# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SURTIMIENTO DE TIENDAS

SINALOA
ES TAREA DE TODOS

Elaborado por: Departamento de Contraloría Interna

## OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que en apego a la normatividad aplicable, establezca los lineamientos básicos para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, que garantice el eficiente trabajo de este órgano colegiado y permita que el mismo contribuya en forma oportuna y eficaz a las actividades que ISSSTEESIN desarrolla en materia de **Surtimiento de Tiendas**, **Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa,** proporcionándoles el debido sustento y transparencia a las operaciones que en este renglón realiza la Institución.

## MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Articulo 134.** Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

(Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la Federación el 07 de mayo de 2008).

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior.

(Adicionado mediante decreto publicado en el diario oficial de la Federación el 07 de mayo de 2008).

Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción vi y 79.

(Adicionado mediante decreto publicado en el diario oficial de la Federación el 07 de mayo de 2008).

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicaran o llevaran a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

(Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1982).

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado.

(Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1982).

El manejo de recursos económicos federales por parte de los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se sujetara a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizara por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

(Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la Federación el 07 de mayo de 2008).

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los Términos del título cuarto de esta Constitución.

(Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1982)

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa**

Creado el 26 de febrero de 2010 y publicada la última reforma en el periódico Oficial del Estado de Sinaloa, el día 21 de junio de 2013.

## Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa

**Artículo 25.-** Se crea el Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, cuya integración será determinada por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, tomando en consideración la funcionalidad orgánica de las dependencias, conforme a lo siguiente:

I. ***Un Presidente***, *que será el Titular de la Secretaría responsable de las finanzas, programación y realización de las adquisiciones y el suministro de los bienes y servicios* necesarios para el buen funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado;

II. **Un Vocal**, que será el *Titular de la Secretaría encargada de prestar los servicios en materia jurídica* del Poder Ejecutivo Estatal;

III. **Un Vocal**, que será el *Titular de la dependencia responsable de coordinar el sistema de planeación integral* del Estado; y,

IV. **Un Secretario Técnico**, que será el *Titular de la unidad administrativa encargada de Adquisiciones* del Poder Ejecutivo Estatal.

Los miembros del Comité Intersecretarial señalados en las fracciones I, II y III de este artículo invariablemente deberán emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que

se sometan a su consideración. El miembro señalado en la fracción IV de este artículo tendrá derecho a voz pero no a voto.

A las sesiones del Comité Intersecretarial deberán asistir, con voz pero sin derecho a voto, el *Titular de la Contraloría* del Poder Ejecutivo Estatal, que fungirá como *Comisario*, y el *Titular de la Subsecretaría encargada de los asuntos jurídicos como Consultor*, quienes deberán pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan al Comité Intersecretarial. Las decisiones del Comité Intersecretarial serán tomadas por mayoría de votos.

Los integrantes del Comité Intersecretarial a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener, como mínimo el nivel jerárquico de Subsecretario u homólogo. El Comisario y el Consultor, podrán designar por escrito a su suplente, que deberá tener como mínimo el nivel jerárquico de Director.

**Artículo 27.-** Las dependencias autorizadas en términos de lo previsto por el artículo 4 segundo párrafo de esta Ley, para realizar directamente con los proveedores la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios a través de los procedimientos previstos en la misma, podrán establecer *subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los cuales tendrán en su ámbito, en lo aplicable, atribuciones equivalentes a las que se establecen para el Comité Intersecretarial* en el artículo 26 de esta Ley y deberán reportar sobre sus actividades al Comité Intersecretarial.

Dichos subcomités de las dependencias se integrarán en la forma que determine, en cada caso, el Comité Intersecretarial, conforme a las siguientes bases:

a. Serán **presididos** por el *titular de la dependencia estatal* de que se trate;

b. Contarán, como **Secretario Técnico**, *con el titular del área o unidad administrativa responsable de los recursos materiales* de la dependencia estatal correspondiente;

c. Los **vocales** titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;

d. El número total de miembros del subcomité deberá ser *impar*, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración; y,

e. *Los integrantes del subcomité con derecho a voz y voto*, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener, como mínimo, el nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro titular.

