**ANEXO 1**

**ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA, RECEPCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES (VESTUARIO NO CONTRACTUAL), PARA EL PERSONAL QUE INTEGRA**

**LA ESTRUCTURA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

En la Ciudad de XXXXXXX, siendo las XXXXXXX horas del día XXX del mes de XXXXXXXX del año dos mil veinticuatro, en en las oficinas que ocupa la División de Protección Civil, sita en Hamburgo No. 64, Piso 4, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, en la Ciudad de México; en presencia de las personas servidoras públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social y el (los) representante (s) del proveedor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se levanta la presente acta a fin de hacer constar la ENTREGA-RECEPCIÓN, para la adquisición de uniforme (vestuario no contractual) para el personal que integra la estructura nacional de Protección Civil, de acuerdo a las especificaciones generales que se detallan a continuación:

(**NOTA IMPORTANTE:** En caso de detectarse algún incumplimiento o circunstancia que impida la recepción a entera satisfacción del instituto, de acuerdo a lo establecido en el contrato que ampara la adquisición del bien, deberá procederse al levantamiento del Acta Circunstanciada de Rechazo de los bienes).

1. Descripción general del(los) bien(es) recibidos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partida | Clave CUCOP | Descripción | Cantidad requerida | Cantidad Ofertada | Unidad | Marca | Modelo | Fabricante | Pais de Origen |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso de adquisición: | Contrato Número: | Adjudicado a la empresa: | Domicilio de la empresa: | Teléfono de la empresa: | Correo electrónico de la empresa: |
|  |  |  |  |  |  |

Se procedió a la verificación de los siguientes aspectos, de conformidad con el contrato de referencia, asi como las siguentes constancias que se anexan a la presente Acta, como parte integrante de la misma:

1. CONDICIONES DE EMPAQUE Y EMBALAJE DE LOS BIENES, HACIENDO CONSTAR LO SIGUIENTE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. APERTURA DEL EMPAUE Y VERIFICACIÓN DEL(LOS) BIEN(ES), HACIENDO CONSTAR LO SIGUIENTE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Acto seguido, la persona servidora pública que interviene por parte del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, recibe los bienes antes indicados, conforme a lo que a continuación se describe:

**Asimismo, a continuación se describe la *Documentación entregada por el proveedor al personal del almacén XXXXXXXXXXXXXXX:***

* Original del pedido o contrato, incluyendo la totalidad de sus anexos.
* Dos tantos originales y 3 copias de la Remisión de Pedido.
* Listado en el que se detallan las características del empaque, dimensiones, peso y contenido.
* Carta de Garantía de los bienes y sus accesorios, y su óptimo funcionamiento en formato libre, en papel membretado de la empresa respectiva, firmada por el representante legal del licitante, en la que se indique clara y expresamente el plazo de garantía de los bienes ofertados y su óptimo funcionamiento, (o su extensión), así como, que la garantía responde a una cobertura amplia contra vicios ocultos, defectos de fabricación o cualquier falla que presenten, los bienes y sus accesorios por el periodo establecido.
* Original del Programa Calendarizado de entregas.
* Para el caso de importación, copia simple cotejada del Pedimento de importación.

Observaciones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lo anterior, en apego a las cláusulas relativas y aplicables del contrato anteriormente citado, celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el proveedor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

No habiendo otro asunto que hacer constar, se levanta la presente a las XXXXXX horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen en original, por cuadruplicado, los que en ella intervinieron y que se encuentran debidamente facultados para contraer las obligaciones que de ésta se deriven, quedando un original en poder de la persona servidora pública que representa al Almacén XXXXXXXXX; un tanto original para el Titular o Encargado del Departamento de Conservación y Servicios Generales en XXXXXXXXXXXXXXXXX; un tanto original para el Responsable de Realizar las Actividades en Materia de Protección Civil en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien se obliga a remitir dicho original a más tardar dos días hábiles posteriores a la recepción correspondiente a la Coordinación Técnica Protección Civil, para los efectos administrativos correspondientes y un tanto original al proveedor para su control.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FIRMANTES**  **Por el Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | | |
| **Administrador del Contrato**  **Titular de la Coordinación Técnica de Protección Civil** | | | **Área Técnica**  **Titular de la División de Protección Civil** | | |
|  | | |  | | |
| (Firma y matrícula) |  | (Antefirma) | (Firma y matrícula) |  | (Antefirma) |
| **Responsable del área usuaria del(os) bien(es)**  **Área de Respuesta Institucional Inmediata**  **Ante Desastres (R.I.I.A.D)** | | | **Responsable del área de Conservación**  **XXXXXXXXXXXXXXXXX** | | |
|  | | |  | | |
| (Firma y matrícula) |  | (Antefirma) | (Firma y matrícula) |  | (Antefirma) |

**Por el Proveedor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Representante(s) Legal del Proveedor asignado y facultado para la entrega del(os) bien(es)** | | | **Representante(s) Legal del Proveedor asignado y facultado para la entrega del(os) bien(es)** | | |
|  | | |  | | |
| (Firma) |  | (Antefirma) | (Firma) |  | (Antefirma) |

**Las presentes firmas corresponden al Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega, Recepción, para la adquisición de prendas de vestuario no contractual para el personal que integra la estructura nacional de protección civil, de fecha XXXXXXXXXXXX.**

**NOTAS IMPORTANTES:**

1. **LA TOTALIDAD DE LAS HOJAS QUE CONFORMEN LA PRESENTE ACTA, DEBERÁN CONTENER LA ANTEFIRMA DE LOS SERVIDORES QUE SUSCRIBEN AL FINAL DE LA MISMA.**
2. **EN EL CASO DE QUE SE PRESENTE CAMBIO DE PERSONAL, EL RESPONSABLE DE FORMALIZAR EL ACTA SERÁ EL SERVIDOR PUBLICO QUE LLEGUE A OCUPAR EL “CARGO INDICADO”.**
3. **EL PRESENTE FORMATO CONTIENE LO MÍNIMO INDISPENSABLE Y TIENE ÚNICAMENTE CARÁCTER ORIENTATIVO MÁS NO LIMITATIVO, PARA LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN.**