



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN E INTEGRACIÓN
DE EXPEDIENTES UNITARIOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS.

Contenido

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Marco Normativo.....	4
IV. Glosario	4
V. Responsabilidades	7
VI.- Reglas de Operación.....	11
APARTADO I	11
Del procedimiento de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios	11
CAPÍTULO I	11
Disposiciones generales	11
CAPÍTULO II	12
De las modalidades de procedimiento de adjudicación	12
CAPÍTULO III	14
Del Procedimiento de Adjudicación Directa	14
APARTADO II	18
Integración de Expedientes Unitarios	18
CAPÍTULO I	18
Disposiciones generales	18
CAPÍTULO II	20
Expediente Unitario de Licitación Pública	20
CAPÍTULO III	22
Expediente Unitario de Procedimiento de	22
Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	22
CAPÍTULO IV	24
Expediente Unitario de Adjudicación Directa	24
CAPÍTULO V	25
Expediente Unitario de los Pedidos	25
APARTADO III	26
De los casos extraordinarios.....	26

CAPÍTULO ÚNICO	26
TRANSITORIOS	27
ANEXOS	28
1. Diagrama de flujo	28
2. Modelo de oficio de solicitud	29
3. Modelo de Carta de Satisfacción	30
4. Checklist de integración de expedientes unitarios	31
4.1 Licitación Pública	31
4.2 Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	34
4.3 Adjudicación Directa	37
4.4 Pedido	39

Versión	Fecha	Control de cambios
01	25/06/2025	Aprobado por la Junta General del Instituto mediante Acuerdo IEQROO/JG/A-028-2025.
S/N	12/11/2024	Se abroga la “Guía de Integración del Expediente Unitario en Materia de Contrataciones Institucionales”, modificada en sesión extraordinaria con carácter de urgente de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo el día 12 de noviembre de 2024 mediante el Acuerdo IEQROO/JG/A-035-2024.
S/N	25/07/2024	Se abroga la “Guía de Integración del Expediente Unitario en Materia de Contrataciones Institucionales”, aprobada en sesión Ordinaria de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo el día 25 de julio de 2024 mediante el Acuerdo IEQROO/JG/A-028-2024.
S/N	30/01/2024	Se abroga la “Determinación por medio del cual la Junta General establece la Regulación de las Adquisiciones Directas por parte de la Dirección de Administración, así como las modificaciones de los requisitos para el registro en el Catálogo de Proveedores del Instituto Electoral de Quintana Roo”, aprobado en sesión ordinaria de la Junta General del Instituto celebrada el día 30 de enero de 2024.

I. Objetivo

Establecer las disposiciones que normarán el procedimiento de adjudicación directa establecido en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, en relación con el artículo 32 del Reglamento en materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo, y las que normarán el procedimiento de integración de los expedientes unitarios que se deriven de los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública, por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, así como por adjudicación directa; asegurando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio respecto a la adquisiciones, arrendamientos o prestaciones de servicios que requieran las áreas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

II. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente instrumento y sin perjuicio de cualquier otra obligación contenida en disposición legal o administrativa, serán aplicables a las instancias y personal responsable de la recepción, integración, seguimiento y control de los documentos que integran el Expediente Unitario que integra el proceso de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios por parte del Instituto Electoral de Quintana Roo.

- Presidencia (PRE).
- Dirección de Administración (DA).
- Dirección Jurídica (DJ).
- Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto (CCAB).
- Coordinación de Recursos Materiales (CRM) de la Dirección de Administración.
- Coordinación de Recursos Financieros (CRF) de la Dirección de Administración
- Área o Unidad del Instituto que solicita la adquisición de un bien, arrendamiento o servicio (Área requirente).

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento en materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

IV. Glosario

Para efecto del presente instrumento y sin perjuicio de las definiciones establecidas en el Reglamento en Materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral, se entenderá por:

- Adjudicación directa:** Procedimiento administrativo por el cual se adjudica a los participantes, los pedidos, contratos u órdenes de servicios relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- Adquisición:** El acto jurídico por el cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- Área requirente:** Área o Unidad del Instituto, siendo cualquiera de las siguientes: Consejo General; Secretaría Ejecutiva; Direcciones; Unidades Técnicas; y, Órgano Interno de Control; que solicita bienes, arrendamientos o servicios.
- Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles, bienes inmuebles o servicios a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- Auxiliar de cuenta:** Documento que refleja: el número de póliza contable, el beneficiario (proveedor), el número de factura y el monto o montos pagados.
- Carta de satisfacción:** Documento que expide el área requirente, en el que hace constar si el objeto de la contratación cumplió satisfactoriamente o no con lo solicitado.
- Comité de Contrataciones:** Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

- h. **Contrato:** Es el acuerdo con efectos jurídicos de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir el dominio o propiedad de bienes muebles o inmuebles o establecer las condiciones para la prestación de servicios al Instituto, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes.
- i. **Convenio modificadorio:** Es el acuerdo de voluntades que modifica o extingue obligaciones, que se expresa de manera formal, que puede adicionar, eliminar o modificar cantidades de servicios o bienes, así como plazos del contrato suscrito.
- j. **Cotización:** Documento en el que se detalla la descripción, precio y total a pagar del bien o servicio, para el proceso de compra.
- k. **Cuadro comparativo del estudio de mercado:** Documento en el cual se detalla la descripción, precio y total a pagar del estudio de mercado del bien o servicio, así como el proveedor que ha sido adjudicado tomando en consideración las especificaciones del servicio.
- l. **Dictamen de adjudicación:** Documento que se emplea en los casos que: I. No se puedan conseguir cuando menos dos cotizaciones y por ello no sea posible realizar el “cuadro comparativo del estudio de mercado”; II. Las adjudicaciones directas que deriven de la declaración desierta de algún procedimiento de Licitación Pública o de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores; III. Los procedimientos que hayan sido exceptuados del procedimiento de licitación pública.

Este contendrá de manera sumaria la argumentación y fundamentación para la adjudicación a un participante dentro del procedimiento de adjudicación directa.

- m. **Dictamen de excepción:** Documento jurídico por medio del cual el Comité de Contrataciones aprueba exceptuar del procedimiento de licitación pública la contratación de algún bien, arrendamiento o servicio, con fundamento en alguno de los supuestos establecidos dentro del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- n. **Expediente Unitario:** Compendio de la documentación relativa que integra el proceso de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios por parte del Instituto con el proveedor.
- o. **Factura:** Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet, en el que indica todas las operaciones de una adquisición, compra o venta de un bien o servicio.

- p. **Instituto:** El Instituto Electoral de Quintana Roo.
- q. **Investigación de mercado:** Proceso previo al inicio de los procedimientos de contratación, orientado a obtener información pertinente y acreditable para conocer las condiciones comerciales de los bienes o servicios que se pretenden contratar, así como para estimar los precios de los mismos e identificar potenciales proveedores, para así determinar la estrategia y modalidades del procedimiento, a través de la cual en cada caso se obtengan las mejores condiciones para los entes públicos contratantes. El cual se materializa por escrito a través del documento que elabora la CRM.
- r. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- s. **Participante:** Persona física o moral que participa con una cotización en cualquier procedimiento de adjudicación directa.
- t. **Pedido:** Se entenderá a toda adjudicación directa que su importe por operación sea menor o igual a las UMA¹ (Unidad de Medida y Actualización) vigente que establece el Reglamento en materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo, y por lo cual, no requerirá de la formalización de un contrato.
- u. **Póliza contable:** Documento emitido por el sistema contable del Instituto que refleja el registro de una operación contable y sus movimientos, la cual se integra a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal dentro del cual que se realizó, como un comprobante de la erogación con el soporte documental integrado por: factura (representación impresa del CFDI), XML y la verificación de comprobante fiscal digital por internet emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), y el comprobante de transferencia electrónica que corresponde al pago de un bien o servicio a un proveedor, entre otros documentos.
- v. **Proveedor:** Participante que resulta adjudicado dentro de un procedimiento de adjudicación directa, al cumplir con los requisitos técnicos, económicos, así como, al presentar una cotización solvente dentro de la suficiencia presupuestaria.
- w. **Reglamento de Contrataciones:** Reglamento en materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

¹ De conformidad al valor que anualmente emite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), acorde a lo establecido en la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

- x. **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del Instituto.
- y. **Techo presupuestal:** Límite máximo del presupuesto asignado a un periodo determinado, que sirve para garantizar la estabilidad presupuestaria del área requirente expresada en una Tabla Presupuestal en la cual se identifique: *I. Componente; II. Mes en el que cuenta con el recurso; III. Partida presupuestal; IV. Monto presupuestado o monto a ejercer, en caso de saber el costo de la adquisición, arrendamiento o servicio.*
- z. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

V. Responsabilidades

Para el desarrollo del proceso de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios en el Instituto, intervendrán las áreas siguientes conforme a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las facultades y obligaciones establecidas en otras disposiciones legales y administrativas.

