

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
ORDEN DE COMPRA No. _____**

(OBJETO DE LA CONTRATACION)

En la ciudad de Quito DM, a los ____ días del mes de ____ de 20____, comparecen: _____, en su calidad de coordinador de la Orden de Compra, y **razón social** _____ con RUC: _____ en su calidad de Proveedor, con el objeto de dejar constancia de la Entrega Recepción de **la (OBJETO DEL CONTRATACIÓN)**, ejecutado mediante proceso de Ínfima Cuantía quienes convienen en suscribir la presente ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, al tenor de las siguientes cláusulas

1.- ANTECEDENTES:

Se refiere a la descripción del objeto de contratación, número contrato u orden de compra, contratos modificatorios, complementarios, incluye suspensiones de plazo, razón social de contratista o proveedor, monto de contratación sin IVA, Administrador de contrato; en el caso de haber informes parciales, señalar como antecedente.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El proveedor se obligó con la Fundación Museos de la Ciudad a entregar los **servicios o bienes** correspondientes a la **(OBJETO DE CONTRATACIÓN)** y a ejecutar la Orden de Compra a entera satisfacción de la Fundación Museos de la Ciudad, según las características contratadas constantes en la proforma y la Orden de Compra.

3.- CONDICIONES GENERALES Y OPERATIVAS DE EJECUCIÓN

(Redacción en pasado, no realizar copia del contrato o ET o TDR).

3.1- PRODUCTOS RECIBIDOS Y LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:

Señalar los productos y sus valores; saldo a pagar.

Para el caso de un acta entrega recepción final, se debe detallar todos los productos recibidos en las entregas parciales, así como los valores cancelados y el saldo a pagar.

3.2.- LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

Cuál fue el plazo, se cumplió los plazos, que fecha se cumplió.

Para el caso de un acta entrega recepción final, se debe detallar todos los plazos de entrega parciales y su cumplimiento.

3.3.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Señalar si se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas para el proveedor.

(Redacción en pasado, no realizar copia del contrato o ET o TDR).

4.- CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

Los **servicios/ bienes** entregados por el proveedor _____ con RUC: _____ se han sujetado a los requerimientos de la Fundación Museos de la Ciudad, conforme a la proforma, **especificaciones técnicas/ términos de referencia**, orden de compra y demás documentación correspondiente.

5.- ACEPTACIÓN:

Para constancia y validez de lo actuado y en conformidad y aceptación, firman los intervinientes en un ejemplar del mismo para el efecto.

**GESTOR DE PAGO - COORDINADOR
DE LA ORDEN DE COMPRA**

EL/LA PROVEEDOR/A

(firma electrónica)

Nombres y Apellidos

Cargo

FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD

(firma electrónica)

Nombres y Apellidos

RUC: