
SECRETARIA DE SALUD

POLITICAS, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

JULIO JOSE FRENK MORA, 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, 9 y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 y 2 de su Reglamento; 1, 2, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en virtud de que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, propuso y sometió a la consideración del suscrito para su autorización, he tenido a bien expedir las siguientes:

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, CON EXCEPCION DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA

INDICE

CAPITULO I
MARCO JURIDICO
CAPITULO II
OBJETIVO
CAPITULO III
GLOSARIO

CAPITULO IV
DEL AMBITO MATERIAL DE APLICACION

CAPITULO V
POLITICAS

1. Del Comité y los Subcomités.
 - 1.1. Del Comité.
2. Montos de adjudicación.
3. Programa anual de adquisiciones.
4. Consolidación para la contratación de bienes y/o servicios.
 - 4.1. De las consolidaciones en la Secretaría.
 - 4.2. De la consolidación con otras Dependencias o Entidades.
5. De la asistencia a los actos de los procedimientos de contratación.
6. Personal autorizado para presidir los actos de los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
7. De los anticipos.
8. Garantías.
 - 8.1. Garantías de cumplimiento.
 - 8.2. Excepciones de garantía.
 - 8.3. Liberación de las fianzas.
9. De los contratos/pedidos y modificaciones.
10. De la aplicación de normas que deben cumplir los bienes y/o servicios y de los criterios para el control de calidad.
11. Porcentajes para la aplicación de penas convencionales y deducciones.
12. De la entrega de los bienes muebles.
13. Decrementos o incrementos de precios.
14. Pago a proveedores.
15. De los bienes y servicios informáticos y de telecomunicación.
16. Del equipamiento médico y equipo de telemedicina.

CAPITULO VI

BASES

1. Generales.
2. Planeación.
3. Programación.
4. Presupuestación.
5. Conservación de documentos.

CAPITULO VII

LINEAMIENTOS

1. De los requisitos para la adquisición de bienes de consumo; capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto; contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios, investigaciones o capacitaciones y otros servicios.
 - 1.1. De las excepciones a la licitación pública.
2. De las bases de los procedimientos de contratación.
 - 2.1. De los proyectos de bases de los procedimientos de contratación.

- 2.2. Del Subcomité Revisor de Bases.
3. De la Licitación Pública.
- 3.1. De la publicación de la convocatoria.
- 3.2. De la venta de bases de los procedimientos de contratación.
- 3.3. De la junta de aclaraciones.
- 3.4. Del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 3.5. De la evaluación de las proposiciones.
- 3.6. Del fallo.
4. De la invitación a cuando menos tres personas.
5. De las adjudicaciones directas.
6. De la contratación de bienes (Capítulo 5000).
7. De las prórrogas.
8. De la devolución de los bienes o productos derivados de los servicios.
9. De la rescisión administrativa de contratos/pedidos.
10. Impedimento para recibir propuestas o celebrar con proveedores a los que se les haya rescindido más de un contrato.
11. Del cumplimiento a la regla de la Miscelánea Fiscal o de la modificación que se emita.

TRANSITORIOS

CAPITULO I

MARCO JURIDICO

Artículo 134 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
Ley General de Salud;
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud,
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
Reglamentos de la Ley General de Salud;
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
Acuerdo de Adscripción Orgánica de la Secretaría de Salud;
Manual General de Organización de la Secretaría de Salud;
Demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO II

OBJETIVO

El objetivo de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos es el de establecer los principios, criterios y procedimientos que deberán observar los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de adquisición, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

Para los fines de estas disposiciones administrativas, se entenderá por:

Políticas: Las directrices de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones de los servidores públicos en las materias que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y disposiciones derivadas de la misma, al ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos de nivel institucional.

Bases: Normas que regulan los procedimientos administrativos en la materia, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones administrativas derivadas de la misma.

Lineamientos: Disposiciones que establecen los límites, conducta o comportamiento que deben seguir los servidores públicos para conducirse en las materias que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y disposiciones derivadas de la misma, así como las características generales que éstas deben tener.

CAPITULO III

GLOSARIO

Para efectos de este documento, se entenderá por:

AREA CONVOCANTE: A la que de acuerdo a sus atribuciones y conforme al Reglamento Interior de la Secretaría convoque a la participación y lleve a cabo el procedimiento para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

AREA SOLICITANTE: A la que de acuerdo a sus necesidades y funciones, requiera la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

AREA TECNICA: A la responsable de definir las especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios.

ASESORES: A los designados en representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Salud y por la Secretaría de la Función Pública.

BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION: Al documento que contiene los requisitos y especificaciones técnicas que se deberán observar para participar en los procedimientos de contratación a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

BIENES MUEBLES: A los bienes que con esa naturaleza define el Código Civil Federal. Jurídicamente se entiende que se trata de aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Al acontecimiento ajeno a la voluntad del proveedor o la Secretaría, que se produce con fuerza irresistible ya sea por hechos naturales o de un tercero que impide el cumplimiento de las obligaciones.

CIRCULAR 001: Al documento de lineamientos en materia de recursos materiales, financieros y humanos, emitidos por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para cada ejercicio presupuestal.

COMITE: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

COMITE PARA COMPRAS CONSOLIDADAS: Al Comité que se integra por la Secretaría de Salud y diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el que participen con derecho a voz las Secretarías de la Función Pública y de Economía, quienes apoyarán técnicamente la realización del procedimiento para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CONTRATO/PEDIDO: Al acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la Secretaría y el Proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS: A las Coordinaciones Administrativas o equivalentes: del Secretario del Ramo, de las Subsecretarías, Comisiones, Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y la de Análisis Económico, de los Consejos, de las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

DGDIF: A la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

DGPOP: A la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGRH: A la Dirección General de Recursos Humanos.

DGRMSG: A la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGTI: A la Dirección General de Tecnología de la Información.

FUA: Al Formato Unico de Adquisiciones.

FUNDAMENTACION: A la expresión de indicar con precisión qué Ley o Norma y cuáles de sus artículos son aplicables a cada caso que se origina y justifica.

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

LICITANTE(S): La persona física o moral que participa en los diferentes procedimientos de licitación.

MOTIVACION: Al señalamiento con toda precisión de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto; esto es, la expresión concreta de las razones que inducen a emitir el acto y de los hechos y antecedentes que le sirven de causa al derecho aplicable.

ORGANOS DESCONCENTRADOS: A los Organos Administrativos, Desconcentrados, jerárquicamente subordinados a la Secretaría, con facultades específicas que les otorga el Reglamento Interior, para resolver en materia de salud asuntos que son de su competencia, contando con autonomía técnica, administrativa y operativa.

OIC: Al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Salud.

PROPOSICIONES: A las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en un procedimiento de contratación.

PROVEEDOR(ES): A la persona física o moral con quien la Secretaría de Salud celebre el contrato o pedido, derivado de una licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

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

SECRETARIA: A la Secretaría de Salud.

SE: A la Secretaría de Economía.

SFP: A la Secretaría de la Función Pública.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SERVICIOS: A los servicios de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de metas de la Secretaría de Salud, determinándose las condiciones técnicas y económicas en que debe prestarse, a fin de asegurar la mejor calidad, menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia, cuya prestación genere una obligación de pago, a excepción de los servicios relacionados con la obra pública y aquellos que se encuentren regulados por otras Leyes diversas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SUBCOMITES: A los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

SUBCOMITES REVISORES DE BASES: A los Organos Colegiados que llevan a cabo la Revisión de bases de los procedimientos de contratación.

TESOFE: A la Tesorería de la Federación.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES: A la Oficina del Secretario, las Subsecretarías, Coordinaciones, Unidades Coordinadoras, Consejos y Direcciones Generales, contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

CAPITULO IV

DEL AMBITO MATERIAL DE APLICACION

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán de observación obligatoria para todos los Servidores Públicos de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES y de los ORGANOS DESCONCENTRADOS de la SECRETARIA, sin excepción, en los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. La observancia de las presentes, no exime a los Servidores Públicos de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ni de los ORGANOS DESCONCENTRADOS de la obligatoriedad de apegarse a las leyes, sus reglamentos y a la normatividad vigente en la materia.

El incumplimiento e inobservancia por parte de los servidores públicos de la SECRETARIA a lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La Subsecretaría de Administración y Finanzas emitirá la circular 001, en lo que corresponde a las materias que regula la LEY, la que servirá como complemento a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

En los procedimientos de contratación que realice la DGRMSG con recursos de crédito externo provenientes del Banco Mundial, la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), adscrita a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, será la encargada de efectuar los trámites necesarios que permitan el ejercicio de dichos recursos, de conformidad con las facultades que le confiere el Reglamento Interior de la SECRETARIA, observando los lineamientos establecidos por la SFP.

En los procedimientos de contratación que realice el AREA CONVOCANTE con recursos de crédito externo otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales diversos al señalado en el párrafo anterior, la Unidad Administrativa encargada de efectuar los trámites necesarios que permitan el ejercicio de dichos recursos, será la que cuente con las facultades que le confiere el Reglamento Interior de la SECRETARIA, observando los lineamientos establecidos por la SFP, por la SHCP y en su caso con la SE.

CAPITULO V

POLITICAS

1. DEL COMITE Y LOS SUBCOMITES

1.1. DEL COMITE

El funcionario que presida el Comité, en razón del Acuerdo adoptado por el propio Organismo Colegiado propondrá al Secretario del Ramo, la emisión, de las Políticas, Bases y Lineamientos.

