



Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

#### PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

#### REALIZAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE COMPRAS NACIONALES (REQUISICIÓN)

Área responsable: Secretaría General.

#### Contenido

#### Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación .....	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis.....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización.....	3
VII.	Revisión y actualización .....	3
VIII.	Normatividad aplicable .....	3
IX.	Glosario .....	3
X.	Directrices del procedimiento .....	4
XI.	Normas de operación .....	4
XII.	Descripción del procedimiento .....	9
XIII.	Diagrama de flujo .....	11
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas .....	13
XV.	Control de cambios .....	13
XVI.	Anexo 1. Adjudicación a una persona determinada.....	14

Código: PI-SG-05	Inicio de vigencia: 9 de noviembre de 2020	Núm. de actualización:	Núm. de páginas: 15	
Elaboración:  Lic. María Elena Jaimes P. Dir. Análisis y Seguimiento Institucional *	Revisión funcional:  Lic. José Francisco Maldonado Castro Dir. de Control de Gestión	Revisión técnica:  Dr. Oscar J. Comas R. Coord. Gral. Información Institucional	Revisión jurídica:  Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorización:  Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 10 de marzo 2020	Fecha de revisión funcional: 10 de marzo de 2020	Fecha de revisión técnica: 19 de marzo de 2020	Fecha de revisión jurídica: 26 de mayo de 2020	Fecha de autorización: 9 de noviembre de 2020

\*Estos procedimientos fueron elaborados por el grupo de trabajo integrado por diferentes áreas de las unidades universitarias y la Rectoría General.

**I. Objetivo:**

Establecer las actividades administrativas necesarias para realizar compras nacionales de bienes solicitados mediante el formato de requisición.

**II. Ámbito de aplicación:**

Los presentes procedimientos son aplicables a la adjudicación de compras nacionales de bienes solicitados por medio del formato de requisición, cuyo monto total estimado de la adjudicación sea de hasta 8,700 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria.

**III. Interacción con módulos del SIIUAM:**

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF / Adquisiciones	Registrar y cambiar los estados de la requisición Registrar y cambiar los estados del pedido Registrar y cambiar los estados de la compra de mostrador
SRF / Control Presupuestal	Validar la estructura programática y verificar la disponibilidad presupuestal
SRF / Control de Otros Fondos	Validar el proyecto y verificar la disponibilidad presupuestal y la liquidez de la partida subespecífica
SRF / Bienes de Inversión	Validar la clave de autorización del Patronato
SRH / Nómina	Validar los datos del solicitante

**IV. Insumo(s) y resultado(s):**

Insumo(s): Requisición y cotización

Resultado(s): Compra formalizada con pedido o compra de mostrador realizada

**V. Áreas administrativas participantes en el análisis:**

En Rectoría General:

- 5.1 Contraloría
- 5.2 Tesorería General
- 5.3 Oficina del Abogado General
- 5.4 Dirección de Administración
- 5.5 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.6 Dirección de Contabilidad General
- 5.7 Dirección de Control de Gestión
- 5.8 Dirección de Tecnologías de la Información

En unidades universitarias:

- 5.9 Secretaría de Unidad
- 5.10 Coordinación de Servicios Administrativos

#### **VI. Responsable de la revisión y actualización:**

La Secretaría General será responsable de revisar y actualizar este procedimiento institucional, previa consulta a los secretarios de unidad, con la asesoría del Abogado General y la opinión del Tesorero General y del Contralor.

#### **VII. Revisión y actualización:**

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

#### **VIII. Normatividad aplicable:**

- 8.1 Ley Orgánica
- 8.2 Reglamento Orgánico
- 8.3 Reglamento de Planeación
- 8.4 Reglamento del Presupuesto
- 8.5 Reglamento para las Adjudicaciones
- 8.6 Lineamientos del Patronato para Autorizar la Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles, Construcción de Obras y Contratación de Servicios Relacionados con las Mismas; Remodelaciones, Adaptaciones o Adecuaciones y Servicios en la Universidad Autónoma Metropolitana.

