

Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción  
del Estado de Campeche.

# Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



## Contenido

Presentación.....	3
Objetivo.....	3
Marco Legal.....	3
Glosario.....	4
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la FECCECAM.....	7
Funciones del Comité.....	8
Funciones de los Integrantes del Comité.....	10
Del Presidente.....	10
Del Secretario Técnico.....	10
De los o las Vocales.....	11
Invitados.....	11
De las Sesiones del Comité.....	12
Desarrollo de las Sesiones.....	12
De la Convocatoria.....	13
Proceso de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.....	14
Solicitud de Materiales, Suministros y Bienes Muebles.....	15
Elaboración de Mercadeo y Dictamen.....	16
Orden y Recepción de Compra o Servicio.....	16
Autorización de pago.....	17
Padrón de Proveedores.....	17
Inscripción.....	17
Publicación.....	19
Suspensión.....	19
Cancelación.....	19
Transitorios.....	20
Anexos.....	21
Solicitud de Materiales, Suministros y Bienes Muebles.....	21
Investigación de Mercado.....	22



**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALIA ESPECIALIZADA  
EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Dictamen .....	23
Orden de Compra o Servicios.....	24
Formato de Entrega/Recepción de Bienes y/o Servicios .....	25
Autorización de Pago Electrónico .....	26
Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche .....	27
Formato Abono a Cuenta .....	29



## Presentación.

El presente manual fue elaborado de conformidad a lo establecido en los artículos 134° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece que los recursos económicos deberán ser administrados con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El presente manual estará sujeto a actualización y revisión en forma permanente, lo que permitirá realizar los procesos de contratación de manera transparente, apegados a la normatividad procurando garantizar que se desarrollen bajo los lineamientos y disposiciones normativas requeridas.

## Objetivo.

El objetivo del Manual es establecer los lineamientos y políticas de actuación para la integración y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, lo que permitirá racionalizar y optimizar los recursos asignados, normar las funciones vinculadas con la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Es de observancia obligatoria para los miembros del comité y de todos aquellos que tengan encomendada una función en la que intervengan en el proceso de las adquisiciones y contrataciones que se realice en la Fiscalía Especializada.

## Marco Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley del Impuesto sobre la Renta



Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio que corresponda.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Hacienda del Estado de Campeche

Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios

Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Campeche

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Demás disposiciones que sean aplicables.

## Glosario.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Adjudicación:** Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada el derecho a celebrar un contrato o pedido con la Fiscalía Especializada.

**Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de la licitación pública, en el que la convocante, designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en observancia a lo establecido como montos máximos de contratación que la Fiscalía Especializada determinó para la adjudicación de esta naturaleza.

**Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas:** Excepción al procedimiento de la licitación pública, en el que la convocante elegirá al proveedor de bienes



o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en observancia a lo establecido como montos máximos de contratación que la Fiscalía Especializada determinó para la adjudicación de esta naturaleza.

Adjudicación mediante licitación pública: procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, en observancia a lo establecido como montos máximos de contratación que la Fiscalía Especializada observara, para determinar una adjudicación de esta naturaleza.

Área requirente: aquella unidad administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

Caso fortuito o fuerza mayor: el acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Contrato: Documento que crea o transfiere obligaciones y derechos.

Convocatoria Pública: Documento público por que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas las personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas en términos de la Ley en materia y su Reglamento.

Cotización: Documento por medio del cual el proveedor describe y especifica las cantidades, conceptos, precios y demás características de los materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos que le fueron requeridos.

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes o contratan servicios, a través de invitación a cuando menos a tres



**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Fiscalía Especializada: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley Federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas

Orden de Compra y/o servicio: Documento por medio del cual se formaliza la compra o el pedido con el proveedor que resulte adjudicado, especificando las cantidades, conceptos, precios y demás características de los materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos solicitados.

Partida o concepto: la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos

Proveedor: persona física o moral con quien se celebra contratos o pedidos de adquisición, arrendamientos o servicios.

Presupuesto autorizado: el que la Secretaria de Administración, Finanzas y Planeación comunica a la Fiscalía Especializada, junto con el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley de Presupuesto del Estado de Campeche del año vigente.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.



## Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la FECCECAM.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se integrará de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto.

