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

**Quito, (día) de (mes) de (año)**

**PARA: Nombre Administrador de Orden de Compra**

**Cargo**

**DE:** Guardalmacén o quien hiciera las veces

**ASUNTO:** Disponibilidad de stock y almacenaje en bodega

De mi consideración:

Hago referencia al memorando No. XXXXXXX de fecha XX de XXXXX de 20XX, mediante el cual solicita la adquisición de XXXXXXXX, por lo que informo lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **STOCK EN BODEGA** |
|  |  | SI / NO |

A este respecto, certifico que SI/NO existe en stock de bodega (describir los bienes a adquirirse), para lo cual la unidad responsable deberá realizar el proceso respectivo para su adquisición.

Particular que se informa para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Nombre de Guardalmacén o quien hiciera sus veces)

**Dirección Administrativa**