** por cada solicitud de compra, para realizar CONTRATACIONES DIRECTAS con tres (3) presupuestos.
 - e. Si los fondos corresponden a "Plan de Mejora o Crédito Fiscal" (INET), el monto máximo del inciso "c" se ajustará a la autorización emanada por el ente nacional.
 - f. Realizar por duplicado el pedido de precios por medio del **F3.Contratación – PEDIDO DE PRECIOS** para cada proveedor (tres).



ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – CONTABLE Y FORMULARIOS PARA REALIZAR COMPRAS Y CONTRATACIONES -Centros de Formación Profesional

- g. Recepcionados los tres (3) presupuestos, se confeccionará el **F4.Contratación – CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**, con la participación del área solicitante, el que será elevado a la Comisión de Adjudicación.
- h. La Comisión de Adjudicación evalúa las ofertas y procede a cumplimentar el **F5.Contratación – ACTA DE ADJUDICACIÓN**.
- i. La secretaria, con el Acta de Adjudicación, procederá a realizar el **F6.Contratación – ORDEN DE COMPRA**.
- j. Por último el solicitante procederá a completar el **F7.Contratación – ACTA DE RECEPCIÓN O RECHAZO**.
- k. El Expediente deberá estar foliado, deberán constar todos los Formularios mencionados y las fotocopias de las facturas que correspondan.
- l. Contabilizar en el Libro General de Ingresos y Egresos; en Egresos; en la cuenta pertinente (Equipamiento, Insumos, etc), la erogación que corresponde, aclarando en la columna Observaciones el N° de Expediente correspondiente a la compra realizada.
- m. Cuando el monto de la compra con fondos propios o provinciales, supere los doce (12) módulos equivalentes a \$14.400, la misma debe realizarse a través del Ministerio de Educación por Concurso Privado de Precios.

Se recuerda que las facturas recepcionadas por las compras realizadas no deben agrupar distintos rubros. (Ej. Equipamiento con Insumos), es decir, deben responder a la división realizada en **F2.Contratación - NOTA DE PEDIDO**.



ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – CONTABLE Y FORMULARIOS PARA REALIZAR COMPRAS Y CONTRATACIONES -Centros de Formación Profesional

F1. Contratación – CARATULA

RENDICION DE CUENTAS

Resolución ME N° 459/03

Centro de Formación Profesional N°:

Localidad:

CONTRATACION DIRECTA N°/.....

161

DESTINO				
Equipamiento	Instalaciones Fijas	Bienes de Consumo	Materias Primas	Serv. No Personal

.....
Secretario

.....
JGEP

.....
Director

Sello

Nota:

- Todo el expediente debe estar foliado
- Adjuntar fotocopia de la/s facturas



ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – CONTABLE Y FORMULARIOS PARA REALIZAR COMPRAS Y CONTRATACIONES -Centros de Formación Profesional

F2. Contratación - NOTA DE PEDIDO

Sr. /a JGEP – Secretaria del C.F.P. N°

Fecha:

Solicito la adquisición de los siguientes elementos que a continuación se consignan, con destino a (completar un formulario para cada destino):

Equipamiento	Instalaciones Fijas	Bienes de Consumo	Materia Prima	Serv. No Personales	
Renglón	Cantidad	DESCRIPCIÓN		PRECIO	
				Unitario	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
				TOTAL	
Taller o Área solicitante					

161

Firma y Aclaración del Solicitante

Corresponde a: **Compra Directa N°:** **Contratación Directa N°:** ____/____.

IMPUTACIÓN			
Produ. de Talleres y Serv.	Proyectos especiales	Aportes Externos	Aportes INET

V° B° J.G.E.P. o Secretario

V° B° Director

Lugar y Fecha: Tw/Chubut

APROBACION COMISION "AD HOC"

Observacione Observaciones:

Firmas:



ANEXO I

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – CONTABLE Y FORMULARIOS PARA
 REALIZAR COMPRAS Y
 CONTRATACIONES -Centros de Formación Profesional**

F3. Contratación - PEDIDO DE PRECIOS

CONTRATACION DIRECTA N°:/.....