Área	Responsabilidades
CRM	-Titular de la Coordinación: • Notificar mediante atento oficio de la Dirección de Administración, por medio de correo electrónico o de manera personal el oficio de adjudicación al proveedor, en los casos de adjudicación directa por monto. • Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de las áreas de la propia coordinación establecidas en el presente Manual. • Integrar los expedientes unitarios. • Vigilar que las operaciones mediante adjudicación directa no excedan del 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del Instituto, para cada ejercicio fiscal. • Las que le instruya su superior jerárquico. -Área de Cotización y Compras: • Validar el oficio de solicitud del área requirente; • Realizar la búsqueda de participantes dentro del Catálogo de Proveedores del Instituto, o en su caso, en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo, o por los medios que considere necesarios.

- Solicitar las cotizaciones del bien, arrendamiento o servicio a los participantes, por medio de correo electrónico o vía telefónica;
- Realizar el cuadro comparativo o el dictamen de adjudicación según el caso, con las cotizaciones o cotización recibidas, para su aprobación;
- Elaborar la orden de servicio/compra;
- Realizar la instrucción de pago, conforme a la factura y el contrato, recopilar evidencias de las adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- Integrar los expedientes unitarios;
- Las que le instruya su superior jerárquico.

-Área de Contratos/Integración de Expedientes:

- En los procedimientos de Licitación Pública o de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, solicitará mediante correo electrónico el modelo de contrato a la DJ, para su posterior validación con la finalidad de que se adjunte a las Bases del procedimiento correspondiente, en el apartado de “Modelo de contrato”.
- Solicitar mediante correo electrónico el proyecto de contrato y/o de convenio modificatorio a la DJ;
- Revisar, validar y adecuar el proyecto de contrato y/o de convenio modificatorio para su posterior impresión;
- Solicitar mediante correo electrónico al proveedor las garantías (de anticipo y/o de cumplimiento del contrato), proporcionándole a este: la información y documentación necesaria para su expedición.
- Validar las garantías (de anticipo y/o de cumplimiento del contrato) al proveedor, entregarlas para su resguardo en la Dirección de Administración y elaborar los oficios de liberación de éstas para firma de la Titular de la Dirección de Administración;
- Recabar las firmas de “las partes” en el contrato (el proveedor y el Instituto);
- Integrar los expedientes unitarios.
- Observar y cumplir con los plazos establecidos dentro de la Ley de Adquisiciones, del Reglamento de Contrataciones, del presente Manual, así como, de la normatividad aplicable en la materia.
- Las que le instruya su superior jerárquico.

-Área de Inventario y Almacén:

- Registrar los bienes en el sistema propio del Instituto, en un plazo no mayor a tres días hábiles de conformidad a la normatividad aplicable, contados a partir del día siguiente hábil en que se reciban en el domicilio del Instituto;

	- En caso de material de limpieza, de papelería, tintas e impresión, se deben registrar su entrada al Almacén en el sistema propio del Instituto, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil en que se reciban en el domicilio del Instituto. - Las que le instruya su superior jerárquico.
CRF	-Recibir y validar la instrucción de pago con las firmas correspondientes; -Realizar el pago conforme a la instrucción de pago dentro de un plazo de cuatro días hábiles (contados a partir de la recepción de la instrucción de pago); -Realizar la carga en la carpeta en línea de la DA, con acceso a la CRM, el comprobante de transferencia electrónica del pago correspondiente, dentro del plazo de cuatro días hábiles (contados a partir del pago efectuado); -En caso de no encontrarse en oportunidad de realizar el pago dentro del plazo establecido, deberá notificarlo mediante correo electrónico a la Dirección de Administración; -En caso de no encontrarse en oportunidad de realizar el pago y la factura este emitida con los últimos días del mes, se deberá realizar la provisión correspondiente; a fin de poder estar en posibilidades del pago en el mes subsecuente o hasta contar con la suficiencia financiera. -Integrar la documentación correspondiente a las Pólizas Contable, así como, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), de conformidad a la normatividad aplicable. - Vigilar que las operaciones mediante adjudicación directa no excedan del 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del Instituto, para cada ejercicio fiscal. - Las que le instruya su superior jerárquico.
DA	-Supervisar el procedimiento de adjudicación directa. -Validar y firmar el cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, previo acuerdo con la Consejera Presidenta. -Firmar el oficio de adjudicación dirigido al proveedor, generado por la CRM, a fin de que sea la vía en la cual se notique al proveedor adjudicado y a su vez solicite la documentación a fin de que se genere el instrumento jurídico correspondiente. -Firmar el oficio de liberación de garantías del contrato, generado por la CRM, una vez que se haya concluido satisfactoriamente con el objeto del contrato.

	- Vigilar que las operaciones mediante adjudicación directa no excedan del 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del Instituto, para cada ejercicio fiscal. -Tendrá la calidad de <u>Supervisora Administrativa</u> en todos los contratos, consistiendo dicha responsabilidad en: el seguimiento financiero y contable del contrato.
DJ	-Elaborar los contratos y/o convenios modificatorios que le sean solicitados por la Dirección de Administración (a través de sus coordinaciones) para los procedimientos de Licitación Pública; Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores; Adjudicación Directa que incluye, aquellas que sean derivadas de la declaración desierta de algún procedimiento o que hayan sido exceptuadas del procedimiento de Licitación Pública. -Será responsable de la elaboración, supervisión y validación del clausulado de los contratos, velando y protegiendo en todo momento los intereses del Instituto. -Tendrá la calidad de <u>Supervisor Jurídico</u> en todos los contratos, consistiendo dicha responsabilidad en: el seguimiento jurídico y en casos de controversia del contrato.
ÁREA REQUIRENTE	-Tendrá la calidad de <u>Supervisor Técnico</u> dentro del contrato, consistiendo dicha responsabilidad en: la administración y supervisión del cumplimiento del objeto del contrato. -Dar seguimiento al contrato a fin de que se cumplan los términos y obligaciones pactados en este, así como, a vigilar que se cumplan con los plazos de entrega y de pago; -Recopilar evidencia fotográfica, en su caso, respecto a la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio correspondiente. -Proporcionar la carta satisfacción para el último pago del contrato. (ANEXO 3)
PRE	-Acordar por los medios más expeditos con la Titular de la Dirección de Administración sobre las adjudicaciones directas. -En los casos de adjudicación directa, exceptuar al proveedor la obligación de presentar la garantía de cumplimiento respectivo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones. -Autorizar las solicitudes de convenio modificatorio a los contratos suscritos. -Autorizar la solicitud del área requirente cuando esta cuente con la adecuación presupuestal correspondiente, en el caso que, la solicitud de contratación no se encuentre establecida en el Programa Anual de

	Actividades y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
--	---

VI.- Reglas de Operación

APARTADO I

Del procedimiento de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- La Dirección de Administración, a través de la CRM y CRF, para iniciar el procedimiento de adjudicación correspondiente a una adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, deberá recibir del área requirente el oficio de solicitud, debidamente requisitado junto con la documentación soporte: anexo técnico que describa las características, lugar y plazos del bien, arrendamiento o servicio, y en su caso, muestra o ejemplo del bien o servicio solicitado.

