## ACTA DE RECEPCION DE BIENES O SERVICIOS NO PATRIMONIALES

**Nº NP / 50 /20 19** **(La Numeración será emitida por la UOC)**

LOS FUNCIONARIOS, Fabiola Cristaldo, Diego Angelino, Arturo Barrios, Fátima Segovia de la DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP) y el Señor D. Luz Sánchez por la empresa proveedora.

**CERTIFICA/N:**

☒ La recepción de Insumos informáticos, llamado con ID 308915.

**NOTA/S DE REMISION NUMERO o INFORME/S TECNICO/S**

001-001-0001229 — —

— —

— —

☒ Recibidos ☐ Realizados, de conformidad con lo solicitado.

☐ Rechazados parcialmente ☐ Rechazados totalmente

**Empresa** Interpro de Juan C. Zucolillo.

**Observación:**

Para que así conste, firmo/firmamos la presente Acta de Recepción en la ciudad de Asunción, a los 08 dias del mes de Noviembre del año 2019.

Fabiola Cristaldo

**Sello o aclaración** **FIRMA**

**Diego Angelino**
Auxiliar Soporte Técnico
DTI - DNCP

**Fátima Segovia**
Técnico
Coordinación de Adquisiciones

Diego Angelino

**Sello o aclaración** **FIRMA**

Luz Sanchez

**Sello o aclaración** **FIRMA**

**C.P. Lidia Segovia**
Jefa de Auditoría Financiera
DNCP

**C.P. Arturo Barrios**
Jefe Dpto. de Patrimonio y Suministros
DNCP

**Sello o aclaración** **FIRMA**

*El acta deberá estar firmada por todos los asistentes al acto y llenada en su totalidad, incluyendo representantes de la firma proveedora.*

*En el caso de la recepción de bienes o servicios no patrimoniables, concernientes a la Dirección de Tecnología de Información (DTI), la verificación técnica es de exclusiva responsabilidad de la [illegible]*