

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Instructivo para elaborar el ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN

Escrito de Justificación con el fin de que se Dictamine sobre la Procedencia de excepción de ley, cuando el importe sea mayor al de Adjudicación Directa, de acuerdo a los supuestos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público que para ello se aplican, cuando el recurso provenga de **Fondos Federales (CONAHCYT/SECIHTI, PRODEP, otros Fondos Extraordinarios...)**

El Escrito deberá elaborarse en hoja membretada (actual) de la Entidad Académica/Dependencia Administrativa solicitante, o en su caso deberá contar con el sello de la dependencia solicitante, considerando, además:

- Numeración de páginas.
- Una vez elaborado borrar la numeración -----() -----, ya que solo son referencias entre Instructivo y Dictamen.

**DEL TÍTULO: Incluir:**

1. Nombre de la Entidad Académica o Dependencia solicitante:
  - El Instituto de..., El Centro de ..., La Facultad de..., La Secretaría de ..., La Dirección General de ..., La Coordinación de...
2. Indicar el tipo de contratación y precisar el bien o servicio que se requiere:
  - La adquisición de...(un microscopio, un proyector de video, una balanza analítica)
  - El servicio de...
  - El arrendamiento de...,
3. Mencionar el importe adjudicado total.
4. Indicar el fondo (clave y nombre), para identificar la procedencia del recurso presupuestal que ampara la contratación.

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO.**

5. Describir el bien o servicio objeto de la contratación, mencionando las características técnicas y físicas, **especificaciones o datos técnicos** de los componentes, piezas que lo incluyan, instalación, capacitación, puesta en operación, entre otros; de tal manera que se explique el objeto y alcance de la contratación, cuando se trate de un bien, especificar la **Unidad de medida (pieza, equipo, lote, metro, frasco, etc.) y cantidad** requerida. Mismos datos que se incluyeron en el formato de Requisición (ABS-ABS-F-01), u otra información adicional determinada por el área requirente o por el área técnica.  
Cuando se trate de Mantenimiento a equipos, indicar si es preventivo o correctivo, además de los siguientes datos: equipo a verificar, tipo de equipo, marca, modelo, número de inventario/activo, lugar de adscripción y área de ubicación, posible falla o desperfecto detectado, si cuenta con algún dictamen o cotización previa, si existe garantía del servicio, la programación de los servicios, entre, otros.
6. Indicar el objetivo, metas, misión o visión que se relacionan con el bien a obtener, de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa, Centro o Coordinación que hace la solicitud (incluir referencia del documento).

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Instructivo para elaborar el ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN

De ser el caso, mencionar si la contratación está destinada a un proyecto específico o se deriva de un convenio, indicando el nombre del proyecto, clave del convenio con fechas de vigencia, siempre y cuando dicho convenio se encuentre aprobado y vigente.

**PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

7. Lugar de entrega: Especificar el área destino de la entrega del bien o lugar donde se realizará el servicio (centro de..., laboratorio de..., área de...), mencionando la entidad académica/dependencia y región, así como:
- Indicar la fecha de vigencia de la cotización que de acuerdo con la investigación de mercado reúne las mejores condiciones requeridas por el usuario.
  - Tiempo de entrega, número de días (naturales o hábiles) que se requieren para entregar el bien o servicio.
  - Forma de entrega: Distribución libre a bordo.
  - Mencionar si existen otras condiciones acordadas entre el área usuaria y el proveedor, como es el caso de la garantía, excepciones de pago, entre otras.

**EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

8. Una vez realizada la investigación de mercado, mencionar el resultado por el cual se concluyó la modalidad de contratación, indicando cuáles proveedores del ramo correspondiente fueron consultados y mencionar la página web de las consultas a proveedores o correos electrónicos donde se obtuvieron datos de cotizaciones. De tal manera que se cuente con los elementos documentales que soporten las conclusiones o resultados de dicha investigación donde se determinó la conveniencia de determinado proveedor o marca de ser el caso.

**Tratándose de:**

- Exclusividad:
  - Cuando en el mercado se identifiquen productos similares, elaborar un cuadro comparativo de precios donde se identifiquen las ventajas o desventajas del bien de acuerdo a sus especificaciones físicas y/o técnicas, -Mencionar las ventajas del porqué se adquiere de manera exclusiva.
  - Anexar a este documento, además de las cotizaciones, la carta de exclusividad, o Proveedor único; y de ser posible imprimir y señalar la página oficial del proveedor donde se demuestre la exclusividad.
- Marca:
  - Recabar mínimo tres cotizaciones y elaborar anexo de cuadro comparativo de precios donde se identifiquen las ventajas o desventajas del bien de acuerdo a sus especificaciones físicas y/o técnicas, para seleccionar al que mejores condiciones ofrezca.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Instructivo para elaborar el ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN

En la página de la Dirección de Recursos Materiales, apartado: Trámites y Servicios encontrara los siguientes documentos de apoyo:

