



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





ÍNDICE

	GLOSARIO	
1	INTRODUCCIÓN	
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
3	POLÍTICAS GENERALES	
4	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	
4.1	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)	
4.2	Compras Menores	
4.3	Investigación de Mercado	
4.4	Resultado de la Investigación de Mercado	
4.5	Solicitudes de Contratación	
4.6	Anexo Técnico	
4.7	Términos y Condiciones	
4.8	Declaración de No Conflicto de Interés.	
4.9	Constancia de Existencia en Almacén, en el caso de Bienes	
4.10	Requisición	
4.11	Suficiencia Presupuestal	
4.12	Justificación de las razones y el acreditamiento de los criterios a que alude el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP.	
4.13	Documento que Justifique el Criterio de Evaluación Binario, cuando así requiera que se realice el Procedimiento de Contratación.	
4.14	Justificaciones relativas al Establecimiento de Requisitos que deben cumplir los Licitantes dentro de los Procedimientos de Contratación	
4.15	Contratación de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones; Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones y Exposiciones.	
4.16	Estudio de Factibilidad del Área Requirente para determinar la Conveniencia de la Adquisición, Arrendamiento o Arrendamiento con Opción a Compra de Bienes Muebles	
4.17	Estudio de Costo Beneficio	
4.18	Oficio de Solicitud de Reducción de Plazos, en los casos de Licitaciones Públicas	
4.19	Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo Contrataciones Anticipadas y Plurianuales	
4.20	Estudio de Factibilidad para la Contratación en Materia de TIC, conforme al MAGTICSI	
4.21	Dictamen favorable, emitido por la UGDI de la SFP, conforme al MAGTICSI	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures in red and blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



4.22	Verificación de la Información Acompañada a la Solicitud de Contratación.	
4.23	Sustentabilidad Ambiental	
4.24	Procedimientos de Contratación	
4.25	Criterios para la Evaluación de Proposiciones	
4.26	Devolución o Destrucción de las Proposiciones	
4.27	Servidores Públicos Facultados para llevar a cabo los Procedimientos de Contratación	
5	INSTRUMENTOS CONTRACTUALES	
5.1	Elaboración y Servidores públicos facultados	
5.2	Firma de modificaciones	
5.3	Contratos Abiertos	
5.4	Contratos Plurianuales	
5.5	Contratos en Forma Consolidada	
5.6	Contratos celebrados con las dependencias o entidades o entre entidades	
5.7	Cláusula de Arbitraje	
6	PRECIOS, ANTICIPOS, CONDICIONES DE PAGO	
6.1	Precio	
6.2	Anticipos	
6.3	Condiciones de Amortización	
6.4	Autorización de las erogaciones	
6.5	Criterios para la Recepción de Bienes y Servicios	
6.6	Caducidad	
7	GARANTÍAS	
7.1	Garantías de cumplimiento	
7.2	Reducción de Garantía de cumplimiento	
7.3	Excepción de la Garantía de cumplimiento	
7.4	Devolución de la Garantía	
7.5	Garantías de Anticipo	
8	PENAS CONVENCIONALES, DEDUCTIVAS, TERMINACIÓN ANTICIPADA E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	
8.1	Penas Convencionales	
8.2	Deductivas	
8.3	Terminación anticipada de contratos o suspensión del plazo de prestación del servicio	
8.4	Rescisión administrativa de contratos	
8.5	Procedimiento de Conciliación	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CPM', 'al', and a large 'Z'.

Handwritten signature 'act' in blue ink.



Glosario de Términos

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se deberá estar a los acrónimos y conceptos que a continuación se mencionan, en adición a los contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como a los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:	Documento suscrito por el Administrador del Contrato en que se hace constar a detalle la entrega-recepción de bienes o servicios a entera satisfacción del HRAEI, de conformidad con las obligaciones que al respecto establezca el contrato.
ÁREA REQUIRENTE:	El área que solicita formalmente la contratación.
ÁREA TÉCNICA:	Será quien deberá determinar los requisitos técnicos de los bienes o servicios a solicitar. De la misma manera, deberá dar respuesta a los cuestionamientos que realicen los licitantes en la junta de aclaraciones sobre aspectos técnicos de la contratación y será la encargada de evaluar las propuestas técnicas.
AD	Adjudicación Directa
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI
CLAVE DE CUADRO BÁSICO:	Código numérico utilizado para identificar cada uno de los insumos incluidos en el Cuadro Básico y Catálogo emitidos por la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud; compuesta por los siguientes conceptos: grupo de suministro, subgrupo de suministro, genérico, específico, diferenciador y variante.
COMPRANET:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, administrado por la Secretaría de la Función Pública.
CONFLICTO DE INTERÉS:	Concepto legal establecido en la fracción VI del artículo 3 de la LGRA, en concordancia con el numeral Tercero inciso f) del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
CONTRATO O PEDIDO:	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
CONVOCATORIA:	Documento aprobado por el SUBRECO, en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y en cuales se describirán los requisitos de participación y las especificaciones técnicas solicitadas de los bienes o servicios a adquirir.
CPEUM:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CUCOP:	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas.
DAJ:	Departamento de Asuntos Jurídicos
DG:	Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
DOF:	Diario Oficial de la Federación

Handwritten notes: cmy, at

Handwritten mark: A large blue checkmark or 'X' mark.

Handwritten signature: A blue ink signature.

Handwritten mark: A blue ink mark resembling a stylized 'e' or 'l'.





