

**Ministerio de Educación  
de la Nación**



*Provincia de Santa Fe*  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

UNIDAD EJECUTORA JURISDICCIONAL - INET

Programa Mejora Continua de la Calidad de la  
Educación Técnico Profesional

---

# **CAPITULO IV: Compras**

## I. CAPÍTULO IV: COMPRAS

### I.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El procedimiento para realizar compras y/o contratar servicios se ejecutará según lo establecido en este capítulo.

El proceso para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios será llevado a cabo por cada institución educativa, salvo que la UEJ (Unidad Ejecutora Jurisdiccional) disponga lo contrario, en cuyo caso será ella misma quien realice la compra o contratación.

Las compras y contrataciones de servicios que realicen las instituciones de Educación Técnico Profesional se deben ajustar a lo aprobado por el INET (Instituto Nacional de Educación Tecnológica) en los proyectos de mejora.

En general, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El responsable de realizar la compra o la contratación del servicio es el director o la máxima autoridad del establecimiento.
  2. Para realizar la contratación o adquisición del bien se utilizará un procedimiento establecido por la resolución 250/05 INET, la cual varía según los montos estimados de la adjudicación, a saber:
    - Ø Compra directa hasta \$75.000,00
    - Ø Licitación Privada mayor a \$75.000,00 hasta \$300.000,00
    - Ø Licitación Pública mayor a \$300.000,00
-



UNIDAD EJECUTORA JURISDICCIONAL - INET  
Programa Mejora Continua de la Calidad de la  
Educación Técnico Profesional

3. Para todas las compras y/o contratación de servicios se debe solicitar Facturas tipo B o C o tickets que cumplan con las normas fiscales vigentes a la fecha de la compra. No se deberá aceptar Facturas tipo A.
4. Toda factura debe ser confeccionada a nombre de:

<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN – N° Y NOMBRE DE LA ESCUELA DIRECCIÓN ARTURO ILLIA 1153 – SANTA FE CUIT: 30 – 99907903 – 9 CONDICION DE IVA: EXENTO</p>
--

5. Para todas las compras o contratación de servicios se deben solicitar 3 (tres) presupuestos fechados, actualizados y firmados en los que conste: nombre de la empresa, razón social, dirección, número de CUIT, cantidad, especificaciones técnicas, códigos de identificación y costo del equipamiento y/o herramientas solicitado, IVA incluido. Justificar, en caso que corresponda, la elección del presupuesto elegido por nota.
6. Los proveedores elegidos para efectuar la compra deben presentar la siguiente documentación: Constancia de Inscripción en AFIP y Constancia de Inscripción en API – Impuesto a los ingresos Brutos o Constancia de Inscripción en Convenio Multilateral y constancia de exención impositiva (en caso de tenerla). Además, para compras superiores a los \$ 50.000 debe presentar el Certificado Fiscal para contratar. Toda esta documentación debe ser presentada a la UEJ 1 sola vez por cada proveedor.
7. Cuando se realicen contrataciones de servicio de transporte, además de la factura deben solicitar los pasajes de las personas que realizaron el viaje. Dichos pasajes deben tener la fecha y estar firmados.

8. En el caso que se trate de reparaciones se debe especificar mediante una nota el bien reparado y la descripción del arreglo.

9. Cuando se realice la compra de un bien de uso se debe asentar en el libro de inventario.

10. Para compras superiores a \$ 2.000,00, antes de realizar el pago a los proveedores, la Institución debe informar a la UEJ dicha compra, siguiendo el procedimiento establecido en el Capítulo VII: Retenciones.

11. Para todas las compras se debe confeccionar el Acta de Ingreso. Dicho documento deberá presentar, como mínimo, los siguientes datos:

12. Fecha

13. Identificación de la Institución Educativa

14. Leyenda "Acta de Ingreso"

15. Descripción del bien adquirido

16. Razón social del proveedor al que se le compró el bien

17. Firma de dos o más autoridades de la escuela.

18. La Institución Educativa debe solicitar al proveedor remito y recibo. En caso de no tener recibo la factura debe contener la leyenda "Pagado".

## **I.2. MODIFICACIONES POR VARIACIONES DE PRECIOS Y/O CAMBIOS DE ARTÍCULOS.**

Al momento de ejecutar los fondos la Institución Educativa se puede encontrar con diferentes situaciones, a saber:

---

19. Disminución del precio de los artículos: en este caso la escuela debe, si es posible, comprar mayor cantidad de los mismos bienes. Caso contrario deben consultar a la UEJ.

20. Aumento en del precio de los artículos: bajo esta circunstancia, de ser posible, la Institución debe comprar menor cantidad de los artículos solicitados. Caso contrario consultar a la UEJ.

21. Compensaciones: ante disminuciones y aumentos de precios, se puede trasladar esa disminución al artículo que aumentó, siempre que se trate del mismo tipo de bien (de Capital o de Consumo), ya sea dentro del mismo o de distintos formularios.

22. Inexistencia en el mercado del artículo solicitado en el proyecto: se debe fundamentar con documentación respaldatoria la inexistencia en el mercado del artículo en cuestión, elevando a la UEJ una nota dónde se mencionen las averiguaciones realizadas. En dicha nota también pueden incluir una propuesta de cambio del producto a comprar, solicitando autorización a la UEJ para realizar tal modificación.

*Observación:* sin la autorización formal de la UEJ no se puede realizar ningún cambio de artículos. Para cada modificación la Institución Educativa debe solicitar autorización formal a la UEJ.

---



UNIDAD EJECUTORA JURISDICCIONAL - INET  
Programa Mejora Continua de la Calidad de la  
Educación Técnico Profesional

---

### I.3. ASPECTOS RELACIONADOS A LA REALIZACIÓN DE OBRAS

Las Instituciones que deban llevar adelante la ejecución de una obra deben seguir el siguiente procedimiento:

23. Solicitar en forma escrita a la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar, la inspección previa al comienzo de la obra y la correspondiente autorización para el inicio de la misma.

24. Conservar en poder de la Institución Educativa una copia de la solicitud de autorización presentada en la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.

25. Una vez finalizada la obra, la Institución Educativa debe solicitar a la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar la aprobación de la misma.

26. Conservar en poder de la escuela una copia de la solicitud de aprobación de la obra y enviar una copia a la UEJ con la Rendición.

*Nota:* cada Institución Educativa debe llevar adelante este proceso a través de la correspondiente Regional.