**Artículo 28.-** Las entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que fungirán como órgano Colegiado Interno, *en los términos de la presente Ley, los cuales tendrán en su ámbito, en lo aplicable, atribuciones equivalentes a las que se establecen para el Comité Intersecretarial en el artículo 26 de esta Ley.*

Los Comités de las Entidades se integrarán, conforme a las siguientes bases:

a. Serán **presididos** por el *titular de la entidad estatal* de que se trate;

b. Contarán, como ***secretario técnico***, *con el titular del área o unidad administrativa responsable de los recursos materiales* de la entidad estatal correspondiente;

c. Los **vocales** titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director o equivalente, si su estructura orgánica lo permite;

d. El número total de miembros del comité deberá ser *impar*, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración; y,

e. *El titular del área jurídica y el titular del órgano interno de control de la entidad estatal* de que se trate, si los hubiere, deberán asistir a las sesiones del comité, como *consultor y comisario* respectivamente, *con voz pero sin voto*, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el comité.

Si no existiere órgano interno de control, deberá requerirse a la Contraloría para que esta designe al servidor público que en su representación fungirá como Comisario de ese Comité.

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto, así como el consultor y el comisario del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener, como mínimo, el nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro titular, con la excepción prevista en el segundo párrafo del inciso e) que antecede.

- **Ley que crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa.** Decreto no. 206 del H. Congreso del Estado de fecha 27 de febrero de 1974, modificado el 14 de octubre de 2009.

    - **Artículo 2**. - Esta Ley se aplicará a los trabajadores de la educación del Estado de Sinaloa, pensionistas del Ramo, así como a los familiares derecho-habientes, tanto de los trabajadores como de los pensionistas mencionados.

- **Artículo 4**. - El Instituto proporcionará con carácter de obligatorias, las siguientes prestaciones:

  III. Servicios que eleven los niveles de vida de los beneficiarios de esta Ley;

  VI. Préstamos a corto plazo;

  VII. Préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero, con reserva de dominio;

**Artículo 11**. El Instituto tendrá las siguientes funciones:

VII. Organizar sus dependencias y fijar su estructura y funcionamientos internos.

VIII. Expedir los reglamentos necesarios para la debida prestación de sus servicios y organización interna;

Con el propósito de regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios relacionados con el Instituto y para atender la demanda del magisterio, es necesario la oportuna y dinámica atención a los diferentes centros comerciales que constituyen el Sistema de Tiendas ISSSTEESIN, de ahí que se proponga el Programa de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, mismo que supervisara las diferentes operaciones de adquisiciones y comerciales que se realicen con los recursos financieros del Instituto y los que las propias tiendas generan.

## DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SURTIMIENTO DE TIENDAS

1. El Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas estará integrado por **un Presidente, un Presidente Suplente, un Secretario Técnico y dos vocales,** en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

2. El C. Director General será el ***Presidente, con voz y voto***

3. El C. Director del área Comercial será el ***Presidente Suplente.***

4. El ***Secretario Técnico*** *es* el titular del Departamento Administrativo para el desempeño de este cargo, ***con voz pero sin voto***

5. Los ***Vocales , con voz y voto,*** serán los titulares de las siguientes áreas:

    - Director de Finanzas
    - Departamento de Compras.

6. Las ausencias del Presidente del Comité, serán cubiertas por su suplente.

7. ***El titular del área jurídica y el titular de la Contraloría Interna del Instituto,*** deberán asistir a las sesiones del comité, como ***consultor y comisario*** respectivamente, ***con voz pero sin voto***, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el comité.

8. Los miembros del Comité comunicarán al Secretario Técnico los asuntos que ellos requieran abordar en las sesiones, para que se incluyan en la Orden del Día, aportando la información que justifique la petición.

## DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

1. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración de normas y políticas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como compras de mercancías que requieran las tiendas y mueblerías para su comercialización, contribuyendo a su difusión en las áreas correspondientes.