HRAEI:	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
IM:	Investigación de Mercado
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
INV3	Invitación a cuando menos tres personas
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFAR	Ley Federal de Austeridad Republicana
LFMN:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
LFPRH:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LGRA:	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LINEAMIENTOS:	Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
LP	Licitación Pública
MAAGMAASSP:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MAGTICSI	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI.
RLAASSP:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
SFP:	Secretaría de la Función Pública
SRF:	Subdirección de Recursos Financieros.
SRM:	Subdirección de Recursos Materiales.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias.
TIC:	Son las tecnologías de la información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal (computadora de escritorio, Laptop o Tablet) servidores, software y dispositivos de impresión, escaneo, video proyectores, así como equipo de comunicaciones y telefonía que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
UGDI	Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública
UMA:	Unidad de Medida y Actualización. La cual será determinada conforme al artículo 1 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se omiten en el presente glosario de términos y se aplicarán según corresponda a las presentes **POBALINES**.

at

cmj
[Handwritten signature]



1. INTRODUCCIÓN

Las presentes **POBALINES** establecen los criterios generales que deben observarse en los procedimientos de contratación que lleva a cabo el **HRAEI**, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1º, penúltimo párrafo, de la **LAASSP** y en el artículo 3, último párrafo, de su **REGLAMENTO**, así como en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el **DOF** el 9 de septiembre de 2010, que tienen como propósito establecer y unificar los criterios que deberán aplicarse en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo el **HRAEI**, estructurándose con base en el **MAAGAASSP** emitido por la **SFP**, para cumplir con los principios establecidos en los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la **CPEUM**.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes **POBALINES** son de observancia obligatoria para todas las Áreas del **HRAEI** que intervengan en los procedimientos de contratación **LP**, **INV3** y **AD** y contienen las disposiciones y criterios a que aluden la **LAASSP**, su **REGLAMENTO** y el Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

3. POLÍTICAS GENERALES

3.1 En las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que requieran las Áreas sustantivas y administrativas del **HRAEI**, se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.

3.2 Las Áreas Requirientes del **HRAEI** que soliciten adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán planear, programar y presupuestar debidamente sus necesidades para que puedan ser atendidas en los plazos requeridos y evitar retrasos que pudieran entorpecer las funciones y servicios que les han sido encomendadas; para lo cual, deberán considerar los tiempos para su obtención oportuna y que la obligación de todo servidor público del **HRAEI** es obtener y asegurar para el **HRAEI** las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, atendiendo a la sustentabilidad ambiental.

3.3 En este sentido, las Áreas Requirientes deberán cumplir con sus objetivos primordiales conforme a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del **HRAEI**, así como de las previsiones de recursos establecidas en el presupuesto aprobado.

Handwritten signatures and initials in blue ink: 'cmj', 'f', 'at'

Handwritten signatures in red and blue ink

Handwritten signature in blue ink



Será responsabilidad de las áreas requirentes, la consulta en el sistema informativo de las existencias en el inventario de los bienes que se requieren para el desarrollo de sus actividades.

- 3.4 Las Áreas Requirentes deberán cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos anuales, los cuales deberán solicitar a la SRM, salvo causas debidamente justificadas, con la finalidad de evitar bienes de lento o nulo movimiento y que éstos se hagan caducos u obsoletos.
- 3.5 El Área Contratante deberá Observar el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones".
- 3.6 Previo a la recepción de proposiciones en los procedimientos licitatorios y celebración de contratos, el Área Contratante deberá verificar a través de la página electrónica del sistema CompraNet o medio que disponga la SFP, que los licitantes, proveedores de bienes y servicios no se encuentren inhabilitados.
- 3.7 La DAF a través de la SRM, deberá asegurarse que prevalezca el impedimento para el HRAEI de abstenerse a recibir proposiciones o celebrar contrato alguno, durante un plazo de veinticuatro meses, con aquellos proveedores que se les haya rescindido un contrato más de una vez, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.
- 3.8 La DAF a través de la SRM, se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en las materias a que se refiere la LAASSP, con aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por el HRAEI, prevaleciendo dicho impedimento ante la convocante por un plazo de doce meses, en los términos establecidos en la fracción XIII del artículo 50 de la LAASSP.
- 3.9 La DAF a través de la SRM, de conformidad con el artículo 76 del RLAASSP y tomando para ello en consideración, además, el Acuerdo por el que se establece la estratificación MIPYMES, publicado por la SE en el DOF el 30 de junio de 2009, deberá contemplar las políticas que establezca la SE y tomará las medidas pertinentes a efecto de fomentar el desarrollo y participación de las MIPYMES.
- 3.10 La DAF a través de la SRM, será la responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial MIPYMES, que se mencionan en el Artículo 8 de la LAASSP.

cmj

[Handwritten signature]

4

ad

[Handwritten signature]





- 3.11 La DAF a través de la SRM, llevará a cabo las acciones tendientes a la contratación y participación de testigos sociales en los procedimientos de LP cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de UMAs y en aquellos casos en que determine la SFP.
- 3.12 Los bienes, arrendamientos o servicios pueden ser contratados por el Área Contratante en forma consolidada, atendiendo las necesidades de operación, siempre que sean compatibles y no se fraccionen, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y que estén debidamente justificadas, en términos del artículo 17 de la LAAASP.
- 3.13 Para todo procedimiento de contratación se deberá contar previamente con la autorización de Suficiencia Presupuestal que otorgue la SRF, la cual será solicitada por el Área Requirente, siendo responsabilidad de la SRF informar a las Áreas Requirente y Contratante.
- 3.14 Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios cuya vigencia de inicio rebase un ejercicio fiscal, se atenderán conforme a lo dispuesto en la LFPRH y su Reglamento, siendo responsabilidad de la SRF realizar los trámites a que haya lugar para la obtención de la autorización de la SHCP.
- 3.15 Las Áreas Requirentes deberán programar e informar a la DAF los casos en que para obtener bienes, arrendamientos o servicios se requiera celebrar contratos cuya vigencia inicie a partir del siguiente ejercicio fiscal, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y autorizaciones respectivas, conforme a lo dispuesto en la LFPRH y su Reglamento, siendo responsabilidad de la SRF realizar los trámites a que haya lugar para la obtención de la autorización de la SHCP.
- 3.16 El Área Requirente deberá agrupar sus requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios para integrar en un solo procedimiento de contratación el mayor número de solicitudes, con base en sus programas de trabajo y necesidades manifiestas en el ejercicio fiscal de que se trate. Es responsabilidad del Área Requirente la entera satisfacción de los requisitos técnicos de las contrataciones.
- 3.17 El Área Contratante será la responsable de incorporar la información relativa al PAAAS y de los procedimientos de contratación que se realicen a través del sistema CompraNet para que se integre y mantenga actualizado.
- 3.18 Será responsabilidad del área técnica la idoneidad del proveedor, en tanto que la vigilancia para la correcta entrega de los bienes, arrendamiento o ejecución de los servicios materia del instrumento contractual formalizado, será





exclusiva responsabilidad del Área Requirente a través del administrador de pedido o contrato.

- 3.19 El servidor público encargado de proponer al CAAS modificaciones a las POBALINES, para su autorización, será el Titular de la SRM, conforme a las propuestas que realicen. Para tal efecto, coordinará las reuniones necesarias con la participación de las instancias involucradas, con objeto de obtener comentarios y sugerencias. Una vez autorizadas por el CAAS, deberá remitirlas a la junta de gobierno para su aprobación y posterior difusión.

Los servidores públicos que podrán someter a consideración del CAAS los supuestos no previstos en las presentes POBALINES, serán: los titulares de la DAF y de la SRM.

- 3.20 El OIC intervendrá en los procedimientos de contratación, así como en el CAAS y el SUBRECO, de conformidad con la normatividad aplicable en Materia de Adquisiciones.

4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

4.1 Programa Anual de Adquisición

La DAF a través de la SRM, será la responsable de integrar y generar el PAAAS, considerando los requerimientos que formulen las Áreas Requirentes, conforme a lo establecido en el MAAGAASSP.

El almacén de la SRM generará estadísticas de consumo, niveles de existencia, puntos de reorden, entre otros, reportándose periódicamente a las ÁREAS REQUIRENTES, a efecto de que sirvan de base para la elaboración del PAAAS.

El Área Contratante, coordinará la integración del PAAAS de cada ejercicio fiscal de acuerdo a la información que le proporcionen las ÁREAS REQUIRENTES con base en el presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo que permitan otorgar las herramientas para la obtención de las metas institucionales.

Una vez revisado y autorizado por el CAAS corresponderá a la junta de Gobierno la aprobación del PAAAS, el cual deberá contener como mínimo la descripción y montos de los bienes y servicios de, por lo menos, aquellos que representen el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto total de la suma de los bienes y servicios que integran el porcentaje restante.

El Área Contratante, difundirá y pondrá a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página de internet del HRAEI, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, así como sus modificaciones; con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada en los términos establecidos en la LFTAIP con independencia de que la aprobación de dicho programa se realice en fecha posterior por parte de la Junta de Gobierno.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



La DAF a través de la SRM, cuando proceda informará a la SFP a través del sistema CompraNet de las modificaciones al PAAAS del HRAEI.

Toda contratación deberá estar contenida en el PAAAS a efecto de considerarse en la partida presupuestal respectiva al inicio de cada ejercicio fiscal y en caso de ser necesaria una modificación o adición el Área Requirente deberá presentar la justificación correspondiente al área contratante para someter su autorización al CAAS.

4.2 Compras Menores

Para las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior al valor diario a 300 UMAs de acuerdo a lo publicado en el D.O.F. por el INEGI en cada ejercicio fiscal, no será necesaria la formalización de pedido o contrato, quedando registradas por la SRM como Compras Menores; quien les asignará un número consecutivo por ejercicio fiscal y llevará el control correspondiente de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 82 del RLAASSP.

Para efecto del pago, bastará que el Área Requirente o la SRM, elabore y proporcione a la SRF el oficio de solicitud de pago acompañado de la siguiente documentación:

Bienes

- a) Orden de suministro, vale de entrada y factura con el visto bueno del área requirente.

Servicios y Arrendamientos

- b) Orden de servicio, acta entrega-recepción, factura con el visto bueno del área requirente.

4.3 Investigación de Mercado

De conformidad con el artículo 82 del RLAASSP, las contrataciones que sean iguales o superiores a 300 UMAs, deberán formalizarse a través de pedidos o contratos, toda solicitud de contratación requerirá de una IM previa. El Área Requirente deberá entregar al Área Contratante la requisición y las especificaciones técnicas del bien a adquirir o servicios, que deberá contener como información mínima, la que a continuación se describe, con la finalidad de que dicha área realice la IM:

- a) Área Requirente.
- b) Fecha de elaboración.
- c) Origen de los bienes (nacional o importado).
- d) Lugar y fecha de la cotización.
- e) Descripción completa y detallada del bien o servicio, el cual deberá ser determinado o determinable.
- f) Vigencia de la posible contratación, considerando los plazos y términos que se requieran.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



- g) Cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.
- h) Forma, tiempo, lugar de entrega y recepción de bienes o servicios, claras y específicas, en las que deberá señalar, entre otros aspectos, si se requiere de servicios de instalación, capacitación, puesta a punto, pruebas de operación, suministro de refacciones, equipo en comodato u otros similares.
- i) Normas, registros sanitarios o permisos especiales que en su caso se requieran
- j) Los demás que se consideren necesarios para facilitar la adquisición o arrendamiento o la contratación del servicio, muestras físicas, entre otros.

4.4 Resultado de la Investigación de Mercado

La vigencia del resultado de la IM, para los casos distintos al artículo 42 de la LAASSP, será como máximo de 90 días naturales.

El Área Contratante podrá solicitar el apoyo del Área Requirente para auxiliarse en la realización de la IM, quien propondrá, de manera enunciativa más no limitativa, posibles oferentes en el mercado, respetando en todo momento el orden de las fuentes que establece el artículo 28 del RLAASSP, conforme a los siguientes formatos señalados en el MAAGAASSP.:

- a) Resultado de la investigación de mercado
- b) Análisis de precios

4.5 Solicitudes de Contratación

Las Áreas Requirentes del HRAEI deberán presentar ante el Área Contratante la solicitud de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios debidamente integrada, conforme a la documentación siguiente y formatos que señala el MAAGAASSP.

- a) Elaborar un oficio de solicitud dirigido a la DAF, anexando la Suficiencia Presupuestal.
- b) Indicar el objeto de contratación, así como el desglose de documentación que se acompaña a la solicitud.
- c) Cuando la solicitud de contratación involucre recursos de años subsecuentes, el Área Requirente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la LFPRH y su Reglamento.
- d) Anexar Constancia de existencias, debidamente validada por la Coordinación de Almacenes e Inventarios.
- e) Anexar Requisición de bienes, arrendamientos y servicios.
- f) Anexo Técnico.

Para el caso de las compras menores el Área Requirente únicamente deberá contar con Suficiencia Presupuestal, toda vez que no requerirán de una IM previa.