#### **IX. Glosario:**

- 9.1 Análisis integral de las cotizaciones: actividad que realiza el área administrativa responsable, en la que lleva a cabo la comparación de las cotizaciones y determina el resultado de la adjudicación.
- 9.2 Área administrativa responsable: es el área encargada de compras en la Rectoría General o el área de adquisiciones o proveeduría en las unidades universitarias.
- 9.3 Bienes de consumo: artículos y materiales utilizados en la operación de la Universidad.
- 9.4 Bienes de inversión: bienes muebles, inmuebles e intangibles que la Universidad adquiere y que cumplen las siguientes condiciones:
  - a. El costo unitario de adquisición es igual o superior a 70 veces el valor de la UMA diaria
  - b. Tienen una vida útil superior a un año
  - c. Incrementan el patrimonio de la Universidad
- 9.5 Compra con pedido: adquisición formalizada mediante el documento respectivo registrado en el Módulo de Adquisiciones.

- 9.6 Compra de mostrador: adquisición realizada por el área administrativa responsable de manera directa con el proveedor sin que se formalice el registro del pedido en el Módulo de Adquisiciones y cuyo monto no rebase 250 veces el valor de la UMA diaria.
- 9.7 Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): documento de carácter fiscal que ampara la compra-venta de un bien, la prestación de un servicio o el uso o goce de un bien.
- 9.8 Costo de bienes de inversión: valor de los bienes que incluye el precio de adquisición y los gastos directamente relacionados para su funcionamiento, incluyendo los gastos de flete, seguros, almacenaje, instalación, puesta a punto y demás gastos que recaigan sobre la adquisición.
- 9.9 Cotización base: oferta económica que sirve como parámetro de referencia respecto de las cotizaciones que se reciban para el proceso de adjudicación.
- 9.10 Padrón de contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicio: listado de personas físicas o morales que incluye los datos generales e información referente a su especialidad.
- 9.11 Pedido: registro del pedido en el Módulo de Adquisiciones para formalizar la compra de bienes entre la Universidad y los proveedores.
- 9.12 Requisición: registro de la requisición en el Módulo de Adquisiciones para solicitar la compra de un bien.
- 9.13 Solicitante: personal de la Universidad que para llevar a cabo sus actividades requiere la realización de una modalidad de adjudicación.

**Siglas:**

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

IVA: Impuesto al Valor Agregado

REPLA: Reglamento para las Adjudicaciones

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

SRH: Subsistema de Recursos Humanos

UMA: Unidad de Medida y Actualización

**X. Directrices del procedimiento:**

De conformidad con el artículo 2 del REPLA, en cada una de las modalidades para la adjudicación se considerarán como principios: la calidad, imparcialidad, transparencia, oportunidad, sustentabilidad, comparabilidad de propuestas, las mejores condiciones económicas y técnicas, seguridad jurídica, simplicidad, eficacia y, en general, la primacía del interés institucional.

**XI. Normas de operación:**

- 11.1 Las necesidades de compra se solicitarán al Departamento de Compras en la Rectoría General o al área de adquisiciones o proveeduría en las unidades universitarias, según corresponda, mediante requisición, generada en el Módulo de Adquisiciones del SRF.



- 11.2 El titular del Departamento de Compras en la Rectoría General o del área de adquisiciones o proveeduría en las unidades universitarias, según corresponda, de acuerdo con las características de los bienes y a las condiciones de compra que convengan a la Universidad, definirá si la compra de los bienes solicitados en la requisición se formaliza mediante un pedido o una compra de mostrador, lo cual incluye las compras por internet.
- 11.3 Para compras de equipo de cómputo o bienes especializados en tecnologías de la información, comunicación y seguridad de la información, el solicitante recabará el visto bueno de la Dirección de Tecnologías de la Información en la Rectoría General o de la Coordinación de Servicios de Cómputo en las unidades universitarias, que avale que las características técnicas del equipo de cómputo o bienes especializados en tecnologías de la información, comunicación y seguridad de la información, cumplan con los requisitos de uso y con las necesidades de la Universidad.

