

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**

En las instalaciones que ocupa la Universidad Politécnica de Amozoc ubicada en Avenida Ampliación Luis Oropeza número 5202, Colonia Las Vegas, Municipio de Amozoc de Mota Puebla, C.P. 72980; siendo las 00:00 horas día de de y encontrándose presentes:

Por "LA UNIVERSIDAD" el (la) \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Por "EL PROVEEDOR" el (la) \_\_\_\_\_ en su carácter de Representante de la empresa denominada \_\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se levanta el Acta Entrega Recepción de los bienes/servicios por parte del proveedor a la Universidad, relativos al Contrato No. \_\_\_\_\_ con los datos siguientes en: (Nombre del Contrato) con un monto total de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N) IVA Incluido, con los conceptos que se detallan a continuación:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

En este momento "EL PROVEEDOR", entrega los bienes/servicios descritos a "LA UNIVERSIDAD", la cual los recibe, a través de quien en este acto la representa, previa revisión, inspección y verificación de sus características, por lo que no teniendo ninguna observación al respecto, hace la formal recepción a entera satisfacción de los bienes/servicios señalados.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente Acta Entrega Recepción, siendo las 00:00 horas del día de su inicio, la cual se imprime por duplicado, rubricando al margen y firmando al calce, los que en ella intervienen.

<p><b>ENTREGA</b></p> <p>_____</p> <p>C. _____</p> <p><b>POR EL "PROVEEDOR"</b></p>	<p><b>RECIBE</b></p> <p>_____</p> <p>C. _____</p> <p><b>POR LA "UNIVERSIDAD"</b></p>
---	--

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REGISTRO R-SAD-06-07 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**

<b>Campo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Llenado del campo</b>	<b>Responsable</b>
1	HORA	Anotar la hora de inicio del Acta	<p style="text-align: center;"><b>Si son Adquisiciones es la Coordinación de Compras.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Si son servicios es la Coordinación de Mantenimiento</b></p>
2	DÍA	Anotar con número el día de inicio del Acta	
3	MES	Anotar con letra el mes de inicio del Acta	
4	AÑO	Anotar con número el año de inicio del Acta	
5	NOMBRE	Anotar el nombre del titular del área que recibe los	
6	CARÁCTER	Anotar el cargo del titular del área que recibe	
7	NOMBRE	Anotar el nombre del representante del proveedor o en su caso, de la persona física	
8	NOMBRE	Anotar la razón social del proveedor	
9	FUNDAMENTO LEGAL	Art. 77 de la LAASSPEM para recurso estatal Art. 55 de la LAASSP para recurso federal	
10	BIENES/SERVICIOS	Anotar bienes o servicios, según corresponda	
11	CONTRATO No.	Anotar el número de contrato	
12	MONTO TOTAL	Anotar el monto del contrato con número	
13	MONTO TOTAL	Anotar el monto del contrato con letra	
14	CUADRO DESCRIPCIÓN	Hacer la relación de los bienes, o en su caso, realizar la descripción de los servicios adquiridos	
15	HORA FINALIZACIÓN	Anotar la hora de término del Acta	
16	FIRMA	El proveedor debe firmar en este campo	
17	NOMBRE	Anotar el nombre del representante legal del proveedor o en su caso, de la persona física	
18	FIRMA	El titular del área que recibe los bienes o servicios debe firmar en este campo	
19	NOMBRE	Anotar el nombre del titular del área que recibe los bienes o servicios	