Dicho requerimiento deberá estar incluido en: el Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. En caso de no estar incluido en dichos programas, deberá presentar la solicitud justificada, debidamente fundada y motivada, con la adecuación presupuestal correspondiente y la autorización de la Consejera Presidenta del Instituto.

El oficio de solicitud deberá presentarse ante la DA dentro de los siguientes plazos:

- a. 30 días hábiles de anticipación a la fecha que requiera del bien, arrendamiento o servicio, en los casos que por el monto del techo presupuestal se tenga que llevar a cabo mediante licitación pública o procedimiento de invitación restringida.
- b. 10 días naturales de anticipación a la fecha que requiera del bien o servicio solicitado, en los casos que por el monto del techo presupuestal se tenga que llevar a cabo mediante adjudicación directa.
- c. 5 días naturales de anticipación en que se requiera del bien o servicio solicitado, en los casos de adjudicación menor directa.

En los casos de urgencia justificados por el área requirente, el procedimiento a realizar iniciará a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción del oficio de solicitud, siempre y cuando el área requirente cumpla con todos los requisitos de procedencia.

Artículo 2.- La solicitud de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación del área requirente;
- II. Número de oficio;
- III. Asunto: Se solicita adquisición/arrendamiento/servicio.
- IV. Deberá estar dirigido a la Titular de la DA, con copia a: la CRM y la CRF.
- V. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida y calidad de cada uno de los bienes, servicios o arrendamientos solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- VI. Los tiempos de entrega requeridos del bien, servicio o arrendamiento;
- VII. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o, en su caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación;
- VIII. Techo presupuestal, que deberá contar con la respectiva firma de revisión de suficiencia presupuestal por parte del personal de la CRF;
- IX. La firma autógrafa en color azul del titular del área requirente;
- X. Esta deberá ser remitida exclusivamente de manera física.

Artículo 3.- La Dirección de Administración registrará todas las solicitudes de las áreas requirentes con la leyenda "EN REVISIÓN". Este estatus indica que las gestiones administrativas correspondientes se iniciarán únicamente una vez validada la solicitud y verificado el cumplimiento de los requisitos del numeral anterior.

Artículo 4.- En caso de que el área requirente no respete los plazos establecidos para la entrega de su oficio de solicitud y al no tratarse de un caso de urgencia justificado, no podrá ser exigible a la Dirección de Administración que se cumpla con el plazo solicitado, debido a la premura de los tiempos. Cuestión que se informará al área requirente mediante correo electrónico, siendo obligación del área requirente modificar el plazo primigenio.

CAPÍTULO II

De las modalidades de procedimiento de adjudicación

Artículo 5.- El Instituto podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos de adjudicación que a continuación se señalan:

- a. Licitación Pública.
- b. Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- c. Adjudicación directa.

En el caso que, por el monto de la adquisición, arrendamiento, o prestación de servicios, se rebase el monto máximo para adjudicar directamente, de conformidad al Presupuesto de Egresos de los tres poderes del Gobierno del Estado de Quintana Roo del ejercicio fiscal correspondiente, el procedimiento de contratación será por regla general la **licitación pública nacional** y por excepción mediante los procedimientos de adjudicación por invitación restringida o por adjudicación directa.

La instancia facultada para dictaminar los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, es el Comité de Contrataciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 fracción II, de la Ley de Adquisiciones y el Reglamento de Contrataciones.

El Comité de Contrataciones en los procedimientos de contratación se sujetará en todo momento a la normatividad de la materia.

Artículo 6.- En el caso que, por el monto de la adquisición, arrendamiento, o prestación de servicios, no se rebase el monto máximo para adjudicar directamente, de conformidad al Presupuesto de Egresos de los tres poderes del Gobierno del Estado de Quintana Roo del ejercicio fiscal correspondiente, el procedimiento de adjudicación para la contratación correspondiente será por medio de una adjudicación directa.

El área competente para desahogar el procedimiento de adjudicación directa es la Dirección de Administración, en coordinación con la PRE, de conformidad al artículo 35 fracción I de la Ley de Adquisiciones y el artículo 32 del Reglamento de Contrataciones.

En caso de alguna adquisición, arrendamiento o servicio, que haya sido exceptuado del procedimiento de licitación pública por parte del Comité de Contrataciones, será aplicable el presente precepto para dicho caso.

De igual manera, con el propósito de promover tanto la simplificación administrativa, la reducción, agilización, transparencia y eficiencia de los procedimientos y trámites relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestaciones de servicios, que por su monto sea igual o menor a las UMA que establece el Reglamento de Contrataciones, el procedimiento de contratación será denominado **Pedido**.

Este procedimiento no requerirá la formalización de un contrato, por lo que la comprobación de la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio y del gasto será de conformidad al APARTADO II. Integración de Expedientes Unitarios, CAPÍTULO V. Expediente Unitario de los Pedidos, del presente Manual.

CAPÍTULO III

Del Procedimiento de Adjudicación Directa

Artículo 7.- Presentado el oficio de solicitud del área requirente a la Dirección de Administración con copia a las CRM y CRF, que cumpla con la totalidad de requisitos establecidos en el **Artículo 2** del presente Manual, iniciará el procedimiento de adjudicación directa.

Artículo 8.- La **CRM** a través del Área de Cotización y Compras, realizará las siguientes funciones:

- a. Validar el oficio de solicitud del área requirente;
- b. Realizar la búsqueda de participantes dentro del Catálogo de Proveedores del Instituto, o en su caso, en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo, o por los medios que considere necesarios;
- c. Solicitar las cotizaciones del bien, arrendamiento o servicio a los participantes, por medio de correo electrónico o vía telefónica;
- d. Realizar el cuadro comparativo o el dictamen de adjudicación, con las cotizaciones o cotización recibidas, para su aprobación y posterior firma del Titular de la CRM y la Titular de la DA;
- e. Elaborar la orden de servicio/compra;
- f. Realizar la instrucción de pago, conforme a la factura y el contrato, recopilar evidencias de las adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- g. Integrar los expedientes unitarios;
- h. Las que le instruya su superior jerárquico.

Artículo 9.- Una vez que se cuente con el cuadro comparativo o el dictamen de adjudicación suscrito según el caso, la Coordinación de Recursos Materiales procederá a la notificación del oficio de adjudicación al proveedor, a través de medios digitales (correo electrónico institucional) o de manera física.

En este acto, se solicitará al proveedor que remita a la mayor brevedad posible la documentación establecida en el APARTADO II. Integración de Expedientes Unitarios, CAPÍTULO IV. Expediente Unitario de Adjudicación Directa, Inciso f), del presente Manual. Siendo válido que dicha documentación sea remitida a través de medios digitales (correo electrónico institucional) o de manera física, con la finalidad de poder solicitar la elaboración del contrato respectivo y su integración en el expediente unitario.

Artículo 10.- En los procedimientos de adjudicación directa, con la notificación de la adjudicación del contrato serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el

modelo de contrato del procedimiento de contratación, y el Instituto, así como la persona a quien se haya adjudicado (el proveedor), estarán obligados a firmar el contrato en **un término no mayor de 15 días naturales**, contados a partir de la fecha de notificación al proveedor.

Así como, a presentar las garantías de anticipo (en su caso) y/o de cumplimiento del contrato en un plazo **no mayor a 8 días naturales**, contados a partir del día siguiente en que se notificó la adjudicación al proveedor.