La DGRMSG actualizará y someterá al COMITE, para su consideración y autorización los Manuales de Integración y Funcionamiento del COMITE y de los SUBCOMITES; en este último caso, previa autorización del Pleno de dichos SUBCOMITES, así como sus actualizaciones.

1.2. DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES

Los ORGANOS DESCONCENTRADOS y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES que no cuenten con SUBCOMITE, podrán solicitar al COMITE a través de su Titular, la autorización para crear dicho SUBCOMITE y aprobar su integración y funciones, justificando la necesidad de su creación.

La justificación deberá contener como mínimo:

- a) Presupuesto anual autorizado.
- b) Número de procedimientos de contratación efectuados en el ejercicio anterior a través de la DGRMSG o de la DGDIF.
- c) Plantilla de personal que destinará a los procedimientos de contratación y su experiencia en materia de adquisiciones.
- d) Conveniencia de llevar a cabo directamente la adquisición de bienes y/o arrendamiento de BIENES MUEBLES y/o la contratación de SERVICIOS de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con obra pública.
- e) Proyecto de los Manuales de Integración y Funcionamiento del SUBCOMITE y del SUBCOMITE REVISOR DE BASES.
- f) Cuando se trate de alguna Unidad Administrativa que no tenga facultades de contratación en el Reglamento Interior de la SECRETARIA, deberá contar con el Acuerdo delegatorio de facultades emitido por el C. Secretario del Ramo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, que contemple facultades tanto para llevar a cabo procedimientos de contratación como para celebrar los actos jurídicos: CONTRATOS/PEDIDOS y convenios, calificar, aceptar, y ordenar la efectividad o cancelación de fianzas y garantías respectivas, rescindir CONTRATOS/PEDIDOS y demás acciones necesarias para ejercer tales funciones.

El COMITE podrá requerir, información y/o documentación adicional para su aprobación.

Una vez autorizada la creación del SUBCOMITE, éste deberá observar lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo y demás disposiciones aplicables en la materia.

La UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES que no cuenten con facultades de contratación y SUBCOMITE deberán solicitar a la DGRMSG o a la DGDIF, según sea el caso, el procedimiento de contratación que les permita obtener los BIENES, arrendamientos y SERVICIOS que soliciten.

Los ORGANOS DESCONCENTRADOS que no cuenten con SUBCOMITE, de actualizarse alguna de las causales establecidas en el artículo 41 de la LEY y que sea objeto de dictamen por el COMITE, deberán enviar sus requerimientos con la justificación correspondiente que acredite el supuesto para no llevar a cabo licitación pública.

Dictaminada por el COMITE favorablemente la excepción a licitación pública, los Titulares de dichos ORGANOS DESCONCENTRADOS, celebrarán los contratos correspondientes.

Los SUBCOMITES de nueva creación someterán a la consideración del COMITE la autorización y creación de su SUBCOMITE REVISOR DE BASES, así como los Manuales de Integración y Funcionamiento y las modificaciones a los mismos.

2. MONTOS DE ADJUDICACION

Los ORGANOS DESCONCENTRADOS y las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES que cuenten con SUBCOMITE para llevar a cabo sus procedimientos de contratación deberán atender a los montos que defina el COMITE con base en lo que establezca el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda y a los establecido por la SFP (Criterio AD1 dirección electrónica <http://www.funcionpublica.gob.mx>) para los montos de actuación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa.

3. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

La integración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estará a cargo de la DGRMSG, con base en la información que le proporcionen por escrito y medio magnético las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES y los ORGANOS DESCONCENTRADOS incluyendo aquellos que cuentan con SUBCOMITE, apegándose a sus necesidades reales y presupuesto aprobado y asignado, distinguiéndose las adquisiciones nacionales de las internacionales, observando lo señalado en el artículo 20 de la LEY.

La SECRETARIA a través de la DGRMSG pondrá a disposición de los interesados, mediante su página de Internet a más tardar el 30 de noviembre de cada año, el Programa Anual estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones, sea de naturaleza reservada, en términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES y los ORGANOS DESCONCENTRADOS deberán remitir a la Coordinación Administrativa del Area Superior a la que estén adscritas, su Programa Anual estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio por escrito y en medio magnético en el formato que para tal efecto la DGRMSG les proporcione.

Se deberá tomar en cuenta la estimación de su presupuesto, a efecto de que el Area Superior, incluyendo ésta, remita a la DGRMSG los programas anuales a más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada año, para la consolidación y difusión respectiva antes del 30 de noviembre de cada año.

