3.3.6.1 Guía de llenado del acta de fallo

1.- Anotar el número de la invitación como se registró en la misma.

2.- Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.

3.- Anotar el nombre de la invitación tal y como se registró.

4.- Anotar la ciudad donde se realiza el acta de fallo de la invitación.

5.- Anotar la hora en que se realiza el acta de fallo de la invitación.

6.- Anotar el día mes y año en el que se realiza el acta de fallo de la invitación.

7.- Anotar el nombre de la sala u oficina donde se realiza el acta de fallo de la invitación.

8.- Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.

9.- Anotar el nombre del presidente del Comité de Compras y Adquisiciones.

10.- Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.

11.- Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.

12.- Anotar el nombre de la invitación tal y como se registró.

13.- Anotar el nombre de la empresa adjudicada. En caso de que la adjudicación sea por partida elaborar un acta de fallo por cada empresa.

14.- En caso de que la adjudicación sea por partida anotar el número de partidas adjudicadas a cada empresa.

15.- Anotar, con número el monto total de la adjudicación, con I.V.A. incluido.

16.- La leyenda de “I.V.A. incluido” podrá cambiar cuando los bienes o servicios se encuentren exentos del I.V.A., de acuerdo con la legislación fiscal correspondiente, en cuyo se anotará “Exento de I.V.A.”.

17.- Anotar, con letra el monto total de la adjudicación, con I.V.A. incluido.

18.- Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.

19.- Si los recursos son ordinarios anotar: 16, fracción III, 22 y 25.

20.- Anotar el nombre del presidente del Comité de Compras y Adquisiciones del Centro Universitario o Sistema.

21.- Anotar el nombre del Secretario Ejecutivo del Comité de Compras y Adquisiciones del Centro Universitario o Sistema.