Artículo 11.- La **CRM** a través del Área de Contratos/Integración de Expedientes, realizará las siguientes funciones:

- a. En los procedimientos de Licitación Pública o de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, solicitará mediante correo electrónico el modelo de contrato a la DJ, para su posterior validación con la finalidad de que se adjunte a las Bases del procedimiento correspondiente, en el apartado de “Modelo de contrato”.
- b. Solicitar mediante correo electrónico el proyecto de contrato y/o convenio modificatorio a la DJ, proporcionando los pormenores de la adjudicación: oficio de solicitud del área requirente, notificación de adjudicación al proveedor, la documentación de este forma y modo de pago, monto del contrato, etc.;
- c. Revisar, validar y adecuar el proyecto de contrato y/o convenio modificatorio para su posterior impresión, así como, aplicar comentarios o sugerencias de la DJ;
- d. Solicitar mediante correo electrónico al proveedor las garantías (de anticipo y/o de cumplimiento del contrato), a través cualquiera de los siguientes instrumentos financieros: *I. Fianza; II. Cheque certificado; III. Cheque de caja*, proporcionándole a este la información y documentación necesaria para su expedición;
- e. Validar las garantías (de anticipo y/o de cumplimiento del contrato) al proveedor, entregarlas para su resguardo en la DA y elaborar los oficios de liberación de éstas para firma de la Titular de la DA;
- f. Recabar las firmas de las partes en el contrato (el proveedor y el Instituto), mediante cualquiera de las siguientes formas:
 - i. Se remitirá el contrato para su firma por correo electrónico, exclusivamente a solicitud de parte y este deberá ser remitido vía paquetería (con cargo al proveedor) al domicilio del Instituto, dicho contrato no será susceptible de alteración alguna o modificación, deberá ser rubricado en todas las páginas y firmado con tinta color azul, por duplicado.
Y tendrá que ser enviado al día siguiente hábil en que el proveedor lo haya recibido por correo electrónico, por lo que este, tendrá que remitir el número de guía de la paquetería.
 - ii. Citar al proveedor en las instalaciones del Instituto para su firma en la oficina de la CRM.

- g. Integrar el expediente unitario;
- h. Observar y cumplir con los plazos establecidos dentro de la Ley de Adquisiciones, del Reglamento de Contrataciones, del presente Manual, así como, de la normatividad aplicable en la materia;
- i. Las que le instruya su superior jerárquico.

Artículo 12.- La **CRM**, a través del Área de Inventario y Almacén, de conformidad a la naturaleza del contrato realizará las siguientes funciones:

- a. Registrar los bienes en el sistema propio del Instituto, en un plazo no mayor a tres días hábiles de conformidad a la normatividad aplicable, contados a partir del día siguiente hábil en que se reciban en el domicilio del Instituto;
- b. En caso de material de limpieza, de papelería, tintas e impresión, se deben registrar su entrada al Almacén en el sistema propio del Instituto, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil en que se reciban en el domicilio del Instituto.
- c. Las que le instruya su superior jerárquico.

Artículo 13.- Una vez que, el proveedor emita su factura de conformidad a los términos y plazos establecidos dentro del contrato y realice la notificación a la Coordinación de Recursos Materiales, ésta realizará la orden de servicio/compra, así como, la instrucción de pago conforme a la propia factura y el contrato, con la documentación soporte.

Y recuperará dentro de la instrucción de pago la firma de la Titular de la DA y de la Presidencia del Instituto para su posterior entrega en la CRF.

Artículo 14.- La **CRF** realizará las siguientes funciones:

- a. Recibir y validar la instrucción de pago;
- b. Realizar el pago conforme a la instrucción de pago dentro de un plazo de cuatro días hábiles, contados a partir de la recepción de la instrucción de pago;
- c. Una vez realizado el pago, se realizará la carga en la carpeta en línea de la DA, con acceso a la CRM, del comprobante de transferencia electrónica del pago correspondiente, dentro del plazo de cuatro días hábiles, contados a partir del pago efectuado.
 - i. En caso de no encontrarse en oportunidad de realizar el pago dentro del plazo establecido, deberá notificarlo mediante correo electrónico a la DA;
- d. En caso de no encontrarse en oportunidad de realizar el pago y la factura este emitida con los últimos días del mes, se deberá realizar la provisión correspondiente; a fin de

poder estar en posibilidades del pago en el mes subsecuente o hasta contar con la suficiencia financiera;

- e. Integrar la documentación correspondiente a las Pólizas Contable, así como, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), de conformidad a la normatividad aplicable.
- f. Vigilar que las operaciones mediante adjudicación directa no excedan del 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del Instituto, para cada ejercicio fiscal.
- g. Las que le instruya su superior jerárquico.

Artículo 15.- La Titular de la Dirección de Administración tendrá entre sus funciones:

- a. Supervisar el procedimiento de adjudicación directa.
- b. Validar y firmar el cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, previo acuerdo con la Consejera Presidenta.
- c. Firmar el oficio de adjudicación dirigido al proveedor, generado por la CRM, a fin de que sea la vía en la cual se notique al proveedor adjudicado y a su vez solicite la documentación a fin de que se genere el instrumento jurídico correspondiente.
- d. Firmar el oficio de liberación de garantías del contrato, generado por la CRM, una vez que se haya concluido satisfactoriamente con el objeto del contrato.
- e. Vigilar que las operaciones mediante adjudicación directa no excedan del 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del Instituto, para cada ejercicio fiscal.
- f. Tendrá la calidad de Supervisora Administrativa en todos los contratos, consistiendo dicha responsabilidad en: el seguimiento financiero y contable del contrato.

Artículo 16.- El Titular de la Dirección Jurídica tendrá además las siguientes funciones específicas:

- a. Verificar que los modelos de contrato cumpla con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, el Reglamento en materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo y demás normativas aplicables.
- b. Evaluar la validez de las cláusulas contractuales y su compatibilidad con la legislación vigente.
- c. Asesorar en la redacción de las cláusulas para evitar riesgos legales y controversias.
- d. Revisar que el contrato cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por el área requirente.
- e. Verificar que las condiciones de pago, entrega y garantía sean adecuadas y viables.
- f. Elaborar el contrato en coordinación con el área jurídica de la CRM y el área requirente.

- g. Asesorar legalmente a las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios por parte del Instituto.
- h. Asesorar en la interpretación y modificación de los contratos celebrados por el Instituto.
- i. Coadyuvar en la aplicación de las penas convencionales o las controversias que surja en relación con el cumplimiento del contrato.

Artículo 17.- El Titular del Área Requirente tendrá entre sus funciones:

- a. Tendrá la calidad de Supervisor Técnico dentro del contrato, consistiendo dicha responsabilidad en: la administración y supervisión del cumplimiento del objeto del contrato.
- b. Dar seguimiento al contrato a fin de que se cumplan los términos y obligaciones pactados en este, así como, a vigilar que se cumplan con los plazos de entrega y de pago;
- c. Recopilar evidencia fotográfica, en su caso, respecto a la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio correspondiente.
- d. Proporcionar la carta satisfacción para el último pago del contrato. **(ANEXO 3)**

Artículo 18.- La Presidencia del Instituto tendrá entre sus funciones:

- a. Acordar por los medios más expeditos con la Titular de la Dirección de Administración sobre las adjudicaciones directas.
- b. En los casos de adjudicación directa, exceptuar al proveedor la obligación de presentar la garantía de cumplimiento respectivo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones.
- c. Autorizar las solicitudes de convenio modificatorio a los contratos suscritos.
- d. Autorizar la solicitud del área requirente cuando este cuente con la adecuación presupuestal correspondiente, en el caso que, la solicitud de contratación no se encuentre establecida en el Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

APARTADO II
Integración de Expedientes Unitarios

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 19.- La CRM del Instituto, es la instancia administrativa responsable de integrar y resguardar los expedientes unitarios.

Artículo 20.- Los expedientes unitarios se **integrarán** por: modalidad de procedimiento y por proveedor; siendo las modalidades de procedimiento las siguiente:

- A.** Licitación Pública.
- B.** Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- C.** Adjudicación directa.

Artículo 21.- Cada expediente unitario se **identificará** para su presentación en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, al mes en que se haya iniciado el procedimiento de adjudicación correspondiente.

Estos se deberán mantener actualizados de manera periódica con la documentación correspondiente, de igual manera, se deberá contar con un respaldo digital (escaneados) de éstos.

Artículo 22.- Para la integración de expedientes unitarios se emplearán carpetas registradoras, así como, para su identificación contarán dentro su lomo, cuando menos los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia: Instituto Electoral de Quintana Roo;
- Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Administración;
- Mes;
- Tipo de expediente (modalidad de procedimiento);
- Número de contrato o contratos;
- Nombre del proveedor;
- Folio inicial y folio final;
- Ejercicio fiscal;
- Tomo.

