



**SECRETARIA
DE SALUD**

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 1, 2, 14, 16, 18, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento; 1, 2, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, al 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 Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 y en virtud de que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, sometió a la consideración del suscrito para su emisión, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

I.- ÍNDICE

II.- INTRODUCCIÓN

III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA

V.- POLÍTICAS

VI.- BASES Y LINEAMIENTOS

1. Planeación, programación y presupuestación

2. Contrataciones consolidadas

3. Solicitud de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios

3.1. De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios

3.2. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles

3.3. Estudio costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos

3.4. Dictamen en materia de bienes y servicios informáticos

3.5. Del equipo médico y de TELEMEDICINA

3.5.1. Equipo médico

3.5.2. Equipo de TELEMEDICINA

4. Investigación de mercado

5. Sustentabilidad ambiental

6. Licitación pública

6.1. Proyecto de CONVOCATORIA

6.2. Reducción del plazo de la licitación pública

6.3. SUBRECO

6.4. Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones



**SECRETARIA
DE SALUD**

- 6.5. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstas en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la LEY
- 6.6. Evaluación de proposiciones
- 6.7. Criterios de evaluación
- 7. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación
- 8. Excepción a la licitación pública
 - 8.1. Invitación a cuando menos tres personas
 - 8.2. Excepción conforme al artículo 42 de la LEY
- 9. La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas
- 10. Programas de desarrollo a proveedores
- 11. Elaboración y formalización de contratos y pedidos
- 12. Contratos y pedidos
 - 12.1. Contratos y pedidos abiertos
 - 12.2. Contratos y pedidos plurianuales
 - 12.3. Contratos y pedidos que inician en el ejercicio siguiente a aquél en que se formalizan
 - 12.4. Contratos y pedidos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LEY
 - 12.5. Cláusula de arbitraje
 - 12.6. Administración del contrato o pedido
- 13. Garantías
 - 13.1. Garantía de cumplimiento
 - 13.2. Garantía del anticipo
 - 13.3. Garantía de bienes y servicios
- 14. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios
- 15. Pagos
- 16. Anticipos
- 17. Pagos anticipados
- 18. Penas convencionales
 - 18.1. Deduciones al pago de bienes y servicios
- 19. CompraNet
- 20. Supervisión y control para la recepción de bienes y servicios
 - 20.1. De las condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SECRETARÍA
 - 20.1.1. Condiciones de entrega de los bienes



**SECRETARIA
DE SALUD**

20.1.2. Condiciones específicas para la prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a entera satisfacción de la SECRETARÍA

20.1.3 Criterios para la verificación de calidad de los bienes

20.1.4. De la devolución de los bienes o productos derivados de los servicios

21. Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios

21.1. Finiquito

22. Gastos no recuperables

23. Modificaciones a las POBALINES

TRANSITORIOS

II.- INTRODUCCIÓN

El presente instrumento establece las Políticas, Bases y Lineamientos que las UA y sus OAD deben observar en los procedimientos para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y servicios, propiciando que dichos procedimientos se apeguen a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Asimismo, en este documento se prevén actividades a cargo de diversas UA y OAD de la Secretaría de Salud, en cumplimiento a lo dispuesto 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento. Las actividades antes mencionadas deberán desarrollarse, al interior de cada una de las UA y OAD de esta Dependencia en el ámbito de sus respectivas competencias, por conducto de las áreas que correspondan en términos de su normatividad interna o, en su caso, las que sean designadas con dicho propósito.

III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2 de su Reglamento, y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se aplicarán al presente instrumento; adicionalmente se entenderá por:

ÁREA CONTRATANTE: La facultada en la Secretaría de Salud para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las UA y los OAD para la ejecución de sus actividades.

Para el caso de las UA se considerarán como ÁREAS CONTRATANTES a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales, y a la Dirección de Coordinación y Contratos, ambas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



SECRETARÍA DE SALUD

En los OAD se considerarán como **ÁREAS CONTRATANTES** aquéllas que realicen los procedimientos de contratación, elaboración y formalización de instrumentos contractuales en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades.

ÁREA EQUIVALENTE: Área que en los OAD, con independencia del nivel jerárquico de la misma, lleva a cabo los procedimientos de contratación y/o elabora y formaliza los instrumentos contractuales.

ÁREA REQUIRENTE: La UA que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios o bien, aquélla que los utilizará de conformidad con las atribuciones establecidas en el RISS o en términos de la normatividad aplicable a cada uno de los OAD de esta Dependencia.

ÁREA TÉCNICA: La que dentro de las unidades señaladas en el artículo 2, apartados A., B. y C. del RISS, elabore y valide las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se requieran en los procedimientos de contratación; evalúe de las proposiciones técnicas presentadas, y sea la responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

BIENES INSTRUMENTALES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la SECRETARÍA, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, o en su caso, los Comités constituidos en los OAD.

CENETEC: Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

CGAJDH: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

CONTRATO o PEDIDO: Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la SECRETARÍA, y el proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios, en términos de la LEY y su REGLAMENTO.

CONVOCATORIA: Documento aprobado por el SUBRECO, en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área responsable de los recursos humanos, materiales y financieros, en las UA o en los OAD.

DCC: Dirección de Coordinación y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGAASSG: Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.



**SECRETARIA
DE SALUD**

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DS: Dirección de Suministros de la DGRMSG.

ITP: Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

JUSTIFICACIÓN: Escrito que contiene el fundamento y motivo de la excepción de contratación, en términos de lo establecido por el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY, firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRIENTE.

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MANUAL: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 09 de agosto del 2010 y su modificación publicada en el DOF el 27 de junio de 2011.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

POBALINES: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

REQUISICIÓN: El formato FO-CON-03 del MANUAL, mediante el cual se solicita la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, para su aplicación en las UA y los OAD.

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

RISS: Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SECRETARÍA: Secretaría de Salud, en términos del artículo 2 del RISS.

SFP: Secretaría de la Función Pública.



SECRETARÍA DE SALUD

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría, como Órgano Colegiado constituido con el objeto de verificar que las CONVOCATORIAS cumplan con los requisitos de la LEY y su REGLAMENTO para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de la licitación pública e ITP que permitan adquirir bienes o contratar arrendamientos y servicios en las mejores condiciones disponibles, mismo que se constituirá por acuerdo del CAAS con las atribuciones que al efecto se le confieran o, el Subcomité Revisor de Convocatorias que, en su caso, se constituya en los OAD.

TELEMEDICINA: El uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para proporcionar y apoyar los servicios de atención médica a distancia, segunda opinión y educación en salud a distancia cuando la geografía separe a los participantes.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE: El Titular de la UA u OAD, o en su caso los Directores Generales de estos últimos.

Asimismo, cuando los OAD realicen sus propios procedimientos de contratación, se considerará como Titular del Área Requirente a los Directores Generales, o al servidor público de jerarquía inmediata inferior.

UA: Unidades Administrativas con que cuenta la SECRETARÍA en términos del artículo 2 incisos A. y B. del RISS.

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA

El presente instrumento es de observancia general y obligatoria para todas las UA y OAD, y tiene por objeto establecer las POBALINES a que deberán apegarse cuando intervengan, bajo cualquier carácter, en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes muebles o la contratación de arrendamientos y servicios.

En los procedimientos de contratación que se realicen con recursos de crédito externo, con la intervención que, por función corresponda a las UA y/o a los OAD, serán éstas las encargadas de realizar las gestiones que permitan el ejercicio de dichos recursos de conformidad con las facultades que les confiere el RISS, observando las disposiciones, procedimientos y requisitos establecidos por la SFP, de conformidad con el artículo 9 del REGLAMENTO.

Corresponderá a la CGAJDH realizar la interpretación del presente instrumento. La Secretaría Técnica del CAAS será la encargada de tramitar ante las autoridades correspondientes las consultas de las UA y de los OAD que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de estas POBALINES.

V.- POLÍTICAS

Las actividades que realicen las UA y los OAD en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios deberán sujetarse a las políticas que a continuación se indican:

1. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán implementar las mejores prácticas y participar en aquellos mecanismos que se desarrollen en la Administración Pública Federal que



SECRETARÍA DE SALUD

permitan cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, y demás principios aplicables a las contrataciones del sector público;

2. Deberán participar activamente y permitir la coordinación y consolidación de las acciones necesarias para que los procedimientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desarrollen de manera ágil y efectiva;
3. Cuando participen o realicen procedimientos de contratación adoptarán los instrumentos y mecanismos que coadyuven de manera eficaz a fortalecer la transparencia en términos de las disposiciones aplicables, y
4. Todas las contrataciones de la SECRETARÍA en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable.

VI.- BASES Y LINEAMIENTOS

1. Planeación, programación y presupuestación

Las UA y los OAD deberán elaborar y remitir por escrito y en medio magnético a la DCC su PAAAS tomando en consideración los recursos que les sean autorizados comunicados por la DGPOP conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado para el ejercicio presupuestal que corresponda, en el formato que para tal efecto proporcione la DCC, debiendo enviarlo a ésta a más tardar el día diez de enero de cada año.