Durante el periodo del mes de diciembre de cada año al mes de febrero del año siguiente, las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES y los ORGANOS DESCONCENTRADOS, a través de la Coordinación Administrativa del Area Superior a la que estén adscritas, deberán informar y remitir con oportunidad a la DGRMSG las actualizaciones correspondientes que sufra su programa anual estimado de conformidad al presupuesto aprobado, para su difusión y actualización en la página de Internet.

El multicitado proyecto de programa anual, será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizará la SECRETARIA y sus ORGANOS DESCONCENTRADOS, mismo que será presentado ante el COMITE a efecto de que éste lo revise y, en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes para que la DGRMSG integre la información en el formato que será enviado a la SE a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente. Los ORGANOS DESCONCENTRADOS que a petición expresa de la SE deban remitir su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en forma directa, deberán informar y anexar copia del acuse de recibo de la SE y de dicho programa al COMITE.

4. CONSOLIDACION PARA LA CONTRATACION DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS

4.1. DE LAS CONSOLIDACIONES EN LA SECRETARIA

Con la finalidad de aprovechar el volumen de contratación en la SECRETARIA, la DGRMSG procurará la consolidación de BIENES MUEBLES y/o SERVICIOS que requieran las Unidades Administrativas y ORGANOS DESCONCENTRADOS, para lo cual establecerá calendarios de fechas para la entrega de los requerimientos, mismos que se darán a conocer en la CIRCULAR 001.

Para la adquisición de vales de despensa de fin de año, la DGRH será la encargada de identificar las necesidades de la SECRETARIA, para que a través de la DGRMSG se lleve a cabo el procedimiento de contratación.

En el caso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para ejercicios presupuestales posteriores, las AREAS SOLICITANTES por conducto de la DGRMSG deberán gestionar ante la DGPOP la solicitud de autorización por parte de la SHCP para llevar a cabo procedimientos de contratación con recursos de ejercicios subsecuentes, pues la DGRMSG no podrá iniciar el proceso anticipado si no se cuenta con dicha autorización.

4.2. DE LAS CONSOLIDACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES

En los casos en que la SECRETARIA participe en adquisiciones de bienes y/o SERVICIOS conjuntamente con otras dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, el Organismo Colegiado que se constituya podrá adoptar políticas, bases o lineamientos distintas a los del presente Acuerdo.

5. DE LA ASISTENCIA A LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

A los actos de: Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de PROPOSICIONES y Fallo respectivo, deberá asistir un representante de la o las AREAS SOLICITANTES con facultades para la toma de decisiones necesarias, verificando que la contratación se realice conforme a su requerimiento, asimismo deberá invitarse al representante del OIC. La asistencia a dichos actos deberá ser de manera puntual, observando los calendarios y horarios establecidos en el oficio que para los efectos respectivos emita la DGRMSG, con la finalidad de evitar interrupciones una vez iniciado el evento y estar al tanto del desarrollo del acto correspondiente.

6. PERSONAL AUTORIZADO PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

De conformidad con lo dispuesto por la fracción V del artículo 2 del REGLAMENTO, los servidores públicos que podrán presidir los diversos actos de los procedimientos de contratación y suscribir los documentos que se generen en los mismos, serán en la DGRMSG, indistintamente, el titular de la misma, el titular de la Dirección de Adquisiciones, los titulares de las Subdirecciones de Adquisiciones y en su caso, Jefes de Departamento dependientes de las citadas Subdirecciones.

En la DGDIF y en los ORGANOS DESCONCENTRADOS que cuenten con SUBCOMITE será el Titular de la DGDIF y los Titulares de dichos ORGANOS DESCONCENTRADOS, quienes designen por escrito los niveles jerárquicos de los funcionarios que podrán conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación.

7. DE LOS ANTICIPOS

En casos excepcionales, podrán otorgarse anticipos, los que serán autorizados bajo la responsabilidad de los Titulares de las Areas administrativas solicitantes de los BIENES o SERVICIOS, atendiendo a su calendario aprobado para el ejercicio de la partida presupuestal, condicionado a que el porcentaje otorgado como anticipo no sea mayor al 50% (cincuenta por ciento) del monto total del contrato.

En caso de otorgarse anticipos, éstos deberán estar debidamente garantizados a través de una fianza que cubra el 100% (cien por ciento), del anticipo y se amortizará proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen al proveedor.

8. GARANTIAS

El objetivo de la garantía es proteger a la SECRETARIA, sobre los posibles incumplimientos por parte del (o de los) PROVEEDOR(ES) a las condiciones establecidas en los CONTRATOS/PEDIDOS, derivadas de un procedimiento de contratación.

Las obligaciones deberán quedar debidamente garantizadas en forma tal que, en caso de un incumplimiento, se resarza a la SECRETARIA del daño en su patrimonio.