4.6 Anexo Técnico

Se integra por los siguientes elementos:

- a) Objeto de la contratación. (Desglosado por Partida, Clave HRAEI, Clave de cuadro básico y clave CUCOP) [Consultar Catálogo de medicamentos, insumos, materiales, servicios y arrendamientos]

En caso de que el bien, servicio o arrendamiento a solicitar no se encuentre contemplado en el Catálogo, el área requirente deberá analizar previamente los catálogos emitidos por la Secretaría de Salud a través del Consejo de Salubridad General, para posteriormente solicitar su inclusión a la Coordinación de Almacenes e Inventarios de la SRM.

Tratándose de medicamentos, insumos y materiales que se encuentren fuera de Cuadro Básico, el área requirente deberá remitir la justificación técnica al área contratante con la finalidad de valorar su inclusión, en la cual se fundamenten y motiven las razones de la necesidad, siendo responsabilidad del área requirente su adquisición.

- a) Descripción Técnica de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de contratación.

4.7 Términos y Condiciones

- a) Criterio de Evaluación que se aplicará (Binario, Puntos y porcentajes o Costo beneficio)

Quando se determine utilizar el criterio de puntos y porcentajes se deberá incluir la tabla de puntos y porcentajes que corresponda.

- b) Plazos, lugar y condiciones de entrega.
- c) Garantías de anticipo o cumplimiento que habrá de cumplir el proveedor.
- d) Normas de Calidad (ISO), Normas Oficiales, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o a falta de estas, las especificaciones que deberán cumplir los bienes, arrendamientos o servicios objeto de contratación.
- e) Tipo de Contrato. Abierto (cantidad mínima y máxima) o Cerrado
- f) Vigencia de la Contratación.
- g) Ejercicio (s) Fiscal (es) que abarcará (n).
- h) Forma, fecha y lugar de pago.
- i) Designación del Área Administradora del Contrato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- j) Penas convencionales o deductivas que se aplicarán, indicando el importe o porcentaje.
- k) Designación del Área Técnica.
- l) En su caso, el procedimiento de inspección y pruebas de calidad que el Área Requiriente considere necesario requerir a los licitantes en el Anexo Técnico, definiendo los aspectos a evaluar conforme a la LFMN y demás normatividad aplicable.
- m) Cualquier otro dato que se requiera para dar claridad al cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en las disposiciones normativas en la materia que corresponda.)

4.8 Declaración de No Conflicto de Interés.

En caso de que se presente alguna situación de conflicto de interés, entendiéndose éste como la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de los empleos, cargos, comisiones o las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Incurrir en actuación bajo Conflicto de Interés, el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones.

Lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 58 de la LGRA.

4.9 Constancia de Existencia en Almacén, en el caso de Bienes.

Deberá ser tramitada ante la SRM y deberá de elaborarse conforme al formato que se establece en el MAAGAASSP y contener nombre y firma del área Requiriente y de la Coordinación de Almacenes e Inventarios.

4.10 Requisición.

Deberá de elaborarse conforme al formato que se establece en el MAAGAASSP y contener número consecutivo por área, nombre y firma del servidor público del área requirente.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





4.11 Suficiencia Presupuestal.

Documento emitido por la SRF el cual deberá contener nombre y firma del titular.

4.12 Justificación de las razones y el acreditamiento de los criterios que establece el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP.

Para su trámite y presentación ante el CAAS, el Titular del Área Requirente, deberá suscribir el documento a que se refiere este apartado, en términos de lo establecido en los artículos 71 y 72 del RLAASSP, mediante el cual se motive y fundamente no llevar a cabo el procedimiento de LP.

Para las adjudicaciones directas que se realicen al amparo del artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX de la LAASSP, el titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director de Área o Subdirector de Área, deberá acreditar dichos supuestos, de conformidad con el artículo 71 del RLAASSP entregando el Dictamen de Justificación junto con la Suficiencia Presupuestal y Anexo Técnico respectivo al Área Contratante, con la finalidad de solicitar la contratación correspondiente.

Quien suscriba la justificación citada en el párrafo que antecede deberá precisar que dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

4.13 Documento que Justifique el Criterio de Evaluación Binario, cuando así requiera que se realice el Procedimiento de Contratación.

El documento suscrito por el Área Contratante deberá contener los razonamientos por los cuales se considera que el procedimiento de contratación del bien o servicio a contratar, se debe realizar bajo un criterio de evaluación binario, de conformidad con el Artículo 36 de la LAASSP y 51 del RLAASSP.

4.14 Justificaciones relativas al Establecimiento de Requisitos que deben cumplir los Licitantes dentro de los Procedimientos de Contratación.

El Área Requirente deberá presentar documento que acredite el por qué es necesario que los licitantes que participen dentro de los procedimientos de contratación cuenten con experiencia o especialidad mayor a un año; así como el monto del capital social o contable, atendiendo a las razones particulares o causas inmediatas vinculadas al objeto de contratación.

4.15 Contratación de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones; Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones y Exposiciones.

El área requirente deberá proporcionar al área contratante los requisitos establecidos en el artículo 19 de la LAASSP.

La autorización deberá ser expedida por escrito por el DG o por el servidor público en el que éste delegue tal atribución.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





La DAF a través de la SRM, deberá contar con una base de datos para estos servicios, debiendo indicar el objeto de contratación, mismo que deberá ser congruente con el establecido en el Anexo Técnico.

4.16 Estudio de Factibilidad del Área Requirente para determinar la Conveniencia de la Adquisición, Arrendamiento o Arrendamiento con Opción a Compra de Bienes Muebles.

Se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a) Impacto en los recursos humanos: Incremento o decremento en plantilla.
- b) Impacto en la Administración.
- c) Impacto en los Costos de Operación, de oportunidad, riesgos, mantenimiento, consumibles, conservación, renovación, actualización o para facilitar su razonable vigencia tecnológica.
- d) Impacto en la Recuperación de la Inversión.
- e) Impacto en la Satisfacción de la Necesidad.

4.17 Estudio de Costo Beneficio.

El Área Requirente, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

4.18 Oficio de Solicitud de Reducción de Plazos, en los casos de Licitaciones Públicas.

El Área Requirente deberá presentar la solicitud de reducción de plazos, por causas supervenientes ajenas al HRAEI entre las que se encuentran el caso fortuito o fuerza mayor, mismo que deberá contener de manera detallada los hechos y razonamientos del por qué se requiere que el procedimiento, se ejecute con disminución de plazos, de conformidad con el artículo 32 de la LAASSP.

4.19 Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo Contrataciones Anticipadas y Plurianuales.

El Área Requirente, deberá de solicitar a la SRF, realice las gestiones necesarias ante la SHCP para que autorice iniciar el procedimiento de contratación respectivo previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente.

El documento de solicitud de autorización, deberá elaborarse y emitirse en términos de lo dispuesto en la LFPRH y su Reglamento.

4.20 Estudio de Factibilidad para la Contratación en Materia de TIC, conforme al MAGTICSI.

El documento deberá ser emitido por la SFP, en términos del artículo 32 de los Lineamientos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten number 4]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4.21 Dictamen favorable, emitido por la UGDI de la SFP, conforme al MAGTICSI.

El documento debe contar con la autorización de los servidores públicos facultados para ello, conforme a las disposiciones normativas, debiendo incluir el activo fijo objeto de contratación.

4.22 Verificación de la Información Acompañada a la Solicitud de Contratación.

La SRM será la encargada de verificar que la información que presente el Área Requirente en su solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio o requisición de compra menor, se encuentre debidamente integrada y cuente con la documentación a que se hace referencia en la presente Sección, de conformidad con la normativa aplicable en la materia para su trámite. El contenido de la documentación que se presente, será responsabilidad del Área Requirente.

Los servidores públicos facultados para suscribir requisiciones de bienes, arrendamientos o servicios serán: el Director General, Directores de Área y Subdirectores de Área.

4.23 Sustentabilidad Ambiental

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía, la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos o servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Para la planificación señalada anteriormente, el HRAEI se orientará en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

Asimismo, el HRAEI considerará los aspectos de sustentabilidad ambiental contenidos en los manuales de sistemas de manejo ambiental, que se hayan elaborado conforme a lo ordenado en el artículo 17 bis de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Son aspectos de sustentabilidad en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

4.24 Procedimientos de Contratación

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





El Área Contratante, previa solicitud del Área Requirente, elaborará el proyecto de convocatoria a la LP e INV3, quien, lo someterá al Subcomité Revisor de Convocatorias para su revisión, análisis y aprobación, debiendo firmar la Convocatoria; quedando bajo responsabilidad del Área Requirente el contenido técnico de las mismas y del Área Contratante el resto del documento.

El Área Contratante se encargará de su publicación en CompraNet; además, realizará los trámites para la publicación del resumen correspondiente en el DOF.

Asimismo, el Área Contratante será quien lleve a cabo la junta de aclaraciones, el acto de presentación, apertura de propuestas y en su caso emitir el Fallo.

Para los casos de LP, cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas en un procedimiento de contratación, requerirán la justificación escrita del Área Requirente, en la cual debe precisar particularmente los aspectos relativos a dicha determinación para que no se limite la libre participación.

4.25 Criterios para la Evaluación de Proposiciones

El Área Requirente o Técnica, deberá analizar las proposiciones técnicas que presenten los licitantes conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos en la convocatoria, siendo la responsable de emitir un dictamen que contenga el resultado del análisis efectuado (FO-CON-11 "Resultado de la evaluación técnica), mismo que debe entregar al Área Contratante y que deberá estar firmado por el área técnica y en su caso contar con el visto bueno del área Requirente.

El dictamen de evaluación técnica que emita el Área Requirente, sirve de base para la elaboración del FO-CON-12 "Resultado de la evaluación económica" y del Fallo que realizará el Área Contratante.

Para el caso de que se requieran muestras, el Áreas Requirente o Técnica deberán proporcionar al Área Contratante los elementos o parámetros que le permitan a esta última aplicar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o costo beneficio, o bien que lo exceptúe de aplicar dichos criterios y en su lugar el criterio de evaluación binario.

Evaluación de Muestras físicas

- a) Recepción de muestras
- b) Clasificación
- c) Evaluación documental y física del cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el anexo técnico.
- d) Revisión de documentación técnica obligatoria y complementaria: Fichas técnicas, registros y propuesta técnica.
- e) Evaluación física

El Área Contratante, debe realizar la evaluación económica, así como la evaluación de la documentación distinta a la propuesta técnica.

4.26 Devolución o Destrucción de las Proposiciones





La **SRM** podrá devolver las proposiciones desechadas derivadas de la **LP e INV3** que así lo soliciten.

La destrucción se realizará en presencia de un representante del **OIC**, a petición del **Área Contratante**.

Se levantará acta administrativa que será firmada por los servidores públicos que participen en tal evento, requiriéndose invariablemente la firma del titular de la **DAF**.

4.27 Servidores Públicos Facultados para llevar a cabo los Procedimientos de Contratación

El **Área Contratante** de conformidad con la **LAASSP**, su **REGLAMENTO** y lo establecido en los presentes **POBALINES**, se encargará de llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como de emitir y suscribir las actas correspondientes y su notificación, a través del Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Recursos Materiales, en casos debidamente justificados podrán ser presididos por alguno de los Subdirectores adscritos a la **DAF**, siempre y cuando cuenten con la designación por el Titular de la **DAF** o por el Director General.

La solicitud de cancelación de partidas y procedimientos de contratación será responsabilidad del **Área Requirente**, no obstante, será autorizada por el **Área Contratante**.

5. INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

5.1 Elaboración y Servidores públicos facultados

La elaboración de los contratos y sus convenios modificatorios estarán a cargo del **Área Contratante**, para lo cual se elaborarán los modelos de contrato que deban formalizarse y el **Área Jurídica**, previa solicitud, opinará el contenido legal de los modelos de contrato que serán utilizados en las contrataciones que sean adjudicadas mediante los procedimientos de **LP, INV3 y AD**.

Los servidores públicos facultados para suscribir los convenios y contratos, son:

- a) La Directora o Director General
- b) Directores de Área
- c) Subdirectores de Área
- d) Titulares de las áreas requirentes y en su caso quien sea designado como administrador del pedido o contrato o área técnica

Los instrumentos contractuales (contrato, pedido o convenio), se firmarán en tres tantos en original, para lo cual una vez formalizado el contrato, el **Área Contratante** proporcionará un tanto en original con firmas autógrafas y sus Anexos al proveedor; un tanto original a la **SRF**, resguardando un tanto en original en el expediente de contratación y por las medidas de austeridad establecidas, al **Área Requirente**, al **Área Técnica** y al **Área de Almacén**, se enviará un tanto de dicho instrumento escaneado, por los medios electrónicos correspondientes.

fcmj *ant*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





En los casos en que se requiera documentar adquisiciones por montos inferiores al valor diario a 300 UMAs de acuerdo a lo publicado en el D.O.F. por el INEGI en cada ejercicio fiscal, se expedirá un oficio de adjudicación, el cual servirá para que los almacenes o áreas usuarias reciban los bienes o servicios adquiridos, así como para efectos de pago.

En caso de que sea necesario modificar un contrato, se hará a solicitud expresa del **Área Requiriente**, al titular de la **SRM**, en la que se haga constar la justificación que da origen a la modificación solicitada. En su caso, deberán entregar la Solicitud de Suficiencia Presupuestal, debidamente autorizada por el **SRF**.

5.2 Firma de modificaciones

Las modificaciones que se efectúen a los contratos, pedidos, deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva

5.3 Contratos Abiertos

El **Área Requiriente** de acuerdo a los criterios económicos, de eficiencia o eficacia que defina, determinará la necesidad de celebrar contratos en términos de lo dispuesto por el artículo 47 de la **LAASSP** y supervisará junto con el **Área Administradora del Contrato** el cumplimiento de dichos contratos.

5.4 Contratos Plurianuales

Las **Áreas Requirientes** serán las encargadas de presentar a la **SRF**, la solicitud de contratación plurianual de adquisiciones, arrendamientos o servicios, en los términos establecidos en el artículo 50 de la **LFPRH**, 148 de su Reglamento.

La **SRM** será la responsable de incorporar la información referente a los proveedores a **CompraNet**, prevista en el Artículo 56 fracción III inciso b) de la **LAASSP**.

5.5 Contratos en Forma Consolidada

La **DAF**, determinará y atenderá la obligatoriedad que en su caso la Dependencia o Entidad convocante establezca para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como con la solicitud de los otros tipos de consolidación previstos en los Lineamientos.

5.6 Contratos celebrados con las dependencias o entidades o entre entidades

Para las contrataciones que se formalicen al amparo del párrafo quinto del artículo 1 de la **LAASSP**, la dependencia o entidad que funja como proveedor o contratista, acreditará que cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar el arrendamiento o servicios que celebre con el **HRAEI**, proporcionando un oficio en el que declare que cuenta por si misma con la capacidad técnica, material y humana para prestar los servicios, sin que para ello requiera celebrar contratos con terceros. Sin embargo, si éste es requerido, no excederá del 49% del importe total del contrato; lo anterior, de

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





conformidad con el artículo 4° del **RLAASSP** y en su caso incluir como anexo, el desglose de recursos humanos, técnicos y materiales que corresponden a la ejecución del contrato.

Además del escrito referido anteriormente, la dependencia o entidad que pretenda fungir como proveedor, deberá proporcionar al Área Contratante por conducto del Área Requirente, la documentación complementaria idónea con la cual acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización objeto del contrato.

5.7 Cláusula de Arbitraje

De conformidad con lo establecido en el artículo 137 del **RLAASSP**, el Titular del Área Requirente, determinará por escrito la conveniencia de incluir una cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, en los términos del Artículo 81 de la **LAASSP**.

6. PRECIOS, ANTICIPOS, CONDICIONES DE PAGO, PRÓRROGAS Y ENTREGAS.

6.1 Precio

- a) **Precio Conveniente.** Será determinado por el Área Contratante, considerando el porcentaje del 45% para restarlo al promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación.
- b) **No existencia de proveedores nacionales.** Cuando no existan proveedores nacionales, el HRAEI establecerá el 5 por ciento como porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable.
- c) **Condición de precio fijo.** En los contratos, se debe pactar la condición de precio fijo; sin embargo, en contratos de servicios o de bienes de procedencia extranjera con vigencia igual o superior a un año, previa solicitud y justificación del Área Requirente, se puede pactar decremento o incremento a los precios, para lo cual dicha área debe proponer a la SRM la fórmula que deberá aplicarse para estos decrementos o incrementos, la cual deberá incluirse dentro de la convocatoria de la licitación, de los procedimientos de contratación y en los contratos respectivos.
- d) El criterio general para adoptar el decremento o incremento a que se refiere el párrafo anterior, será el INPC para contratos plurianuales, revisable durante los meses de enero de cada año.

6.2 Anticipos

La persona que podrá autorizar el otorgamiento de anticipos será la DAF. Para obtener dicha autorización el área Requirente deberá presentar un dictamen en el que se justifique la procedencia del mismo, siempre y cuando se constate con la SRF que existe suficiencia presupuestal para ello. Los servidores públicos que podrán solicitar dicho

[Handwritten signature in red and blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]





otorgamiento de anticipos, serán los Directores o Subdirectores de las Áreas Requirientes.

El anticipo se otorgará al proveedor en el plazo y moneda pactada en el contrato o pedido una vez que se cuente en la DAF con el pedido o contrato original, siempre que dicho anticipo se encuentre debidamente garantizado por la totalidad del monto del anticipo.

6.3 Condiciones de Amortización

A prorrata durante la vigencia del contrato. Para su otorgamiento, deberá ser justificado con escrito emitido por el Titular del Área Requiriente.

6.4 Autorización de las erogaciones

Todo tipo de erogación y autorización por concepto de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios será responsabilidad de las **Áreas Requirientes** por lo que deberán contar con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

Los Titulares de las **Áreas Requirientes**, autorizarán el pago a proveedores por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, una vez que los bienes o servicios hayan sido recibidos a su entera satisfacción y de conformidad con el contrato, debidamente comprobados en términos de las disposiciones presupuestarias y fiscales, sea con cargo al presupuesto o bien con cargo al fondo fijo asignado.

El **Área Requiriente** es la responsable de tramitar y validar la liberación de los pagos respectivos y en su caso la cuantificación del monto de las penas convencionales o deductivas establecidas en el contrato ante la **SRM**, de conformidad con el vale de entrada al almacén y en su caso el acta entrega-recepción del servicio, emitida por la persona designada por el Área Requiriente del contrato, de conformidad con lo establecido en el **MAAGAASSP**.