De igual manera, contarán al inicio del contenido con un formato de check list (**ANEXO 4**), donde se coteje que cuenta con la totalidad de la documentación requerida para el tipo de expediente unitario que se trate, con la salvedad de contar con un apartado de “observaciones” donde se señale o justifique por qué no se encuentra completa la documentación o en caso de que la misma no aplique. Como con un apartado de firmas en donde se señale al servidor electoral que: I. Integró; y, II. Revisó.

CAPÍTULO II

Expediente Unitario de Licitación Pública

Artículo 23.- Los expedientes unitarios de las Licitaciones Públicas estarán conformados por la siguiente documentación:

- a. Oficio de suficiencia presupuestal;
- b. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Instituto;
- c. Oficio de solicitud del área requirente;
- d. Investigación de mercado;
- e. Acta y Dictamen de la sesión del Comité de Contrataciones en el cual se aprobó el procedimiento, las bases, la convocatoria y la reducción de plazo (en su caso);
- f. Convocatoria del procedimiento firmada por los integrantes del Comité de Contrataciones;
- g. Las Bases del procedimiento firmadas por los integrantes del Comité de Contrataciones;
- h. Copia del recibo de adquisición de las Bases del procedimiento, que contenga adjunto el comprobante de la transferencia electrónica;
- i. Acta de la junta de aclaraciones;
- j. Acta del acto de presentación y apertura de las propuestas;
- k. Acta y Dictamen de fallo;
- l. Oficio de notificación del fallo a los licitantes, en caso de que éste no se realice en junta pública.

Artículo 23 Bis.- En el caso de que un licitante **resulte ganador** dentro del procedimiento, se integrará la siguiente documentación dentro del propio expediente unitario:

- a. Documentación que contenga la propuesta técnica y la propuesta económica del licitante ganador, conforme a los requisitos solicitados dentro de las Bases del procedimiento;
- b. Contrato suscrito y anexos;
- c. Copia de las garantías:
 - I. De seriedad de la propuesta dentro del procedimiento de licitación pública;
 - II. De anticipo, en su caso;
 - III. De cumplimiento del contrato.
- d. Convenio modificatorio de contrato firmado (en su caso) y, el oficio que funde y motive las modificaciones;
- e. Aviso al proveedor de terminación anticipada (en su caso) y, el oficio que funde y motive la terminación anticipada;

- f. Aviso al proveedor de aplicación de penas convencionales (en su caso) y, el oficio que funde y motive la aplicación de penas convencionales;
- g. Recibo simple o acta de entrega recepción con evidencias o entregables, según sea el caso;
- h. Comprobación del gasto a través del comprobante de transferencia electrónica del pago.

Artículo 23 Ter. - En el supuesto que, el procedimiento se **declare desierto** se procederá a la adjudicación derivada del procedimiento y se integrará la siguiente documentación dentro del propio expediente unitario:

- a. Acta y Dictamen del Comité de Contrataciones sobre determinaciones en los requisitos o anexo técnico (en su caso);
- b. Oficio de invitación para participar al procedimiento de adjudicación directa a los participantes, para que remitan a la Dirección de Administración de manera física o digital sus propuestas técnicas y económicas de conformidad a los requisitos establecidos en las bases, con excepción del recibo de adquisición de las bases y la garantía de seriedad de la propuesta;
- c. Dictamen de adjudicación;
- d. Oficio de notificación al participante adjudicado;
- e. Documentación que contenga la propuesta técnica y la propuesta económica del participante adjudicado, conforme a los requisitos solicitados dentro de las Bases del procedimiento;
- f. Contrato suscrito y anexos;
- g. Copia de las garantías:
 - I. De anticipo, en su caso;
 - II. De cumplimiento del contrato.
- h. Convenio modificatorio de contrato firmado (en su caso) y, el oficio que funde y motive las modificaciones;
- i. Aviso al proveedor de terminación anticipada (en su caso) y, el oficio que funde y motive la terminación anticipada;
- j. Aviso al proveedor de aplicación de penas convencionales (en su caso) y, el oficio que funde y motive la aplicación de penas convencionales;
- k. Recibo simple o acta de entrega recepción con evidencias o entregables, según sea el caso;
- l. Comprobación del gasto a través del comprobante de transferencia electrónica del pago.

CAPÍTULO III

Expediente Unitario de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores

Artículo 24.- Los expedientes unitarios de los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores estarán conformado por la siguiente documentación:

- a. Oficio de suficiencia presupuestal;
- b. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Instituto;
- c. Oficio de solicitud del área requirente;
- d. Investigación de mercado;
- e. Acta y Dictamen de la sesión del Comité de Contrataciones en el cual se aprobó el procedimiento y las bases;
- f. Las Bases del procedimiento firmadas por los integrantes del Comité de Contrataciones;
- g. Invitación a los tres proveedores a participar en el procedimiento;
- h. Acta de la junta de aclaraciones;
- i. Acta del acto de presentación y apertura de las propuestas;
- j. Acta y Dictamen de fallo;
- k. Oficio de notificación del fallo a los participantes, en caso de que éste no se realice en junta pública.

Artículo 24 Bis.- En el caso de que un participante **resulte ganador** dentro del procedimiento, se integrará la siguiente documentación dentro del propio expediente unitario:

- a. Documentación que contenga la propuesta técnica y la propuesta económica del participante ganador, conforme a los requisitos solicitados dentro de las Bases del procedimiento;
- b. Contrato suscrito y anexos;
- c. Copia de las garantías:
 - I. De seriedad de la propuesta dentro del procedimiento de licitación pública;
 - II. De anticipo, en su caso;
 - III. De cumplimiento del contrato.
- d. Convenio modificadorio de contrato firmado (en su caso) y, el oficio que funde y motive las modificaciones;
- e. Aviso al proveedor de terminación anticipada (en su caso) y, el oficio que funde y motive la terminación anticipada;
- f. Aviso al proveedor de aplicación de penas convencionales (en su caso) y, el oficio que funde y motive la aplicación de penas convencionales;

- g. Recibo simple o acta de entrega recepción con evidencias o entregables, según sea el caso;
- h. Comprobación del gasto a través del comprobante de transferencia electrónica del pago.

Artículo 24 Ter. - En el supuesto que, el procedimiento se **declare desierto** se procederá a la adjudicación derivada del procedimiento y se integrará la siguiente documentación dentro del propio expediente unitario:

- a. Acta y Dictamen del Comité de Contrataciones sobre determinaciones en los requisitos o anexo técnico (en su caso);
- b. Oficio de invitación para participar al procedimiento de adjudicación directa a los participantes, para que remitan a la Dirección de Administración de manera física o digital sus propuestas técnicas y económicas de conformidad a los requisitos establecidos en las bases, con excepción del recibo de adquisición de las bases y la garantía de seriedad de la propuesta;
- c. Dictamen de adjudicación;
- d. Oficio de notificación al participante adjudicado;
- e. Documentación que contenga la propuesta técnica y la propuesta económica del participante adjudicado, conforme a los requisitos solicitados dentro de las Bases del procedimiento;
- f. Contrato suscrito y anexos;
- g. Copia de las garantías:
 - I. De anticipo, en su caso;
 - II. De cumplimiento del contrato.
- h. Convenio modificadorio de contrato firmado (en su caso) y, el oficio que funde y motive las modificaciones;
- i. Aviso al proveedor de terminación anticipada (en su caso) y, el oficio que funde y motive la terminación anticipada;
- j. Aviso al proveedor de aplicación de penas convencionales (en su caso) y, el oficio que funde y motive la aplicación de penas convencionales;
- k. Recibo simple o acta de entrega recepción con evidencias o entregables, según sea el caso;
- l. Comprobación del gasto a través del comprobante de transferencia electrónica del pago.