Las garantías que se soliciten en las contrataciones que se realicen con recursos de crédito externo deben ajustarse a los lineamientos que emita la SFP, mismos que deberán ser incorporados en los documentos establecidos entre la SFP y el Banco Mundial y otros Organismos Financieros Regionales o Multilaterales.

8.1 GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

Los PROVEEDORES a los que se les haya adjudicado un CONTRATO/PEDIDO incluyendo los multianuales, de los que regula la LEY, deberán garantizar, entre otros, el cumplimiento de los CONTRATOS/PEDIDOS de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza; mediante póliza de fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor de la TESOFE, por un porcentaje del 10% del importe total del CONTRATO/PEDIDO antes de I.V.A.

Cuando por el tipo de BIENES MUEBLES o SERVICIOS a contratar las AREAS SOLICITANTES consideren conveniente un porcentaje mayor al indicado en el párrafo anterior, lo deberán justificar bajo su responsabilidad, pero no rebasará el 20% del importe total del CONTRATO/PEDIDO antes de I.V.A.

La justificación deberá presentarse junto con el FUA y deberá estar firmada por el Titular del AREA SOLICITANTE y dirigida al AREA CONVOCANTE, según sea el caso.

En los CONTRATOS/PEDIDOS abiertos, la garantía deberá ser por el importe total máximo establecido en el CONTRATO/PEDIDO, antes de I.V.A.

Los PROVEEDORES deberán entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del CONTRATO/PEDIDO la correspondiente póliza de fianza.

En los procedimientos de contratación por adjudicación directa que deriven un CONTRATO/PEDIDO, excepto bienes del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto de Gasto, cuyo importe no exceda de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y el plazo de entrega sea menor a tres meses, el PROVEEDOR garantizará el cumplimiento de sus obligaciones, mediante cheque de caja o certificado a nombre de la TESOFE, por un importe del 10% del valor adjudicado antes de I.V.A. dichos cheques serán liberados a petición del PROVEEDOR, una vez que las AREAS SOLICITANTES de los BIENES MUEBLES o SERVICIOS manifiesten que éstos se han recibido a satisfacción y no existe ningún adeudo pendiente con la SECRETARIA.

En los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que deriven un CONTRATO/PEDIDO, se garantizará el cumplimiento de las obligaciones por parte del PROVEEDOR, observando lo señalado en el párrafo anterior, lo cual quedará establecido en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION correspondientes.

De otorgarse anticipos para la adquisición de BIENES MUEBLES o SERVICIOS, dicho anticipo deberá estar garantizado a través de una fianza que cubra el 100% (cien por ciento) del mismo y se amortizará proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen al PROVEEDOR, de tal manera que concluida la entrega de los BIENES MUEBLES o la prestación del SERVICIO, el AREA SOLICITANTE de los mismos, previo a solicitar la liberación de la garantía deberá cerciorarse si el anticipo otorgado quedó amortizado al 100% (cien por ciento).

Los requisitos mínimos que debe contener la póliza de fianza, son los siguientes:

- a) Expedirse a favor de la TESOFE.
- b) La indicación del importe total garantizado con número y letra, en la moneda que se haya definido en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION y solicitud de cotización.
- c) La referencia de que la póliza de fianza se otorga a fin de garantizar el debido cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO, atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el mismo.
- d) La información correspondiente al número de CONTRATO/PEDIDO o acto celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
- e) El señalamiento de la razón social o nombre del PROVEEDOR.
- f) La condición de que la vigencia de la póliza de fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con sus objetivos, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en los CONTRATOS/PEDIDOS y actos administrativos.

- g)** La póliza de fianza deberá estar vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente. La vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del CONTRATO/PEDIDO principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia, lo que conlleva a que la póliza de fianza permanecerá en vigor aun en los casos en que la SECRETARIA, otorgue prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones.
- h)** En la póliza de fianza deberá preverse que la Institución Afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de la garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 95 bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- i)** Para liberar la póliza de fianza deberá establecerse, que será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del AREA CONVOCANTE, de que el PROVEEDOR ha cumplido total y satisfactoriamente con sus obligaciones.

Asimismo, se deberán atender las disposiciones que al efecto emitan la TESOFE, SHCP, SFP o SECRETARIA, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En los casos en que la SECRETARIA convenga incrementar la cantidad de BIENES MUEBLES o SERVICIOS o de que se otorguen prórrogas o esperas al PROVEEDOR para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la ampliación al monto o al plazo del CONTRATO/PEDIDO, se deberá celebrar convenio modificatorio o instrumento legal y solicitar al PROVEEDOR la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento o en su caso una nueva garantía.

