Berisso, **[fecha de solicitud]**

Señor secretario:

*REF. Solicitud de [compra de xx / contratacion de xx]*

Esta Dependencia de la secretaria a su cargo, se dirige a Ud. con el objeto de solicitarle el inicio de los trámites de **[indicar brevemente la adqusición o contratación de lo solicitado]** que se detallan en el anexo 1, que es parte integrante de la presente solicitud y que se adjunta en hoja aparte; en donde se justiprecian conforme los valores de mercado, para cuya justificación se adjuntan presupuestos válidos de los mismos.

Se fundamenta la presente solicitud en: la necesidad de **[indicar la justificación de la solicitud, si tuviese una financiación especial, proyecto, etc.]**

………………………………………………

*Firma y Aclaración funcionario Responsable*

Señor Secretario Administrativo:

 Analizada la presente solicitud y evaluados los fundamentos de la misma, se considera que, de ser factible de acuerdo a la existencia de los recursos económicos pertinentes en la Facultad Regional, tenga a bien dar curso a la presente solicitud.

………………………………………………

*Firma y Aclaración Secretario del Area*

***ANEXO SOLICITUD***

Corresponde solicitud de **[fecha]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CANTIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS** | **JUSTIPRECIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ***TOTAL:*** | ***$*** |

…………………………………………. ………………………….……………

 Firma y Aclaración funcionario Responsable Firma y Sello secretario Administrativo

Sra. Directora de Administración

Analizada la presente solicitud, y evaluados los fundamentos de esta, se considera que, de ser factible en función a la existencia de los recursos económicos pertinentes en la Facultad Regional, tenga a bien dar curso a la presente solicitud.

…………………………………………..

*Firma y sello Secretario Administrativo*

Sr. Jefe de Compras:

Por este medio le solicito tenga a bien dar curso a las actuaciones correspondientes para el inicio de los trámites de compra o contratación de lo solicitado en la presente documentación.

…………………………………………..

*Firma y sello Directora de Administración*