Las UA y los OAD podrán realizar adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones al PAAAS, sin responsabilidad alguna, debiendo informar de ello a la DCC, a través de los Titulares de sus COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, o su equivalente, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes con las respectivas adecuaciones realizadas, incluyendo las causas y razones de las que se derivaron éstas, para que la DCC actualice el PAAAS correspondiente en CompraNet. Los OAD deberán realizar directamente en CompraNet dichas actualizaciones.

2. Contrataciones consolidadas

El Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, adicionalmente a los bienes y servicios indicados en el presente numeral, podrá autorizar la consolidación para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios en la SECRETARÍA que sean de uso recurrente y generalizado, así como respecto de la participación de esta SECRETARÍA en los procedimientos de consolidación que se desarrollen con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En términos de las presentes POBALINES y con la finalidad de aprovechar el volumen de compra de esta SECRETARÍA, deberá consolidarse la adquisición o arrendamientos de bienes o la contratación de los bienes y servicios siguientes, en el entendido de que los recursos necesarios para la compra consolidada podrán ser ubicados en el área consolidadora o bien, permanecer en cada UA u OAD, cuando así se determine en el procedimiento de contratación respectivo.



**SECRETARIA
DE SALUD**

Área Consolidadora	Concepto
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)	Medicinas y productos farmacéuticos
	Materiales, accesorios y suministros médicos
	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
	Dietas (servicio de comedor)
	Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos (RPBI).
	Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos
	Gases medicinales (oxígeno, nitrógeno, entre otros)
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	Vales de Despensa (prestación de fin de año)
	Vales de Despensa (productividad)
	Vestuario y Uniformes
	Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal para el Personal de Mando
	Seguro de Responsabilidad Profesional para Personal Médico, Cirujanos Dentistas, Personal de Enfermería y Residentes
	Seguro de Gastos Médicos, Vida, Colectivo de Retiro, y de Separación Individualizada
Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	Refacciones, consumibles y accesorios para equipo de cómputo
	Equipo de cómputo e informático
	Telefonía celular
	Telefonía local y de Larga Distancia
	Conducción de señales analógicas y digitales
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
	Mantenimiento preventivo y correctivo de conmutadores telefónicos
	Acceso a Internet
	Servicios Informáticos
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)	Software, licencias de uso de programas de cómputo, y actualizaciones.
	Papelería y material de oficina
	Fotocopiado
	Limpieza
	Suministro de Combustible
	Reservación, adquisición, entrega, radicación de pasajes de transportación aérea
	Seguridad y Vigilancia
	Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario de oficina
	Aseguramiento de Bienes Patrimoniales
	Fletes y Maniobras
Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF)	Agua embotellada
	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
	Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores

En casos excepcionales, las UA podrán presentar ante la DGRMSG procedimientos de consolidación que no se encuentren previstos en el presente numeral. La DGRMSG evaluará las propuestas presentadas y en caso de considerarlas procedentes, las someterá a la autorización del Titular de la Subsecretaría de



**SECRETARIA
DE SALUD**

Administración y Finanzas, a través de un proyecto de Acuerdo de consolidación específico, debidamente dictaminado por el titular del área consolidadora.

En caso de no resultar conveniente la consolidación de cualquiera de los bienes o servicios señalados en el presente numeral o en el Acuerdo de consolidación correspondiente, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, deberá manifestar por escrito sus razones a la DGRMSG para que, por su conducto, se someta a consideración del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas la solicitud de autorización para no realizar la consolidación respectiva.

3. Solicitud de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios

3.1. De los requisitos previos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios

Corresponde al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, firmar las solicitudes de contratación para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios, así como documentar sus requerimientos ante el ÁREA CONTRATANTE.

Las ÁREAS REQUIRENTES para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, deberán observar los requisitos y formatos que establezcan la normatividad vigente, considerando como mínimo los siguientes:

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
1	Oficio de solicitud, firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE señalando nombre, cargo, teléfono de la persona que representará al área en el procedimiento de contratación, así como el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO en su calidad de administrador del mismo.	✓	✓	✓	✓
2	REQUISICIÓN de bienes, arrendamientos o servicios firmada por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE y el ÁREA TÉCNICA en su caso.	✓	✓	✓	✓
3	Anexo Técnico firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, y el ÁREA TÉCNICA en su caso (impreso y medio magnético).	✓	✓	✓	✓
4	Reporte del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), que acredite que cuenta con recursos presupuestales en la partida correspondiente, firmado por el Titular de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA respectiva.	✓	✓	✓	✓
5	Resultado de la Investigación de mercado del bien o servicio de acuerdo con la normatividad vigente (anexando los soportes respectivos), suscrito por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Subdirector de Área, y en su caso, por el	✓	✓	✓	✓



**SECRETARIA
DE SALUD**

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
	ÁREA TÉCNICA, en términos del numeral 4 de las presentes POBALINES.				
6	Documentación que acredite que la adquisición o la prestación del servicio se encuentra incluida en el PAAAS.	✓	✓	✓	✓
7	Oficio suscrito por el Titular del ÁREA TÉCNICA, donde se indiquen las normas oficiales mexicanas y, en su caso, con las normas mexicanas, y a falta de éstas, con las internacionales, o en su caso las de referencia o especificaciones técnicas que aplican al procedimiento solicitado. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, el ÁREA TÉCNICA y/o el ÁREA REQUIRENTE precisarán el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, en términos de la normatividad aplicable.	✓	✓	✓	✓
8	De requerirse el cumplimiento de procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes o servicios, deberá observarse lo establecido en el artículo 32 del REGLAMENTO.	✓	✓	✓	✓
9	Constancia de no existencia o nivel de inventarios de los bienes a adquirir, una suscrita por el titular de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, y otra con sello y firma del responsable del almacén central.	✓	✓		
10	Oficio autorizado de Liberación de la Inversión emitido por el SICOP, en los casos de bienes de inversión.		✓		
11	En su caso, deberá acompañarse a la solicitud de contratación el dictamen aprobatorio suscrito por el Titular de la DGTI de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones conforme a lo señalado en el numeral 3.4 de las presentes POBALINES, y cuando proceda la autorización que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la SFP, en materia de comunicaciones y/o tecnologías de la información (TIC), salvo en los casos de congresos, convenciones e investigaciones.		✓	✓	✓
12	Certificado de Necesidad expedido por el CENETEC para equipo médico cuyo precio unitario en el mercado, sea igual o superior a \$2'200,000.00 (dos millones doscientos mil pesos) sin incluir el IVA, o Dictamen de Validación para los equipos médicos con precio unitario inferior al antes indicado, o Dictamen Técnico para el caso de Proyectos de TELEMEDICINA.		✓		✓
13	En su caso, documento emitido por el módulo de Administración de Seguimiento de Contratos Plurianuales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o CONTRATO plurianual correspondiente.	✓	✓	✓	✓



**SECRETARIA
DE SALUD**

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
14	Autorización del C. Secretario o del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, conforme a los acuerdos delegatorios publicados en el DOF del 16 de diciembre de 2011.			✓	
15	Constancia de que no existen trabajos similares emitida por la DGPOP, salvo para congresos y convenciones.			✓	
16	Dictamen del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE de que no cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, salvo para el caso de congresos y convenciones.			✓	
17	Escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE haciendo constar que las personas físicas que se contraten no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal, salvo para el caso de congresos y convenciones.			✓	
18	Escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE que indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.			✓	
19	En su caso, solicitud de reducción de plazos debidamente fundado, motivado y firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.	✓	✓	✓	✓
20	Documento del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE que justifique la aplicación del criterio de evaluación binario.	✓	✓	✓	✓

El Anexo Técnico deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Objeto de la contratación;
- b) Costos unitarios;
- c) Monto total de la contratación sin incluir el IVA;
- d) Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios;
- e) Vigencia de la contratación;
- f) Forma de pago;
- g) Criterios de evaluación;
- h) Carácter del procedimiento;
- i) Normas aplicables a que se refiere el requisito 7 de este apartado;
- j) Cargo del servidor público responsable de la administración del CONTRATO o PEDIDO;
- k) En su caso, los programas de trabajo necesarios;
- l) Las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o arrendar o servicios a contratar;
- m) En los casos en que así lo determine el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, los anticipos que deban aplicarse;



**SECRETARIA
DE SALUD**

- n) La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo;
- o) En la adquisición de bienes de inversión, el ÁREA REQUIRENTE y/o ÁREA TÉCNICA deberán determinar el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, mismo que será mínimo de un año, así como el plazo que garantice la existencia y disponibilidad en el mercado de consumibles y/o accesorios para su funcionamiento;
- p) Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del ÁREA REQUIRENTE o TÉCNICA se estimen convenientes, y
- q) Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes POBALINES.