- Tabla I de referencia supuestos de excepción Ley Federal – interpretación práctica.
- Formato de solicitud de cotización/Investigación de mercado

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO Y SU FUNDAMENTO.**

9. Con referencia al Estatuto General de la Universidad Veracruzana, fundamentar la facultad o atribución que tiene la Entidad Académica o Dependencia Administrativa solicitante o a la que está adscrita, en relación con el bien o servicio a adquirir.
10. Fundar el supuesto de excepción que, después de la investigación de mercado, resulte procedente para llevar a cabo la Adjudicación Directa de acuerdo a los supuestos descritos en el Art. 54 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: ...”*

A Continuación de se describen algunas fracciones que se utilizan con más frecuencia

- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte,
  - (...)
  - VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
  - (...)
  - XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad;
  - (...)
11. Determinado el fundamento de excepción, y derivado de la investigación realizada mencionar las razones por las que se optó por determinado proveedor, sea por marca, exclusividad o servicio especializado, u otras que para el caso apliquen, de acuerdo a las especificaciones técnicas y financieras de la cotización de referencia.
  12. En congruencia con la motivación del punto anterior, argumentar de manera clara la importancia de contar con el bien o servicio, los objetivos a cumplir, el área que se verá

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Instructivo para elaborar el ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN

directamente beneficiada y el impacto favorable que tendrá la Entidad Académica o Dependencia Administrativa una vez que se obtenga el bien, servicio o arrendamiento e insertar los puntos necesarios que justifiquen la necesidad de la contratación, normas y/o reglamentos que obligan o recomiendan utilizar el bien, servicio o arrendamiento.

13. Es muy importante mencionar el riesgo o impacto en las actividades de la entidad académica de no contar con el bien o servicio, o de la marca requerida.

**MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROPUESTA:**

14. El importe adjudicado en moneda nacional, el cual debe coincidir con el importe indicado en la Requisición (ABS-ABS-F-01), considerando además:

- Que dicho importe incluya el IVA o en su caso aclarar que no grava el IVA y solicitar al proveedor indique el fundamento de Ley por el cual queda exento.
- Cuando el pago sea en Moneda Extranjera, mencionar la siguiente leyenda, “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 cuente con disponibilidad presupuestal y financiera para el pago.

Forma y condiciones:

- Condición de Pago: Crédito (la UV no hace pagos en efectivo)
- Forma de Pago: los pagos se realizan por Transferencia Electrónica
- Método de Pago: Pueden ser: en Parcialidades o Diferido / Una sola Exhibición
- Plazo para efectuar el Pago: De acuerdo a lo estipulado en el Art. 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público “...no podrá exceder de diecisiete días hábiles contados a partir del envío y verificación de la factura respectiva a través de la Plataforma, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato...”.
- Indicar la partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto (Clave y Nombre).

**I. DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR PROPUESTO.**

15. Indicar los datos generales del proveedor: Nombre del proveedor (persona moral o física), el representante legal, domicilio, colonia, código postal, RFC, teléfono (s) y correo (s) y si cuenta con página web indicarla.

Que, de ser adjudicado, deberá

**II. LA ACREDITACIÓN DEL O LOS CRITERIOS**

16. Acreditar, fundar y motivar, de acuerdo a la selección del supuesto de excepción según las circunstancias que concurran en cada caso y que aseguren las mejores condiciones

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Instructivo para elaborar el ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN

para la Institución, conforme a lo referido en el segundo párrafo del Art. 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, (Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia).

Los criterios deben atender, si la adquisición 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, considerando lo siguiente:

**Economía:** se deberá estimar el beneficio o ahorro que se obtendría al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de excepción;

**Eficiencia:** deberá mostrar que son las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad, pérdida de tiempo y recursos;

**Eficacia:** se deberá demostrar que con la contratación pretendida se conseguirán las mejores condiciones para lograr los objetivos de la entidad académica o dependencia en el tiempo y forma previstos;

**Imparcialidad:** se deberá asegurar que la valoración de las características cualitativas y cuantitativas de los bienes o servicios ofertados está sustentada en criterios objetivos;

**Honradez:** será atendido cuando la actuación de todos los involucrados está apegado al marco jurídico aplicable;

**Transparencia:** es la obligación que tiene todo sujeto obligado que posee información pública de hacer visible sus actos.

## TEXTO FINAL

Mencionar la Entidad o Dependencia beneficiada, el bien o servicio requerido, importe y proveedor.

Lugar y fecha.

Firmas: Nombre, cargo y firma autógrafa del Titular del Entidad Académica o Dependencia usuaria y del responsable o encargado del bien o servicio.

Cuando el recurso es SECIHTI, Firman el Responsable Técnico, Responsable Académico y con el VoBo del Director de la Entidad Académica y/o Dependencia.

Cuando el recurso es PRODEP, Firma el Director de la Entidad Académica y/o Dependencia.

Consultar los detalles para el envío del escrito y documentos, en la página de la Dirección de Recursos Materiales, apartado: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LEY.