3.7.4.1 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.
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 y cargo del Titular 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.
13. Anotar el nombre de la Empresa.
14. Anotar con número el monto total de la adjudicación, con IVA incluido.
15. Anotar con letra el monto de la adjudicación.
16. Anotar la leyenda “I.V.A. incluido”, en caso de que los bienes o servicios se encuentren exentos del IVA, de acuerdo con la legislación fiscal correspondiente, se deberá anotar la leyenda “Exento de IVA”.
17. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
18. Anotar los Artículos 44, 45, 50, y según los motivos de la excepción de la adjudicación directa 51, 52, 53 y/o 54.
19. Anotar el nombre del Titular del Centro Universitario o Sistema.
20. Anotar el nombre del Secretario Administrativo del Centro Universitario o Sistema o su equivalente.
21. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
22. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.