La **SRF**, realizará la erogación correspondiente, a través de medios electrónicos por transferencia bancaria, conforme a lo dispuesto por el artículo 51 de la **LAASSP**, previa integración de la documentación y requisitos que para este efecto se requiera.

En atención a lo previsto en el último párrafo del artículo 13 de la **LAASSP**, los servidores públicos facultados, para autorizar el pago serán la **DAF**, la **SRM** o la **SRF**.

El proveedor podrá manifestar su conformidad para ceder sus derechos de cobro a terceros o a favor de un intermediario financiero que esté incorporado al sistema de cadenas productivas, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico.

En caso de que el proveedor se constituya como **MIPYMES**, el **HRAEI**, a través del **SRM**, se compromete a promoverlos de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la **LAASSP** y ellos, a inscribirse en el directorio de proveedores del Gobierno Federal de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, de conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la micro, pequeña y mediana empresa” publicado en el DOF el 15 de enero de 2009.

6.5 Criterios para la Recepción de Bienes y Servicios

Los plazos para la entrega de los bienes o la prestación de servicios, se determinarán conforme a lo establecido en el Anexo Técnico integrado por el Área Requiriente el cual forma parte integrante del contrato, sin que se rebase el ejercicio fiscal correspondiente.

Será responsabilidad del administrador del contrato o pedido el seguimiento al cumplimiento de la o las entregas. En caso de incumplimiento en las entregas, esté deberá informarlo mediante escrito a la SRM, con la finalidad de que se inicie el cómputo de las sanciones correspondientes.

El Área Requiriente rechazará, en su caso, aquellos bienes que no cumplan con los requisitos mencionados solicitando, en su caso, al proveedor la sustitución de dichos bienes, estableciendo el plazo para su reposición.

6.6 Caducidad

El área requirente y técnica deberá(n) considerar en el Anexo técnico, que se garanticen los bienes o servicios por un período de tiempo, dependiendo de la naturaleza de los mismos.

6.7 Prórroga

El Área Requiriente, determinará la procedencia de la prórroga solicitada por el proveedor e informará y proporcionará la documentación soporte al Área Contratante para la formalización del convenio modificatorio y ésta enviará al Área Administradora del Contrato una copia del instrumento celebrado.

7. GARANTÍAS

7.1 Garantías de cumplimiento

Conforme a lo dispuesto por los artículos 48 fracción II de LAASSP y 81 fracción II del RLAASSP la garantía de cumplimiento, de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del proveedor, derivada de las obligaciones contenidas en el instrumento contractual y no podrá impedirse que el HRAEI reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

La garantía de cumplimiento se estipulará en todas aquellas contrataciones cuyo importe rebase los montos inferiores al valor diario a 300 UMAs de acuerdo a lo publicado en el D.O.F. por el INEGI en cada ejercicio fiscal, la cual deberá ser mediante una PÓLIZA DE FIANZA expedida por una institución mexicana de fianzas legalmente autorizada, por un importe del 10% del monto total del contrato, sin considerar el impuesto al valor agregado. Sin excepción, todas las garantías deberán ser expedidas a

fms at

[Handwritten signatures]





favor del HRAEI, misma que se deberá presentar a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente.

Cuando se convenga el incremento en la cantidad o monto de los bienes, o la ampliación del plazo de la vigencia, se deberá entregar la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,

En los casos de contratos plurianuales por regla general será por el porcentaje que corresponda del monto total del contrato la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido.

En su caso se podrá presentar por el monto máximo del ejercicio fiscal que corresponda, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes al inicio del mismo.

En casos excepcionales, se podrá aceptar como garantía **CHEQUE CERTIFICADO** cuando se trate de contrataciones que no rebasen el monto de actuación determinado para adjudicaciones directas, de acuerdo al anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

El Área Administradora del Contrato será responsable de vigilar que el monto acumulado de las penas convencionales o deductivas aplicadas no rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o el 20% del monto total del contrato para aquellos casos en los que se haya exentado de su exhibición.

Así mismo, será responsable de la liberación del pago y el monto aplicado por pena convencional o deductiva, por la entrega de bienes o prestación de servicios.

7.2 Reducción de Garantía de cumplimiento

El SRM, previa solicitud, debidamente justificada por el Área Requirente, será la responsable de determinar los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, conforme a los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas, publicados en el DOF, el día 09 de septiembre de 2010.

7.3 Excepción de la Garantía de cumplimiento,

El Área Contratante podrá exceptuar al proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento, cuando se trate de contrataciones menores al valor diario a 300 UMAs de acuerdo a lo publicado en el D.O.F. por el INEGI en cada ejercicio fiscal, mediante oficio emitido por el SRM, una vez que se verifique la entrega de la totalidad de los bienes e insumos.

Previo a exceptuar al proveedor de la presentación de la garantía, adicionalmente deberá valorar lo siguiente:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- En los casos de pedidos, o cuando se fundamente en alguno de los supuestos previstos en el segundo párrafo del artículo 48 de la LAASSP, relativo a las fracciones II, IV, V, XI y XIV del art. 41 de la LAASSP.
- Que los proveedores no hayan sido penalizados o sujetos a deductivas por el HRAEI en los dos últimos años a la fecha de la excepción.

7.4 Devolución de Garantía

La devolución de la garantía para su cancelación la llevará a cabo el **Área Contratante**, a petición por escrito del proveedor y una vez que el **Área Requirente**, emita el oficio que haga constar la inexistencia de obligaciones pendientes a cargo del solicitante; así como lo informado por el **Área Requirente** o en caso contrario, ésta solicitará al **Área Contratante** se haga efectiva.

Es responsabilidad de la SRF, la guarda y custodia de las pólizas de fianza o cualquier otro documento original que haya sido solicitado como garantía en los términos de la normativa aplicable, por lo que la SRM deberá enviar para su resguardo a la SRF el o los documentos que hayan sido presentados como garantía.

7.5 Garantías de Anticipo

Conforme a lo dispuesto por los artículos 48 fracción I de LAASSP y 81 fracción V del RLAASSP, en el caso de anticipos, preferentemente se debe garantizar a través de una póliza de fianza expedida por una institución mexicana legalmente autorizada.

