3.5.9.1 Guía de llenado del acta de fallo

1. Anotar el número de la licitación tal como se registró en la convocatoria pública.
2. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
3. Anotar el nombre de la licitación como se registró en la convocatoria pública.
4. Anotar la ciudad donde se realiza el acta de fallo de la licitación.
5. Anotar la hora en que se realiza el acta de fallo de la licitación.
6. Anotar el día mes y año en el que se realiza el acta de fallo de la licitación.
7. Anotar el nombre de la sala u oficina donde se realiza el acta de fallo de la licitación.
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 licitación como se registró en la convocatoria.
13. Anotar el nombre del licitante adjudicado. En caso de que la adjudicación sea por partida elaborar un acta de fallo por cada participante adjudicado.
14. En caso de que la adjudicación sea por partida anotar el número de partidas adjudicadas al licitante.
15. Anotar con número el monto total de la adjudicación, con I.V.A. incluido.
16. Anotar con letra el monto total de la adjudicación, con I.V.A. incluido.
17. 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.”.
18. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
19. Anotar los artículos 44, 45 y 47.
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.
22. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
23. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.