MEMORANDO (NO. XXX)

|  |  |
| --- | --- |
| PARA: | (Nombre, apellido de el/la rector/a), Rector/a |
| DE: | (Nombre, apellido del Director/a Unidad Requirente), (Cargo y Nombre del área requirente) |
| ASUNTO: | Solicitud de Adquisición de (objeto de la contratación / descripción del bien, servicio u obra) |
| FECHA: | (Lugar y fecha) |

Por la presente solicito a usted, se realice la adquisición de (Descripción del bien/servicio); que servirá para (justificación de la necesidad de adquisición).

El valor referencial de esta solicitud de adquisición es de $ (valor en números), (valor en letras) CC/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE ÁMERICA, cantidad que NO incluye IVA.

Es necesario señalar que, (Aquí alguna descripción o información adicional necesaria para el proceso. Ejemplo: si estuvo o no planificado).

Adjunto se servirá encontrar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Especificaciones técnicas y/o términos de referencia |  |  |
| * Dos proformas referenciales de lo solicitado, de los siguientes proveedores:   RUC  RUC |  |  |
| * Presupuesto referencial |  |  |
| * Certificado de no disponibilidad del bien en Bodega |  | No aplica |
| * Certificado del POA |  | No aplica |

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

|  |  |
| --- | --- |
| **INICIO TRÁMITE** | |
| Aprobado |  |
| Negado |  |
| Fecha: | |
| ……………..  RECTOR | |

(Nombres y apellidos del Director/a de la Unidad requirente)

(Cargo del Director/a de la Unidad requirente)

c.c. archivo

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