**MEMORANDO No.** (XXX)

|  |  |
| --- | --- |
| PARA: | (Nombre, apellido del/la Vicerrector/a Administrativo), Vicerrector/a Administrativo/a |
| DE: | (Nombre, apellido del Delegado), Delegado de Compras Públicas |
| ASUNTO: | Reporte proceso de ínfima cuantía ejecutado |
| FECHA: | (Lugar y fecha) |

En atención a lo dispuesto en el procedimiento de Adquisición por Ínfima Cuantía PSC-02, informo a usted que ha finalizado el proceso para la adquisición de (detallar el bien o servicio a contratar), solicitado por (nombre unidad académica o administrativa), con memorando No. (xxx) del (día/mes/año), acogiéndose como mejor opción la propuesta presentada por el Proveedor (nombre de la persona natural o jurídica) por un valor de $ ………….. sin incluir el IVA.

Atentamente,

………………………………

Apellidos y nombres de el/la Delegado de Compras Públicas

**Delegado de Compras Públicas**

**Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí**

c.c. archivo

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado por: |  |