CAPÍTULO IV

Expediente Unitario de Adjudicación Directa

Artículo 25.- Los expedientes unitarios de las adjudicaciones directas estarán conformados por la siguiente documentación:

- a. Oficio de solicitud del área requirente;
- b. Dictamen de excepción (en su caso);
- c. Mínimo tres cotizaciones del bien, arrendamiento o servicio:
 - I. En el caso de no reunir tres cotizaciones, la Coordinación de Recursos Materiales podrá fundar y motivar la razón de por qué no reunió dicho número de cotizaciones, será en el apartado de “observaciones” del documento al que se refiere el inciso d. de este numeral.
 - II. En el caso de excepción de licitación pública, no será necesario reunir las tres cotizaciones del bien o servicio, dependiendo de la naturaleza del bien, arrendamiento o servicio requerido.
- d. Dictamen de adjudicación o Cuadro comparativo según el caso de las cotizaciones;
- e. Orden de compra y/o servicio;
- f. Documentación del proveedor:
 - I. **Personas Físicas:**
 - i. Acta de nacimiento.
 - ii. Identificación Oficial con fotografía vigente (Pasaporte o Credencial de Elector).
 - II. **Personas Morales:**
 - i. Acta constitutiva, con su folio de identificación mercantil, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - ii. Poder Notarial del Representante o apoderado legal, con su folio de identificación mercantil, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - iii. Identificación oficial con fotografía vigente (Pasaporte o Credencial de Elector) del representante o apoderado legal.
 - III. Registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del estado de Quintana Roo vigente, y que la actividad registrada coincida con el objeto de la contratación;
 - IV. Registro en el Catálogo de Proveedores del Instituto vigente;
 - V. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses;
 - VI. Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT con antigüedad no mayor a 3 meses y que cuenta con la actividad económica del servicio requerido con una temporalidad mínima de 1 año;
 - VII. Constancia de opinión de cumplimiento vigente en sentido positivo emitida por el SAT, con una vigencia no mayor a 1 mes;
- g. Contrato suscrito y anexos;

- h. Copia de las garantías:
 - I. De anticipo, en su caso;
 - II. De cumplimiento del contrato, que en caso de haberse exceptuado al proveedor de presentar dicha garantía se deberá adjuntar el oficio por parte de la Presidencia del Instituto.
- i. Convenio modificatorio de contrato firmado (en su caso) y, el oficio que funde y motive las modificaciones;
- j. Aviso al proveedor de terminación anticipada (en su caso) y, el oficio que funde y motive la terminación anticipada;
- k. Aviso al proveedor de aplicación de penas convencionales (en su caso) y, el oficio que funde y motive la aplicación de penas convencionales;
- l. Recibo simple o acta de entrega recepción con evidencias o entregables, según sea el caso;
- m. Comprobación del gasto a través del comprobante de transferencia electrónica del pago.

En caso de alguna adquisición, arrendamiento o servicio, que haya sido exceptuado del procedimiento de licitación pública por parte del Comité de Contrataciones, será aplicable el presente precepto para dicho caso.

CAPÍTULO V

Expediente Unitario de los Pedidos

Artículo 26.- Los expedientes unitarios de los pedidos estarán conformados por la siguiente documentación:

- a. Oficio de solicitud del área requirente;
- b. Cuando menos una cotización;
- c. Dictamen de adjudicación o Cuadro comparativo de las cotizaciones;
- d. Orden de compra o servicio;
- e. Comprobación del gasto;
 - I. Instrucción de pago;
 - II. Factura y en su caso, complementos de pago (incluye XML y verificación);
 - III. Comprobante de transferencia electrónica del pago.
- f. Evidencia fotográfica del bien, arrendamiento o servicio.

APARTADO III **De los casos extraordinarios**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 27.- En aquellos casos en que se realicen adjudicaciones directas y/o pedidos a instituciones o dependencias gubernamentales por ser estas el único proveedor del bien o servicio, con independencia de la partida que se trate, el expediente unitario se integrará como pedido sin contemplar la incorporación de cotizaciones.

El Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto será el responsable de conocer y determinar lo que normativamente corresponda, respecto de las partidas presupuestales que producto de una licitación pública o una invitación restringida deriven en una adjudicación directa, en cuyos casos no se reúnan los requisitos necesarios para la integración del expediente respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente “Manual de Procedimientos de Contratación y Adquisiciones e Integración de Expedientes Unitarios” entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

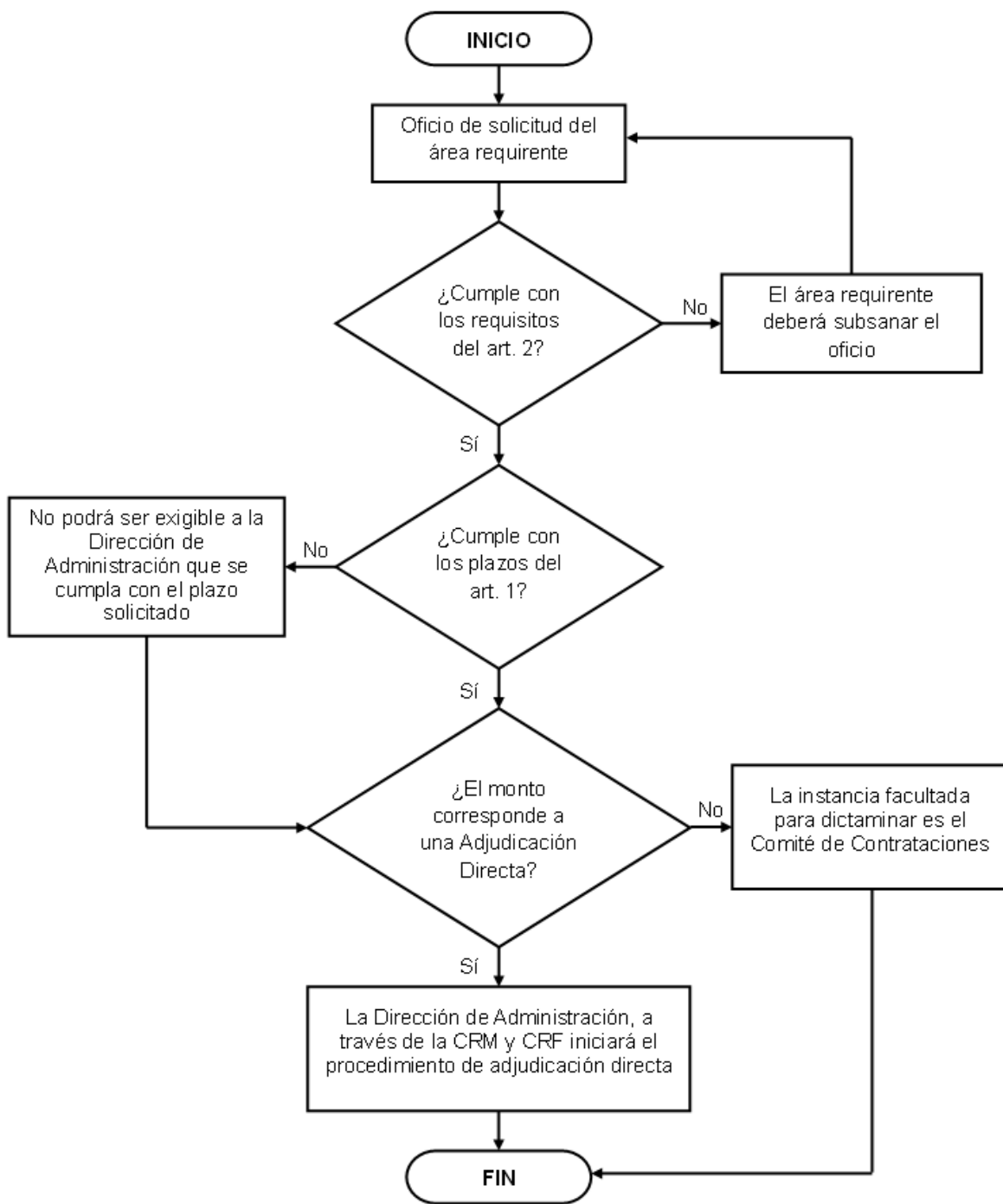
SEGUNDO. Se abroga la “Determinación por medio del cual la Junta General establece la Regulación de las Adquisiciones Directas por parte de la Dirección de Administración, así como las modificaciones de los requisitos para el registro en el Catálogo de Proveedores del Instituto Electoral de Quintana Roo”, aprobado en sesión ordinaria de la Junta General del Instituto celebrada el día 30 de enero de 2024.