1. Un presidente que será (el) o (la) Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche; quien, en caso de empate, tendrá el voto de calidad.
2. Un representante de la Vice Fiscalía Especializada (área jurídica), quien será (el) o (la) Vice Fiscal Anticorrupción, con función de Vocal.
3. Un representante del área de Administración que será (el) o (la) Titular de la Coordinación Administrativa, con función de Vocal.

Con derecho solo a voz.

1. Secretario Técnico quien será designado (a) por el Presidente.
2. Un representante del Órgano Interno de Control que será (el) o (la) Titular del Órgano Interno de Control.
3. Un representante del área usuaria que será (el) o (la) titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
4. En su caso los invitados para sustanciar algún tema o procedimiento específico.

Los integrantes deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes y solo participarán en ausencia del titular, el escrito deberá dirigirse al presidente.

El nombramiento de un nuevo integrante se dará a conocer por el Presidente del comité en el pleno de la siguiente sesión a la fecha de su recepción.

Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.

A las sesiones del comité podrá invitarse por conducto del Secretario Técnico a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea

presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

### Funciones del Comité.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Aprobar los montos máximos de contratación que la Fiscalía Especializada observará, con relación al presupuesto autorizado y atendiendo a los montos máximos que al efecto se establezcan en el Anexo “Montos máximos para los procedimientos de adjudicación directa, adjudicación mediante invitación a cuando menos a tres personas y adjudicación mediante licitación pública de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionadas con estas”, del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio vigente.
3. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos siguientes:
  - 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;
  - Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;
  - Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
  - 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. Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que

proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;

- Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

4. El comité no dictaminara en los siguientes asuntos:

- Procedencia de la contratación en los casos de excepción de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:
  - i. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Se deberá contar con la suficiencia presupuestaria correspondiente;
  - ii. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;
- Procedimientos que atiendan a los montos máximos de contratación en que se ubica la adquisición.
- Asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

5. Autorizar lo no previsto en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

6. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

7. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
8. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité.
9. Establecer su calendario de sesiones ordinarias.
10. Coadyuvar al cumplimiento de este manual y demás disposiciones aplicables.

### Funciones de los Integrantes del Comité.

#### Del Presidente.

1. Autorizar con su firma la convocatoria y el orden del día de las sesiones.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Emitir su voto en las sesiones y en su caso voto de calidad cuando exista empate.
4. Firmar las actas en las que haya participado.
5. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera.
6. Designar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
7. Designar por escrito a su suplente.
8. Presentar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen
9. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, siempre que no se contrapongan a la Ley.

#### Del Secretario Técnico.

1. Elaborar la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán; integrando los soportes documentales necesarios para la toma de decisiones.
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
3. Levantar el acta de cada una de las sesiones, asentado los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se mantenga actualizados.
4. Auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas.
5. Informar el seguimiento de los asuntos en trámite.
6. Firmar las actas en los que haya participado.
7. Solicitar y recibir los escritos donde se designen a los suplentes de los integrantes del Comité.

8. Invitar y convocar con la autorización de la Presidencia, con la mayor antelación posible, a las personas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.
9. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en la Ley.

#### De los o las Vocales.

1. Remitir al Secretario Técnico los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
2. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar; emitir comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes.
3. Verificar el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.
4. Manifiestar sus comentarios y argumentos, con respecto al análisis y evaluación técnica de las propuestas.
5. Revisar y analizar la documentación que sea sometida a su consideración, referente a los procedimientos de adquisición y contratación de servicios.
6. Verificar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se lleven a cabo se den en total cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Designar por escrito a su suplente.
8. Emitir su voto en las sesiones del Comité.
9. Firmar las actas en los que haya participado.
10. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que fortalezcan y no se contrapongan a lo establecido en la Ley.

#### Invitados.

1. Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
2. En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter.
3. Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.



## De las Sesiones del Comité.

### Desarrollo de las Sesiones

Las sesiones se desarrollarán en los siguientes términos:

#### Ordinarias.

1. De conformidad con el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
2. Deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
3. Los vocales podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día con una anticipación de al menos cuatro días previos a la celebración de la sesión.

#### Extraordinaria.

1. Cuando sea necesario para tratar algún asunto específico o urgente que no pueda esperar a la siguiente sesión ordinaria.
2. Serán convocadas por la Presidencia, o a petición de alguno de sus integrantes, quienes podrán proponer la inclusión de asuntos; únicamente se tratarán los señalados en la convocatoria correspondiente.
3. No se admitirán asuntos generales.

Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto. En ausencia del Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Al término de cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será firmada por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo o acuerdos tomados por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.



Las sesiones del Comité podrán realizarse vía remota utilizando las herramientas de tecnologías de la información que permitan garantizar la conectividad adecuada para que la sesión se desarrolle garantizando la participación de cada uno de los integrantes.

En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, se analizará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, así como los rangos de los montos máximos de adjudicación directa y por invitación restringida, para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se vayan a realizar en ese ejercicio, señalados en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio vigente.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

#### De la Convocatoria.

El Presidente deberá citar mediante convocatoria, la cual deberá señalar día, hora y lugar de la sesión a celebrarse, así como la mención de si es ordinaria o extraordinaria.

En caso de llevarse a cabo de manera remota en la convocatoria deberá señalarse la herramienta tecnológica a utilizarse y demás requisitos para llevar a cabo la conexión.

Además de lo anterior, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, que se entregará a los participantes del Comité de forma impresa o por medios electrónicos, con una anticipación no menor de tres días, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de un día, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias se podrán realizar por escrito o a través de correo electrónico institucional de cada uno de los integrantes. Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:

1. Orden del día;
2. Puntos a tratar, y en su caso, el soporte documental respectivo;
3. Seguimiento de acuerdos anteriores, para sesiones ordinarias;
4. Asuntos Generales, para sesiones ordinarias.

## Proceso de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles que requieran las Unidades Administrativas de la Fiscalía Especializada, se realizara por conducto de la Coordinación Administrativa, las cuales se sujetaran a lo previsto en el Presupuesto Asignado en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el año vigente.

Se podrá realizar determinadas adquisiciones y contratación de ciertos arrendamientos y servicios de bienes cuando las circunstancias así lo requieran, y si hubiera saldo disponible.

Solo podrán celebrarse pedidos o contratos con los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Fiscalía Especializada, salvo en los casos siguientes:

- Las personas físicas o morales que provean a las dependencias y entidades de artículos perecederos.
- Quienes provean bienes o presten servicios en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Cuando las circunstancias así lo requieran, y si hubiera saldo disponible en su presupuesto.
- No se cuente con registro de proveedor que pueda realizar la prestación de servicios o provean bienes, para lo cual se podrá invitar a proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, para que realicen su registro en el Padrón de la Fiscalía Especializada y presente una propuesta de cotización.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de procedimiento directo, invitación cuando menos a tres proveedores o licitación pública.

Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio, resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, se podrán hacer pedidos siempre que su monto no exceda los montos máximos de contratación aprobados por el Comité.

Las adjudicaciones se podrán formalizar mediante orden de compra, orden de servicio o de contrato escrito. Y se formalizara en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiera comunicado el fallo o decidido la adjudicación.



Los anticipos que se otorguen al proveedor se deberá estipular en el contrato, orden de compra u orden de servicios, precisando su cuantía y la proporción que representa el monto total, los cuales no podrán exceder del 50% (cincuenta por ciento) del monto total a pagar.

### Solicitud de Materiales, Suministros y Bienes Muebles.

Todo proceso de adquisición de materiales, bienes o servicios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, iniciará con la presentación a la Coordinación Administrativa del formato de Solicitud de Materiales, Suministro y Bienes Muebles firmada por el Titular del área solicitante.

La Coordinación Administrativa, será la encargada de revisar la solicitud y determinar si cuenta con los datos suficientes y necesarios para el inicio del proceso de adquisición, en caso necesario de requerir mayor información, se le devolverá al área requirente para que realice la modificación correspondiente.

Se informará de dicha solicitud al Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para proceder al inicio de solicitud de cotizaciones, para lo cual la o el Director de la Coordinación Administrativa, designará a una Servidor Público de su Unidad Administrativa, como responsable del proceso.