El Anexo Técnico que remita el ÁREA REQUIRENTE en la solicitud de contratación, se incorporará en sus términos en el instrumento de contratación respectivo como Anexo Único, sin perjuicio de los ajustes que en su caso procedan derivados de las juntas de aclaraciones, el cual formará parte del mismo en términos del artículo 45 de la LEY.

Los oficios de solicitud de contratación deberán precisar la determinación del ÁREA REQUIRENTE de celebrar instrumentos jurídicos de contratación bajo la modalidad de CONTRATO abierto en términos de lo dispuesto en los artículos 47 de la LEY y 85 de su REGLAMENTO.

Las ÁREAS REQUIRENTES para llevar a cabo la contratación de bienes, arrendamientos y servicios a través de la DGRMSG, deberán planear, programar y enviar con la debida anticipación sus requerimientos, a efecto de que el ÁREA CONTRATANTE revise e integre la CONVOCATORIA y realice los trámites previos requeridos para su publicación o entrega de las invitaciones, la realización de las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación y fallo, sin perjuicio de que el ÁREA REQUIRENTE contemple el tiempo de entrega de los bienes o servicios.

3.2. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes muebles

El ÁREA REQUIRENTE que solicite el arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, deberá realizar previamente el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LEY, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación respectiva. El estudio de referencia deberá constar en el expediente del ÁREA REQUIRENTE y del ÁREA CONTRATANTE y deberá cumplir con los criterios establecidos en el artículo 10 del REGLAMENTO, así como con lo siguiente:

- i. Que la compra del equipo resulte más onerosa que su arrendamiento;
- ii. Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que con el arrendamiento se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la SECRETARÍA;
- iii. Que con motivo de los avances tecnológicos, la obsolescencia se presente en el corto plazo;
- iv. Que la necesidad temporal de los bienes sea menor a un año, salvo los casos que la normatividad disponga otro plazo, y
- v. Cuando así lo establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación, los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, o demás aplicables a las contrataciones del sector público.

3.3. Estudio costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos



**SECRETARIA
DE SALUD**

Previamente a la solicitud de contratación, el ÁREA REQUIRENTE y/o el ÁREA TÉCNICA, realizará el estudio costo beneficio para determinar la conveniencia de las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12 Bis de la LEY, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación correspondiente.

Los criterios para determinar la adquisición de bienes usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, serán los siguientes:

- i. Que no sea factible obtenerlo por arrendamiento;
- ii. Que el estudio de costo beneficio demuestre la conveniencia para su adquisición, haciendo la comparación con bienes nuevos, cuyo precio deberá ser por lo menos de un 50% (cincuenta por ciento) menor con respecto del precio del bien nuevo, y
- iii. Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la SECRETARÍA, respecto de bienes nuevos.

Dentro de los estudios e investigaciones que se realicen deberá considerarse, en su caso, el avalúo dentro del costo total del bien usado y el tiempo de vida útil del bien.

Corresponderá al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE solicitar este tipo de contrataciones. El estudio costo beneficio deberá realizarse conforme a los criterios señalados en el artículo 12 Bis de la LEY y constar en el expediente que obre en los archivos del ÁREA REQUIRENTE y del ÁREA CONTRATANTE.

3.4. Dictamen en materia de bienes y servicios informáticos

Tratándose de la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios y proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información, las UA y OAD deberán obtener previamente el dictamen técnico de la DGTI sobre las necesidades de uso de tecnologías de la información para solicitar su contratación, de conformidad con lo previsto en el procedimiento establecido para tal efecto. La DGTI contará con un plazo de hasta 15 días hábiles posteriores a la solicitud respectiva para emitir el dictamen correspondiente.

Para estos efectos, se entenderá como servicios informáticos, los referentes a las redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, desarrollo de sistemas, asesorías y/o consultorías en informática, telefonía celular, telefonía de larga distancia y local de las UA u OAD.

3.5. Del equipo médico y de TELEMEDICINA

3.5.1. Equipo médico

Para que las UA y los OAD puedan proceder a la adquisición de equipo médico, el ÁREA REQUIRENTE deberá consultar la publicación denominada "Modelos de equipamiento médico" que difunde el CENETEC, en su página de internet www.cenetec.salud.gob.mx.

Para la adquisición de equipo médico cuyo precio unitario sea superior o igual a \$2,200,000.00 (Dos millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el IVA, el ÁREA REQUIRENTE solicitará al CENETEC la expedición del Certificado de Necesidad del equipo médico. Para el resto del equipo médico



**SECRETARIA
DE SALUD**

cuyo precio unitario sea inferior al citado monto, se deberá solicitar al CENETEC el Dictamen de Validación correspondiente.

El Certificado de Necesidad o el Dictamen de Validación, para el caso de equipo médico según corresponda, deberá acompañarse con la demás documentación requerida a las UA y los OAD, previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo.

3.5.2. Equipo de TELEMEDICINA

Para que las UA y los OAD puedan proceder a la adquisición de equipo de TELEMEDICINA, el ÁREA REQUIRENTE deberá consultar la publicación denominada "Modelos de equipamiento de TELEMEDICINA" que difunde el CENETEC en su página de internet www.cenetec.salud.gob.mx.

En el caso de equipamiento de TELEMEDICINA, independientemente del monto del mismo, el Área REQUIRENTE solicitará al CENETEC el análisis de la información del proyecto desarrollado para la posterior expedición del Dictamen Técnico que corresponda.

El Dictamen Técnico deberá acompañarse con la demás documentación requerida a las UA y los OAD, previo al inicio del procedimiento de adquisición respectivo.

Tanto para el Certificado de Necesidad como para el Dictamen de Validación de equipo médico y de TELEMEDICINA, el tiempo de respuesta de CENETEC será de 8 días hábiles una vez que se cuente con la solicitud formal así como con la documentación completa.

4. Investigación de mercado

El ÁREA REQUIRENTE realizará la investigación de mercado previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo, de la cual se desprenden las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación; lo anterior, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, y de conformidad con lo señalado en los artículos 26, sexto párrafo de la LEY, y 28, 29 y 30 del REGLAMENTO.

Para la elaboración de la investigación de mercado, podrá solicitarse el asesoramiento de un ÁREA TÉCNICA cuando por el objeto de la contratación sea necesaria su participación en términos de las atribuciones conferidas en el RISS o de la normatividad interna en cada una de las ÁREAS REQUIRENTES.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 42 de la LAASSP, la investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda, no deberá tener una antigüedad mayor a sesenta días naturales al momento de ingresar la solicitud de contratación, y deberá suscribirse por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Subdirector de Área, quien será responsable de la veracidad de la información contenida en la misma, y documentarse en el expediente que para tal efecto obre en los archivos del ÁREA REQUIRENTE, asimismo, en su caso deberá firmarse por el ÁREA TÉCNICA. El resultado de la investigación de mercado deberá remitirse al ÁREA CONTRATANTE, quien en su caso, será responsable del mismo en términos del artículo 30 del REGLAMENTO.

5. Sustentabilidad ambiental



SECRETARIA DE SALUD

Las UA y/o los OAD adoptarán en la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, ambos previstos en el artículo 26 de la LEY, así como los contenidos en las siguientes disposiciones:

- i. Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007;
- ii. Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la APF, publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009, y
- iii. Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 13 de agosto de 2012.

Lo anterior, con el propósito de procurar optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

6. Licitación pública

Las CONVOCATORIAS de los procedimientos de licitación pública deberán ser revisadas y autorizadas por el SUBRECO conforme a los modelos previamente establecidos.

6.1. Proyecto de CONVOCATORIA

El Titular de la DGAASSG en su calidad de ÁREA CONTRATANTE, elaborará en calidad de responsable, el modelo de CONVOCATORIA a la licitación pública para ser sometido a la autorización del SUBRECO, así como los proyectos de CONVOCATORIA conforme al mismo modelo, incorporando en sus términos la información técnica que para tal efecto remita el ÁREA REQUIRENTE en la solicitud de contratación que corresponda.

Los modelos de CONVOCATORIA que utilice la DGRMSG, son de aplicación general para todas aquellas UA y OAD que lleven a cabo procedimientos licitatorios y de ITP, realizando las adecuaciones que cada UA u OAD estime pertinente para su operación y sometiéndose a consideración de cada SUBRECO.

El Titular de la DGAASSG o el ÁREA EQUIVALENTE, dentro del proceso de integración del proyecto de cada CONVOCATORIA, deberá tramitar ante la Secretaría de Economía mediante el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC), en su caso, la inclusión de los bienes o servicios correspondientes en la reserva de los Tratados de Libre Comercio, para determinar el carácter del procedimiento, conforme al artículo 28 de la LEY.

6.2. Reducción del plazo de la licitación pública

En términos del artículo 32 de la LEY y 43 del REGLAMENTO, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE podrá solicitar al ÁREA CONTRATANTE la autorización de reducción del plazo a partir de la publicación de la CONVOCATORIA y hasta el acto de la presentación y apertura de proposiciones. El ÁREA REQUIRENTE deberá presentar el soporte documental que acredite y motive la causa superveniente de cualquier naturaleza para tal determinación, e incluirlo en el expediente de contratación que obre en sus archivos.