En caso de incumplimiento del PROVEEDOR y de la determinación de la SECRETARIA de dar por rescindido el CONTRATO/PEDIDO, se procederá a hacer efectiva la garantía a través de la DGRMSG o de la DGDIF o de los ORGANOS DESCONCENTRADOS, informando sobre ello al OIC y a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Cuando se haya rescindido el CONTRATO/PEDIDO y el PROVEEDOR liquide el importe de la garantía por la totalidad del 10% de la fianza o por la parte proporcional incumplida, deberá proceder a efectuar el depósito en el Banco correspondiente, a través del formato SAT 16, presentando al AREA CONVOCANTE el comprobante respectivo, para que ésta a su vez mediante oficio, remita copia del pago para conocer el concepto por el cual se depositó a favor de la TESOFE.

8.2. EXCEPCIONES DE GARANTIA

El funcionario facultado, que deba firmar el CONTRATO/PEDIDO, sólo podrá exceptuar al PROVEEDOR de otorgar garantía de cumplimiento, en los casos señalados en los artículos 41 fracción XIV y 42 de la LEY, siempre y cuando el Titular del AREA SOLICITANTE lo requiera por escrito y se responsabilice en caso de incumplimiento del CONTRATO/PEDIDO.

8.3. LIBERACION DE LAS FIANZAS

Para proceder a la liberación de la fianza será necesario que el AREA SOLICITANTE así lo solicite por escrito, sujetándose a lo siguiente:

1) Que el PROVEEDOR lo solicite.

2) Que el área que tiene a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATO/PEDIDO se cerciore de dicho cumplimiento y emita oficio turnado a la DGRMSG, a la DGDIF o al ORGANO DESCONCENTRADO según sea el caso, en el que se manifieste que no existe obligación alguna pendiente de cumplir por parte del PROVEEDOR al CONTRATO/PEDIDO y, por lo tanto, puede liberarse la garantía.

3) Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES señaladas en el punto anterior, a través de su titular, emitirán el oficio correspondiente para su liberación.

9. DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS Y MODIFICACIONES

De los CONTRATOS/PEDIDOS y sus modificaciones una vez formalizados, se deberá remitir una copia de los mismos a las AREAS SOLICITANTES, a la DGPOP y, en su caso, a la Dirección de Suministros, a fin de que lleven a cabo el seguimiento y control sobre la recepción de los BIENES MUEBLES o prestación de los SERVICIOS. Asimismo, se deberá remitir una copia de los contratos suscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro correspondiente, excepto tratándose de los pedidos y de la prestación de SERVICIOS profesionales, de conformidad con los lineamientos y requisitos generales a que deben

sujetarse los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales que la SECRETARIA genere incluidos los internacionales emitidos a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos según oficio circular número 102.0108 de fecha 14 de enero de 2002.

Los CONTRATOS/PEDIDOS o sus modificaciones deberán ser firmados por los Titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES y ORGANOS DESCONCENTRADOS que cuenten con facultades para la adquisición, arrendamientos y SERVICIOS, conforme al Reglamento Interior de la SECRETARIA. Asimismo, por servidores públicos que cuenten con facultades conforme al Acuerdo Delegatorio de facultades publicado en el Diario Oficial de la Federación.

10. DE LA APLICACION DE NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS Y DE LOS CRITERIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD

Las AREAS TECNICAS y/o AREAS SOLICITANTES serán las responsables de definir las Normas (Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y a falta de éstas las Normas Internacionales) y el alcance de las mismas que deberán cumplir los BIENES MUEBLES y/o SERVICIOS que se pretendan adquirir, mismas que serán indicadas en las BASES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización para el caso de las Adjudicaciones Directas; siendo también responsabilidad de dichas áreas, verificar el cumplimiento de las normas que se soliciten.

El Titular del AREA SOLICITANTE será quien firme el oficio en donde se establezcan las normas que son aplicables.

La Dirección General de Tecnología de la Información a solicitud del AREA SOLICITANTE avalará la aceptación o rechazo de los BIENES MUEBLES o SERVICIOS de tipo informático durante la entrega-recepción de los mismos, para lo cual emitirá el dictamen de que cumplen o no cumplen los requisitos solicitados en el Anexo Técnico durante la inspección técnica de verificación de calidad que se le realice a los BIENES MUEBLES o SERVICIOS, bajo los criterios establecidos en materia de calidad por la citada Dirección General.

