

**Memorando Nro. EPMHV-XXX-2024-WWW-M**

**Quito**, (Incluir fecha)

**PARA:** Sr. (Colocar nombre del/la Director/a Financiero/a)

**Director Financiero**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

**ASUNTO:** Solicitud de pago de anticipo correspondiente al Contrato u Orden de Compra (objeto de contratación)

De mi consideración:

Mediante Resolución de inicio/ Orden de Compra o memorando (según corresponda) se solicita el inicio del proceso de contratación para (objeto de contratación del bien o servicio o solicitud de pago).

Mediante Memorando Nro. XXX se autoriza el gasto para (objeto de contratación del bien o servicio o solicitud de pago y monto).

Mediante Resolución de adjudicación Nro. XXX de fecha XXX, se adjudica al proveedor XXX el contrato (objeto de contratación del bien o servicio).

Con fecha XXX se suscribe el Contrato XXX u Orden de Compra para (objeto de contratación del bien o servicio, monto).

Con Memorando No. XXX se me designa como Administrador del Contrato u Orden de Compra Nro.XXX.

Incluir cláusula de forma y condiciones de pago del contrato y orden de compra.

Una vez que se ha realizado el respectivo control previo del cumplimiento de todas las normas legales, solicito a Usted, autorice el pago del anticipo conforme lo establecido en el Contrato u orden de Compra a favor de (proveedor o contratista), con RUC Nro. XXX por el monto de USD. XXX (en números y leras); pago que se realizará en la cuenta bancaria Nro. XXX, del Banco XXX,a nombre del contratista o proveedor; según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa** | **Proyecto** | **Actividad** | **Partida** | **Geográfico** | **Fuente** | **Monto en usd.** |
| 02 | 001 | 008 | 750104 | 1701 | 001 | xxx |
| 02 | 001 | 008 | 750104 | 1701 | 002 | xxx |
|  |  |  |  |  |  | xxx |

Finalmente se requiere notificar a esta Administración de Contrato la disponibilidad del anticipo para proceder a comunicar al Contratista y gestionar el inicio de los trabajos. (Cuando corresponda)

Adjunto encontrará la siguiente documentación:

* (enlistar toda la documentación de soporte de la solicitud de pago según corresponda)
* 1
* 2….

Por lo expuesto, agradeceré se sirva disponer el pago del anticipo correspondiente.

Atentamente,

**(firma Administrador de contrato u orden de compra / Autorizador de Gasto)**