El anticipo se determinará por el Titular **Área Requirente**, derivado del resultado de la IM sin exceder el porcentaje establecido en la fracción IX del artículo 45 de la LAASSP. Por cada anticipo que se otorgue, deberá proporcionarse una fianza del 100% del valor del anticipo independientemente de la fianza de cumplimiento del contrato.

8. PENAS CONVENCIONALES, DEDUCTIVAS, TERMINACIÓN ANTICIPADA E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

8.1 Penas Convencionales

Una vez transcurrido el tiempo de entrega, sin que los bienes hayan sido recibidos o los servicios no hayan sido prestados en los términos contractuales, el administrador del contrato será el encargado de calcular las penas convencionales sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, el reporte que se desprenda de dicho cálculo será remitido a la Subdirección de Recursos Materiales, para que comunique la aplicación de las penas convencionales al Proveedor y a la Subdirección de Recursos Financieros.

El pago de las penas convencionales se realizará mediante línea de captura que proporcione la SRF, debiendo anexar el comprobante del pago correspondiente a su factura.

Será responsabilidad de la SRF enterar el pago de las penas convencionales cobradas a la Tesorería de la Federación.

fms at

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





En el supuesto de que sea rescindido el contrato no procederá el cobro de dicha pena, ni la contabilización de la misma para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

El porcentaje de las penas convencionales que se fijen para los procedimientos de contratación (adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes muebles), es determinado por el SRM, mismas que son definidas por el Área Requirente, en el Anexo Técnico, pero en ningún caso podrá ser:

- Inferior al 1% diario, respecto del valor de los bienes no entregados o sobre el importe de los servicios no prestados en su oportunidad.
- Ni mayor al 3% diario, respecto del valor de los bienes no entregados o sobre el importe de los servicios no prestados en su oportunidad.

Las penas convencionales no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor, no deberán exceder el importe del 20% del monto total del contrato; en los casos de contrataciones, en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato.

8.2 Deductivas

El Área Requirente, debe señalar al Área Contratante para cada procedimiento de contratación, los supuestos en los que procedan las deducciones del pago por motivo del cumplimiento parcial o deficiente en el suministro de bienes, arrendamientos o la prestación de servicios a cargo del proveedor. Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 53 Bis de la LAASSP y 97 del RLAASSP.

8.3 Terminación anticipada de contratos o suspensión del plazo de prestación del servicio

El Área Requirente, elaborará el dictamen que establece el artículo 102 del RLAASSP en el que se estipulen las razones o causas justificadas para la Terminación Anticipada del contrato o Suspensión de la prestación del servicio, conforme a lo previsto en la normativa aplicable, mismo que acompañara al comunicado solicitando al SRM, notifique al proveedor el dictamen de terminación anticipada, con la finalidad de que se den por terminados o suspendidos los efectos del contrato, fundamentado y motivado en el citado dictamen.

Cuando el Área Requirente considere que la suspensión obedece a causas atribuibles al HRAEI o de suscitarse la terminación anticipada, determinará la procedencia, en su caso, de los gastos no recuperables en que haya incurrido el proveedor, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate, turnando a la SRM la determinación correspondiente para ser comunicada al interesado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Cuando el pago resulte procedente se notificará al **Área Administradora del Contrato**, adjuntado la documentación soporte, para que ésta tramite el pago que corresponda ante la **SRF**.

Es responsabilidad del **Área Contratante** la integración y custodia del expediente que se integre para tal efecto.

Lo anterior, en términos de lo establecido en los artículos 54 bis y 55 de la **LAASSP**.

8.4 Rescisión administrativa de contratos

Con la finalidad de gestionar la conclusión de un contrato, por causas de incumplimiento atribuibles al proveedor, de conformidad con los términos establecidos en el contrato, en la **LAASSP**, su **Reglamento** y demás disposiciones aplicables; el **Área Requirente**, elaborará el documento en donde conste el incumplimiento de las obligaciones contractuales o la infracción de cualquier disposición normativa por parte del proveedor relacionándolos con las pruebas documentales que así lo acrediten y lo notificará por oficio a la **DAF** para far inicio al procedimiento de rescisión.

Dicho documento, deberá considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Expresar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
- b) Vincular el incumplimiento del proveedor con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales, apoyado con la evidencia documental pertinente.
- c) En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.

Se podrán rescindir administrativamente los instrumentos contractuales en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor sin que se agote el monto límite de la aplicación de las penas convencionales o deductivas.

El **Área Requirente**, podrá solicitar de manera fundada, motivada y justificada, a la **DAF** no dar por rescindido el contrato.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, el proveedor entregare los bienes o prestare los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, siempre y cuando el **Área Requirente**, informe por escrito de manera fundada y motivada a la **DAF** que continúa vigente la necesidad de los mismos, por lo que se aplicarán, en su caso, las penas convencionales correspondientes. De conformidad con lo señalado en el artículo 54, antepenúltimo párrafo de la **LAASSP**.

En la integración del expediente que sustente las causales de rescisión, será responsabilidad de la **SRM** proporcionar los razonamientos jurídicos con base en los cuales llevará a cabo el procedimiento de rescisión correspondiente.





8.5 Procedimiento de Conciliación

En los procedimientos de conciliación tramitados ante la **SFP** o por el **OIC** en el **HRAEI**, a los que se refieren el Capítulo Segundo del Título Sexto de la **LAASSP** y su Reglamento, la representación y facultades para obligar al **HRAEI**, estará a cargo de la **DAF** o en aquel servidor público que tenga facultades de representación legal.

El **Área Requiriente**, será la responsable de argumentar o exponer los puntos comunes y de controversia en la audiencia de conciliación.

Los convenios que se deriven de las conciliaciones, deberán ser suscritos por la persona facultada para suscribir convenios de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**, fueron dictaminadas en la 10ª. Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones del **HRAEI**, celebrada el día 29 de octubre de 2021 y aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**, celebrada el 31 de marzo del 2022. Entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. - Las presentes **POBALINES**, dejan sin efectos a las que hayan sido emitidas con anterioridad y se abrogan todas aquellas disposiciones de carácter administrativo interno que se opongan a las mismas.

Ixtapaluca, Estado de México, a los 31 días del mes de marzo de 2022.

at *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