Para los BIENES MUEBLES de consumo: Insumos Médicos (medicamentos, material de curación, diagnóstico y laboratorio) se realizará lo siguiente:

- a) La inspección física por atributos a los insumos médicos adquiridos a través de la DGRMSG, durante la entrega-recepción en los almacenes de la SECRETARIA, se hará conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Suministros, para este efecto.
- b) Se verificará de manera aleatoria la calidad de los insumos médicos que son adquiridos por la SECRETARIA y ORGANOS DESCONCENTRADOS a nivel central y/o nacional, en el proceso de entrega-recepción o durante la fabricación, conforme a los criterios establecidos en el Programa de Muestreo Periódico Permanente que lleva a cabo la DGRMSG a través de la Dirección de Suministros.
- c) La DGRMSG a través de la Dirección de Suministros, informará a las Areas interesadas del resultado analítico obtenido de aquellos productos que han sido evaluados, conforme a los criterios establecidos en el Programa de Muestreo Periódico Permanente.
- d) La DGRMSG a través de la Dirección de Suministros reportará mensualmente a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), los resultados analíticos obtenidos de aquellos productos, con el propósito de retroalimentar las actividades que realizan en materia de regulación sanitaria y fármaco-vigilancia y de aquellas empresas que no hayan cumplido con dichos muestreos.
- e) La DGRMSG a través de la Dirección de Suministros informará a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas una vez obtenidos los resultados analíticos de los productos evaluados dentro del Programa de Muestreo Periódico Permanente, en apoyo a las actividades que realizan en materia de control de calidad.
- f) La DGRMSG a través de la Dirección de Suministros a solicitud de los ORGANOS DESCONCENTRADOS, o de los Servicios de Salud de las Entidades Federativas, podrá realizar muestreos aleatorios, para análisis de laboratorio de los insumos médicos adquiridos por éstos, a fin de verificar la calidad de los mismos e informará a quien solicitó este apoyo, los resultados analíticos obtenidos.

Los ORGANOS DESCONCENTRADOS y los Servicios de Salud de las entidades federativas verificarán de manera aleatoria la calidad de los insumos médicos adquiridos, en el proceso de entrega-recepción o

durante la fabricación de los mismos, conforme a los criterios establecidos en el Programa de Muestreo Periódico Permanente, emitido por la Dirección de Suministros en cumplimiento a la Normatividad aplicable en la materia.

Lo establecido en los incisos a), b) y c), deberá incluirse, invariablemente, en las BASES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION de Licitación, de Invitación a cuando menos tres personas o en los CONTRATOS/PEDIDOS.

11. PORCENTAJES PARA LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

La pena convencional se calculará a razón del 1% por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega conforme al CONTRATO/PEDIDO sobre el valor de los BIENES MUEBLES no entregados oportunamente, y a 5% por cada día natural de atraso sobre el valor del SERVICIO no prestado oportunamente, conforme a las fechas pactadas en el CONTRATO/PEDIDO, como mínimo en ambos casos.

En el caso de que se pretenda establecer porcentajes de penalización mayor a los señalados en el párrafo anterior, las AREAS SOLICITANTES por conducto de su Titular, deberán solicitarlo por escrito al AREA CONVOCANTE, en función de los daños y perjuicios que se pudiesen ocasionar a la SECRETARIA.

Para el caso de las adquisiciones de BIENES MUEBLES o SERVICIOS, en los que se establezca una base de tiempo distinta ya sea por horas, periodo o cualquier otro parámetro, en razón de sus características y que así lo amerite; dicha circunstancia deberá ser justificada y aplicada por la Coordinación Administrativa del AREA SOLICITANTE. Los porcentajes que se estipulen para la aplicación de penas convencionales deberán ser establecidos de tal manera que sean equivalentes al daño o perjuicio que se le pudiese ocasionar a la SECRETARIA.

En ningún caso, la pena convencional que se aplique podrá exceder a la suerte principal y su límite de aplicación será el importe de la garantía de cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO que se hubiere establecido, ni se podrán condonar o reducir las penas convencionales imputables a los proveedores.

Asimismo, cuando el AREA SOLICITANTE por la naturaleza del arrendamiento o la contratación de BIENES MUEBLES o del SERVICIO determine que proceden deducciones con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, deberá definir los conceptos y el porcentaje que se aplicarán a cada uno de ellos, estableciendo el límite a partir del cual se procederá a la rescisión del contrato, el cual no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO; dicha condición deberá quedar establecida en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION y en los contratos respectivos.

Cabe mencionar que el mecanismo o la operación para aplicar las deducciones deberá quedar comprendido en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION y será definido y aplicado por el AREA SOLICITANTE.

En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, así como a los ORGANOS DESCONCENTRADOS de la SECRETARIA que les corresponda efectuar los pagos a través de sus Coordinaciones Administrativas o sus similares, serán las encargadas de calcular y aplicar las penalizaciones o deducciones correspondientes, mediante descuento de los pagos a los PROVEEDORES o en los términos especificados en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.

