Manta, de 20XX

………(Título académico de el/la directora/a Planeamiento)

…………………………………….., (Nombre de el/la directora/a Planeamiento)

Director/a Planeamiento

Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

Ciudad.-

De mi consideración:

Agradeceré a usted se sirva certificar a continuación, si la adquisición/contratación de (detallar el bien, servicio o existencia a contratar, incluyendo unidades) consta en el Plan Operativo Anual 20XX de la ULEAM, requerido por la/el (nombre unidad académica o administrativa).

Atentamente,

………………………………

Apellidos y nombres de el/la directora/a Unidad Académica o Administrativa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CERTIFICACIÓN DEL POA 20XX No.** … | | |
| El/la suscrito/a Director/a de Planeamiento de la ULEAM, certifica que revisado el POA 20XX, la necesidad de contratación de (detallar el bien, servicio o existencia a contratar, incluyendo unidades), se encuentra: | | |
| Planificada Monto ……………………… | | |
| No Planificada | | |
|  | | |
| **Observaciones:** | | |
| ***Nombre de la/el Director de Planeamiento:*** | ***Firma y Sello:*** | ***Lugar y Fecha:***  *Manta, / / 20* |

**Nota:** los espacios a rellenar escritos con color plomo deben ser llenados por el solicitante. / La información del bien, servicio o existencia a contratar debe ser la misma que se ingrese en el apartado de la solicitud y en el recuadro de certificación. / Cambiar el color plomo a negro. / El Dpto. de Planeamiento marcará con bolígrafo, número de la certificación, si está planificada o no, registrará el monto, detallará si existen observaciones o anula el espacio, ubica la fecha de certificación, firma y sella, escanea el documento para su registro antes de entregarlo. (eliminar la nota)