**A6. MEMORANDO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN GASTO**

**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 APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL, AUTORIZACIÓN DE GASTO Y ADJUDICACIÓN DE PROCESO, PARA** “(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)”

Con el fin de dar cumplimiento a la planificación institucional, en la cual se encuentra aprobada la actividad **(Poner nombre de la actividad),** dentro del proyecto **(Poner nombre del proyecto en el caso de corresponder)**, me permito solicitar se apruebe la documentación precontractual, autorización de gasto y adjudicación del proceso denominado **(Objeto de la contratación).**

En este contexto, luego de haber llevado a cabo la fase preparatoria del proceso en mención, se recomienda la adjudicación al proveedor **(Poner nombre y RUC del proveedor),** por haber cumplido con todas las especificaciones técnicas / términos de referencia y condiciones de ejecución requeridas en el Estudio, además de que su oferta es la de menor costo, por un valor $XXXXXX,XX.

Finalmente, se adjunta a la presente solicitud, la siguiente documentación:

* Solicitud Certificación PAPP
* Certificación PAPP
* Informe de Necesidad
* Memorando - Stock de bodega (si aplica)
* Especificaciones técnicas del bien / Términos de referencia del servicio a contratar
* Solicitud Certificación PAC y Catálogo Electrónico
* Certificación PAC y Catálogo Electrónico
* Solicitud de registro de necesidad
* Memorando Recepción - Entrega De Proformas
* Cuadro Comparativo / Análisis de precios
* Solicitud Certificación Presupuestaria
* Certificación Presupuestaria

Atentamente,

(Nombre de **DIRECTOR/A)**

**Dirección XXXXXXXXXx**