



CRITERIO EMITIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA PARA EFECTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DEL IIEC.

Con el objeto de eficientar el Proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios que realiza el IIEC se establecen los siguientes criterios en apego al marco legal reglamentario de dichas adquisiciones.

1. Las adquisiciones de bienes y servicios solicitados se realizarán a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales de este Instituto y deberán sujetarse a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del IIEC.
2. El Departamento de Recursos Materiales se encargará de Elaborar un CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, clasificándolos por su actividad y ubicación geográfica, de este catálogo deberán enviar una copia a la Contraloría Interna.

A efecto de formular el citado Catálogo, los datos que deberá contener son: Nombre del Proveedor, Clave de RFC, Domicilio fiscal, Giro o actividad principal y Breve descripción de los bienes y servicios ofrecidos.

3. El Departamento de Recursos Materiales se encargará de Elaborar un CATÁLOGO DE COTIZACIONES DE PROVEEDORES actualizable en forma semestral, consistente en recabar cotizaciones de los diferentes bienes y servicios de uso común en el IIEC que ofrecen los proveedores, deberán enviar una copia a la Contraloría Interna.
4. El procedimiento al cual debe sujetarse el Departamento de Recursos Materiales para la adquisición de bienes y servicios es el siguiente:
 - 4.1. Recibir la solicitud o Requisición al almacén o de servicios del área solicitante.
 - 4.2. Verificar la existencia en el almacén, cuando se trate de requerimiento de bienes materiales.
 - 4.3. Elaborar la Requisición de Compra correspondiente, la cuál debe contar con la Autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.
 - 4.4. Recabar las cotizaciones de cuando menos 3 proveedores y elaborar en base a ellas un Cuadro Comparativo de cotizaciones a fin de decidir cuál de los proveedores proporciona el mejor servicio en cuanto a precio, calidad, condiciones de entrega, etc.
 - 4.5. Una vez decidido el proveedor con el cuál se efectuará la adquisición, elaborar la Orden de Compra correspondiente en la cuál deberá anotarse la descripción de los bienes o servicios a adquirir, el nombre del proveedor, el precio, plazo



de entrega así como el área del IEEC que solicita o requiere los bienes.

- 4.6. Turnar la Orden de compra a la Secretaría Ejecutiva para su autorización, anexando fotocopia del Cuadro comparativo de cotizaciones y de la requisición de compra correspondiente.
5. Las adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo sea inferior a 5,000 pesos M.N. podrá realizarse mediante cotización telefónica o por escrito de un solo proveedor no siendo necesario elaborar el Cuadro comparativo de cotizaciones, elaborando la orden de compra correspondiente, la cual deberá estar autorizada por la Secretaría Ejecutiva del IEEC. En este caso la cotización también quedará satisfecha cuando provenga del Catálogo de cotizaciones previamente elaborado.
6. Las adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo sea igual o superior a 5,000 pesos M.N. necesariamente deberá efectuarse mediante cotización de cuando menos 3 proveedores de los existentes en el Catálogo de Proveedores, invariablemente deberá contar con Cuadro comparativo de cotizaciones y Orden de Compra autorizada por la Secretaría Ejecutiva del IEEC.

En los casos en los cuáles, debido a las circunstancias del medio, no se cuente con diversidad de proveedores que proporcionen un bien o servicio se podrá elaborar el Cuadro de cotización con un solo proveedor y se deberá hacer la anotación respectiva.
7. En el caso de adquisiciones de vehículos, que debido a las necesidades del IEEC tengan que ser de una marca en específico, o bien, que por ser de una marca en particular posean características especiales, o por ser concesionarios únicos en el Estado, no será necesario que su adquisición se respalde mediante tres cotizaciones, sino que podrán ser adquiridos con el proveedor que ofrezca esa marca en específico, y se hará constar así en la orden de compra o Contrato respectivo, en caso contrario se estará a lo dispuesto en el punto número 6.
8. Las adquisiciones de bienes y servicios no podrán fraccionarse para eludir los topes establecidos en estos criterios en cuánto a la elaboración de las cotizaciones.
9. Las cotizaciones que se recaben por escrito, cuando así se requiera de los proveedores deberán contener:
 - 9.1. Los datos de identificación del proveedor
 - 9.2. Descripción completa de los bienes y servicios y sus especificaciones y requerimientos de carácter técnico.



- 9.3. Condiciones de pedido, entrega y pago.
 - 9.4. Firma del Director o Jefe de Departamento que recaba las cotizaciones cuando éstas no sean efectuadas por la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas,
10. Cuando se haga necesario la elaboración de Contrato con el proveedor para la adquisición de bienes o servicios, deberán estipularse las condiciones de calidad, precio y en su caso financiamiento, así como la correcta operación y funcionamiento de los bienes y servicios adquiridos.
 11. Cuando se otorguen anticipos a los proveedores para los pedidos, éstos deberán estipularse en las órdenes de compra o bien, en los contratos, precisando su importe en pesos, así como el porcentaje que representa sobre el monto total.
 12. Para las adquisiciones cuyo monto sea a partir de 1,500,001.00 pesos M.N. se deberán efectuar mediante licitación pública, tal como lo señala la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Campeche y la Ley de Presupuesto del Gobierno del Estado.
 13. Tratándose de la construcción de adiciones o adecuaciones que impliquen modificaciones a los Bienes Inmuebles o Instalaciones del Instituto, se deberá celebrar contrato o carta compromiso con el constructor o prestador del servicio correspondiente, respaldando el trámite con las 3 cotizaciones, sin que ello implique la ejecución de una Obra Pública, ya que no se trata de un bien de interés y uso general para la ciudadanía. Cuando éste sea el caso, el importe del anticipo otorgado para la realización de los trabajos no podrá ser superior al 40% y el contratista deberá garantizarlo al Instituto mediante la expedición de un cheque cruzado o un pagaré por el importe total del anticipo otorgado, mismo que será devuelto al contratista al terminarse la ejecución del trabajo. En todos los casos se deberán respetar los montos máximos que podrán adjudicarse directamente a que hace referencia la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche en su artículo 40 apartado B relativo a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. En el contrato o la carta compromiso que se celebre, se deberá establecer, por lo menos, los términos bajo los cuáles se otorgarán las garantías del anticipo, las garantías otorgadas por la obra o servicio prestado por vicios ocultos, así como que, en el caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas o de dejar inconcluso el trabajo, aún resarcidos los importes económicos al Instituto por concepto de garantías, el proveedor, o prestador de servicios quedará imposibilitado para volver a ser contratado.



Fecha de emisión, 1 de Julio de 2005.
Fecha última revisión: junio 2008







Flujograma del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