2. Conocer y validar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles, inmuebles, e insumos internos, así como adquisición de mercancías para su comercialización.

3. Conocer el avance programático-presupuestal, en el ámbito institucional en la materia, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados.

4. Definir el cuadro básico de artículos, que por naturaleza, volumen y monto, deberán adquirirse consolidadamente.

5. Conocer y autorizar las adquisiciones, cuyo costo total de la compra, esté comprendido en los niveles que anualmente autoriza el **Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa**

   A. Bienes Muebles, para uso de las oficinas administrativas y centros de trabajo.

   B. Bienes inmuebles, que la Institución requiera para el cumplimiento de sus objetivos.

C. Insumos Internos, que requieran las tiendas de autoservicio, mueblerías, Bodega Central y las oficinas administrativas.

D. Adquisición de mercancías destinadas a la venta en los centros comerciales del Instituto.

6. Conocer y dictaminar sobre los contratos y convenios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como aquellos que tengan que realizarse con proveedores de mercancía, de insumos internos y bienes muebles.

7. Conocer y dictaminar sobre las pólizas y contratos que impliquen servicios generales permanentes o temporales sobre las instalaciones, mercancías, insumos y bienes de propiedad de ISSSTEESIN.

8. El Director General suscribirá los convenios, pólizas y contratos, tomando en consideración el dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, el cual a su vez, tomará en cuenta la opinión del titular del Departamento Jurídico.

9. Analizar trimestralmente, el informe del Secretario Técnico sobre la situación de los diferentes acuerdos, con relación a los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

10. En todos los casos el Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas y los responsables de las áreas comerciales y administrativas, aplicarán los criterios que les permitan tener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

11. Los titulares de las diferentes áreas de ISSSTEESIN están obligados a proporcionar la información que el Comité les solicite, ya sea para análisis de asuntos que se abordarán en las reuniones o para verificar que sus disposiciones y acuerdos se cumplan.

## DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1. Los titulares de las áreas de compras y del área Administrativa, para poder iniciar cualquier procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán:

   A. Justificar que responde a los objetivos y prioridades establecidas en programas y planes de trabajo aprobados por la institución.

   B. Verificar que existe partida expresa en el Presupuesto de Egresos de ISSSTEESIN y que la misma acuse saldo suficiente para cubrirlos.

2. La Dirección de Finanzas, hará del conocimiento de los titulares de las áreas de compras, los recursos económicos que podrán ejercer de acuerdo al Presupuesto de Egresos Autorizado.

3. La Dirección de Finanzas vigilará que las partidas de gastos no se excedan, y cuando estén a punto de agotarse, comunicará tal situación a los responsables de las áreas de compras para que eviten continuar fincando pedidos y contratos.

4. La Dirección de Finanzas se abstendrá de pagar pedidos y contrataciones de servicios que no se sujeten a los procedimientos señalados en el presente Reglamento Interior de Trabajo.

5. Los titulares del área Comercial y Administrativa, bajo su responsabilidad y previo acuerdo del C. Director General, podrán celebrar contratos y fincar pedidos, sin llevar a cabo los procedimientos que se establecen en este Reglamento Interior de Trabajo, en los casos que a continuación se señalan.

   A. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos semi-procesados.

   B. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;

   C. Cuando las compras se hagan directamente al fabricante o al distribuidor de fábrica debidamente autorizado;

   D. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado o Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales: por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.

   E. Cuando existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiera realizado;

   F. Cuando existan organismos e instituciones oficiales que regulen el mercado del producto, mediante abastecimiento y control de precios;

   G. Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, reestructuración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el

catalogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

H. Cuando se hubiere rescindido el contrato o pedido al proveedor seleccionado. En este caso, se verificará si existe otra proposición aceptable de otro proveedor que haya cotizado, y en caso de ser así, se le fincará el contrato de servicio;

I. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que se trate directamente con los mismos o con las personas designadas por ellos;

J. Cuando el pedido o contrato solo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona o empresa, por ser ésta la titular de la o las patentes de los bienes y servicios que se trate.