**SECRETARIA
DE SALUD
6.3. SUBRECO**

La DCC o el ÁREA EQUIVALENTE, convocará al SUBRECO respectivo para revisar y, en su caso, aprobar el proyecto de CONVOCATORIA de Licitación o de ITP correspondiente. Será responsabilidad de los integrantes de cada SUBRECO, previo a la sesión, analizar el proyecto y en su caso, presentar por escrito o de manera verbal las precisiones o ajustes que consideren necesarios.

En las sesiones del SUBRECO se verificarán las fechas de los actos del procedimiento, se determinarán las modificaciones y los ajustes al proyecto de CONVOCATORIA mismos que se harán constar en el acta de la sesión respectiva, la cual será suscrita por todos los participantes. De ser necesaria alguna modificación distinta a la acordada en el SUBRECO las ÁREAS REQUERENTES y ÁREA CONTRATANTE correspondiente, podrán realizarlas e informarlas al SUBRECO en la siguiente sesión adjuntando la JUSTIFICACIÓN correspondiente.

Una vez que la CONVOCATORIA se haya aprobado por el SUBRECO, las ÁREAS CONTRATANTE y/o REQUERENTE y/o TÉCNICA correspondientes, dentro del ámbito de su competencia, procederán a realizar las modificaciones y/o ajustes acordados en el SUBRECO, e integrarla al expediente respectivo.

La DGAASSG o el ÁREA EQUIVALENTE que actúe en representación del ÁREA CONVOCANTE, realizará los trámites de publicación de las CONVOCATORIAS al procedimiento de licitación pública en CompraNet de aquellos procesos de contratación que sean llevados a cabo en el ámbito de su competencia.

La DGRMSG así como los OAD, gestionarán la publicación en el DOF del resumen de la CONVOCATORIA autorizada y validada por el SUBRECO, según corresponda.

6.4. Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones

El Titular de la DGAASSG y/o Subdirectores de Área adscritos a ella, o el ÁREA EQUIVALENTE presidirá las juntas de aclaraciones, la presentación y apertura de proposiciones, de los procedimientos a la licitación pública o de ITP en representación de la convocante.

El servidor público con nivel mínimo de Subdirector de Área que presida dichos actos en representación de la convocante, elaborará y emitirá las actas administrativas relativas a la celebración de los actos de los procedimientos a la licitación pública o de ITP, las cuales deberán suscribirse por los servidores públicos y los licitantes que en los mismos participen.

El TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE y/o del ÁREA TÉCNICA o, en su caso, el servidor público con nivel no inferior a Subdirector de Área que para tal efecto se designe, deberá dar respuesta clara y precisa a todas las aclaraciones que realicen los licitantes participantes en la junta de aclaraciones relacionados con los aspectos técnicos de la contratación de que se trate.

El servidor público con nivel mínimo de Subdirector de Área que sea designado para representar a la convocante, deberá notificar y suscribir los diferentes documentos que se deriven de dichos actos.

6.5. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstas en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la LEY



SECRETARIA

DE SALUD

El impedimento a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la LEY, prevalecerá por un lapso de dos años calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, lo cual deberá ser verificado por el ÁREA CONTRATANTE previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia.

Asimismo, el impedimento establecido en la fracción XIII del artículo 50 de la LEY, prevalecerá por un lapso de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, conforme a lo previsto por el artículo 46 de la LAASSP para formalizar el CONTRATO respectivo, lo cual deberá ser verificado por el ÁREA CONTRATANTE previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia.

6.6. Evaluación de proposiciones

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, el ÁREA CONTRATANTE pondrá las proposiciones a disposición del ÁREA REQUIRENTE.

EL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o, en su caso, el servidor público que sea designado por este con nivel mínimo de Subdirector de Área, con asesoramiento del ÁREA TÉCNICA en su caso, realizará la evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los licitantes de conformidad con el criterio previsto en la CONVOCATORIA. Para tal efecto, deberá elaborar y firmar un dictamen en el que se motiven y fundamenten las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

EL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o, en su caso, el servidor público designado con nivel mínimo de Subdirector de Área, conjuntamente con el ÁREA CONTRATANTE, realizarán la evaluación de la oferta económica presentada por los licitantes de conformidad con el criterio previsto en las CONVOCATORIAS que incidan en el ámbito de su competencia, fundando y motivando las razones por las que se acepta o desecha la propuesta, debiendo elaborar y suscribir el dictamen respectivo.

Con el objeto de permitir al ÁREA CONTRATANTE elaborar en tiempo y forma el acta de fallo, el ÁREA REQUIRENTE deberá entregar debidamente formalizada la evaluación técnica de las proposiciones cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo respectivo; en caso contrario, podrá diferirse a petición del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE la fecha del acto indicado sin responsabilidad para el ÁREA CONTRATANTE.

El ÁREA CONTRATANTE correspondiente, llevará a cabo la evaluación de la documentación legal en términos de los criterios previstos para tales efectos en las CONVOCATORIAS correspondientes, elaborando y suscribiendo el dictamen respectivo.

6.7. Criterios de evaluación

En los procedimientos de licitación pública o de ITP en los cuales se establezca como criterio de evaluación el binario, previsto en el artículo 36 de la LEY y 51 del REGLAMENTO, de resultar aplicable deberá considerarse lo siguiente:

1. **Precio Conveniente:** El porcentaje que se tomará en cuenta para el cálculo del precio conveniente será del 40% (cuarenta por ciento) a que se refiere el artículo 51 inciso B fracción III del



**SECRETARIA
DE SALUD**

REGLAMENTO, salvo en los casos que a consideración del ÁREA REQUIRENTE conjuntamente con el ÁREA CONTRATANTE se determine un porcentaje mayor, y

- 2. Precio no aceptable:** El porcentaje menor para el cálculo del precio no aceptable a que se refiere el artículo 38, segundo párrafo de la LEY será del 10% (diez por ciento).

7. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE en su caso, determinará y solicitará la cancelación de los procedimientos de contratación mediante solicitud por escrito debidamente fundada y motivada que se realice al ÁREA CONTRATANTE en términos de lo dispuesto en el artículo 38 de la LEY.

Asimismo, corresponde al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE determinar y solicitar la cancelación de partidas mediante un informe por escrito debidamente fundado y motivado que se realice al ÁREA CONTRATANTE en términos de lo dispuesto en los artículos 38, 52, 53 Bis de la LEY y 100 del REGLAMENTO.

En ambos supuestos, el ÁREA REQUIRENTE deberá integrar en el expediente de contratación que obre en sus archivos la documentación respectiva que acredite la cancelación de los procedimientos o de las partidas según corresponda.

8. Excepción a la licitación pública

Corresponde al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE suscribir el escrito de JUSTIFICACIÓN a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del REGLAMENTO y lo señalado en el numeral 4.2.4.1.1 del MANUAL, según sea el caso.

Para la acreditación de los supuestos de excepción establecidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de LEY, deberá observarse lo establecido en el párrafo anterior, así como apegarse a lo establecido en el artículo 72 del REGLAMENTO.

El servidor público que dictamine algún supuesto de los referidos en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LEY, deberá informar al CAAS de la contratación realizada en el informe trimestral que corresponda y en los términos establecidos.

Tratándose de los supuestos de excepción contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LEY, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, llevará a cabo la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública para que se someta a consideración de los integrantes del CAAS correspondiente. La veracidad de la información presentada al CAAS es responsabilidad exclusiva del ÁREA REQUIRENTE.

Una vez dictaminado favorablemente el caso por CAAS, el ÁREA REQUIRENTE será responsable de notificar la adjudicación al proveedor correspondiente, y en su caso, el inicio del servicio o la entrega de los bienes.

8.1. Invitación a cuando menos tres personas

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE remitirá al ÁREA CONTRATANTE correspondiente la relación de los proveedores seleccionados para participar en los procedimientos de ITP, fundados en los artículos 41 y 42



SECRETARIA

DE SALUD

de la LEY, conforme a la investigación de mercado realizada para tal efecto, lo anterior, sin perjuicio de que el ÁREA CONTRATANTE pueda incluir otros proveedores para propiciar la libre competencia.

El ÁREA REQUIRENTE será la responsable de verificar que los licitantes no estén inhabilitados por la SFP.

El ÁREA REQUIRENTE deberá incorporar en el expediente de contratación que obre en sus archivos, el soporte documental de la investigación de mercado que acredite la selección de los proveedores propuestos para participar en dichos procedimientos.

El Titular de la DGAASSG o el ÁREA EQUIVALENTE, elaborará, firmará y enviará las invitaciones por escrito a los participantes y a las áreas involucradas en los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a la relación remitida y en los términos propuestos por el ÁREA REQUIRENTE.

