



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección General de Administración
Departamento Contrataciones

CIRCULAR N^a 01

Asunto: Requisitos para la adquisición de Bienes
Servicios para Establecimientos.-----
Salta, 1 de Octubre de 2019.-

REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN DE MERCADERÍAS Y SERVICIOS

- 1.-** Los pedidos se realizarán mediante presentación del formulario P.P.M. (Pedido de Provisión de Materiales) pre-impresos que serán provistos por la Dirección General de Administración; las presentaciones se harán en el **Departamento Contrataciones** y el pedido de Servicios (Formularios A y B) en el **Departamento Infraestructura** y deberán contemplar las necesidades para cubrir el período lectivo del año 2.020.-
- 2.-** Los P.P.M. deberán ser firmados por el Director o personal a cargo de la Dirección del Establecimiento y avalados por el Supervisor de la misma o en su defecto por la Dirección de Nivel.
- 3.-** Los P.P.M. se confeccionarán por triplicado para cada rubro, original y duplicado para el Dpto. Contrataciones y el triplicado para el Establecimiento.
- 4.-** Los P.P.M. deberán ser presentados, con todos los requisitos establecidos en la presente, en el Dpto. Contrataciones hasta el día 30-11-19.-
- 5.-** Los requisitos que se cumplirán en la confección de los P.P.M. son:
 - a) Deberá detallarse Fecha de emisión, Establecimiento solicitante, Número de Establecimiento., Teléfono y Domicilio donde se efectuará la provisión de los bienes
 - b) Los P.P.M. deberán confeccionarse uno por cada rubro de acuerdo a los formularios impresos existentes que son cinco: Librería, Limpieza, Vajilla, Mobiliario y Textiles.
 - c) Deberá especificarse con números claros la cantidad de bienes de acuerdo al listado impreso en cada uno de los pedidos. Y tenerse en cuenta que lo solicitado en rubro Librería es p/el normal funcionamiento de la Dirección del Establecimiento.-
 - d) Los pedidos de servicios serán presentados por los Formularios A y B de Infraestructura, que deberán contener una explicación detallada del problema existente y además todas las especificaciones necesarias del servicio solicitado.
El Formulario A es para casos de **Refacciones y/o Reparaciones** de edificios
El Formulario B es para casos de **nuevas edificaciones** como Creación o Sustitución de edificios.
 - e) En caso de que se necesite un elemento que no figure en el listado impreso, se procederá a llenar un formulario de pedido en blanco, en donde se deberá colocar con letra clara la cantidad y el elemento solicitado en detalle.
- 6.-** El cumplimiento de los P.P.M. estará sujeto a las existencias de partidas presupuestarias.
- 7.-** No se tramitará la compra de elementos o la contratación de servicios si no existe pedido registrado en el Dpto. Contrataciones.
- 8.-** Para confección del P.P.M. deberá tener en cuenta el Dctos. 515/00 y 1454/01, y la Resolución 293/01 sobre las limitaciones presupuestarias, por lo que se sugiere solicitar lo estrictamente necesario.