6. Para los casos de excepción previstos en las fracciones anteriores, se convocará a la persona, personas o empresas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios. Al pedido o contrato se anexará la cotización, pudiendo ésta no reunir todos los requisitos previstos en el presente reglamento. La documentación se enviará al Secretario Técnico, a fin de incluirla en el orden del día de la reunión inmediata del Comité, para la validez correspondiente.

## DE LAS COMPRAS DIRECTAS

### PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. Son compras directas aquellas adquisiciones de bienes muebles, insumos y contratación de servicios, cuyo importe total no exceda el monto, según acuerdo de los niveles de compra que autorice anualmente el **Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.**

2. Este tipo de compras podrá asignarse, bastando la cotización escrita proporcionada por tres proveedores, el cual deberá contener todos y cada uno de los requisitos establecidos en el presente Reglamento del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas.

   En todos los casos, se necesitarán tres cotizaciones a fin de asignar el pedido al mejor en calidad y precio.

3. Las requisiciones de compra serán firmadas por el titular del Departamento Responsable, el Director General y el Director de Finanzas y se les adjuntará las cotizaciones de los proveedores.

4. Para efectos de asignación de compras directas, el titular del departamento Administrativo responsables de adquisiciones, está obligado a mantener un catálogo actualizado de proveedores con precios y condiciones de venta, de los bienes y servicios que se demanden con mayor frecuencia.

5. El catálogo actualizado de proveedores será la base para seleccionar a aquel que ofrezca las condiciones de venta más favorables para la Institución.

6. El Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, determinará de común acuerdo a que proveedor le asignarán la compra directa, en base a las cotizaciones presentadas.

7. El responsable del Departamento Administrativo, tiene la obligación de verificar físicamente que el artículo o servicio cotizado es el mismo, en cuanto a sus características, componentes, durabilidad y resultados.

8. Para que las cotizaciones de los proveedores que participan tengan validez, sus presupuestos deben estar elaborados con una diferencia máxima de cinco días hábiles entre la fecha mayor y menor.

9. Al final de esta reunión, los participantes suscribirán el acta-dictamen.

**DE LAS COMPRAS CON COTIZACIONES DE CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

**PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES**

1.- Las Adquisiciones de insumos, bienes muebles y la contratación de servicios, cuyo monto económico total, se encuentren comprendido en los niveles de compra que autorice anualmente el **Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa**, requieren mínimo de la presentación de tres proveedores, con cotización abierta. Su procedimiento se regirá con lo establecido en los artículo 51, 52 y 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sinaloa.

2. El Secretario Técnico con la información disponible proporcionada por las áreas responsables, incluirá en el orden del día la adquisición propuesta a fin de determinar lo conducente.

3. El Responsable del área administrativa, tiene la obligación de verificar físicamente que el artículo o servicio cotizado es el mismo, en cuanto a sus características, componentes, durabilidad y resultados.

4. El Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas en pleno, determinarán de común acuerdo a que proveedor le asignarán la compra, en base a las cotizaciones presentadas.

5. Las requisiciones de compra y pedidos, la firmarán el titular del Departamento Responsable, el Director General y el Director de Finanzas, anexando las tres cotizaciones originales.

6. Para que las cotizaciones de los proveedores que participan tengan validez, sus presupuestos deben estar elaborados con una diferencia máxima de cinco días hábiles entre la fecha mayor y menor.

7. Al final de esta reunión, los participantes suscribirán el acta-dictamen.

## DE LAS COMPRAS CON TRES COTIZACIONES A SOBRE CERRADO

## PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

1.- La contratación de servicios y adquisición de bienes, que tengan un costo total que fluctué entre los niveles de compra que autorice anualmente el **Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa,** necesitan indispensablemente cuando menos, tres cotizaciones de proveedores, presentadas en sobres cerrado. Su procedimiento se regirá con lo establecido en los artículo 51, 52 y 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Estado.

