**Indicaciones:**

* **Una vez que se haya redactado el oficio, lo subrayado con gris debe completarse según que corresponda, considerar el encabezado y pie de página.**
* **Lo subrayado con amarillo debe ser eliminado, ya son indicaciones del formato.**
* **Debe respetarse la información establecida en el formato ya que es de carácter obligatorio. El llenado del documento, en forma y fondo, son responsabilidad de la unidad gestora solicitante.**

**Este oficio se puede adaptar a los formatos que utiliza cada Programa Presupuestario, lo importante es que contenga toda la información resaltada en azul.**

 **NÚMERO DE CONSECUTIVO**

**FECHA CORRESPONDIENTE**

Asunto: xx

Señores

Dirección de Proveeduría Institucional.

Ministerio de Educación Pública.

Estimados señores:

Para la gestión que corresponda le solicito incluir dentro del Programa de Adquisiciones proyectado del Programa Presupuestario 55X, en la subpartida **xxx** lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN | Cantidad | Monto Total |
| **Xx** **INDICAR EL OBJETO CONTRACTUAL** | **XX** | **¢XX** |

La modificación solicitada obedece **xx HACER LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE:**

**Debe quedar expreso y detallado de dónde se obtienen los recursos para hacerle frente a la erogación**, ya sea:

* Que se dejó de adquirir algún bien o servicio para esta compra solicitada
* Que las cantidades o montos variaron sustancialmente con respecto al sondeo de mercado
* Una necesidad imprevista
* Entre otros

**La aclaración debe ser amplia, estas son guías de los casos más comunes, pero no se aceptarán oficios sin la justificación correspondiente.**

Agradeciendo la atención a la presente.

Se despide,

Xx (indicar nombre y puesto del responsable)