**A0. MEMORANDO SOLICITUD DE GESTIÓN DE RECURSOS**

**Para:** Coordinar General Administrativo Financiero

**Asunto:** Solicitud de Gestión de Recursos

De mi consideración:

Estimado señor Coordinador, por medio del presente le extiendo un cordial saludo y a la vez, le expreso lo siguiente:

Una vez que se ha realizado las gestiones correspondientes entre la unidad requirente (Nombre del área) y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, para la consecución de recursos para financiar (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN), se ha determinado lo siguientes puntos a considerar:

1. Que la (identificar a la unidad requirente) NO/SI planificó la actividad, (Detallar la actividad y objeto de contratación) para el ejercicio fiscal (aaaa), por un valor referencial de $ numeros usd.) (letras 00/100).
2. Justificación de la razón por la que no se planificó.
3. Que una vez analizado el presupuesto institucional, en términos de priorizar entre las actividades que constan en la PAPP, mediante un análisis de los niveles de ejecución, se ha determinado que no se cuenta con los recursos para atender dicho requerimiento.
4. Que la necesidad institucional es imperiosa en razón de (Justificar necesidad e impacto técnico o legal).

Sobre la base de los antecedentes descritos, solicito se realicen las acciones pertinentes para conseguir la asignación en el ítem presupuestario ………………………………………………, conforme al presupuesto referencial citado en líneas anteriores.

Con sentimientos de distinguida consideración

Director/a de Planta Central