En lo relativo a los proyectos de CONVOCATORIAS y a la revisión de las mismas en el caso de ITP, resulta aplicable lo establecido en el punto 6.1 de estas POBALINES.

8.2. Excepción conforme al artículo 42 de la LEY

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, llevará a cabo la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios al amparo del artículo 42 de la LEY cuyo importe se encuentre en el parámetro para realizarse bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal que corresponda.

Previo a la celebración del CONTRATO o PEDIDO, el ÁREA CONTRATANTE que corresponda, deberá verificar que él o los proveedores propuestos no se encuentren inhabilitados por la SFP y/o la SECRETARÍA, y en su caso, que cuente con la opinión favorable o positiva del SAT respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Miscelánea Fiscal respectiva.

En la solicitud de contratación respectiva deberán explicarse detalladamente las razones que justifican y motivan la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios bajo este supuesto. Asimismo, deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado efectuada por el ÁREA REQUIRENTE en términos de lo señalado en los artículos 28, 29, 30 y 75 del REGLAMENTO y conforme al numeral 4 de estas POBALINES, así como acreditar la aplicación de los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en dicha contratación.

9. La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas

Una vez agotado el plazo establecido en el artículo 56 último párrafo de la LEY, las ÁREAS CONTRATANTES deberán remitir correo electrónico u oficio al interesado para que de ser el caso se presente dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su recepción para la devolución de la documentación respectiva de las proposiciones desechadas; transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado se procederá a su destrucción, levantando un acta administrativa para constancia de su destrucción en la que se indique los datos generales de los procedimientos de contratación y de los licitantes.

10. Programas de desarrollo a proveedores



**SECRETARIA
DE SALUD**

Los Titulares de las UA y OAD tomarán las medidas y acciones necesarias para elaborar y dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 76 del REGLAMENTO.

11. Elaboración y formalización de contratos y pedidos

La DGAASSG será la responsable de la elaboración de los PEDIDOS relacionados con la adquisición de bienes, mientras que la DCC será la responsable de la elaboración de los CONTRATOS relacionados con la prestación de servicios que de conformidad con sus facultades deba formalizar la DGRMSG, salvo aquellos que deriven de las adjudicaciones realizadas por la Dirección General de Comunicación Social en términos del artículo 19 fracción XI del RISS.

Los OAD en el ámbito de su competencia, elaborarán y formalizarán los CONTRATOS o PEDIDOS derivados de los procesos de contratación de las licitaciones públicas, de las ITP y adjudicaciones directas que adjudiquen o lleven a cabo.

Las UA y los OAD deberán establecer las áreas responsables de la elaboración de los CONTRATOS para la prestación de servicios y elaboración de PEDIDOS de los bienes que hayan adjudicado debiendo cumplir, según corresponda, con los requisitos establecidos en el artículo 45 de la LEY, así como en los artículos 81, 83 y 84 del REGLAMENTO y conforme a los modelos previamente fijados y difundidos por la CGAJDH.

Los comentarios que deriven de la opinión sobre los requisitos de existencia y validez que en su caso se formulen por la CGAJDH sobre los instrumentos contractuales específicos que se pretendan suscribir por las UA y los OAD, serán atendidas en el ámbito de su respectiva competencia por el ÁREA CONTRATANTE correspondiente.

Los instrumentos jurídicos de contratación deberán suscribirse por los siguientes servidores públicos:

- i. El servidor público que cuente con facultades para suscribir CONTRATOS o PEDIDOS en el marco del RISS o en otros ordenamientos jurídicos;
- ii. EI TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE,
- iii. EI ÁREA TÉCNICA, en su caso, y
- iv. El servidor público que en su caso sea designado como administrador del instrumento contractual respectivo.

12. Contratos y pedidos

12.1. Contratos y pedidos abiertos

EI TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, determinará la conveniencia de celebrar PEDIDOS o CONTRATOS abiertos y deberá acreditar documentalmente la aplicación de esta modalidad de contratación en el expediente que para tal efecto obre en sus archivos y en apego a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para efectos de lo anterior, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación respectiva y establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o



**SECRETARIA
DE SALUD**

servicios requeridos o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.

Los criterios que el ÁREA REQUIRENTE deberá considerar para determinar la adopción de la modalidad de CONTRATO o PEDIDO abierto a que se refieren los artículos 47 de la LEY y 85 del REGLAMENTO son, entre otros supuestos, los siguientes:

- i. Cuando no sea posible determinar la cantidad exacta de los bienes o servicios por el período requerido de forma previa al inicio del procedimiento de contratación respectivo, y/o
- ii. Que exista recurrencia en el consumo de los bienes o en la necesidad del servicio.

La administración y supervisión del CONTRATO o PEDIDO, se hará conforme a lo establecido en el punto 12.6 de estas POBALINES.

12.2. Contratos y pedidos plurianuales

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE determinará la procedencia de realizar los procedimientos de contratación a su cargo para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios de manera plurianual y tramitar ante las autoridades correspondientes la autorización respectiva. El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE deberá presentar ante el ÁREA CONTRATANTE el documento emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la suficiencia presupuestal respectiva, de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes o servicios conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la LEY y 39 fracción I, inciso d), del REGLAMENTO.

Asimismo, corresponderá al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE acreditar la procedencia de realizar la contratación de forma plurianual en el expediente que obre en sus archivos, para lo cual deberá considerar los criterios establecidos en los artículos 50 de la LFPRH y 147 del RLFPRH.

Deberán atender criterios tales como:

- i. Que la necesidad del servicio sea recurrente, continuo y que la suspensión del mismo pueda provocar algún daño, perjuicio o interrupción a la operación de las UA y los OAD, y/o
- ii. Que exista recurrencia en el consumo de los bienes.

12.3. Contratos y pedidos que inician en el ejercicio presupuestal siguiente a aquél en que se formalizan.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE determinará la procedencia de realizar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios de forma previa al inicio del ejercicio presupuestal siguiente de aquel en que se formalice.

Para determinar que es procedente realizar la contratación de forma previa al inicio del ejercicio presupuestal siguiente de aquel en que se formalice, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE deberá acreditar en el caso específico la aplicación de los criterios previstos en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25 segundo párrafo de la LEY, 35 de la LFPRH y 146 del RLFPRH. El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE deberá anexar a la solicitud de contratación que



**SECRETARIA
DE SALUD**

corresponda el documento emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales (autorización a que se refiere la fracción I del artículo 146 del RLFPRH).

12.4. Contratos y pedidos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LEY

El ÁREA REQUIRENTE que adjudique con alguno de los sujetos a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1 de la LEY y artículo 4 párrafos segundo y cuarto del REGLAMENTO, deberá integrar en el expediente respectivo, lo siguiente:

- i. Escrito suscrito por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, mediante el cual justifique, motive, fundamente y autorice la adjudicación correspondiente;
- ii. La investigación de mercado con proveedores del sector público y privado, cuyo objeto social, actividades o facultades se relacionen con los bienes o SERVICIOS a contratar, de la que se acredite que se obtienen las mejores condiciones para el Estado. Dicha investigación deberá ser suscrita por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o por el servidor público que este designe con nivel no inferior a Subdirector de Área;
- iii. Las documentales que acrediten que la Institución seleccionada, cuenta con capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o prestar el servicio que el ÁREA REQUIRENTE determine en el Anexo Técnico;
- iv. Acta constitutiva, acuerdo de creación o disposición legal, con la que se acredite el objeto social, actividades o facultades a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1 de la LEY;
- v. Poderes del representante legal o documentación que demuestre que cuenta con facultades para obligar al proveedor, y
- vi. Manifestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada para obligar al proveedor, en la cual se declare que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio, y que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar instrumento de contratación con terceros que exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del CONTRATO principal. En caso de que se requiera contratar con terceros, deberán señalarse los bienes o servicios que serán contratados.

12.5. Cláusula de arbitraje

Será responsabilidad del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE incluir la cláusula de arbitraje en el instrumento jurídico de contratación en los términos de los artículos 80, 81, 82 de la LEY y 137 del REGLAMENTO. La CGAJDH emitirá opinión respecto de las solicitudes que realice el ÁREA REQUIRENTE, relacionadas con los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia.

12.6. Administración del contrato o pedido

La administración y supervisión de las adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios corresponderán al servidor público que para tal efecto haya sido designado por escrito por el



**SECRETARIA
DE SALUD**

TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE en el proceso de contratación correspondiente, quien deberá contar con nivel mínimo de Subdirector de Área.

El administrador del instrumento jurídico de contratación deberá contar con el soporte documental del expediente que para tal efecto obre en sus archivos, a fin de acreditar la debida administración y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el instrumento contractual de que se trate.

13. Garantías

El ÁREA CONTRATANTE recibirá las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos de contratación derivados de la adquisición de bienes, de la contratación de arrendamientos y servicios en el ámbito de su respectiva competencia, así como las correspondientes a los anticipos y las pólizas de responsabilidad civil, para su resguardo y custodia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

El ÁREA CONTRATANTE verificará que las garantías presentadas por los proveedores correspondan a las solicitadas por el ÁREA REQUIRENTE en el Anexo Único del instrumento jurídico de contratación que corresponda, y que las mismas cumplan con los requisitos legales establecidos en la normatividad aplicable por la TESOFE.