2. Para esta modalidad de compra, el titular del área responsable, proporcionará por oficio a las empresas la información detallada de los artículos y servicios que se necesitan, así como la fecha máxima para que entreguen su propuesta.

3. Los sobres cerrados deberán estar cancelados en las partes que se cierra por el nombre y firma del representante de la empresa y la fecha y hora en que se hace la entrega.

4. Los sobres cerrados serán recibidos por el titular del área responsable y sellada oficialmente y firmados por él en las partes que se cierran, anotando también la fecha y hora de recepción.

5. Al día siguiente hábil en que se cumpla la fecha límite de entrega de sobres cerrados se reunirán integrantes del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, quienes recibirán los sobres cerrados por parte del titular del área responsable. Procediendo a abrir los que no presenten irregularidades en el sellado. Y una vez analizada la documentación, seleccionarán el proveedor que ofrezca las mejores condiciones favorables.

6. Al final de esta reunión, los participantes suscribirán el acta-dictamen.

7. Las requisiciones y pedidos serán autorizados con las firmas del titular del Departamento Responsable, el Secretario Técnico y el Director de Finanzas, respaldando éstas órdenes de compra el acta-dictamen, de acuerdo al Comité de Adquisiciones.

## DE LAS COMPRAS POR CONVOCATORIA PÚBLICA

### PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

1.- Serán concursadas mediante el sistema de Convocatoria Pública, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, cuyo importe total, de acuerdo con los niveles de compra que para el efecto, autoriza anualmente el **Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa**. Su procedimiento se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sinaloa.

2. El Comité de Adquisiciones aprobará las bases de convocatoria, tomando en consideración las características de los artículos, arrendamientos y servicios de que se trate en cada caso y del plazo en que se requieran.

3. Las convocatorias públicas serán suscritas por el Director General y/o Presidente del Comité de Adquisiciones.

4. Los sobres cerrados deberán ser cancelados en las partes en que se cierran, por el nombre y firma del representante de la empresa y la fecha y hora en que se hace la entrega.

5. Los sobres cerrados serán recibidos por el Secretario Técnico y sellados oficialmente y firmados por éste, en las partes en que se cierran, anotando también la fecha y hora de recepción.

6. El Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas en pleno, determinarán de común acuerdo a que proveedor le asignarán la compra, en base a las cotizaciones presentadas.

7. Las órdenes de compras que se deriven de Convocatoria Pública, serán firmados por el Presidente de Comité.

8. Al final de esta reunión, los participantes suscribirán el acta-dictamen.

9. El fallo de la licitación se hará saber a cada uno de los participantes, dentro de un término que no podrá exceder de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

## DE LAS COMPRAS DIRECTAS

## PARA SURTIMIENTO DE TIENDAS

1. Son compras directas aquellas adquisiciones de mercancías para surtimiento de tiendas, cuyo importe total lo autorice el Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas en sus reuniones mensuales.

2. Este tipo de compras podrá asignarse, bastando la cotización escrita proporcionada por tres proveedores, el cual deberá contener todos y cada uno de los requisitos establecidos en el presente Reglamento del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas.

   En todos los casos, si procede (ya que habrá productos o marcas de un solo fabricante), se necesitarán tres cotizaciones a fin de asignar el pedido al mejor en calidad y precio.

3. Los pedidos serán firmados por el titular del Departamento Responsable, el Director General y el Director de Finanzas y se les adjuntará la cotización del proveedor.

4. Para efectos de asignación de compras directas, el titular del departamento de compras está obligado a mantener un catálogo actualizado de proveedores con precios y condiciones de venta, de los bienes y servicios que se demanden con mayor frecuencia.

5. El catálogo actualizado de proveedores será la base para seleccionar a aquel que ofrezca las condiciones de venta más favorables para la Institución.

6. El Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas en pleno, determinarán de común acuerdo a que proveedor le asignarán la compra, en base a las cotizaciones presentadas.

7. El responsable del Departamento de compras, tiene la obligación de verificar físicamente que el artículo o servicio cotizado es el mismo, en cuanto a sus características, componentes, durabilidad y resultados.