La solicitud de cotizaciones atenderá:

- En primera instancia a la identificación en el Padrón de Proveedores de la Fiscalía Especializada, al posible ofertante de conformidad a la actividad o giro con el cual se procedió a su alta.
- Las solicitudes o invitaciones para cotizar, se realizarán preferentemente por correo electrónico, en el cual se les informará los requerimientos mínimos que deberá contener la cotización que presente, siendo:
  - Dirigido a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche,
  - Nombre o Razón Social del Ofertante,
  - RFC,
  - Domicilio,
  - Teléfono,
  - Descripción del Servicio,

- Importe total a pagar por el Servicio o Bien, el cual deberá incluir los impuestos correspondientes.
- Plazo de entrega,
- Condiciones de pago y
- Fecha de vencimiento de la cotización

En dicho correo se anexará mediante formato de Excel o PDF, el listado o descripción de los bienes o servicios requeridos, así como la fecha límite para la presentación de su oferta.

### Elaboración de Mercadeo y Dictamen.

Al día siguiente hábil de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas o cotizaciones a los proveedores, se procederá a la elaboración de un memorándum por la persona designada para el envío y recepción de las mismas, donde notifique a quien se le invitó al proceso y quienes presentaron su propuesta.

Posteriormente se deberá realizar el llenado del formato Investigación de Mercado, el cual representa un resumen de las cotizaciones presentadas, con base en el cual se puede evaluar las propuestas exhibidas, así como identificar el tipo de adjudicación.

Una vez verificada la investigación de mercadeo y en observancia a los montos máximos de contratación aprobados por el Comité, se realizará la emisión del dictamen correspondiente, de conformidad con el formato establecido para ello, el cual estará integrado por el fundamento legal con el cual se asignó el tipo de adjudicación, un resumen y análisis de las cotizaciones, y la selección del proveedor para la prestación del bien o servicio.

### Orden y Recepción de Compra o Servicio

Realizada la evaluación del Mercadeo y Dictamen correspondiente, se procederá a la elaboración de la Orden de Compra o Servicios, de conformidad con el formato establecido, en el cual se identifica:

- Unidad Presupuestal solicitante
- Datos de identificación del Proveedor
- Tiempo de entrega



- Descripción de los bienes y/o servicios que se adquieren
- Importe a pagar

Dicho formato una vez autorizado, será notificado al proveedor electo mediante correo electrónico, con lo cual se da inicio al conteo de días para la entrega o prestación de los bienes o servicios.

Durante el periodo establecido en la cotización para la entrega de los bienes o servicios adquiridos, el proveedor adjudicado informará con un día de anticipación la fecha en la cual se llevará a cabo el proceso de entrega de estos, observándose para ello un horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Para el proceso de recepción de los mismos, el personal asignado para la recepción, deberá llenar el formato de entrega/recepción de bienes y/o servicios, respectivo, y verificará que los bienes o servicios, cumplan con lo estipulado en la orden de compra o servicios, a dicho formato se le adjuntaran las fotografías correspondientes.

Posterior a la recepción de los bienes y/o servicios por la Coordinación Administrativa, se realizará la entrega al área requirente, para lo cual se emitirá un recibo de ello y deberá firmar de conformidad la factura correspondiente.

### Autorización de pago

Recibidos los bienes y/o servicios requeridos al proveedor, este deberá remitir por correo electrónico el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), junto con el XML correspondiente, para realizar el proceso de autorización de pago, mediante el formato Autorización de Pago Electrónico.

El pago se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles posteriores a la recepción total de lo solicitado.

### Padrón de Proveedores

#### Inscripción.

La Coordinación Administrativa, será la encargada de integrar el Padrón de Proveedores de la Fiscalía Especializada, para lo cual en la página web oficial se publicarán los requisitos de inscripción, siendo:

<b>Persona Física</b>	<b>Persona Moral</b>
-----------------------	----------------------



Original y Copia de Formato de Inscripción en el Padrón de Proveedores de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	
Copia de Acta de Nacimiento	Copia del Acta o Escritura constitutiva, junto con sus reformas en su caso
Copia de identificación Oficial con fotografía	Copia de identificación Oficial con fotografía del Representante Legal
	Instrumento notarial que acredite su personalidad
Copia del comprobante de domicilio catastral (Proveedor del Estado de Campeche) Copia del comprobante de domicilio de luz, teléfono, no mayor a 3 meses (Proveedor foráneo)	
Constancia de Situación Fiscal, actualizada, correspondiente al mes en que realiza la solicitud de inscripción.	
Formato 32D positivo, correspondiente al mes en que realiza la solicitud de inscripción	
Opinión de cumplimiento del IMSS, positiva, correspondiente al mes en que realiza la solicitud de inscripción	
Escrito dirigido a la Titular de la Coordinación Administrativa, expresando en su caso los motivos por los cuales no presenta la documentación con relación a las obligaciones obrero – patronales.	
Formato abono a cuenta, anexando caratula del estado de cuenta, del mes inmediato anterior.	