El ÁREA CONTRATANTE verificará a través de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C., en su página de Internet www.afianza.com.mx la validación previa a su aceptación, las fianzas que los proveedores exhiban a efecto de evitar la presentación de documentos apócrifos.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales se realizará de forma preferente a través de fianza otorgada por institución autorizada o cheque de caja expedido a favor de la TESOFE, ambos mecanismos previstos por el artículo 79 fracción III del RLFPRH.

De conformidad con la liberación por escrito que emita el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE contando con el visto bueno del administrador del instrumento jurídico de contratación correspondiente, quien emitirá la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales, el ÁREA CONTRATANTE realizará la devolución de la garantía adjuntando copia simple del acuse de la solicitud del proveedor y la autorización de liberación por escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.

Cuando se requiera hacer efectiva la garantía, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE deberá remitir al Titular de la DGRMSG o al ÁREA EQUIVALENTE, el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el instrumento jurídico de contratación respectiva y las causas que motivan la solicitud para la rescisión administrativa.

La DGRMSG o el ÁREA EQUIVALENTE, remitirá a la TESOFE la documentación señalada en el párrafo anterior, a efecto de que por su conducto se gestione la ejecución de la garantía.

En caso de que derivado de la naturaleza de la contratación se requiera que el proveedor presente póliza de responsabilidad civil, el ÁREA REQUIRENTE lo deberá establecer en el Anexo Técnico y, conforme a dicha instrucción, el ÁREA CONTRATANTE lo estipulará en la cláusula respectiva del instrumento jurídico de contratación correspondiente.



**SECRETARIA
DE SALUD**

El porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil deberá determinarse por el **ÁREA REQUIRENTE** bajo su responsabilidad y dependiendo de la naturaleza de la contratación, lo cual deberá acreditar en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.

13.1. Garantía de cumplimiento

La garantía de cumplimiento será del 10% (diez por ciento) del monto total del instrumento jurídico de contratación que corresponda, sin considerar impuestos.

Para casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**, considerando el riesgo de incumplimiento del contrato y la posible afectación al patrimonio de la **SECRETARÍA**, deberá justificar por escrito otro porcentaje en la solicitud de contratación que envíe al **ÁREA CONTRATANTE** mismo que no podrá rebasar el 20% (veinte por ciento) del monto máximo o total sin considerar impuestos.

En las contrataciones plurianuales, el **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** de acuerdo a las condiciones específicas precisará en la solicitud de contratación, si la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación que deberá otorgar el proveedor amparará el monto total establecido en dicho instrumento o solamente la parte que corresponda al ejercicio presupuestal de que se trate, quedando bajo su responsabilidad que la garantía de cumplimiento sea presentada en los años subsecuentes.

Para aquellas contrataciones que incidan en el ámbito de su competencia y que abarquen más de un ejercicio presupuestal, el **ÁREA CONTRATANTE** deberá solicitar al proveedor el endoso de la póliza correspondiente por el monto a erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

En términos del artículo 48 de la **LEY**, los proveedores deberán presentar ante el **ÁREA CONTRATANTE** la garantía de cumplimiento correspondiente, la cual deberá cubrir la totalidad de la vigencia del instrumento respectivo.

La no presentación de la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación dará lugar al inicio del procedimiento de rescisión administrativa, salvo en los casos en que, conforme a la **LEY**, no requiera de dicha garantía.

El **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** podrá autorizar montos menores a las garantías de cumplimiento de los **CONTRATOS** o **PEDIDOS**, así como la sustitución o cancelación total o parcial de alguna de las garantías previstas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la **LEY**. El **ÁREA REQUIRENTE** calculará el porcentaje de las garantías que deban constituirse con motivo del incumplimiento, en la forma y conforme a las bases establecidas en el Capítulo Tercero de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados en el **DOF** el 9 de septiembre de 2010.

En los procedimientos de excepción a la licitación pública que se realicen al amparo de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y conforme al 42 de la **LEY** podrá exceptuarse de la presentación de la garantía al proveedor desde el momento que se solicite la propuesta económica o cotización. Corresponderá al **TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE** tomar tal determinación y documentarla en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.



SECRETARIA DE SALUD

Cuando se realicen modificaciones a los CONTRATOS o PEDIDOS, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse. Si se hubiera entregado fianza, la actualización podrá ser mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza o a través de la expedición de una nueva póliza bajo las nuevas condiciones contractuales. Para el caso de que se hubiera entregado cheque de caja, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del CONTRATO o PEDIDO.

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el CONTRATO o PEDIDO derivadas de una licitación pública o una ITP sean menores o iguales al 25% (veinticinco por ciento) del monto de adjudicación directa establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal que corresponda, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque de caja a favor de la TESOFE que será devuelto dentro de los 20 días hábiles siguientes a que el proveedor lo solicite por escrito al ÁREA CONTRATANTE.

13.2. Garantía del anticipo

En toda contratación que se pacte el otorgamiento de anticipos, deberá exigirse al proveedor la garantía correspondiente, misma que deberá amparar el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo otorgado.

El ÁREA REQUIRENTE establecerá en el Anexo Técnico respectivo la forma mediante la cual se llevará a cabo la amortización del anticipo otorgado.

La garantía del anticipo, el original de la factura que ampare su pago y el instrumento jurídico de contratación respectivo deberán entregarse cuando menos con siete días hábiles previos a la entrega del anticipo, en concordancia con la fecha establecida en el instrumento jurídico de contratación, y constituirse en la misma moneda en que se otorgue dicho anticipo.

La no presentación de la garantía de anticipo por causas imputables al proveedor, dará lugar a que no se entregue dicho anticipo, continuándose con el cómputo del plazo de entrega convenido.

El ÁREA REQUIRENTE gestionará ante el ÁREA CONTRATANTE, la devolución de la garantía que ampare la entrega del anticipo.

La petición que realice el ÁREA REQUIRENTE deberá acompañarse de la solicitud del proveedor, habiéndose amortizado el anticipo en cuestión; lo cual deberá acreditarse en el expediente de contratación respectivo que obre en sus archivos.

El ÁREA REQUIRENTE verificará a través de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C., en su página de Internet www.afianza.com.mx la validación previa a su aceptación, las fianzas que los proveedores exhiban a efecto de evitar la presentación de documentos apócrifos.

Al darse por rescindido el CONTRATO o PEDIDO con motivo del incumplimiento del proveedor, la UA u OAD responsable de la administración del mismo, verificará que el proveedor procedió a liquidar el importe de la garantía por la cantidad del 10% (diez por ciento) del monto total del CONTRATO o PEDIDO, o por la parte proporcional, y que efectuó el depósito en el Banco correspondiente a favor de la TESOFE, a través del formato esquema de pago electrónico e5cinco, o en el que en su caso ésta establezca, presentando al ÁREA CONTRATANTE el original del comprobante respectivo, para que ésta mediante escrito lo remita a la DGPOP para su trámite correspondiente.



**SECRETARIA
DE SALUD**

13.3. Garantía de bienes y servicios

En la adquisición y arrendamiento de bienes o la contratación de servicios deberá contarse con garantía contra defectos de fabricación, vicios ocultos, refacciones y mano de obra según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, en la que además deberá señalarse el procedimiento y plazos para hacerlas efectivas.

En la contratación de los servicios, independientemente de las garantías estipuladas en la LEY y demás disposiciones, el proveedor invariablemente deberá responder por dolo, negligencia e impericia, lo cual quedará estipulado en el Anexo Único de la contratación respectiva a consideración del ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA.

Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante será necesario que éstos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente.

Cuando el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA considere necesario contar con una garantía adicional a la antes señalada, deberá establecerlo en el Anexo Técnico que se acompañe a la solicitud de contratación.

14. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios

Sin contravención a lo establecido en el artículo 44 párrafo segundo de la LEY, las contrataciones se celebrarán bajo el esquema de precio fijo; sin embargo, el ÁREA REQUIRENTE podrá reconocer los incrementos o requerir las reducciones de precios conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor reconocidos por el Banco de México u otros que considere necesarios de acuerdo a los bienes o servicios de que se trate, estableciendo la fórmula respectiva para determinar el ajuste de precios en el Anexo Técnico respectivo.

15. Pagos

Por regla general, los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de instrumentos jurídicos de contratación, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario conforme a la normatividad aplicable.

Para efectos de lo anterior, el ÁREA REQUIRENTE a través del administrador del instrumento jurídico de contratación respectivo, deberá remitir a la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA para el trámite de pago a la DGPOP o al área que al interior de los OAD realice funciones equivalentes, la documentación en original que compruebe la recepción de los bienes o la prestación de los servicios junto con la factura correspondiente, solicitando por escrito el trámite del pago y manifestando su conformidad y entera satisfacción con la recepción, en tiempo y forma, de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

La documentación señalada será remitida a la DGPOP, o, bien, al área que al interior de los OAD realice funciones equivalentes, quien verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.



