



# Acta de Entrega Recepción

No. de Requisición: \_\_\_\_\_  
No. de Orden de Compra: \_\_\_\_\_

Lugar de entrega: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

**Con forme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público del Estado De Colima.**

Artículo 55. De la recepción de los bienes y servicios

- La recepción de bienes o servicio adquiridos o arrendados deberá formalizarse por parte del ente gubernamental contratante en documento signado por la persona autorizada para la recepción de los mismos, en el cual deberá corresponder a lo indicado en las cláusulas del contrato señaladas en el artículo 49, fracciones V y XIII, y en su caso el artículo 51, fracciones I y III, de esta Ley.
- El documento formal y oficial por parte de la dependencia, entidad o unidad de recepción de bienes o servicios, en el ente solicitante, será el sustento del proveedor para soportar la facturación o emisión de recibo correspondiente, el cual deberá cubrir los requisitos fiscales que la Ley en la materia determina. La facturación a su vez deriva de los requerimientos señalados en el contrato respectivo.

Tipo de compra:

**Compra directa**

**Adjudicación directa con 3 cotizaciones**

**Compra directa (artículos licitados)**

**Invitación restringida**

**Licitación**

- Entregas Parciales (Como se especifique en el Contrato) ( \_\_\_\_ de \_\_\_\_ )
- Entrega en una sola exhibición

	Cantidad solicitada	Cantidad recibida	Descripción / Servicio	P/U
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Se Adjunta Anexo de \_\_\_\_\_ Hojas

Total:

ADMINISTRATIVO QUE RECIBE

PROVEEDOR QUE ENTREGA

Nombre y firma

Nombre y firma