3.4.4.1 Guía de llenado del acta de fallo

1. Anotar el número de la adjudicación directa.
2. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
3. Anotar el nombre de la adjudicación directa tal y como se registró en la invitación.
4. Anotar la ciudad donde se realiza el acta de fallo de la adjudicación directa.
5. Anotar la hora en que se realiza el acta de fallo de la adjudicación directa.
6. Anotar el día mes y año en el que se realiza el acta de fallo de la adjudicación directa.
7. Anotar el nombre de la sala u oficina donde se realiza el acta de fallo de la adjudicación directa.
8. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
9. Anotar el nombre del Rector del Centro Universitario o Sistema.
10. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
11. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
12. Anotar el nombre de la adjudicación directa tal y como se registró.
13. Anotar el nombre de la empresa adjudicada.
14. Anotar con número, el monto total de la adjudicación, con I.V.A. incluido.
15. Anotar, con letra, el monto total de la adjudicación, con IVA incluido.
16. La leyenda de “I.V.A. incluido” podrá cambiar cuando los bienes o servicios se encuentren exentos del IVA, de acuerdo con la legislación fiscal correspondiente, en cuyo se anotará “Exento de IVA”.
17. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
18. Artículo 27, fracción I, o fracción II, o fracción III o fracción IV, según los motivos de la excepción de la adjudicación directa.
19. Anotar el nombre del Rector del Centro Universitario o Sistema.
20. Anotar el nombre del Secretario Administrativo del Centro Universitario o Sistema.
21. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
22. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.