SECRETARIA DE SALUD

En caso de incumplimiento a lo establecido en los instrumentos contractuales, el ÁREA REQUERENTE a través del administrador del instrumento jurídico de contratación informará por escrito al proveedor o prestador de servicios, la determinación de aplicar penas convencionales y/o deductivas señalando el monto de las mismas y adjuntando la documentación que acredite tal determinación, incluyendo la cédula de cálculo de dichas penas o deductivas. En este supuesto, será responsabilidad del administrador del contrato, informar al proveedor el monto del pago que deberá realizar por concepto de la aplicación de penas convencionales o deductivas determinadas.

Una vez realizado lo anterior el COORDINADOR ADMINISTRATIVO deberá remitir a la DGPOP o, en su caso, al área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD, un tanto del recibo original de pago que exhiba el sello o cadena electrónica de la institución bancaria, siempre que se haya efectuado mediante el esquema de pago electrónico autorizado por el SAT.

Cuando se pacte la condición de pagos progresivos, éstos se realizarán contra entrega del recibo o factura correspondiente a la etapa de la prestación de servicios establecida en el instrumento jurídico de contratación, una vez que haya sido devengada la misma y que ésta se encuentre debidamente validada por el ÁREA REQUERENTE a través del administrador respectivo.

Las solicitudes de pago que las COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS envíen a la DGPOP, o al área que al interior de los OAD realice funciones equivalentes, por adquisición de bienes de inversión o de activo fijo, deberán contar en la factura respectiva con el sello de alta inventariable de la DS.

16. Anticipos

De acuerdo a la naturaleza de los servicios o bienes a adquirir, el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE, podrá determinar el otorgamiento de anticipos y deberá establecerlo en el Anexo Técnico respectivo, acreditando dicha determinación en el expediente que obre en sus archivos.

Los anticipos no podrán ser inferiores al 20% (veinte por ciento) ni superiores al 50% (cincuenta por ciento) del importe total del instrumento jurídico de contratación, sin considerar impuestos.

El TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE presentará la autorización de otorgamiento de anticipo dentro de los rangos mencionados debidamente fundada y motivada al ÁREA CONTRATANTE, contra factura original y copia de la garantía respectiva conforme al numeral 13 de las presentes POBALINES.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que la DGPOP o, en su caso, el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD, cuente con el instrumento jurídico de contratación formalizado y el proveedor haya entregado al ÁREA CONTRATANTE que corresponda la garantía respectiva, por el monto total del anticipo incluyendo el IVA, contra factura original y copia de garantía respectiva conforme al numeral 13 de las presentes POBALINES.

Los anticipos se amortizarán conforme a lo establecido en el artículo 81 del REGLAMENTO.

17. Pagos anticipados

Corresponderá al TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE autorizar bajo su responsabilidad, y debidamente fundado y motivado, el pago anticipado cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible pactar que su pago se efectúe después de que éstos sean prestados.



**SECRETARIA
DE SALUD**

18. Penas convencionales

El porcentaje aplicable como pena convencional a cargo del proveedor por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios será:

- i. Para bienes, se calculará a razón del 1% (uno por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe de los bienes no entregados oportunamente, y
- ii. Para servicios, se calculará a razón del 2.5% (dos punto cinco por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe del servicio no prestado oportunamente.

Cuando el incumplimiento del proveedor ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio o bien, se afecte la oportunidad con que deba contarse con los bienes o servicios, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE podrá autorizar un porcentaje mayor de penalización del 10% indicada en el punto 13.1, debiendo justificar por escrito las razones de tal determinación, lo cual deberá constar en el expediente de contratación que obre en sus archivos, en cuyo caso el mismo deberá señalarse en la CONVOCATORIA e invitaciones.

A efecto de proceder al pago correspondiente, se deberá anexar a la solicitud de pago el formato de entero a la TESOFE del pago de las penas convencionales respectivas a través del esquema de pago electrónico e5cinco, o en el que en su caso ésta establezca.

18.1. Deducciones al pago de bienes y servicios

Cuando el ÁREA REQUIRENTE por conducto del administrador del contrato determine que proceden deducciones, éstas se aplicarán únicamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del proveedor. Asimismo, deberá definir los conceptos y el porcentaje o monto que se aplicará a cada uno de ellos y deberá establecerse en la CONVOCATORIA y en el CONTRATO o PEDIDO correspondiente, motivado por el incumplimiento parcial o deficiente, asimismo, deberá establecer el límite a partir del cual se procederá al inicio del procedimiento de rescisión del mismo, límite que no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento.

El ÁREA REQUIRENTE de acuerdo a las condiciones específicas precisará en el Anexo Técnico de la CONVOCATORIA respectiva, el porcentaje o monto de la deducción que se aplicará para cada tipo de incumplimiento, mismo que se contemplará en sus términos en las CONVOCATORIAS y en el instrumento contractual que se formalice, y será calculado y aplicado por el ÁREA REQUIRENTE por conducto del responsable de la administración del CONTRATO o PEDIDO.

En aquellos casos en que no exista precio unitario determinado, el ÁREA REQUIRENTE calculará las deducciones sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual dividirá el importe mensual sin IVA entre treinta.

El importe de las deducciones acumuladas en cada periodo de pago deberá enterarse a la TESOFE por conducto del proveedor, previo a la presentación de la solicitud de pago.

19. CompraNet

El ÁREA CONTRATANTE incorporará a CompraNet la información de sus contrataciones, así como para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores a que hace referencia el artículo



**SECRETARIA
DE SALUD**

56 inciso b) de la LEY, exclusivamente respecto de la información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Los OAD deberán obtener el registro correspondiente y la certificación como Unidad Compradora ante la SFP para el uso del Sistema CompraNet, y llevar a cabo el registro de sus procesos de contratación en el ámbito de su competencia y con las facultades establecidas en el RISS.

20. Supervisión y control para la recepción de bienes y servicios

Los bienes adquiridos ingresarán a través del almacén central de la SECRETARÍA, debiendo comparecer el ÁREA REQUIRENTE por conducto del administrador del instrumento contractual de que se trate, a fin de que en coordinación con la DS verifique que se cumplan las especificaciones y condiciones señaladas para los bienes en el CONTRATO o PEDIDO. Si estos bienes fueran especializados, se procederá de conformidad con el párrafo siguiente:

El ÁREA REQUIRENTE por conducto del administrador del instrumento contractual de que se trate y/o el ÁREA TÉCNICA, deberán emitir su conformidad expresa de haber recibido los bienes, señalando si fue a entera satisfacción o hubo retrasos, cumplimientos parciales y/o deficientes respecto de lo pactado en el CONTRATO o PEDIDO.

Cuando el sitio establecido para la entrega de los bienes adquiridos sea diferente al almacén central, en la entrega de los mismos deberá comparecer un representante de dicho almacén para los trámites normativos que procedan.

Se deberá asignar un número de inventario a los BIENES INSTRUMENTALES recibidos y se procederá a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto total por entrega no rebase el importe equivalente a trescientas veces el salario mínimo sin considerar el IVA, deberán entregarse directamente al ÁREA REQUIRENTE sin intervención de la DGRMSG o el ÁREA EQUIVALENTE.

20.1. De las condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SECRETARÍA

20.1.1. Condiciones de entrega de los bienes

Las condiciones de entrega de los bienes adquiridos se regularán por la normatividad aplicable en la materia y conforme a lo establecido en el Capítulo XII Almacenes, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicadas en el DOF del 16 de julio de 2010, así como a los Criterios y Lineamientos que debe cumplir el proveedor para la entrega de los bienes en el almacén central de la SECRETARÍA, y para el Programa de Muestreo Periódico Permanente en el caso de insumos médicos, establecidos en el Manual de Procedimientos Específico de la DGRMSG dentro del apartado de la DS que se publique en la página de internet de la SECRETARÍA.

Para la entrega en el almacén central de la SECRETARÍA de bienes de activo fijo, el ÁREA REQUIRENTE de los bienes por conducto del administrador del CONTRATO o PEDIDO correspondiente, avalará en el



**SECRETARIA
DE SALUD**

formato de Inspección de la DS la aceptación o rechazo de los bienes, asimismo emitirá con nombre completo, cargo y firma del funcionario designado para el dictamen de que cumplen o no con las especificaciones técnicas solicitadas en el instrumento contractual correspondiente. Cuando los citados bienes sean entregados en otro almacén, podrán aplicar los criterios y lineamientos indicados en el párrafo anterior, y/o los que se tengan establecidos en la SECRETARIA.

En el caso de bienes informáticos de activo fijo, la DGTI deberá requisitar el formato y emitir el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, a excepción de bienes consumibles para equipo informático (tinta, tóner, y cartuchos).

