



Autoridad Nacional para
la Innovación Gubernamental

MEMORANDUM

PARA: Directores AIG

DE: Eduardo E. Jaén

ASUNTO: Acta de Aceptación de Bienes y Servicios

FECHA: 15 de febrero de 2012

Debido a una serie de inconsistencias que se han estado presentando, se hace necesario regularizar el procedimiento de las Actas de Aceptación de Bienes o Servicios resultante de compromisos adquiridos ya sea vía contratos u órdenes de compra.

Por esta razón queremos implementar el siguiente procedimiento o pasos a seguir:

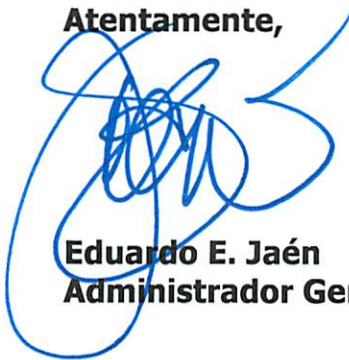
1. El jefe del proyecto deberá confeccionar un Informe de Revisión del Proyecto, el cual debe ser detallado y sustentando que los bienes y servicios han sido entregados a cabalidad y entera satisfacción de acuerdo a los Términos y Condiciones de la orden de compra o contrato, firmarlo y remitirlo al Director responsable de la unidad ejecutora del proyecto.
En el caso de pruebas técnicas, adicionalmente se deberá incluir el detalle con la realización de la misma.
2. El Director responsable de la unidad ejecutora del proyecto, deberá revisar, avalar con su firma el documento de Revisión del Proyecto en señal de aceptación e inicializar cada una de las páginas del mismo.
3. El Director responsable de la unidad ejecutora del proyecto, al aceptar el documento de Revisión del Proyecto, procederá a redactar el Acta de Aceptación de Bienes o Servicios, en la que se deberá indicar que el Informe de Revisión de Proyecto de la unidad gestora forma parte de esta Acta de Aceptación.
4. El Director responsable de la unidad ejecutora remitirá al Despacho Superior para firma del Administrador General el Acta de Aceptación de

Aceptación de Bienes o Servicios, adjuntando a la misma el documento Informe de Revisión del Proyecto.

- 5. El Despacho Superior remitirá al Director de la unidad responsable del proyecto, el Acta de Aceptación y sus documentos sustentadores, una vez los firme el Administrador General. Se hace la salvedad, que el Administrador General no firmara ningún Acto de Aceptación si la misma no es remitida con su Informe de Revisión del Proyecto debidamente firmado y aceptado por el Director de la unidad ejecutora del proyecto.**

Les solicitamos hacer de su conocimiento a todos sus colaboradores sobre este procedimiento, de forma tal que no retrasemos innecesariamente el proceso de aceptación de un proyecto por falta de los soportes necesarios.

Atentamente,



**Eduardo E. Jaén
Administrador General**

**Cc: Ing. Ignacio Molino – Director de Finanzas
Lic. Silka Correa, Asesora Legal
Antonio Mola, Despacho Superior**

Recibido conforme:

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____