**Sobre las actividades del área administrativa responsable:**

- 11.4 Es la instancia encargada de gestionar y conducir la realización de las actividades administrativas y la integración de la documentación relacionada con los procesos de adjudicación.

**Sobre la requisición:**

- 11.5 El registro de la requisición, en el Módulo de Adquisiciones, deberá elaborarse conforme a la "Guía para el llenado de la Requisición"<sup>1</sup>.
- 11.6 Las requisiciones deberán contener las firmas que la Secretaría General o las secretarías de unidad definan de acuerdo con los montos y niveles de autorización correspondiente.
- 11.7 Las requisiciones registradas en el Módulo de Adquisiciones que se mantengan por más de treinta días naturales en estado de "elaborada" o "revisada" podrán ser canceladas por el área administrativa responsable.

**Sobre las cotizaciones:**

- 11.8 La cotización base que acompañe a la requisición deberá estar vigente y cubrir los siguientes requisitos:
- Nombre, razón o denominación social con los datos generales del proveedor
  - Nombre, teléfono y correo electrónico del contacto del área de ventas
  - Número de cotización
  - Fecha de la cotización
  - Descripción y características físicas o técnicas del bien
  - Garantía del bien
  - Precio unitario, IVA desglosado y costo total
  - Cargos, descuentos u otros conceptos

<sup>1</sup> Disponible en la sección de Formatos Institucionales en la página web de la Universidad.

- i. Tipo de moneda
- j. Tiempo de entrega, preferentemente en días hábiles
- k. Condiciones y forma de pago
- l. Vigencia de la cotización

11.9 Las cotizaciones obtenidas vía internet deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Nombre, razón o denominación social del proveedor
- b. Fecha de impresión
- c. Descripción y características físicas o técnicas del bien
- d. Precio unitario, IVA desglosado y costo total
- e. Imágenes del producto
- f. Disponibilidad del producto

11.10 Adicionalmente a la cotización base que dio origen a la requisición, el área administrativa responsable solicitará cotización, al menos, a tres personas físicas o morales que podrán ser elegidas del padrón de contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicios. Para el cumplimiento de este requisito será válida la obtención de cotizaciones vía internet.

11.11 Para que el área administrativa responsable reciba la requisición y la cotización anexa, se deberá cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

- a. La requisición y la cotización no deberán tener tachaduras ni enmendaduras
- b. Los datos contenidos en la requisición y la cotización deberán coincidir
- c. En su caso, se deberá desglosar el IVA
- d. La partida subespecífica del gasto deberá corresponder a la naturaleza del bien a adquirir
- e. La requisición deberá contar con las firmas de autorización correspondientes
- f. La cotización anexa deberá estar vigente

#### **Sobre las compras con pedido:**

11.12 La adquisición de bienes se formalizará mediante el pedido correspondiente y podrá solicitarse, además, la elaboración de un contrato cuando se deban pactar condiciones específicas de los bienes, a juicio del área administrativa responsable.

11.13 El pedido deberá contar con las firmas que la Secretaría General o Secretaría de Unidad, según corresponda, definan de acuerdo con los montos y niveles de autorización que en cada caso se establezcan.

11.14 El tiempo de entrega establecido en el pedido será considerado en días hábiles, los cuales se empezarán a contar a partir de la fecha de confirmación de la recepción del mismo por parte del proveedor adjudicado.

#### **Sobre las compras de mostrador:**

11.15 Las compras de mostrador que se paguen en efectivo no deberán ser superiores a \$2,000.00 pesos (IVA incluido).



11.16 Para las compras de mostrador será suficiente contar con la cotización base.

**Sobre el cambio de condiciones de los bienes a adquirir:**

11.17 En caso de que existan cambios en las condiciones del bien a adquirir (si el producto no se encuentra en el mercado o se incrementó su precio, entre otros), el área administrativa responsable requerirá al solicitante la autorización de los cambios correspondientes.