Vencido el plazo establecido para la entrega de los bienes, se requerirá el oficio de autorización del ÁREA REQUIRENTE por conducto del administrador del CONTRATO o PEDIDO, en donde indique la fecha límite para que el proveedor de cumplimiento a la entrega de los bienes, a fin de que los mismos se reciban por el área correspondiente con la leyenda de "Recepción Extemporánea", conforme a la cual el ÁREA REQUIRENTE por conducto del administrador del CONTRATO o PEDIDO, calculará y aplicará las penas convencionales a que se haya hecho acreedor el proveedor por incumplimiento.

La DS podrá recibir y custodiar temporalmente los bienes que adquieran las UA u OAD previa solicitud por escrito de los mismos que le formulen, debiendo observar las disposiciones referidas en el primer párrafo de este punto.

De realizarse la entrega de los bienes por parte del proveedor en las Entidades Federativas, en cumplimiento a Programas Federales de las UA o de los OAD, que así lo determinen, éstas serán las responsables de llevar a cabo el seguimiento y control sobre la entrega de los bienes, y en caso de incumplimiento de los proveedores en la entrega de los mismos, deberán observar lo establecido en las disposiciones arriba señaladas.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido, en otras disposiciones y en los puntos 4.3.1.1.1 y 4.3.1.1.3 del MANUAL.

20.1.2. Condiciones específicas para la prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a entera satisfacción de la SECRETARÍA

Para llevar a cabo la recepción de servicios el ÁREA REQUIRENTE por conducto del administrador del contrato, deberá supervisar el cumplimiento del mismo, llevando a cabo el control del programa de trabajo y/o calendario de entregas de los productos y/o entregables comprometidos en el instrumento contractual, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Vencido el plazo establecido en el CONTRATO o PEDIDO para la entrega de los productos y/o entregables, que en su caso se haya estipulado en el instrumento contractual para acreditar la recepción a entera satisfacción de los servicios en las ÁREAS REQUIRENTES, se deberá verificar que las especificaciones se apeguen a lo solicitado y cumplan con lo ofertado por el proveedor en su propuesta técnica, para que no exista un servicio parcial o deficiente.

En caso de suceder lo anterior el ÁREA REQUIRENTE por conducto del administrador del CONTRATO o PEDIDO, deberá solicitar la reposición de los productos y/o entregables derivados del servicio conforme a lo establecido en la CONVOCATORIA respectiva o instrumento contractual formalizado.



**SECRETARIA
DE SALUD**

20.1.3. Criterios para la verificación de calidad de los bienes

En cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de verificación de calidad que establece la LEY, su REGLAMENTO y la normatividad vigente, para los bienes que son adquiridos por las UA y/o los OAD, se deberá verificar que cumplan con lo siguiente:

- i. Se les realizará la inspección física por atributos durante la entrega en el almacén, conforme a la normatividad aplicable y lo establecido en el punto 20.1.1. de las presentes POBALINES, y
- ii. A los bienes relativos a insumos médicos (medicamentos incluidos las vacunas, dispositivos médicos como son material de curación, reactivos de diagnóstico y/o reactivos químicos) adquiridos por las UA y OAD, se verificará su calidad en el proceso de fabricación y/o antes de la entrega y/o en el proceso de entrega-recepción conforme a los criterios establecidos en el Programa de Muestreo Periódico Permanente que lleva a cabo la DS.

La DS emitirá mensualmente un Catálogo de Proveedores y Productos Aprobados y Rechazados en Evaluación Analítica y el Catálogo de proveedores con incumplimiento en el Programa de Muestreo Periódico Permanente, difundiéndolos a las UA, OAD, Organismos Públicos Descentralizados, y los Servicios Estatales de Salud que adquieren insumos médicos y que así lo soliciten, a fin de coadyuvar a la adquisición y abasto de insumos médicos que cumplan con las especificaciones de calidad requerida, conforme a la normatividad aplicable vigente, brindando apoyo técnico y/o asesoría en materia de verificación de calidad.

La DS reportará mensualmente a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), los resultados de las evaluaciones analíticas obtenidos de los productos seleccionados y evaluados en el Programa de Muestreo Periódico Permanente, así como por quejas o canjes de insumos médicos, con el propósito de coadyuvar y retroalimentar las actividades que realiza la COFEPRIS en materia de Regulación Sanitaria, Fármaco-vigilancia y Tecno-vigilancia.

Lo establecido en el párrafo cuarto del punto 20.1.1. de las presentes POBALINES, deberá incluirse, invariablemente en las CONVOCATORIAS de licitación e ITP, en las solicitudes de cotización para adjudicaciones directas y en el CONTRATO o PEDIDO correspondiente.

20.1.4. De la devolución de los bienes o productos derivados de los servicios

Una vez recibidos los bienes, cuando se compruebe la existencia de defectos o vicios ocultos en éstos, la SECRETARÍA procederá a su devolución total o parcial, durante el periodo de garantía establecido para los mismos.

Para el caso de aquellos bienes en los que se compruebe mediante el Programa de Muestreo Periódico Permanente que lleva a cabo la DS la existencia de defectos de fabricación o vicios ocultos o rechazo analítico, lo notificará a las ÁREAS REQUIRENTES y ÁREA CONTRATANTE correspondientes, así como al proveedor, quien deberá proceder a la reposición y canje en el plazo establecido, los que serán previamente analizados y aprobados por la DS. El ÁREA REQUIRENTE por conducto del administrador del CONTRATO o PEDIDO respectivo, aplicará en su caso, la penalización señalada en el CONTRATO o PEDIDO que corresponda. Las UA y los OAD podrán solicitar que el citado programa se aplique a los bienes que se encuentren en las instalaciones de las mismas.



**SECRETARIA
DE SALUD**

21. Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios

El TITULAR DEL ÁREA REQUINENTE, determinará la cancelación de un procedimiento de contratación, de rescisión, la terminación anticipada de contrataciones y/o suspensión de la prestación de servicios, sin perjuicio de lo que otros ordenamientos jurídicos establezcan para ello. Lo cual deberá constar en el expediente de contratación que obre en los archivos del ÁREA CONTRATANTE.

A solicitud del TITULAR DEL ÁREA REQUINENTE, el ÁREA CONTRATANTE que corresponda, instrumentará los procedimientos necesarios que incidan el ámbito de su respectiva competencia para notificar la cancelación de un procedimiento de contratación, la rescisión, terminación anticipada de contrataciones o suspensión en la prestación de servicios que haya sido determinada, de conformidad con la LEY y el REGLAMENTO.

21.1. Finiquito

En los casos en que las UA o los OAD rescindan o den por terminado el instrumento jurídico de contratación respectiva, y previa compensación de obligaciones con el proveedor, el finiquito será proporcional a los bienes recibidos o a los servicios efectivamente prestados al momento de notificar al proveedor la rescisión o, la terminación anticipada de la contratación.

El TITULAR DEL ÁREA REQUINENTE, con la información que le sea allegada por el administrador del CONTRATO o PEDIDO, determinará, en su caso, la cantidad líquida a favor del proveedor por concepto de finiquito. Dicho finiquito deberá calcularse considerando los gastos hechos por los proveedores de conformidad con lo establecido en el punto siguiente.

22. Gastos no recuperables

El TITULAR DEL ÁREA REQUINENTE determinará y autorizará el pago por concepto de gastos no recuperables, en términos de lo previsto en los artículos 38 último párrafo, 46, 54 Bis y 55 Bis de la LEY, lo cual deberá acreditarse con la documentación que para tal efecto conste en el expediente de contratación que obre en sus archivos.

Los gastos no recuperables que se incluyan en el concepto de finiquito procederán en términos de los artículos 46 de la LEY y 101 del REGLAMENTO.

23. Modificaciones a las POBALINES

Los miembros Titulares del CAAS y los Titulares de las UA y OAD podrán presentar propuestas de modificación a las POBALINES al Secretario Técnico del CAAS, al menos con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria del CAAS que corresponda.

Una vez dictaminadas por el CAAS y obtenidas las autorizaciones requeridas de la SFP y el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la SECRETARÍA, se contará con un plazo no mayor a 90 días naturales para ser sometidas a la consideración del Titular de la SECRETARÍA.



**SECRETARIA
DE SALUD**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes POBALINES entrarán en vigor el día de su emisión.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual se expidió con fecha 15 de julio de 2008, las Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las UA y de los OAD de la SECRETARÍA, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, difundido en la página de Internet de la SECRETARÍA.

TERCERO.- Los procedimientos de contratación y aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se celebraron.

CUARTO.- Los CONTRATOS o PEDIDOS de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios que se encuentren vigentes al entrar en vigor las presentes POBALINES, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron. Las rescisiones administrativas que por causas imputables al proveedor se hayan determinado de acuerdo a la LEY, se continuarán considerando para los efectos de los artículos 50 fracción III y 60 de la LEY.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DE SALUD**

SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG

México, D.F., a 01 de noviembre de 2012