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

***MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O DELEGACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN.***

Memorando Nro. (*Detallar número y siglas*)

*(Lugar y fecha)*

Para*: (Nombre, apellido y cargo del servidor designado)*

*(Nombre, apellido y cargo del servidor designado)*

Asunto: DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CONTRATO Nro. *00000* CUYO OBJETO ES “*DETALLAR OBJETO DE LA CONTRATACIÓN*”

De mi consideración:

Por medio del presente, en atención al Memorando Nro. *(……..…)* de fecha *(000),* mediante el cual *(Área requirente o administrador de contrato)* solicita a la *(máxima autoridad o su delegado)* la designación de la comisión para la suscripción del acta entrega recepción *(provisional, parcial, total y definitivas de acuerdo al art. 124 del RGLOSNCP),* del contrato Nro*. 000*suscrito el *(fecha)*, cuyo objeto es “*objeto de la contratación*”.

En base a lo expuesto, designo a los siguientes servidores como miembros de la comisión para la suscripción del acta entrega recepción *(provisional, parcial, total y definitiva de acuerdo a art. 124 del RGLOSNCP),* del mencionado contrato:

*(Nombre, apellido y cargo del servidor designado),* como administrador de contrato.

*(Nombre, apellido y cargo del servidor designado),* como técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*(Abrev. Título. Nombre y Apellido)*

*(Cargo de Máxima autoridad o su delegado)*