Fecha:

**Para: Ordenador(A) Del Gasto**

**De: Jefe Área Responsable De La Necesidad**

**Asunto:** Oficio Remisorio De Necesidad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **URGENTE** |  | PROYECTAR RESPUESTA |  |
| **PARA SU INFORMACIÓN** |  | DAR RESPUESTA INMEDIATA |  |
| **FAVOR DAR CONCEPTO** |  | FAVOR TRAMITAR | X |
|  |  | No. FOLIOS |  |

Cordial saludo,

A través de la presente, me permito remitirles la carpeta del proceso de selección abreviada de menor cuantía relacionado con*:* ***MENCIONAR EL OBJETO DEL CONTRATO*,** la cual consta de los siguientes documentos precontractuales:

* Estudios Previos
* Anexos técnicos
* Estudio del sector
* Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
* Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

Según lo anterior, solicito se continúe con el trámite precontractual pertinente del presente expediente.

Cordialmente,

FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: **Jefe Área Responsable De La Necesidad**

Cargo: **Jefe Área Responsable De La Necesidad**