**Sobre los bienes de inversión:**

11.18 Para iniciar la adjudicación, los bienes de inversión deberán contar con la clave de autorización del Patronato.

11.19 Toda compra de bienes de inversión deberá formalizarse mediante un pedido.

**Sobre las fianzas y garantías:**

11.20 Cuando en las condiciones del pedido se pacte el pago anticipado o en parcialidades, deberá requerirse al proveedor adjudicado que se garanticen por medio de una fianza o cheque de caja, a favor de la Universidad, por el cien por ciento del monto del anticipo; dicha garantía deberá presentarse al área administrativa responsable de manera previa a la realización del pago.

11.21 Cuando en las condiciones del pedido se pacte la entrega de fianza o garantía de cumplimiento, el monto de ésta no será menor al diez ni mayor del veinte por ciento del total de su monto.

**Sobre las compras de monto igual o menor a 250 veces la UMA diaria:**

11.22 En montos iguales o menores a 250 veces la UMA diaria, será suficiente contar con la cotización base.

**Sobre las compras adjudicadas a una persona determinada:**

11.23 Cuando el solicitante requiera al área administrativa responsable que la compra de los bienes se realice con una persona determinada, la requisición deberá acompañarse de la solicitud que lo justifique, la cual deberá fundarse y motivarse en el marco normativo de los incisos de excepción previstos en el artículo 5 del REPLA; dicha justificación deberá estar firmada por el solicitante con el visto bueno del titular de la oficina donde se encuentra el recurso a ejercer.

11.24 Será suficiente contar con la cotización base, anexa a la requisición, cuando se justifique la compra a una persona determinada conforme a los supuestos de excepción establecidos en el artículo 5 del REPLA.

11.25 Cuando la adjudicación a una persona determinada se decida por el área administrativa responsable, además de la justificación fundada y motivada que ésta elabore, se requerirá la autorización del Secretario General o del Secretario de Unidad, según corresponda; para lo cual será suficiente su firma en el pedido.

**Sobre el expediente de las compras:**

11.26 El Departamento de Compras en la Rectoría General o el área de Adquisiciones o Proveeduría en las unidades universitarias, según corresponda, será responsable de integrar y resguardar el expediente de las compras que haya realizado.

11.27 El expediente de cada compra deberá contener la siguiente información:

Documento	Tipo de compra	
	Pedido	Mostrador
Requisición (original)	x	x
Evidencia de la solicitud, de la o las cotizaciones a proveedores diferentes al de la cotización base anexa a la requisición; o bien, la impresión de las cotizaciones obtenidas vía internet	x	
En el caso de ser compra a una persona determinada por excepción, justificación original fundada y motivada, así como la autorización del Secretario General o del Secretario de Unidad, según corresponda, conforme a la norma de operación 11.25	x	
Cotización(es)	x	
Pedido (copia)	x	
Evidencia de la aceptación del pedido por parte del proveedor	x	
Evidencia de la autorización del solicitante en caso de cambio en las condiciones del bien a adquirir	x	x

**Sobre la programación y solicitud de las compras:**

11.28 A efecto de programar sus compras, el solicitante deberá considerar los siguientes tiempos de respuesta del área administrativa responsable:

Tipo de compra	Tiempo estimado de respuesta
Compra con pedido	Siete días hábiles para seleccionar al proveedor y fincar pedido, más los días hábiles establecidos por el proveedor para la entrega del bien
Compra de mostrador	Siete días hábiles para realizar la compra

11.29 Los tiempos de respuesta del área administrativa responsable iniciarán una vez que la requisición y la cotización anexa se den por recibidas por ésta, al cumplir con los requisitos mínimos para su recepción.

11.30 En el caso de compras de proyectos patrocinados, será responsabilidad del solicitante considerar la vigencia del proyecto correspondiente para la compra de los bienes, incluyendo cada etapa de la adjudicación.



**Sobre los bienes adjudicados por excepción a una persona determinada:**

11.31 Se deberá consultar el Anexo 1 en caso de presentarse algún supuesto del artículo 5 del REPLA, para atender su aplicación.

**XII. Descripción del procedimiento:**

Responsable	No.	Actividad
Solicitante:	1	Analiza y define los bienes a adquirir.
	2	Solicita y obtiene cotización base.
Asistente Administrativo:	3	Elabora la requisición en el Módulo de Adquisiciones del SRF conforme a la "Guía para el llenado de la Requisición".
	4	Imprime la requisición, recaba las firmas y la envía al área administrativa responsable con la cotización base. En su caso, anexa copia del convenio o proyecto patrocinado.
Área administrativa responsable:	5	Recibe la documentación anterior y sella de recibido.
	6	Revisa que la requisición y la cotización base cumplan con los requisitos establecidos.
		6.1 Si no cumplen con los requisitos, en un plazo no mayor de dos días hábiles devuelve la documentación al solicitante y le indica los motivos.
	7	Si cumplen con los requisitos, define si la compra se formalizará con pedido o como compra de mostrador ( <b>continúa con la actividad 9A o 9B</b> ).
	8	Si la requisición entra en los supuestos de excepción señalados en el artículo 5 del REPLA ( <b>continúa con la actividad 12A</b> ).
		<i>Compras con pedido</i>
	9A	Elabora la solicitud de cotización y la envía a uno o más proveedores, dependiendo del monto estimado de adjudicación.
	10A	Recibe la(s) cotización(es) y la(s) revisa.
		10A.1 Si cambiaron las condiciones del bien a adquirir (alza de precio, cambio de modelo, etc.) requiere por escrito <sup>2</sup> al solicitante la autorización de los cambios correspondientes.
	11A	Si no cambiaron las condiciones del bien a adquirir, realiza el análisis integral de las cotizaciones y selecciona al proveedor.
	12A	Registra en el Módulo de Adquisiciones la cotización que dará origen al pedido.
13A	Registra las condiciones, la forma de pago y genera el pedido.	

<sup>2</sup> Puede ser por medio de la requisición, cotización o correo electrónico.

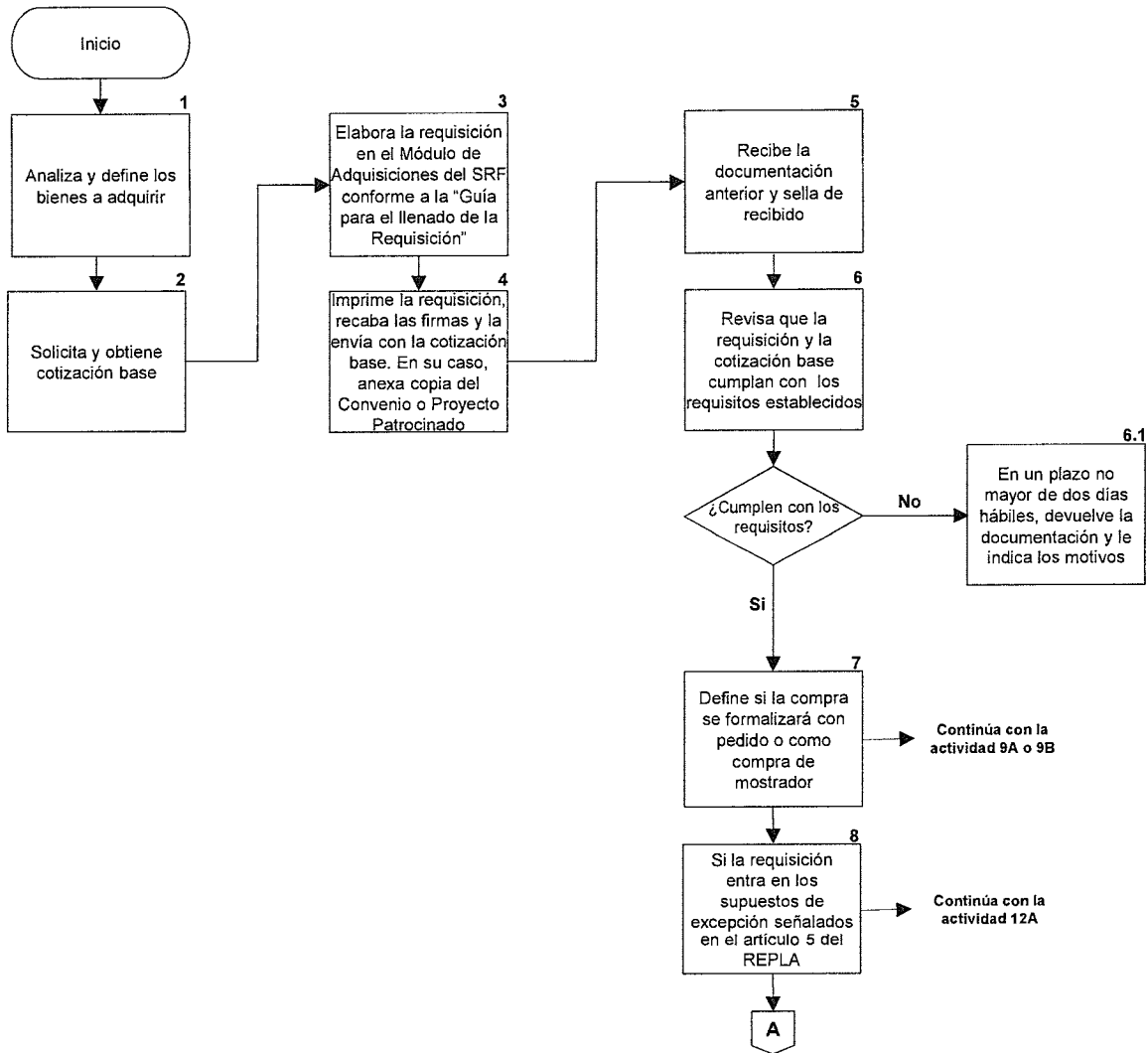


Responsable	No.	Actividad
Área administrativa responsable:	14A	Revisa el registro del pedido; en su caso, modifica la información, lo imprime y recaba la(s) firma(s) correspondiente(s).
	15A	Entrega o envía el pedido original al proveedor seleccionado y recaba su firma o, en su caso, la evidencia de su recepción y conformidad con el mismo.  <i>(Continúa con el proceso para la recepción de bienes en almacén)</i>  <b>Fin del procedimiento</b>  <i>Compras de mostrador</i>
	9B	Realiza la compra.
	10B	Entrega el bien al solicitante, recaba la firma de recibido y fecha de entrega en una impresión del CFDI.
	11B	Registra la compra de mostrador en el Módulo de Adquisiciones.
	12B	Revisa el registro de la compra de mostrador, la imprime y recaba las firmas correspondientes.  <i>(Continúa con el proceso para pagar compras de mostrador, para tramitar el pago al proveedor o, en su caso, generación de reembolso)</i>  <b>Fin del procedimiento</b>