TERCERO. Se abroga la “Guía de Integración del Expediente Unitario en Materia de Contrataciones Institucionales”, aprobada en sesión Ordinaria de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo el día 25 de julio de 2024 mediante el Acuerdo IEQROO/JG/A-028-2024 y, modificada en sesión extraordinaria con carácter de urgente de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo el día 12 de noviembre de 2024 mediante el Acuerdo IEQROO/JG/A-035-2024.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración para que, en el ámbito de sus competencias, se presente el proyecto de modificación al Reglamento en Materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto, a fin de actualizar el monto de los pedidos a 300 UMA.

ANEXOS

1. Diagrama de flujo



2. Modelo de oficio de solicitud

(I) Nombre del área requirente
Lugar y Fecha (día/mes/año)

(II) Número de oficio: */**

(III) Asunto: Se solicita adquisición/arrendamiento/servicio.

(IV) Nombre

Titular de la Dirección de Administración

P r e s e n t e.-

Con la expresión primera de un cordial saludo, por medio del presente, se solicita (V) La descripción detallada, cantidad y unidad de medida y calidad de cada uno de los bienes, servicios o arrendamientos solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.

(VI) Los tiempos de entrega requeridos del bien, servicio o arrendamiento.

(VII) La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o, en su caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

(VIII)

PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL				
Unidad Responsable	Proyecto (Componente)	Mes	Partida	Importe
				\$
Total				\$

Nombre y Cargo

(IX) Firma autógrafa en color azul del Titular del área requirente

(VIII) Revisó suficiencia presupuestal:	Nombre, puesto y rúbrica de personal de la Coordinación de Recursos Financieros
Elaboró:	Nombre, puesto y rúbrica del servidor electoral
Revisó:	Nombre, puesto y rúbrica del servidor electoral

C.c.p. Nombre – Consejera Presidenta.- Para su conocimiento.

(IV) **C.c.p. Nombre – Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.-** Para su conocimiento.

(IV) **C.c.p. Nombre – Titular de la Coordinación de Recursos Financieros.-** Para su conocimiento.

*NOTAS:

I. El número romano que se encuentra entre paréntesis sirve únicamente como referencia a los requisitos (por fracción) establecidos dentro del Artículo 2 del presente Manual, con los que deberán contar toda solicitud de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.

II. El oficio de solicitud deberá ser remitido/tramitado exclusivamente de manera física.

III. El área requirente deberá cumplir con los plazos señalados dentro del Artículo 1 del presente Manual.

IV. La Dirección de Administración solo iniciará el procedimiento de adjudicación directa, en los casos que los oficios de solicitud cumplan con la totalidad de requisitos establecidos dentro del Artículo 2 del presente Manual.

V. El presente modelo es enunciativo, más no limitativo. *

3. Modelo de Carta de Satisfacción

Nombre del área requirente

Lugar y Fecha (día/mes/año)

Número de oficio: */*/*

Asunto: Cumplimiento de contrato ***

Nombre
Consejera/o Presidenta/e del
Instituto Electoral de Quintana Roo
P r e s e n t e.-

Con la expresión de un cordial saludo y conforme a lo determinado en la **cláusula *Número de cláusula*DOCUMENTO QUE AVALE LA SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**, así como en la cláusula ***Número de cláusula*. DE LA SUPERVISIÓN**, del contrato identificado con el número **XXX**, relativa al Procedimiento de Licitación Pública XXXXX (en su caso), correspondiente a la: “Concepto de contratación”, de fecha * de * del *, celebrado entre el Instituto Electoral de Quintana Roo y el proveedor _____, me permito hacer de su conocimiento y así mismo hago constar que fue recibido satisfactoriamente la adquisición/ el arrendamiento / el servicio objeto del contrato, en cuanto a la cantidad solicitada, la calidad y características requeridas, y que se recibió en tiempo y forma el objeto del contrato conforme a los plazos establecidos en dicho instrumento jurídico.

(Se anexa evidencia fotográfica del objeto del contrato)

Lo anterior, dado que no existe ningún aspecto por resolver el contrato ha sido ejecutado conforme a lo establecido por ambas partes.

Sin otro en particular, extendiendo el siguiente documento para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Nombre y Cargo

Firma autógrafa en color azul del Titular del área requirente

Revisó entrega:	Nombre, puesto y rúbrica del servidor electoral
Elaboró:	Nombre, puesto y rúbrica del servidor electoral
Revisó:	Nombre, puesto y rúbrica del servidor electoral

C.c.p. Nombre – Titular de la Dirección de Administración. – Para su conocimiento.

C.c.p. Nombre – Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.– Para su conocimiento.

C.c.p. Archivo.

***NOTA:**

I. El presente modelo es enunciativo, más no limitativo. *

4. Checklist de integración de expedientes unitarios

4.1 Licitación Pública

Instituto Electoral de Quintana Roo			
No. De Licitación: _____	Declarada desierta: (Sí)____ / (No)____	Proveedor: _____	No. De Contrato: _____
Monto del contrato: _____	Monto modificado _____	Mes: _____	No. De páginas/folios: _____

Integración del expediente unitario Modalidad del procedimiento: Licitación Pública				
Documentación	Adjunto			Comentarios/ Observaciones
	SI	NO	N/A	
1. Oficio de suficiencia presupuestal.				
2. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Instituto.				
3. Oficio de solicitud del área requirente.				
4. Investigación de mercado.				
5. Acta y Dictamen de la sesión del Comité de Contrataciones en el cual se aprobó el procedimiento, las bases, la convocatoria y la reducción de plazo (en su caso).				
6. Convocatoria del procedimiento firmada por los integrantes del Comité de Contrataciones.				
7. Las Bases del procedimiento firmadas por los integrantes del Comité de Contrataciones.				
8. Copia del recibo de adquisición de las Bases del procedimiento, que contenga adjunto el comprobante de la transferencia electrónica.				
9. Acta de la junta de aclaraciones.				
10. Acta del acto de presentación y apertura de las propuestas.				
11. Acta y Dictamen de fallo.				

12. Oficio de notificación del fallo a los licitantes, en caso de que éste no se realice en junta pública.				
(En el caso de que un licitante resulte ganador dentro del procedimiento de Licitación Pública)				
13. Documentación que contenga la propuesta técnica y la propuesta económica del licitante ganador, conforme a los requisitos solicitados dentro de las Bases del procedimiento.				
14. Contrato suscrito y anexos.				
15. Copia de las garantías:				
I. De seriedad de la propuesta dentro del procedimiento de licitación pública.				
II. De anticipo, en su caso.				
III. De cumplimiento del contrato.				
16. Convenio modificatorio de contrato firmado (en su caso) y, el oficio que funde y motive las modificaciones.				
17. Aviso al proveedor de terminación anticipada (en su caso) y, el oficio que funde y motive la terminación anticipada.				
18. Aviso al proveedor de aplicación de penas convencionales (en su caso) y, el oficio que funde y motive la aplicación de penas convencionales.				
19. Recibo simple o acta de entrega recepción con evidencias o entregables, según sea el caso.				
20. Comprobación del gasto a través del comprobante de transferencia electrónica del pago.				
(En el caso de que se declare desierto el procedimiento y se proceda a la Adjudicación directa derivada)				
13. Acta y Dictamen del Comité de Contrataciones sobre determinaciones en los requisitos o anexo técnico (en su caso).				
14. Oficio de invitación para participar al procedimiento de adjudicación directa a los participantes.				
15. Dictamen de adjudicación.				
16. Oficio de notificación al participante adjudicado.				

17. Documentación que contenga la propuesta técnica y la propuesta económica del participante adjudicado, conforme a los requisitos solicitados dentro de las Bases del procedimiento (con excepción del recibo de adquisición de las bases y la garantía de seriedad de la propuesta).				
18. Contrato suscrito y anexos.				
19. Copia de las garantías:				
I. De anticipo, en su caso.				
II. De cumplimiento del contrato.				
20. Convenio modificatorio de contrato firmado (en su caso) y, el oficio que funde y motive las modificaciones.				
21. Aviso al proveedor de terminación anticipada (en su caso) y, el oficio que funde y motive la terminación anticipada.				
22. Aviso al proveedor de aplicación de penas convencionales (en su caso) y, el oficio que funde y motive la aplicación de penas convencionales.				
23. Recibo simple o acta de entrega recepción con evidencias o entregables, según sea el caso.				
24. Comprobación del gasto a través del comprobante de transferencia electrónica del pago.				