8. Para que las cotizaciones de los proveedores que participan tengan validez, sus presupuestos deben estar elaborados con una diferencia máxima de cinco días hábiles entre la fecha mayor y menor.

9. Al final de esta reunión, los participantes suscribirán el acta-dictamen.

## DE LOS PROVEEDORES

1. ISSSTEESIN establecerá y mantendrá relaciones comerciales directamente con los *fabricantes*, en primera instancia. En segunda instancia, se hará con los *distribuidores de fábrica* debidamente autorizados. En este último caso, los proveedores deben entregar una constancia que los acredite como tal.

2. Los responsables de las áreas de compras, comercial y administrativo, evitarán al máximo, fincar pedido y contratar servicio con empresas intermediarias.

3. Se suspenderá definitivamente las relaciones comerciales con todo aquel proveedor que no cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él y perjudiquen con ello a la Institución.

4. La Institución, por conducto de su Departamento jurídico, reclamará la reparación de daños y perjuicios a los proveedores que caigan en situaciones de incumplimiento.

5. Para que las Listas de Precios que los proveedores proporcionen sean válidas deben contener invariablemente la siguiente información:

   A. Nombre Completo del propietario o razón social
   B. Domicilio y teléfono
   C. Registro Federal de Contribuyente
   D. Descripción del artículo o servicio, de tal manera que no se preste a confusión
   E. Precio Unitario
   F. Desglose de impuesto
   G. Tiempo de entrega
   H. Garantía
   I. Plazo de crédito

J. Forma de pago

K. Nombre y firma de la persona autorizada

L. Toda aquella información adicional que le solicite, o que el proveedor estime conveniente proporcionar para que el presupuesto sea más completo.

6. El responsable de compras, únicamente está autorizado a fincar compras a los proveedores una vez que los pedidos estén debidamente firmados por la totalidad de las personas indicadas.

7. Los proveedores están obligados a otorgar al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, las facilidades necesarias para que ejerza funciones de comprobación y verificación de operaciones a realizar y ya realizadas.

8. No podrán presentar propuesta ni celebrar pedidos o contratos con ISSSTEESIN, las personas físicas y morales siguientes:

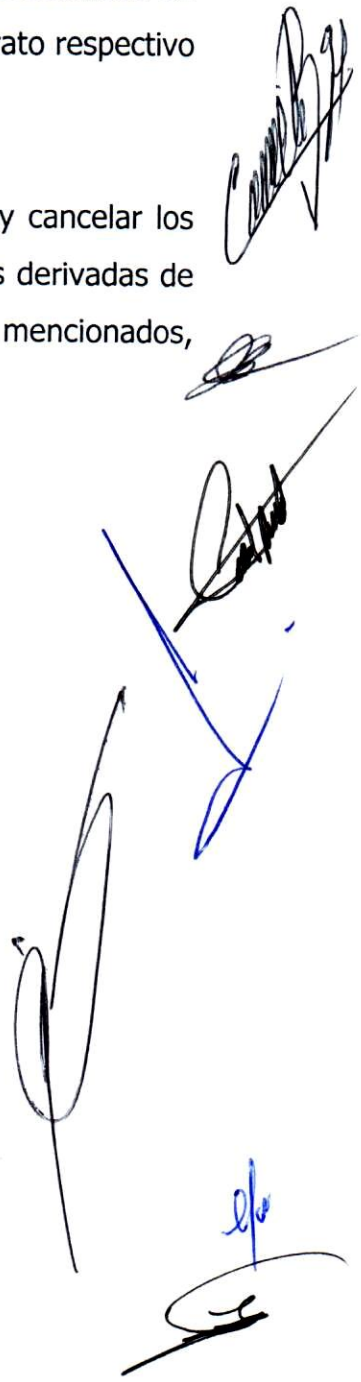
A. Aquellas en cuyas empresas participe el servidor público que deba decidir directamente, o los que les hayan delegado la facultad, sobre la adjudicación del pedido o contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionistas, administrador, gerente, apoderado o comisario.

