

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

**Quito**, (fecha)

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

**Director/a Financiero**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

**ASUNTO:** Solicitud de pago correspondiente al Contrato u Orden de Compra o solicitud de pago/ descripción del trámite por el concepto de (objeto de contratación correspondiente al período (indicar período de ejecución)

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.

(**Cuando no es el primer pago incluir el Memorando con el cual se solicitó el pago pago anterior.)**

Una vez que se ha recibido a conformidad (indicar el objeto de contratación del bien y/o servicio) por el período correspondiente a XXX, y una vez que se ha realizado el respectivo control previo del cumplimiento de todas las normas legales, solicito a Usted, autorice el pago a favor de (proveedor o contratista), con RUC Nro. XXX por el monto de USD. XXX (en números y letras) indicar si incluye IVA o no); pago que se realizará en la cuenta bancaria Nro. XXX, del Banco XXX, a nombre del contratista o proveedor, dirección electrónica para envío de comprobante de retención; para lo cual adjunto se servirá encontrar la siguiente documentación:

* Acta de entrega recepción parcial y/o definitiva
* Informe de satisfacción (cuando corresponda)
* Documentación de soporte de la solicitud de pago según corresponda

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

Atentamente,

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