***INFORME DE SATISFACCIÓN PROVISIONAL o PARCIAL o TOTAL Y DEFINITIVA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA No. XXX-20XX DEL PROCESO CODIGO DE PROCESO DE “OBJETO DE PROCESO”***

***1.- ANTECEDENTES***

***(Detallar los antecedentes desde la resolución de adjudicación, designación, etc.)***

***2.- DESARROLLO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO***

***Redactar como se desarrolló la ejecución del contrato y las comunicaciones enviadas y recibidas con el proveedor y cualquier otra actividad que considere importante dentro de la ejecución.***

***3.- LIQUIDACIÓN DE PLAZOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fecha de suscripción de contrato u orden de compra:*** |   |
| ***Plazo contractual*** |   |
| ***Fecha prevista de terminación de contrato u orden de compra:*** |   |
| ***Fecha solicitud de prórroga (de ser el caso) o N/A:*** |   |
| ***Fecha de aprobación de prórroga (de ser el caso) o N/A:*** |   |
| ***No. de días de prórroga (de ser el caso) o N/A:*** |   |
| ***Fecha de recepción de los bienes y/o servicios:En caso de haber entregas parciales, detallar cada una de las fechas***  |   |
| ***Días de mora:*** |   |

***4.- LIQUIDACION ECONOMICA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Monto de contrato u orden de compra:*** | ***USD XXXXX,XX*** |
| ***(-) Monto de anticipo:*** | ***USD XXXXX,XX*** |
| ***(-) Multas por retardo (días mora\*%multa\*monto contrato u orden de compra):*** | ***USD XXXXX,XX*** |
| ***(-) Pagos Parciales (detallar cada pago):*** |   |
| ***Monto total o parcial a pagar:*** | ***USD XXXXX,XX*** |
| ***Monto de pendiente de pago (pagos parciales):*** |   |

***El valor a pagar será de $ cantidad en números (VALOR EN LETRAS con 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA, corresponderá a la Gestión Financiera las retenciones fiscales y multas generadas, así como de ser el caso la amortización del anticipo entregado.***

***5.- INFORME***

***Con fecha \_\_\_\_de \_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_ se recibe el bien/servicio (Objeto de Contratación) para el área (…), de acuerdo al siguiente detalle:***

***Términos de referencia / especificaciones técnicas***

***En conclusión, en mi calidad de administrador de Contrato u orden de compra, debo indicar que he procedido a la revisión detallada de los productos/servicios descritos, y CERTIFICO que los mismos fueron recibidos a entera satisfacción por cuanto cumplen con los términos de referencia/ especificaciones técnicas, cantidades y plazos previstos en el contrato u orden de compra No. xxxxxxxxxxxxxxx***

***6. RATIFICACIÓN***

***En la ciudad de Guayaquil a los xx días del mes xxxxx del 20xx, me ratifico en lo informado y solicito que se proceda con la liquidación del contrato u orden de compra No. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx del proceso tipo de procedimiento / código / objeto de Contratación.***

|  |
| --- |
| ***(Nombres, apellidos)*** |
| ***Cargo*** |
| ***Administrador de Contrato u Orden de Compra*** |

Nota: Los textos en gris son informativos y deben ser reemplazados por el texto definitivo del documento