B. Los que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos y hayan afectado con ello al Instituto.

C. Los demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de Ley y del presente Reglamento.

9. Los proveedores, quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad o de los servicios y de cualquier responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y en el código civil para el Estado de Sinaloa.

10. El Instituto podrá en todo tiempo dar por rescindidos los contratos y cancelar los pedidos con los proveedores cuando éstos incumplan las obligaciones derivadas de sus estipulaciones. Así mismo, podrán darse por terminados los actos mencionados, cuando concurran razones de interés general.



## DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas.

2. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

3. Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones

4. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse

5. Firmar las actas correspondientes a las reuniones que hubiere asistido

6. Por conducto del Secretario Técnico, conocer con anticipación la información relativa a los asuntos que se tratarán en la sesión.

7. Invitar a las reuniones del Comité a titulares de entidades administrativas, así como representantes de los sectores, social y privado, cuando a su juicio lo amerite, dada la importancia y naturaleza de los asuntos que se tratarán.

## DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE SUPLENTE

1. Realizar las atribuciones del Presidente por instrucciones y en ausencia del mismo.
2. Informar al Presidente las actividades y acuerdos realizados.
3. Las demás que le ordene el C. Presidente del Comité

## DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Solicitar a los integrantes del Comité los temas que tengan interés de que se incluyan en el orden del día.
2. Proponer al Presidente del Comité, el orden del día correspondiente a cada sesión
3. Elaborar y firmar las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias que acuerde el Presidente.
4. Entregar a los miembros del Comité las convocatorias, con la debida anticipación establecida en el presente Reglamento del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas.
5. Elaborar las actas de todas las sesiones, recabando las firmas de los miembros del Comité que hubieran participado en ella.

6. Tener bajo su resguardo las actas y documentación original que se genere en el seno del Comité.

7. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones que emita el Comité, hasta su total cumplimiento.

8. Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente del mismo.

## DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

1. Proponer, por conducto del Secretario Técnico, asuntos que estimen convenientes someter a consideración del Comité, para que se incluyan en la orden del día.

2. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiese asistido

3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse

4. Recibir copia de las actas y disposiciones que se generen como producto de las reuniones del Comité.

5. Colaborar para que los acuerdos del Comité se cumplan en tiempo y forma.

6. Desempeñar las comisiones y actividades que les encomiende el Comité de Adquisiciones y el Presidente.

## DE LAS SESIONES

1. El Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas deberá sesionar en juntas ordinarias, como mínimo una vez al mes, salvo que existan asuntos a tratar.

2. Se podrán celebrar juntas extraordinarias, cuando el Presidente o la mayoría de los miembros del Comité lo considere necesario.

3. Las sesiones iniciarán a partir de las 12.00 horas y se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

4. El local en donde se reunirá el Comité a sesionar será la Sala de Juntas de la Dirección General.

5. En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

6. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

7. Los asuntos que se sometan a consideración del comité podrán presentarse en el formato que consideren las áreas responsables, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de las mercancías, bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

- La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación deberá fundamentarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Instituto. Indicando de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.

- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cuál se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.

- La información que se presente deberá estar validada por el área responsable del asunto que se someta a consideración del comité y por el secretario técnico, responsabilizándose de que la información corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

8. Una vez que los asuntos sean analizados y dictaminados por el comité, la documentación base de cada acuerdo deberá ser firmada por cada asistente.

9. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado

por los miembros del comité y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

10. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo,

11. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité, el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los niveles de compra a que alude el **Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa y el Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas de ISSSTEESIN.**

12. La documentación que se genere en las juntas del Comité o para ellas, se conservará por un mínimo de cinco años, o por el tiempo que sea necesario para aquellos asuntos pendientes.

13. Los titulares de entidades, así como los representantes de los sectores, privado y social, que participen en las juntas, únicamente tendrán derecho a voz.

**CULIACAN, SINALOA, JUNIO DE 2015**