**Memorando nro.: Uleam-DCP-2019-002-M**

 **Manta, 01 de junio del 2019**

|  |  |
| --- | --- |
| PARA: | (Nombre, apellido de el/la rector/a), Rector/a Uleam |
|  |  |
| ASUNTO: | Informe para la autorización del gasto previo a la adjudicación del proceso de ínfima cuantía (objeto de la contratación) |

En atención al requerimiento de (nombre unidad académica o administrativa), con memorando No. (xxx) del (día/mes/año), para la adquisición de (detallar el bien o servicio a contratar), sumillado por usted para inicio del trámite respectivo, se ha procedido a efectuar las verificaciones necesarias para continuar con el proceso a través del Área de Contratación Pública. Al respecto informo a usted que:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Consta en el PAC** | **Consta en Catálogo Electrónico** | **Certificación Presupuestaria** | **Constan Términos de referencia** |
|  |  |  |  |

Se anexan cotizaciones de los proveedores y el correspondiente cuadro comparativo de ofertas.

De acuerdo con el análisis efectuado, se sugiere como mejor opción la propuesta presentada por el Proveedor (nombre de la persona natural o jurídica) por un valor de $ … sin incluir el IVA.

Particular que informo a usted para que autorice el gasto de (detallar el objeto de contratación) con la finalidad de que el suscrito en calidad de Delegado de Compras Públicas, realice el proceso de adquisición mediante el procedimiento de ínfima cuantía.

|  |
| --- |
| **AUTORIZACIÓN DEL GASTO**  |
| Bien o servicio a adquirir: |  |
| Proveedor: |  |
| Valor sin IVA: |  |
| Certificación Presupuestaria  | Nº |
| Fecha de autorización del gasto: |  |
| El suscrito como máxima autoridad institucional autoriza el gasto indicado para que se proceda con la adquisición. |
| ***Nombre del rector:*** | ***Firma:*** |

Atentamente,

………………………………

Apellidos y nombres

**DELEGADO DE COMPRAS PÚBLICAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

c/chumo

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |