*Los textos en gris son informativos y deben ser reemplazados por el texto definitivo del documento*

***MEMORANDO DE ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO***

***ÍNFIMA CUANTÍA***

Memorando Nro. (*Detallar número y siglas*)

*(Lugar y fecha)*

Para*: (Nombre, apellido del servidor)*

*(Cargo del titular del área requirente)*

Asunto: ENTREGA DE ORDEN DE *COMPRA O SERVICIO* Nro. …. (*Número)* CORRESPONDIENTE A *(0BJETO DE LA CONTRATACIÓN)*.

De mi consideración:

Por el presente, adjunto sírvase encontrar la Orden de *Compra /Servicio* Nro. …. *(Número de orden)* de fecha…. *(Fecha de la orden)*, correspondiente a la *“OBJETO DE LA CONTRATACIÓN).*   
   
La unidad requirente podrá delegar a un funcionario como responsable para la coordinación de la entrega-recepción de los *bienes o servicios* y el envío de la documentación de respaldo para solicitar el pago.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*(Abrev. Título. Nombre y Apellido)*

*(Cargo del titular del área de compras públicas)*