



GUÍA DE GESTIÓN MODELOS ACTAS DE RECEPCIÓN

1. Como norma general se utilizará, la siguiente acta de recepción para adquisiciones de material inventariable:

- [ACTA DE RECEPCIÓN PARA MATERIAL INVENTARIABLE.](#)

2. Excepcionalmente, los **SERVICIOS** tramitados por Contrato Menor y de PAGO DIRECTO, el acta de recepción será la siguiente:

- [ACTA DE RECEPCIÓN PARA CONTRATOS MENORES DE PAGO DIRECTO \(Servicios\)](#)

ACTA DE RECEPCIÓN DE INVERSIONES: SUMINISTROS Y SERVICIOS

EXPEDIENTE:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Datos del Contrato:

- Objeto:

- Contratista:

- Importe de adjudicación:

- Fecha firma de Contrato: Plazo de Ejecución: Entrega:

Datos del acto:

- Fecha de recepción: - Plazo de Garantía:

- Campus: - Edificio:

- Persona de contacto y extensión:

SUMINISTRO: Material Docente ☐ Fondos Feder GV ☐ Fondos Feder CE ☐ Otros ☐

SERVICIO: ☐

Comisión receptora:

D.
D.
D.

En el lugar y fecha indicados, es examinada la prestación realizada por el contratista en el documento contractual de referencia y, encontrándola conforme con las prescripciones previstas en el mismo, se da por recibida por esta Institución, en cumplimiento de lo preceptuado por el Art. 210.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Como consecuencia de la recepción, comienza a contar el plazo de garantía previsto en el contrato, tal como señala el Art. 210.3 de la citada Ley y demás normas concordantes.

Y para que conste y surta los efectos correspondientes, se firma la presente acta por triplicado, en el lugar y fecha indicados.

Responsable del Contrato	Responsable Unidad Orgánica Administrativa	Servicio de Control Interno*
--------------------------	---	------------------------------

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

* Será necesaria la firma del Servicio de Control Interno en importes superiores a 90.000 euros, en atención a lo establecido en las presentes normas (Artículo 21, apartado 4º).

SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL
Edif. Rectorado y Consejo Social. Avda. de la Universidad s/n. 03202 Elche
Tfno.: 96 665 8702 – Email: presupuestoypatrimonio@umh.es; www.presupuestoypatrimonio.umh.es

ACTA DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS MENORES DE PAGO DIRECTO (SERVICIOS)

CONTRATO MENOR N°:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Datos del Contrato:

- Objeto:

- Contratista:

- Importe de adjudicación:

Datos del acto:

- Fecha de recepción/finalización del servicio:

- Campus: - Edificio:

SERVICIO:

En el lugar y fecha indicados, es examinada la prestación realizada por el contratista, encontrándola conforme lo que en cumplimiento de lo preceptuado por el Art. 210.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, da por recibida / finalizada.

Y para que conste y surta, en el lugar y fecha indicados.

Responsable del Contrato Menor:

Fdo.: