

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL DICTAMEN DE
PROCEDENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN

Para que se Dictamine sobre la Procedencia de la excepción a la Licitación Pública, cuando la contratación del servicio se realice mediante la modalidad de Adjudicación Directa por excepción a la licitación pública.

Recomendaciones generales:

- Elaborar el dictamen en documento oficial, conforme al Manual de identidad de la Institución y numerar las páginas.
- Borrar las referencias ---()---, ya que solo relacionan los puntos entre Instructivo y Dictamen.
- Las claves mencionadas (dependencia, fondo, cuenta, otras), deben corresponder a los nuevos catálogos del sistema.
- Para consulta de las condiciones comerciales de la Institución, (plazos, condiciones de pago, contrato y fianza), de acuerdo a la Fuente de financiamiento/Fondo (Ver <https://www.uv.mx/drm/investigacion-de-mercado/>)

DEL TÍTULO: Incluir:

1. Nombre de la Entidad Académica (EA) solicitante:
 - la Facultad de..., de la Región...
2. El servicio que se requiere mediante la contratación, mencionar el programa educativo (PE) y modalidad. Ejemplos:
 - Servicio de Evaluación con Fines de Acreditación para el PE...Servicio de Evaluación con Fines de Re-acreditación para el PE...Servicio de Evaluación con Fines de Acreditación Internacional para el PE
 - Servicio de Visita de seguimiento al PE...Otros...
3. El importe adjudicado total (especificar IVA), debe coincidir con el importe indicado en el punto 12.
4. Fondo (clave y descripción), para identificar la procedencia del recurso presupuestal que ampara la contratación, de igual manera, especificar si se está considerando recurso de otra fuente de financiamiento, en este caso mencionar los importes que correspondan a cada uno.
Cuando todo o una parte del recurso para el pago de la contratación, proceda de una fuente de financiamiento Federal (independientemente de la cantidad, se dará prioridad a la fuente de financiamiento federal) y fundamentarse en la Ley Federal, ver el punto IV numeral 9, segundo párrafo.
5. ANTECEDENTES: Información relevante del servicio a contratar, donde se describa la situación actual del PE respecto al servicio que se solicita (datos que se consideran en el contrato).

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6. Describir el servicio objeto de la contratación, mencionando las condiciones, es decir, las características y alcances de la contratación que se solicita, de tal manera que quede clara la finalidad de dicho servicio y se plasme en el contrato.

II. PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

7. Especificar el área destino o lugar donde se realizará dicho servicio, mencionando el PE, dependencia y región, indicar, además:
 - Fecha de vigencia de la cotización (actualizada), este dato debe estar mencionado en la cotización.
 - Fecha de la visita. - Especificar la fecha en que se llevará a cabo la visita, la cual puede ser por periodo o por días, siempre y cuando se encuentren dentro de un mismo ejercicio fiscal,



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL DICTAMEN DE
PROCEDENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN

o no se afecten los compromisos presupuestales del próximo ejercicio y dentro de la vigencia del contrato.

- Vigencia de la acreditación, mencionar según corresponda.
- Vigencia del contrato, hasta la entrega del servicio objeto del contrato.
- Otras condiciones del servicio. - Obligaciones entre las partes que se deben cumplir para realizar el servicio, por ejemplo: etapas del proceso, metodología, otras.

III. EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

8. Una vez realizada la investigación de mercado, mencionar el resultado obtenido y por el cual se concluyó la modalidad de contratación, de acuerdo a la cotización de referencia, es decir, la propuesta que reúne las mejores condiciones requeridas por el usuario y convenientes para la institución, considerando lo siguiente:

- Cuando en el mercado se identifiquen otros OA (nacionales o internacionales) que ofrecen los mismos servicios, se deberán comparar sus propuestas con las que presentó el proveedor de referencia y con base en las cotizaciones, mencionar las ventajas que éste tiene respecto a los demás, tomando en cuenta las proposiciones técnicas y financieras que se incluyen en las cotizaciones o anexos técnicos.
- De ser el único proveedor (nacional o internacional) que ofrece el servicio, es importante hacer mención de esta situación, de las condiciones que ofrece y que son convenientes para la Institución.
- Como referencia de la investigación, mencionar las páginas web donde se consultó la información y anexar las cotizaciones y/o pantallas de consulta.

IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO Y SU FUNDAMENTO.

9. Fundamentar el supuesto de excepción de acuerdo al origen del recurso sea Estatal o Federal.

- El formato del Dictamen se predeterminó conforme al Artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que a la letra dice “Los Entes Públicos podrán celebrar contrataciones, a través de adjudicación directa, previa autorización del Subcomité y sin necesidad de efectuar el procedimiento establecido en el artículo 35 de esta Ley, siempre que el área usuaria emita un dictamen de procedencia, que funde y motive esta determinación, cuando: **Fracción X. Existan razones justificadas para la contratación de servicios especializados.** Por ser esta Ley de más aplicación al utilizarse recursos provenientes de Fondos Estatales y/o Propios; sin embargo, este fundamento deberá modificarse, cuando:
 - Cuando el origen corresponda al Fondo Federal (**Extraordinarios**). Sustituir el artículo y fracción antes citado, con el siguiente párrafo, “**Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, que a la letra dice “Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando: Fracción: X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación**



superior y centros públicos de investigación.” (Considerando lo establecido en el Art. 72 fracción VIII inciso c de la citada Ley).

10. Definido el fundamento de excepción, y derivado de la investigación realizada, mencionar las razones por las que se optó por determinado prestador del servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas y financieras de la cotización de referencia, es decir, justificar por qué se considera que el prestador del servicio cuenta con especialización en el servicio que ofrece, por ejemplo: que la metodología que aplica durante el proceso de evaluación es eficiente. En el caso de que exista otro proveedor del servicio mencionar por qué no es viable contratarlo.
11. En congruencia con la motivación del punto anterior, argumentar de manera clara: la importancia del servicio, los objetivos y metas a cumplir, el impacto tanto al interior de la EA como institucional; así como los riesgos de no contar con el servicio.

V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROPUESTA:

12. De acuerdo a la cotización de referencia, indicar el importe adjudicado en moneda nacional, considerando lo siguiente:
 - El importe debe precisar si exenta o no el IVA, en caso de que el proveedor no grave el IVA, deberá enviar escrito donde indique el fundamento de Ley por el cual queda exento de dicho impuesto.
 - Para pagos en Moneda Extranjera, incluir la leyenda al calce del importe, “El monto puede variar de acuerdo a la fluctuación del dólar, al momento del pago, el cual deberá ser el Tipo de Cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación”, misma leyenda que se adaptará según la moneda que aplique (Euro y otras, Banco de México).
 - Que se cuenta con disponibilidad presupuestal y financiera para el pago (Anexar al trámite, el reporte o pantalla de consulta).
 - Considerar que la Institución no realiza pagos anticipados sin que exista un compromiso de cumplimiento previo.
 - Mencionar si existen condiciones acordadas entre el área usuaria y el proveedor, con cargo al importe de esta contratación, como es el caso de:
 - Gastos de viáticos de los pares evaluadores, Talleres o cursos de capacitación,
 - Visitas de seguimiento, Otros...
13. Forma de Pago:
 - Condición de Pago: Crédito
 - Forma de Pago: Transferencia Electrónica
 - Indicar clave y descripción del Clasificador por Objeto del Gasto. Para el caso de las Evaluaciones/Acreditaciones es 3393211 Servicios profesionales científicos y técnicos integrales.

VI. DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR PROPUESTO.

14. Indicar los datos generales del proveedor: Nombre del OA (persona moral o física), nombre del representante legal, domicilio fiscal, colonia, código postal, RFC, teléfono(s) y correo(s) y si cuenta con página web indicarla.
 - Los datos proporcionados deben coincidir con los documentos anexos para la elaboración del contrato.



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL DICTAMEN DE
PROCEDENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE ACREDITACIÓN

VII. LA ACREDITACIÓN DEL O LOS CRITERIOS DE ESTE PROCEDIMIENTO.

15. La acreditación de los criterios deberá fundarse y motivarse, de acuerdo al supuesto de excepción que aplica. De acuerdo a las circunstancias que concurren en cada caso y que aseguren las mejores condiciones para la Institución, conforme a lo referido en el segundo párrafo del Art. 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, (Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia).

Los criterios deben indicar: si el servicio representa una economía, si se realizará más con lo mismo, si se comparó objetivamente con los mismos criterios respecto a otros proveedores, si no se le dio ventaja al proveedor seleccionado.

A continuación, se presentan como referencia los conceptos de los criterios (Art. 74 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana), los cuales deben adecuarse según corresponda al procedimiento.

Economía: A través de demostrar que la adquisición de un bien representa un ahorro en dinero por su costo, en relación con otros de las mismas características. Es decir, cuando con menor costo se puedan obtener los mismos o mejores resultados.

Eficacia: A través de comprobar que con la adquisición de los bienes o insumos solicitados se podrá obtener una acción más rápida. Es decir, lograr lo mismo o más en el menor tiempo posible o bien lograr las metas establecidas en los proyectos de manera más oportuna.

Eficiencia: A través de comprobar que con la adquisición de los bienes o insumos solicitados se podrán obtener o proporcionar mayores bienes y/o servicios, en relación a los que pudieran ser producidos con otros bienes o insumos similares. Es decir, realizar más con lo mismo o con menos.

Imparcialidad: Valorar de manera objetiva las características cualitativas y cuantitativas de los bienes aplicando los mismos procedimientos y criterios.

Honestidad y Transparencia: En materia de adquisición, significa evitar favorecer a algún proveedor en relación con otros que, de haber sido seleccionados, sus propuestas hubieren representado mejores o mayores ventajas para la Universidad.

16. Complementar la información en el párrafo: Nombre del proveedor/OA (personal moral o física) a quien se adjudicará la contratación.

FECHA

17. Lugar y fecha de elaboración del dictamen.

FIRMAS

18. Se requiere que las firmas sean autógrafas en el dictamen y rubricar las hojas restantes, de acuerdo a lo siguiente: Nombre, cargo y firma del Titular de la EA usuaria y del Director General del Área Académica a la que corresponde el PE.

Notas:

- Cuando el recurso sea con Fuente de Financiamiento Federal, se deberá modificar el título del formato por "Escrito de Justificación".
- El formato e instructivo aplican para todos los importes de Adjudicación Directa.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Instructivo para elaborar el Oficio de justificación

Elaborar este oficio cuando:

- El requerimiento atienda un caso fortuito o de fuerza mayor y/o se trate de una excepción de Ley.
- El importe a pagar sea hasta 1,203.5691 UMAS sin IVA incluido. Ver <https://www.uv.mx/drm/montos-actuarios-2020/>
- La solicitud del bien o servicio sea mediante la Modalidad de **Adjudicación Directa**.
- Las fuentes de financiamiento sean Estatales o Ingresos Propios.

Guía para su elaboración:

Oficio en hoja membretada de la Entidad Académica/Dependencia Administrativa solicitante, dirigido al Director de Recursos Materiales, con fecha actualizada, y que atienda lo siguiente:

1. Mencionar la entidad o dependencia que hace la solicitud.
2. Indicar el bien o servicio que se requiere.
3. Describir en que consiste el bien o servicio requerido, solicitado y cotizado:
 - Características técnicas y físicas, especificaciones de los componentes, piezas que lo incluyan.
 - Especificar la unidad de medida (pieza, equipo, lote, etc.), cantidad requerida o condiciones del servicio.
 - Aclarar si incluye instalación, capacitación, puesta en operación, garantía del bien, servicio, otros (especificado en la cotización)
 - Anexar a este oficio la cotización de referencia y las cotizaciones consultadas mediante la investigación de mercado.
4. Es imprescindible justificar:
 - Que se trata de un caso fortuito o de fuerza mayor, describir que evento de éstos, motivó la compra, y/o
 - Se trata de exclusividad u otra excepción a la licitación, además de mencionar que se cuenta con el documento que acredita la exclusividad y anexar el documento.
5. Mencionar los efectos en las actividades de no contar con el bien o servicio y resaltar el beneficio que se obtendrá al adquirir el bien o contratar el servicio.
6. Mencionar que proveedor es el de referencia y por qué cumple.
7. Completar el párrafo final.
8. Nombre, puesto y firma del Director de la Entidad Académica/Dependencia Administrativa.

Fundamento:

Artículos 9, 10 y 26 Fracción III, 55, 60 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