Los formatos y escritos que se presenten deberán ser realizados en computadora, y toda la documentación deberá estar firmada al calce con pluma de color azul.

La Coordinación Administrativa en un término de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la documentación, resolverá sobre la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Si existiera confusión con la documentación, la Coordinación Administrativa, podrá solicitar su aclaración, otorgando un plazo de 3 (tres) días para ello, en caso de que no se obtenga respuesta, se considerara como no presentada dicha solicitud.

El proveedor registrado deberá comunicar por escrito a la Coordinación Administrativa, en un plazo de 10 (diez) días hábiles, contados al día siguiente de haber realizado alguna modificación que afecte su registro.

#### Publicación

El Padrón de Proveedores de la Fiscalía Especializada deberá estar publicado en su página web oficial, y se actualizará cuando se den cualquier de los siguientes procesos: inscripción, suspensión o cancelación de registro de proveedores.

#### Suspensión

La Coordinación Administrativa, podrá suspender el registro de un proveedor cuando:

- Incurra en actos u omisiones que constituyan incumplimiento al contrato u orden de compra.
- Se negare a dar facilidades para que el Órgano Interno de Control de la Fiscalía Especializada, ejerza sus atribuciones.
- A Juicio del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche y/o Vice Fiscal, y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, así se recomiende.

La suspensión dejará de surtir efectos, cuando el proveedor acredite ante la Coordinación Administrativa de la FECCECAM, que el motivo o las causas que originaron la suspensión fue por causa no imputables a él, o bien por caso fortuito o fuerza mayor.

#### Cancelación

La Coordinación Administrativa, podrá cancelar el registro de un proveedor cuando:

- La información que hubiere proporcionado para la inscripción resulte falsa, o haya actuado con dolo o mala fe, en algún procedimiento de adjudicación o contratación, incluido el cumplimiento del contrato o pedido;
- No respete los precios o no cumpla en sus términos con algún pedido o contrato;
- Haya aceptado o suscrito contratos en contravención a lo establecido por la Ley, por causas que le fuesen imputables;
- Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley;
- No se presente a formalizar el pedido o contrato, o incumpla con éste después de adjudicado;



## MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

- A Juicio del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche y/o Vice Fiscal, y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, así se recomienda.

### Transitorios.

**Primero.** – Lo no previsto en el Manual, se deberá resolver en pleno de la Sesión del Comité conforme a la normatividad aplicable.

**Segundo** - Entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Se expide el presente Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil veintiséis. Mtro. Loreto Verdejo Villasis, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.







Dictamen

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE						
<b>DICTÁMEN</b>						
ADJUDICACIÓN -----						
FECCECAM/DXXX/20XX						
<b>SERVICIO Y/O PRODUCTO:</b>						
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>						
CALLE GRANADILLO CON DZALAM, MZA. 8 LOTE 20 Y 21, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE CAMPECHE, C.P. 24030, MUNICIPIO SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE.						
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>						
<b>RESULTADO DEL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS:</b>						
PROVEEDORES	SUBTOTAL	I.V.A.	IMPUESTO RETENIDO	TOTAL	CUMPLE	
					SI	NO
<b>ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS:</b>						
<b>PROVEEDOR</b>						
<b>PROVEEDOR</b>						
<b>PROVEEDOR</b>						
<b>DICTAMEN</b>						







Autorización de Pago Electrónico

		FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE					
FECCECAM							
<b>AUTORIZACIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO</b>							
						FOLIO	AP/XXX
FECHA DE SOLICITUD:		XX/XX/20XX					
CUENTA BANCARIA DE RETIRO:							
CONCEPTO DE PAGO:							
PROVEEDOR / BENEFICIARIO:							
INSTITUCIÓN FINANCIERA A LA QUE SE DEPOSITA :							
CUENTA BANCARIA DE DEPOSITO:							
SUBTOTAL:							
I.V.A.:							
RETENCIÓN DE I.S.R.:							
RETENCIÓN DE I.V.A.:							
TOTAL:							
Elaboró				Revisó			
Autorizó							
Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de							



## Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

C....