**XIII. Diagrama de flujo:**

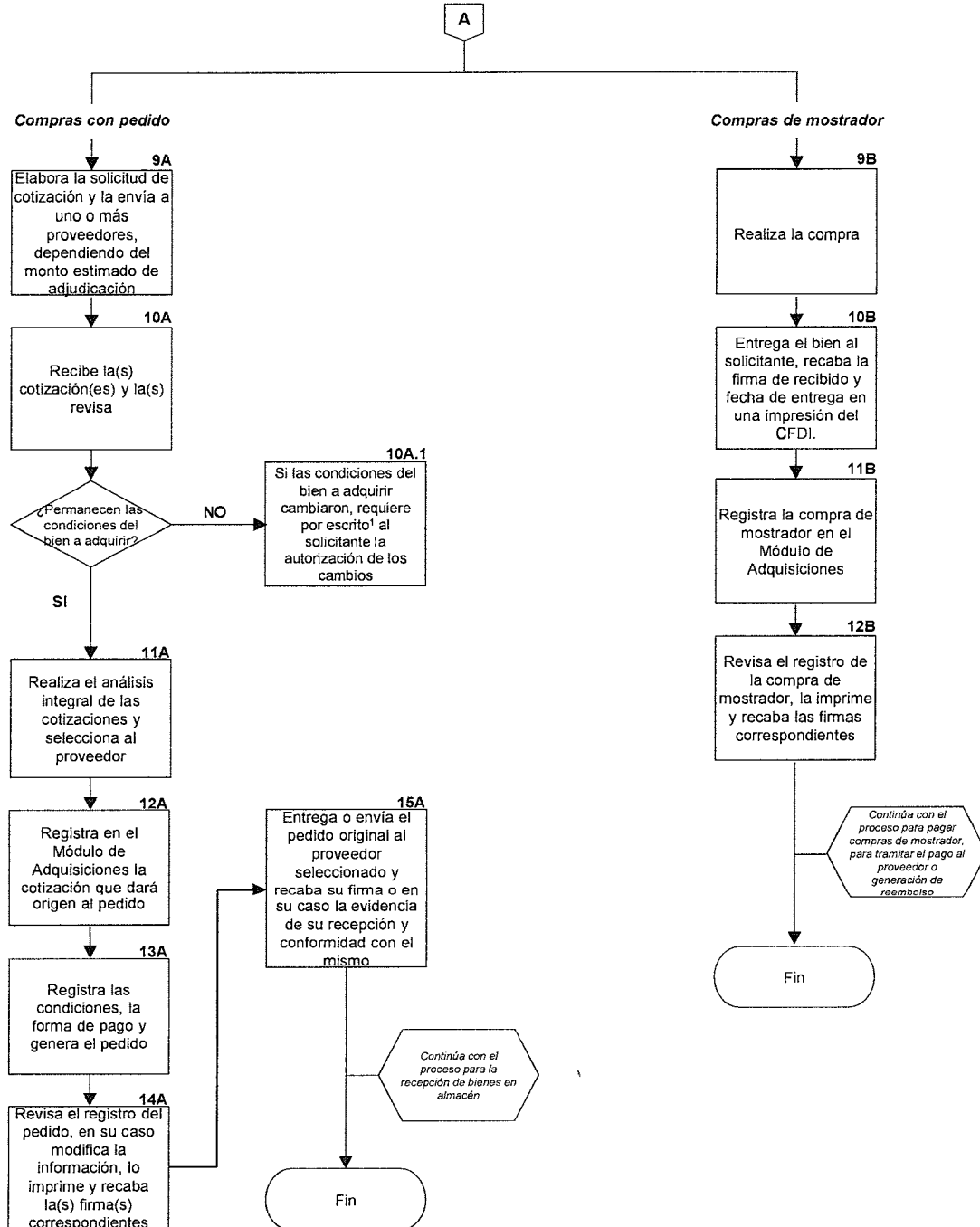
**Realizar la Adjudicación Directa de Compras Nacionales (Requisición)**

Solicitante	Asistente administrativo	Área administrativa responsable
-------------	--------------------------	---------------------------------



**Realizar la Adjudicación Directa de Compras Nacionales (Requisición)**

**Área administrativa responsable**



¹ Puede ser por medio de la requisición, cotización o correo electrónico.

**XIV. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:**

En Rectoría General:

- 14.1 Secretaría General
- 14.2 Oficina del Abogado General
- 14.3 Contraloría
- 14.4 Tesorería General
- 14.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 14.6 Coordinación General de Difusión
- 14.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

En unidades universitarias:

- 14.8 Secretaría de Unidad

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

**XV. Control de cambios:**

Revisión No.	Fecha	Hoja No.	Motivo o Causa
No aplica	9 de noviembre de 2020	Aplica a todo el documento	Reforma al Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios (RADOBIS), ahora Reglamento para las Adjudicaciones (REPLA) vigente desde el 11 de diciembre de 2018.

