|  |  |
| --- | --- |
| **Datos Generales** | |
| **ESCUELA, INSTITUTO DEPENDENCIA o ÁREA:** |  |
| **SOLICITUD ELECTRONICA:** |  |
| **PROVEEDOR** |  |
| **ORDEN DE COMPRA** |  |

|  |
| --- |
| **Inicio** |
| En XXXXXXXX, Hidalgo, siendo las 10:00 horas del lunes 12 (doce) de junio de 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 instalaciones de XXXXXX, ubicado en XXXXXX, XXXXXX, Hidalgo, C.P. XXXXX, encontrándose presentes el XXXXXXXXXX, Director(a) de XXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, clave de elector: XXXXXX, y el Lic. XXXXXXX, Responsable del Inventario, , quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, clave de elector: XXXXXX. |

|  |
| --- |
| **Objeto** |
| Con la finalidad de hacer constar que se ha realizado la recepción correspondiente a los bienes muebles adquiridos de acuerdo a:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Solicitud Electrónica** | **Partida Presupuestal** | **Fondo** | **Orden de Compra** | **Importe** | **Procedimiento** | |  |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Hechos** |
| La o El, director(a) del XXXXXXXXXX y el XXXXXXXXXXXXX, responsable del Inventario, manifiestan que la entrega de los bienes descritos en:   |  |  | | --- | --- | | **Orden de Compra** | **Fecha** | |  |  |   Fueron verificados, revisados y decepcionados a su entera satisfacción, ya que cumplen las especificaciones técnicas solicitadas y manifestadas en la solicitud electrónica, orden de compra y garantía misma que concuerda con las marcas, modelos y números de serie. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documentación anexa** | | | | | |
| Documentación | | Monto en documento | Cumple | | Observaciones |
| SI | NO |  |
| Copia de orden (es) de compra |  |  | X |  |  |
| Copia de orden (es) de compra y/o remisión |  |  | X |  |  |
| Solicitud Electrónica |  |  | X |  |  |
| Garantía |  |  | X |  |  |

|  |
| --- |
| **Cierre** |
| No habiendo más hechos que tratar por parte de los participantes se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las 12:30 (doce 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. |

|  |
| --- |
| **Reciben** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instituto o Direccion de XXXXX** |  | **Instituto o Direccion de XXXXXX** |
|  |  |  |
| **XXXXXXXX**  **Director(a)** |  | **XXXXXXX**  **Responsable del Inventario** |