|  |  |
| --- | --- |
| **ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN** | **CONTRATO** |
|  |

|  |
| --- |
| **Inicio** |
| En el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, siendo las 10:00 (diez horas) del día martes 19 de marzo del 2024 (dos mil veinticuatro) y con fundamento en lo establecido en los artículos 66, 69, 73 y 74 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como también de conformidad con lo establecido en el artículo 17 fracción I; artículo 42 del Reglamento del Patronato y en los Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**,** se reúnen en las oficinas que ocupa la XXXXXXXXXXX, XXXXXXX, Hidalgo, C.P. XXXXX. Encontrándose presentes por la Empresa **XXXXXXXX S.A. de C.V.**, El C. XXXXXXX, Representante Legal, quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, clave de elector: XXXXXXX, y como responsable de proyecto o director el Lic. XXXXXX, Director de XXXXXX, quien se identifica con credencial para votar emitida por la Institución Nacional Electoral, clave de elector: XXXXXX y el Lic. XXXXXXX, Responsable de Inventarios, quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, clave de elector: XXXXXXXX |

|  |
| --- |
| **Objeto del Acta** |
| Con la finalidad de hacer constar que se ha realizado la verificación física correspondiente a los bienes muebles adquiridos:   |  |  | | --- | --- | | Tipo de Adjudicación |  | | Fondo |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Solicitud Electrónica** | **Partida Presupuestal** | **Orden de Compra** | **Importe** | **Factura** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Hechos (Relatoría)** |
| Teniendo como antecedente los oficios CAyF/DRMAAyS/622-1/2024, CAyF/DRMAAyS/622-2/2024, CAyF/DRMAAyS/622-3/2024 y CAyF/DRMAAyS/622-4/2024, girados por la Mtra. Maricela Escárcega Ramírez por medio de los cuales se convoca para la elaboración del acta correspondiente.  El responsable de Proyecto Lic. XXXXX, director de XXXXX y el Lic. XXXXXX, responsable del inventario, manifiestan haber realizado la verificación física de los bienes adquiridos e instalados, así como que se ha llevado el etiquetado total de los bienes mismos que corresponden a las características, especificaciones técnicas, marcas, número de serie y modelos mencionados en la orden de compra, factura y garantía, los cuales se demuestran en los resguardos y evidencia fotográfica.  En uso de la voz el C. XXXXXXX, representante legal de la empresa XXXXXXX S.A. de C.V., manifiesta que las garantías en caso de solicitarse se llevaran a cabo conforme a lo establecido en la Licitación Pública Nacional UAEH-LP-XX-2024 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documentación anexa** | | | | | |
| Documentación | | Monto en documento | Cumple | | Observaciones |
| SI | NO |  |
| Copia de oficios |  |  | X |  |  |
| Copia de constancia de recepción |  |  | X |  |  |
| Copia de contrato |  |  | X |  |  |
| Copia de garantía de cumplimiento |  |  | X |  |  |
| Copia de facturas |  |  | X |  |  |
| Copia de liberación |  |  | X |  |  |
| Copia de justificación del gasto |  |  | X |  |  |
| Resguardo de Bienes en Activo Fijo |  |  | X |  |  |
| Etiquetas con código de barras |  |  | X |  |  |
| Evidencia fotográfica de bienes etiquetados |  |  | X |  |  |

|  |
| --- |
| **Cierre** |
| No habiendo más hechos que tratar por parte de los participantes se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las 15:30 (quince horas con treinta minutos) del mismo día, mes y año en que se actúa, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce en todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original. |

|  |
| --- |
| **XXXXXXXXX S.A. de C.V.** |
|  |
| **C. XXXXXXXX**  **Representante Legal** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dirección de XXXXXXXXX** |  | **Dirección de XXXXXXXXXX** |
|  |  |  |
| **XXXXXXXXX**  **Director** |  | **XXXXXXXXXXX**  **Responsable del Inventario** |