**MEMORANDO**

**PARA: (Nombre y apellido)**

Jefe Oficina Jurídica

**DE: (Nombre de quien solicita la contratación – Referente técnico)**

Cargo

**ASUNTO:** Solicitud de Contratación.

Con el fin de proceder a la contratación, atentamente remito los documentos precontractuales para realizar la siguiente contratación, cuyo objeto es: “……..” (Transcribir literalmente el objeto que aparece aprobado en el plan de adquisiciones), según el plan de Adquisiciones del año 20XX.

La relación de documentos anexos son:

(Relacionar los documentos de acuerdo a la lista de chequeo correspondiente FT-GC-08-25 o FT-GC-08-31 o FT-GC-08-51)

Cordialmente;

(Nombre y Apellidos)

**Referente Técnico Vo.Bo. Director(a) General**

(Cargo)

Se anexa lo enunciado en xx folios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre / Cargo** | **Firma** |
| Aprobó |  |  |
| Revisó |  |  |
| Elaboró |  |  |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes. | | |