**XVI. Anexos:**

**Anexo 1**

**Adjudicación a una persona determinada**

**I. Consideraciones generales**

- 1.1 El área administrativa responsable, los comités o la Junta Administrativa podrán determinar que se adjudique a una persona determinada cuando se presente alguno de los supuestos contenidos en el artículo 5 del REPLA, lo cual deberá fundarse y motivarse adjuntando los elementos para sustentar dicha adjudicación.

Se entiende como fundamento los supuestos de excepción del artículo 5 del REPLA que se aplicarán al adjudicar a una persona determinada y como motivación, las causas, circunstancias o necesidades específicas que lo sustenten.

**II. Consideraciones particulares**

- 2.1 El área administrativa responsable determinará y propondrá al Secretario General o al Secretario de Unidad, según corresponda, la adjudicación a una persona determinada, cuando el monto estimado de la adjudicación sea el siguiente:

Para las obras y servicios relacionados con las mismas, hasta por:

- 15,000 veces la UMA diaria, para las obras a cargo de la Rectoría General;
- 8,700 veces la UMA diaria, para las obras a cargo de las unidades universitarias, y
- 8,700 veces la UMA diaria, para los servicios relacionados con las mismas, tanto de la Rectoría General como de las unidades universitarias.

Para adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, hasta por:

- 8,700 veces la UMA diaria.

- 2.2 Los comités propondrán al Rector General o al Rector de Unidad, según corresponda, la adjudicación a una persona determinada, cuando el monto estimado de la adjudicación sea mayor de:

- 15,000 y hasta 110,000 veces la UMA diaria, para las obras a cargo de la Rectoría General;
- 8,700 y hasta 110,000 veces la UMA diaria, para las obras a cargo de las unidades universitarias, así como para los servicios relacionados con las mismas de la Rectoría General y de las unidades universitarias;
- 8,700 y hasta 50,000 veces la UMA diaria, para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

- 2.3 La Junta Administrativa propondrá al Rector General la adjudicación a una persona determinada, cuando el monto estimado de la adjudicación sea mayor de:

- 110,000 veces la UMA diaria, para las obras y servicios relacionados con las mismas
- 50,000 veces la UMA diaria, para adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios

- 2.4 El área administrativa responsable observará lo siguiente:

- Recibirá del solicitante:
  - El fundamento y la motivación
  - En su caso, los elementos para sustentar la adjudicación a una persona determinada, de acuerdo con el apartado III de este Anexo.
  - La cotización respectiva
- De ser el caso, solicitará la instalación del comité o de la Junta Administrativa al coordinador respectivo.

2.5 Cuando sea el área administrativa responsable quien determine la adjudicación, requerirá de la autorización expresa del Secretario General o del Secretario de Unidad, según corresponda, para adjudicar a la persona física o moral.

### III. Elementos para sustentar la adjudicación

Los elementos para sustentar la adjudicación, en lo aplicable, se atenderán conforme a:

- 3.1 La fracción I, los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión, entre otros.
- 3.2 La fracción II, documento suscrito por el titular del área encargada de vinculación, el jefe de departamento o el director de la división que haga constar que se trata de un prototipo.
- 3.3 La fracción III, documento que refiera la experiencia del centro de educación superior o centro de investigación sobre la materia vinculada con el servicio.
- 3.4 La fracción IV, en su caso, integrar evidencia fotográfica o documental.
- 3.5 La fracción V, la motivación deberá incluir una estimación del daño tangible o intangible.
- 3.6 La fracción VI, documento elaborado por el área administrativa responsable, con el visto bueno de la Oficina del Abogado General o del Abogado Delegado, según corresponda, que haga constar que no se formalizó la contratación por causas imputables al ganador de la adjudicación.  
En caso de rescisión, se deberá presentar el documento que emita la Oficina del Abogado General.
- 3.7 En la fracción VII, inciso c, copia de los fallos declarados desiertos o cancelados de las modalidades anteriores.
- 3.8 De igual forma, en la fracción VIII, inciso h, copia del fallo declarado desierto o cancelado de la modalidad anterior.
- 3.9 Para aquellas fracciones del artículo 5 no consideradas en este apartado, será suficiente con la presentación del fundamento y motivación.