



A1

**SARH**Secretaría de Administración
y Recursos Humanos

Formulario para compras y contrataciones

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA

/

/

A la Secretaría de Administración y Recursos Humanos
Universidad Provincial de Córdoba
S / D.

Por el presente solicito la **COMPRA / CONTRATACIÓN** de

_____cuya descripción se detalla en nota anexa, y siendo su
costo estimado de pesos (en letras)_____

_____(\$ _____).

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente,

Firma

Aclaración, cargo y/o función

Nota 1: En caso de requerirse una COMPRA, detallar los bienes que se pretenden adquirir, cantidad, para qué actividad o programa, etc.; en caso de requerirse una CONTRATACIÓN, detallar el servicio solicitado, lugar en el que se pretende que sea prestado, plazo en caso de corresponder, si se tratara de reparaciones describir el/los objetos a reparar, etc. Todos los detalles y/o especificaciones deben detallarse en nota anexa.



A1

Para uso de la Secretaría de Administración y Recursos Humanos

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA / /

Que habiendo sido evaluada, la oportunidad y conveniencia del pedido efectuado, se **PRESTA CONFORMIDAD** a dicho requerimiento. En virtud del monto estimado y/o circunstancias, según sea el caso, la selección del proveedor deberá realizarse a través del mecanismo que se indica abajo. En virtud de ello, **PASE** lo actuado a la Dirección de Coordinación Administrativa a fin que se lleve adelante el procedimiento correspondiente para la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados.-

CONTRATACIÓN DIRECTA

☐

CONCURSO DE PRECIOS

☐

Firma

Aclaración, cargo y/o función

Para uso de la Dirección de Coordinación Administrativa

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA / /

Que en virtud de la **CONFORMIDAD** expresada en relación a la presente solicitud, se remite el presente e instruye a las áreas a su cargo a fin que se efectúe la verificación presupuestaria, selección del proveedor, y compra o contratación correspondiente.

Asimismo instruye al área de Contabilidad y Presupuesto, para que la imputación del gasto se cargue al siguiente programa _____

Firma

Aclaración, cargo y/o función



A1

**SARH**Secretaría de Administración
y Recursos Humanos

Verificación presupuestaria: Área Contabilidad y Presupuesto

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA / /

De la revisión de precios de mercado y verificación efectuada, surge que SI / NO existe presupuesto para afrontar la compra/contratación requerida, por lo que SI / NO es necesario efectuar modificaciones y/o rectificaciones presupuestarias para llevar a cabo la misma.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función

Selección del proveedor: Área Compras y Contrataciones

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA / /

Que en virtud de lo instruido por la Secretaría de Administración y Recursos Humanos, se lleva adelante el procedimiento de selección del proveedor correspondiente, adjuntándose al presente la documentación respectiva.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función



A1

**SARH**Secretaría de Administración
y Recursos Humanos

Contratación: Área legales

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA

/

/

Conforme a lo actuado, SI / NO se procede a la confección y gestión para la firma de instrumentos legales que formalicen la compra/contratación requerida, por resultar así conveniente o necesario. Se adjunta copia de dichos instrumentos en caso de corresponder.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función

Recepción de los bienes o servicios contratados: Área receptora

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA

/

/

Por la presente dejo constancia que el área a mi cargo es la responsable de recibir los bienes/servicios adquiridos en las condiciones que surgen del presente expediente.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función