



CIRCULAR N° 03/ 2025

*De: Dirección Provincial de Compras y Contrataciones Públicas,
Ministerio de Economía, Finanzas e infraestructura*

*A: Todas las Unidades Operativas de Contrataciones de la
Administración Pública Provincial (UOC)*

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 128° de la Ley N° 3.810/22- modificatoria de la Ley N° 3.755/21 de Administración Financiera- y el artículo 2° del Decreto Reglamentario N° 1.678/22, se instruye a las Áreas Requirientes de la Administración Pública Provincial a unificar el formato y contenido de las Notas de Pedido de Suministro.

Con el fin de asegurar una gestión ordenada y eficiente de las contrataciones, los organismos deberán utilizar el modelo de Nota de Pedido que se adjunta a la presente Circular.

Las Unidades Operativas de Contrataciones (UOC) serán responsables de distribuir y comunicar este modelo a todas sus áreas requirientes, garantizando su aplicación uniforme en los procedimientos de compras y contrataciones.

Aquellos organismos que tramiten sus expedientes en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) deberán utilizar el tipo documental NOPE (Nota de Pedido), respetando la estructura, los campos y el contenido establecidos en el modelo.

En caso de omisión o errores en la confección de la Nota de Pedido, el expediente podrá ser devuelto al área requiriente para su corrección.



MODELO DE NOTA DE PEDIDO DE SUMINISTRO

Organismo:

Área requirente:

Responsable del pedido:

Cargo:

Teléfono / correo electrónico:

Fecha: ____ / ____ / ____

1. Nota de Pedido

Descripción del bien o servicio solicitado ¿Qué?:

.....
.....

2. Justificación de la necesidad

Razones que fundamentan el pedido ¿Por qué? ¿Para qué?:

.....
.....

(Indicar los motivos por los cuales se requiere el bien o servicio, especificando si existen condiciones particulares de entrega, calidad o características que difieran de las habituales.)

3. Especificaciones técnicas (intervención del área específica si es necesario)

- Condición de los bienes o servicios (marque según corresponda):
() Nuevos () Usados () Reacondicionados

- Cantidad:

.....

- Características básicas y específicas:

.....

Dimensiones:

Peso:

Subsecretaría de Compras y Contrataciones Públicas


Analía BUCCA
Directora Provincial
Compras y Contrataciones Públicas
Subsecretaría de Compras y Contrataciones Públicas
M.E.F.I.



- Plazo de entrega / Inicio de prestación:

.....

- Lugar de entrega / prestación:

.....

4. Estimación del costo

.....

(Indicar monto estimado de mercado y adjuntar cómo mínimo tres presupuestos homogéneos y actualizados.)

Presupuesto 1: (Adjuntar presupuesto).....

Presupuesto 2: (Adjuntar presupuesto).....

Presupuesto 3: (Adjuntar presupuesto).....

5. Antecedentes complementarios

.....

(Mencionar antecedentes de compras anteriores, programas o proyectos vinculados, previsión en plan anual de compras, etc.)

Firma y aclaración del responsable del área requirente

.....

Cargo:

Lugar y fecha:

Firma del superior jerárquico / autoridad del área (si corresponde)

.....

Cargo:

Subsecretaría de Compras y Contrataciones Públicas


Analía BUCCA
Directora Provincial
Compras y Contrataciones Públicas
Subsecretaría de Compras y Contrataciones Públicas
MEFI