El presente expediente unitario fue integrado por los siguientes servidores electorales:

Integró

Revisó

Nombre y firma del personal de la CRM

Nombre y firma del Titular de la CRM

***NOTA:**

I. El presente modelo es enunciativo, más no limitativo. *

4.2 Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores

Instituto Electoral de Quintana Roo			
No. De PIR: _____	Declarada desierta: (Sí)___ / (No)___	Proveedor: _____	No. De Contrato: _____
Monto del contrato: _____	Monto modificado _____	Mes: _____	No. De páginas/folios: _____

Integración del expediente unitario Modalidad del procedimiento: Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores				
Documentación	Adjunto			Comentarios/ Observaciones
	SI	NO	N/A	
1. Oficio de suficiencia presupuestal.				
2. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Instituto.				
3. Oficio de solicitud del área requirente.				
4. Investigación de mercado.				
5. Acta y Dictamen de la sesión del Comité de Contrataciones en el cual se aprobó el procedimiento y las bases.				
6. Las Bases del procedimiento firmadas por los integrantes del Comité de Contrataciones.				
7. Invitación a los tres proveedores a participar en el procedimiento.				
8. Acta de la junta de aclaraciones.				
9. Acta del acto de presentación y apertura de las propuestas.				
10. Acta y Dictamen de fallo.				
11. Oficio de notificación del fallo a los participantes, en caso de que éste no se realice en junta pública.				
(En el caso de que un licitante resulte ganador dentro del procedimiento)				

12. Documentación que contenga la propuesta técnica y la propuesta económica del participante ganador, conforme a los requisitos solicitados dentro de las Bases del procedimiento.				
13. Contrato suscrito y anexos.				
14. Copia de las garantías:				
I. De seriedad de la propuesta dentro del procedimiento de licitación pública.				
II. De anticipo, en su caso.				
III. De cumplimiento del contrato.				
15. Convenio modificatorio de contrato firmado (en su caso) y, el oficio que funde y motive las modificaciones.				
16. Aviso al proveedor de terminación anticipada (en su caso) y, el oficio que funde y motive la terminación anticipada.				
17. Aviso al proveedor de aplicación de penas convencionales (en su caso) y, el oficio que funde y motive la aplicación de penas convencionales.				
18. Recibo simple o acta de entrega recepción con evidencias o entregables, según sea el caso.				
19. Comprobación del gasto a través del comprobante de transferencia electrónica del pago.				
(En el caso de que se declare desierto el procedimiento y se proceda a la Adjudicación directa derivada)				
12. Acta y Dictamen del Comité de Contrataciones sobre determinaciones en los requisitos o anexo técnico (en su caso).				
13. Oficio de invitación para participar al procedimiento de adjudicación directa a los participantes.				
14. Dictamen de adjudicación.				
15. Oficio de notificación al participante adjudicado.				
16. Documentación que contenga la propuesta técnica y la propuesta económica del participante adjudicado, conforme a los requisitos solicitados dentro de las Bases del procedimiento (con excepción del recibo de				

adquisición de las bases y la garantía de seriedad de la propuesta).				
17. Contrato suscrito y anexos.				
18. Copia de las garantías:				
I. De anticipo, en su caso.				
II. De cumplimiento del contrato.				
19. Convenio modificatorio de contrato firmado (en su caso) y, el oficio que funde y motive las modificaciones.				
20. Aviso al proveedor de terminación anticipada (en su caso) y, el oficio que funde y motive la terminación anticipada.				
21. Aviso al proveedor de aplicación de penas convencionales (en su caso) y, el oficio que funde y motive la aplicación de penas convencionales.				
22. Recibo simple o acta de entrega recepción con evidencias o entregables, según sea el caso.				
23. Comprobación del gasto a través del comprobante de transferencia electrónica del pago.				

El presente expediente unitario fue integrado por los siguientes servidores electorales:

Integró

Revisó

Nombre y firma del personal de la CRM

Nombre y firma del Titular de la CRM

***NOTA:**

I. El presente modelo es enunciativo, más no limitativo. *

4.3 Adjudicación Directa

Instituto Electoral de Quintana Roo			
Exceptuada del procedimiento de LP: (Sí)___ / (No)___		Proveedor: _____	No. De Contrato: _____
Monto del contrato: _____	Monto modificado _____	Mes: _____	No. De páginas/folios: _____

Integración del expediente unitario Modalidad del procedimiento: Adjudicación Directa				
Documentación	Adjunto			Comentarios/ Observaciones
	SI	NO	N/A	
1. Oficio de solicitud del área requirente.				
2. Dictamen de excepción (en su caso).				
3. Mínimo tres cotizaciones del bien, arrendamiento o servicio.				
4. Dictamen de adjudicación o Cuadro comparativo de las cotizaciones.				
5. Orden de compra y/o servicio.				
6. Documentación del proveedor:				
6.1. Persona física				
I. Acta de nacimiento.				
II. Identificación Oficial con fotografía vigente (Pasaporte o Credencial de Elector);				
6.2. Persona moral				
I. Acta constitutiva, con su folio de identificación mercantil, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio				
II. Poder Notarial del Representante o apoderado legal, con su folio de identificación mercantil, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.				
III. Identificación oficial con fotografía vigente (Pasaporte o Credencial de Elector) del representante o apoderado legal.				

7. Registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del estado de Quintana Roo vigente, y que la actividad registrada coincida con el objeto de la contratación.				
8. Registro en el Catálogo de Proveedores del Instituto vigente.				
9. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.				
10. Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT con antigüedad no mayor a 3 meses y que cuenta con la actividad económica del servicio requerido con una temporalidad mínima de 1 año.				
11. Constancia de opinión de cumplimiento vigente en sentido positivo emitida por el SAT, con una vigencia no mayor a 1 mes.				
12. Contrato suscrito y anexos.				
13. Copia de las garantías:				
I. De anticipo, en su caso.				
II. De cumplimiento del contrato.				
14. Convenio modificadorio de contrato firmado (en su caso) y, el oficio que funde y motive las modificaciones.				
15. Aviso al proveedor de terminación anticipada (en su caso) y, el oficio que funde y motive la terminación anticipada.				
16. Aviso al proveedor de aplicación de penas convencionales (en su caso) y, el oficio que funde y motive la aplicación de penas convencionales.				
17. Recibo simple o acta de entrega recepción con evidencias o entregables, según sea el caso.				
18. Comprobación del gasto a través del comprobante de transferencia electrónica del pago.				

El presente expediente unitario fue integrado por los siguientes servidores electorales:

Integró

Revisó

Nombre y firma del personal de la CRM

Nombre y firma del Titular de la CRM

***NOTA:**

I. El presente modelo es enunciativo, más no limitativo. *

4.4 Pedido

Instituto Electoral de Quintana Roo		
Monto: (Menor o igual a 193 UMA vigente)	Proveedor:	
	Mes:	No. De páginas/folios:

Integración del expediente unitario Modalidad del procedimiento: Pedido				
Documentación	Adjunto			Comentarios/ Observaciones
	SI	NO	N/A	
1.Oficio de solicitud del área requirente.				
2.Cuando menos una cotización del bien, arrendamiento o servicio.				
3.Dictamen de adjudicación o Cuadro comparativo de las cotizaciones.				
4.Orden de compra y/o servicio.				
5. Comprobación del gasto:				
I.Instrucción de pago.				
II. Factura y en su caso, complementos de pago (incluye XML y verificación).				
III.Comprobante de transferencia electrónica del pago.				
6. Evidencia fotográfica del bien, arrendamiento o servicio.				

El presente expediente unitario fue integrado por los siguientes servidores electorales:

Integró

Revisó

Nombre y firma del personal de la CRM

Nombre y firma del Titular de la CRM

***NOTA:**

I. El presente modelo es enunciativo, más no limitativo. *