



## **ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN**

En la ciudad de Ibarra, a los ..... días de ..... de 2012, en la (Nombre de la Dependencia Administrativa) de la Universidad Técnica del Norte - UTN, ubicada en la Ciudadela Universitaria, Avenida 17 de Julio y José María Córdova [en el caso de una dependencia fuera del campus universitario, indicar el lugar específico y su dirección], comparecen los señores: xxxxx Administrador del Contrato, xxxx Técnico del Contrato, xxxx Jefe de Almacén de Bodega, servidores de la UTN y el Señor xxxxx (Nombre del Proveedor y/o representante de la Casa Comercial) para dar cumplimiento con la diligencia de entrega recepción de conformidad con el Art. 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

### **ANTECEDENTES:**

(Describir el documento con el cual se realizó el requerimiento, señalando: fecha, número de solicitud, Centro de Costo)

(Datos de la certificación presupuestaria: fecha, número y monto)

(Describir el documento de autorización de la Autoridad competente)

### **CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:**

(Describir la modalidad de entrega pactada en el contrato: parcial o total)

### **CONDICIONES OPERATIVAS:**

(Describir procedimientos de prueba de funcionamiento, según el caso)

(Descripción detallada del objeto de contratación señalando: características, series, modelos; información que debe ser concordante entre lo definido en los pliegos, oferta, y contrato.)

(En el caso de que por circunstancias especiales el proveedor entregue bienes de mejores características sin afectar el precio acordado, el técnico del contrato presentará un informe de la pertinencia de la aceptación; quien lo pondrá a consideración de la autoridad pertinente para la autorización de recepción)

### **LIQUIDACION ECONOMICA:**

(Detallar forma de pago: anticipos, planillas, pagos parciales y saldos, según el caso)

(Describir reajustes de precios, en caso de existir)

(En caso de incumplimientos liquidar las multas por mora)

### **LIQUIDACIÓN DE PLAZOS:**

(Plazo según contrato o proforma: considerar si son días calendario o días término; prórrogas debidamente justificadas y autorizadas)

(En caso de incumplimientos liquidar los días de mora y el correspondiente valor de la multa)

## CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

(Describir las obligaciones según contrato o proforma)  
(Describir garantías presentadas y vigencia)

**(Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria).**

Xxxxx  
c.c.  
Administrador del Contrato

xxxxx  
c.c.  
Proveedor

Xxxxx  
c.c.  
Técnico del Contrato

xxxxx  
c.c.  
Jefe Almacén Bodega

*Nota: La elaboración del presente documento es responsabilidad exclusiva del Administrador del Contrato, de conformidad al Art. 121 del Reglamento General de la LOSNCP.*

*La información que se haga constar en el acta Entrega-Recepción es de responsabilidad compartida entre los suscriptores.*