

ÁREA DE COMPRAS DIRECTAS

En este Área se llevan a cabo las autorizaciones para la compra de bienes y/o servicios, según corresponda.

Cuando se solicite la adquisición de un bien DE CAPITAL, se deberá requerir el mismo mediante nota dirigida al DIRECTOR, justificando dicho pedido, y adjuntando **3 PRESUPUESTOS**, de proveedores que trabajen con el Estado.

Una vez autorizado, se genera una **ORDEN DE COMPRA** - la cual se entrega/envía a la Institución correspondiente - a favor del Proveedor, que deberá entregar el bien y luego enviar la **FACTURA ORIGINAL, A NOMBRE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**, para proceder al pago.

Para la adquisición de **BIENES DE CAPITAL INVENTARIABLES**, se debe contar **SIEMPRE** con la autorización previa de esta DIRECCIÓN, y el PAGO de dichos bienes, se efectúa desde este ORGANISMO, **NO** se debe pagar desde el Establecimiento Educativo.

Se debe tener en cuenta, también, que el límite de la Compra Directa es el monto del Nivel A3, del Decreto de Montos vigente.

Se adjunta modelo de **ORDEN DE COMPRA** - en la misma se detallará: NUMERO DE ORDEN , FECHA DE CONFECCIÓN, PROVEEDOR y DESTINO.

Se deberá completar por quien reciba los bienes, con fecha y firma, al **PIE de la Orden**, y corresponde la Primera Parte para el Proveedor, y la Segunda se remitirá a ésta Repartición con la **FACTURA ORIGINAL DE COMPRA**.