**Memorando Nro.SECAP-(XXX)-202X-XXXX-M**

**Quito, (día) de (mes) de (año)**

PARA: (Máxima autoridad o su delegado)

DE: (Nombre de Director/a o Coordinador/a

Dirección XXXX

ASUNTO: Solicitud de autorización de gasto del procedimiento

Por medio del presente y de conformidad con la Planificación Anual de Contrataciones PAC del presente año fiscal, en el cual consta el procedimiento de contratación cuyo objeto es “……………………………..…..”, con presupuesto referencial de “……………………..……...”.

Al respecto, le comunico que la unidad requirente (DETALLAR LA NECESIDAD INSTITUCIONAL); razón por la cual, se procedió con la elaboración de los documentos inherentes a la fase preparatoria del procedimiento, en los cuales se justifican las condiciones técnicas y económicas para dicha contratación.

Razón por la cual y en apego a lo dispuesto en la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0002-R de 11 de enero de 2022, suscrita por el Dr. Javier Rubio, Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, que menciona:

*“Artículo 1.- Coordinador General Administrativo Financiero. - Se delega al Coordinador General Administrativo Financiero las siguientes atribuciones y facultades:*

*(…)1.3. En el área de Contratación Pública:*

1. *Ser ordenador del gasto en los procedimientos de contratación pública que no se encuentren delegados al Director Administrativo;*
2. *Autorizar el inicio de los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, ya sean de Régimen Común, Procedimientos Dinámicos, Régimen Especial y Procedimientos Especiales, con excepción de los delegados al Director Administrativo;(…)*
3. *Designar a los miembros de las comisiones técnicas o al delegado en la fase precontractual de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente (…)”.*

Con los antecedentes expuestos, solicito la autorización de gasto e inicio de procedimiento y elaboración de pliegos del procedimiento “…………..”; adicionalmente, sugiero la designación de los miembros de la Comisión Técnica a:

Nombre y cargo: Profesional designado por la Máxima Autoridad.

Nombre y cargo: Titular del área requirente o su delegado.

Nombre y cargo: Profesional afín al objeto de la contratación.

Con los antecedentes expuestos, solicito la autorización de gasto e inicio de procedimiento y elaboración de pliegos del procedimiento “…………..”; adicionalmente, sugiero la designación del Responsable de la Fase Precontractual a:

Nombre y cargo

Finalmente, se adjunta a la presente el expediente digital completo en el cual constan los siguientes documentos.

* Informe de Necesidad.
* Informe de Pertinencia de la Contraloría General del Estado (para casos que aplique)
* Certificación PAC y Catálogo Electrónico
* Estudio de Mercado (se anexa proformas)
* Aval PAPP
* Certificación presupuestaria
* Especificaciones técnicas
* Términos de referencia
* Memorandos de requerimientos.
* Demás documentos habilitantes.

Atentamente,

(Nombre de DIRECTOR/A)

Dirección XXXXXXXXXxxxx

Nota aclaratoria: Las unidades requirentes deberán tomar en cuenta que los documentos descritos en el presente formato no son los únicos que sustentan la autorización del procedimiento ya que pueden variar o incluirse otros documentos, en virtud del tipo de procedimiento de contratación.