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL N°:

Lugar y Fecha: Trelew, Chubut,/..../.....

Señor/es “.....”. Localidad:

Agradeceremos a Ud./s sirva/n cotizar con IVA incluido y por duplicado los elementos que se detallan a continuación:

Ren- glón	DETALLE	Can- tidad	Precio Unitario	Precio Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
			TOTAL	

Son pesos:.....

Condiciones de Pago: Plazo de entrega:.....

Firma del Proveedor..... Plazo de la oferta:

Aclaración:.....

Sello Comercial



ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – CONTABLE Y FORMULARIOS PARA REALIZAR COMPRAS Y CONTRATACIONES -Centros de Formación Profesional

F.4 – Contratación - CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL N°

CONTRATACION DIRECTA N°/.....- FECHA:...../...../.....-

Renglón	Proveedor	Proveedor	Proveedor	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

NOTA:

- Resaltar o subrayar los renglones aceptados
- En la aceptación del renglón, es necesaria la conformidad del área solicitante.
- En Observaciones indicar la razón de la aceptación (Ej.: "Menor valor" – "Ajustado a lo Solicitado" – "Mejor Calidad"

V°B° del área solicitante:

.....
 Secretaria/o

.....
 JGEP

.....
 Director



ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – CONTABLE Y FORMULARIOS PARA REALIZAR COMPRAS Y CONTRATACIONES -Centros de Formación Profesional

F5. Contratación - ACTA DE ADJUDICACION

CONTRATACION DIRECTA N°:/.....-

En la ciudad de TRELEW a los días del mes de de, la Comisión AD – HOC del Centro de Formación Profesional N° en vista de las ofertas presentadas, determina adjudicar la Contratación Directa N°/.... según el siguiente detalle:

Ren- glón	Proponente	Renglón Adjudicado	Precio Total	Motivo de la adjudicación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

La presente adjudicación asciende a la suma total de pesos.....

	Integrante 1	Integrante 2	Integrante 3	JGEP	Director
Firma					
Aclaración					



ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – CONTABLE Y FORMULARIOS PARA REALIZAR COMPRAS Y CONTRATACIONES -Centros de Formación Profesional

F6. Contratación – Orden de Compra

Confeccionar por duplicado

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL N°

CONTRATACIÓN DIRECTA N°: Orden de Compra N°:

Lugar y fecha:

Señor:
 Domicilio:
 Localidad:

Lugar de Entrega:
 Plazo de Entrega:
 Forma de Pago:

161

Sírvase entregar en el plazo indicado, los elementos que a continuación se detallan, conforme a lo presupuestado por Ud. en la Contratación Directa N°:

RENGLÓN	DESCRIPCION	CANT.	P. UNITARIO	P. TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
7				
9				
13				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

La presente compra asciende a la suma total de pesos:

.....
 Secretario/a

.....
 Director

Estando de acuerdo con el contenido de la presente Orden de Compra, se firma de conformidad.

Proveedor firma y aclaración:

Lugar y Fecha:



ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – CONTABLE Y FORMULARIOS PARA REALIZAR COMPRAS Y CONTRATACIONES -Centros de Formación Profesional

F7. Contratación – ACTA DE RECEPCIÓN O RECHAZO

C.F.P. N° _____ Fecha: ... ____/____/____.

COMPRA DIRECTA N°: ____/____/____ CONTRATACIÓN DIRECTA N°:/.....

Por medio de la presente el área solicitante realiza la recepción o rechazo de los siguientes elementos:

Ren- glón	DETALLE	Canti- dad	Recepción	Rechazo	Observaciones
1				-----	
2				-----	
3				-----	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Área solicitante:.....

Firma/s y aclaración/nes:.....

.....
 Secretaria/o

.....
 JGEP

.....
 Director