Director o Directora de la Coordinación Administrativa  
de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche  
Presente.

Por medio de la presente y de conformidad con lo establecido en el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, solicito la inscripción en el Padrón de Proveedores, de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Con los datos de registro siguientes:

Nombre o Razón Social:  
R.F.C.:  
Domicilio Fiscal:  
Representante Legal:  
Número telefónico:  
Correo electrónico:

Principales productos o servicios que se ofrece:

Relación de tres clientes durante el último año:

Se adjuntan al presente, los documentos enlistados en el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche. Manifestando que toda la documentación proporcionada es copia fiel del original, y que no me encuentro en los supuesto señalados en los articulo 16 y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, 42 del Código Fiscal del Estado de Campeche, o 32 D del Código Fiscal de la Federación.


Atentamente

C...

<b>Validación de entrega</b>	<b>Persona Física</b>	<b>Persona Moral</b>
	Original y Copia de Formato de Inscripción en el Padrón de Proveedores de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	
	Escrito libre donde describa los bienes, arrendamientos y servicios que provee, así como acreditar su capacidad técnica, material, humana y financiera para cumplir con el objeto del contrato o adjudicación.	
	Copia de Acta de Nacimiento	Copia del Acta o Escritura constitutiva, junto con sus reformas en su caso
	Copia de identificación Oficial con fotografía	Copia de identificación Oficial con fotografía del Representante Legal
		Instrumento notarial que acredite su personalidad
	Copia de CURP	Copia de CURP del representante legal
	Copia del comprobante de domicilio catastral (Proveedor del Estado de Campeche) Copia del comprobante de domicilio de luz, teléfono, no mayor a 3 meses (Proveedor foráneo)	
	Constancia de Situación Fiscal, actualizada, correspondiente al mes en que realiza la solicitud de inscripción.	
	Formato 32D positivo, correspondiente al mes en que realiza la solicitud de inscripción	
	Opinión de cumplimiento del IMSS, positiva, correspondiente al mes en que realiza la solicitud de inscripción	
	Impuesto sobre nómina e impuesto adicional para la preservación del patrimonio cultural, infraestructura y deporte del mes inmediato anterior, en caso de ser proveedor del Estado	
	Escrito dirigido al o la Titular de la Coordinación Administrativa, expresando en su caso los motivos por los cuales no presenta la documentación con relación a las obligaciones obrero – patronales.	
	Formato abono a cuenta, anexando caratula del estado de cuenta, del mes inmediato anterior.	



### Formato Abono a Cuenta

 <b>FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE</b> FECCECAM											
<b>FORMATO ABONO A CUENTA</b>											
TIPO DE MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA											
DERIVADOS DE LA PROVEEDURIA DE BIENES O SERVICIOS SEAN DEPOSITADOS A LA CUENTA BANCARIA QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO:											
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL <input type="text"/>											
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES <input type="text"/>											
DOMICILIO CALLE <input type="text"/>											
NUMERO EXTERIOR <input type="text"/>			NUMERO INTERIOR <input type="text"/>			COLONIA <input type="text"/>					
LOCALIDAD <input type="text"/>			ESTADO <input type="text"/>			MUNICIPIO <input type="text"/>					
CODIGO POSTAL <input type="text"/>			TELEFONO <input type="text"/>								
ACTIVIDAD PREPONDERANTE <input type="text"/>											
CORREO ELECTRONICO <input type="text"/>											
No. DE CUENTA DE CHEQUES <input type="text"/>						No. DE SUCURSAL <input type="text"/>					
TIPO DE CUENTA <input type="text"/>						FECHA DE APERTURA <input type="text"/>					
CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) <input type="text"/>											
PLAZA DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCION BANCARIA <input type="text"/>						No. DE PLAZA <input type="text"/>					
NOMBRE DEL BENEFICIARIO COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES <input type="text"/>											
NOMBRE DEL BANCO <input type="text"/>											
ANEXAR CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA, DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.											
ESTE DOCUMENTO DEBE SER LLENADO A COMPUTADORA O MÁQUINA DE ESCRIBIR, DEBIDAMENTE REQUISITADO; NO SE ACEPTARÁ SI VIENE A MANO.											
  <b>NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO</b> (TITULAR DE LA CUENTA Y/O REPRESENTANTE LEGAL)											