**MEMORANDO No.** (XXX)

|  |  |
| --- | --- |
| PARA: | (Nombre, apellido de el/la requirente, incluir el puesto) |
| DE:  | (Nombre, apellido del Delegado), Delegado de Compras Públicas |
| ASUNTO: | Devolución de trámite de adquisición |
| FECHA: | (Lugar y fecha) |

En atención a su requerimiento con memorando No. (xxx) del (día/mes/año), para la adquisición de (detallar el bien o servicio a contratar), sumillado por el señor rector para inicio del trámite respectivo, me permito informar que, habiéndose efectuado las verificaciones necesarias para continuar con el proceso a través del Área de Contratación Pública, se determina que: (indicar la causa de la devolución).

Razón por la cual estoy devolviendo la documentación del proceso, para su conocimiento/modificación/actualización.

Atentamente,

………………………………

Apellidos y nombres

**DELEGADO DE COMPRAS PÚBLICAS**

c.c.- Rector

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