12. DE LA ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES

En caso de que los BIENES MUEBLES sean entregados en el Almacén Central de la SECRETARIA, la encargada de llevar a cabo el seguimiento y control sobre la recepción de los mismos, será la Dirección de Suministros, la cual deberá notificar por escrito al AREA SOLICITANTE sobre el incumplimiento en que hayan incurrido los proveedores en la entrega de los BIENES MUEBLES, a efecto de que ésta aplique las penas correspondientes y, en su caso, solicite la rescisión del CONTRATO/PEDIDO y se haga efectiva la garantía de cumplimiento.

El Almacén Central a cargo de la Dirección de Suministros recibirá los BIENES MUEBLES hasta inclusive dentro del plazo que permite la aplicación de penas convencionales, sellando con la leyenda de recepción extemporánea por lo que no será necesario que cuente con la autorización escrita para recibir los BIENES MUEBLES durante ese periodo, salvo que el AREA SOLICITANTE con un día hábil de anticipación a la fecha límite original de la entrega de los bienes, le notifique por escrito a la Dirección de Suministros la no recepción de los mismos.

Vencido el plazo de aplicación de las penas convencionales, el AREA SOLICITANTE deberá solicitar al Titular del Area Administrativa que haya celebrado el PEDIDO/CONTRATO, inicie el procedimiento de rescisión del contrato en contra del proveedor incumplido.

De existir atraso en la entrega de los BIENES MUEBLES la Dirección de Suministros sellará la documentación de recepción con la leyenda "RECEPCION EXTEMPORANEA", con la finalidad de que el PROVEEDOR la entregue al AREA SOLICITANTE y sea ésta la que calcule y aplique las penas convencionales correspondientes.

De realizarse la entrega de los BIENES MUEBLES por parte del PROVEEDOR en las entidades federativas y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES y ORGANOS DESCONCENTRADOS, éstas serán las encargadas de llevar a cabo el seguimiento y control sobre la recepción de los BIENES MUEBLES, a fin de que, en caso necesario, calculen y apliquen las penas convencionales por atraso en la entrega de dichos BIENES MUEBLES y solicite, en su caso, la rescisión del CONTRATO/PEDIDO a la DGRMSG, o bien a la DGDIF o al ORGANOS DESCONCENTRADO contratante, según sea el caso, para que se haga efectiva la garantía de cumplimiento.

13. DECREMENTOS O INCREMENTOS DE PRECIOS

Cuando se determine pactar decrementos o incrementos a los precios por causas justificadas, en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION se deberá establecer dicha situación, así como la fórmula o mecanismo de ajuste que determine el AREA SOLICITANTE.

14. PAGO A PROVEEDORES

Cuando el importe de los CONTRATOS/PEDIDOS se pacte en moneda extranjera y el pago se efectúe en territorio mexicano, éste se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que se encuentre vigente en el momento de su pago y deberá estar establecido así en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION y en la solicitud de cotización.

En las licitaciones públicas nacionales correspondientes a la adquisición de boletos de avión y aseguramiento de bienes patrimoniales, en las que se haya solicitado a los PROVEEDORES presentar sus propuestas en moneda diversa a la nacional, el pago correspondiente se deberá pactar en territorio nacional y se realizará al tipo de cambio vigente en la fecha establecida al efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 8o. de la Ley Monetaria, para así dar cumplimiento a lo dispuesto en la parte final de la fracción VI del artículo 31 de la LEY.

En caso de realizarse el pago en el extranjero, se llevará a cabo mediante carta de crédito irrevocable o a través de transferencia bancaria; en el entendido de que el CONTRATO/PEDIDO se realizó con una empresa extranjera, misma que participó en el procedimiento de contratación.

De establecerse en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION de carácter internacional, el pago a PROVEEDORES extranjeros en moneda extranjera, los LICITANTES nacionales podrán presentar sus PROPOSICIONES en la misma moneda extranjera que determinen las AREAS CONVOCANTES. El pago que se realice en territorio nacional se hará al tipo de cambio vigente en la fecha establecida al efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 8o. de la Ley Monetaria. Tratándose de PROVEEDORES extranjeros, los pagos podrán hacerse en el extranjero en la moneda determinada en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION respectivas.

El pago se realizará dentro del término de 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva y demás documentos en que conste la entrega de los BIENES MUEBLES o la prestación de los SERVICIOS a entera satisfacción de la SECRETARIA, en términos del CONTRATO/PEDIDO.

El pago que realice la SECRETARIA quedará condicionado proporcionalmente al que el PROVEEDOR deba efectuar por concepto de penas convencionales o por deducciones al pago de los BIENES MUEBLES o SERVICIOS prestados parcial o deficientemente, en forma directa de la factura correspondiente o también se podrán hacer efectivas mediante cheque certificado o de caja, que realice el proveedor a favor de la TESOFE.

A efecto de generar los pagos al PROVEEDOR, la SECRETARIA podrá realizarlos en cualquiera de las siguientes formas:

A) Preferentemente a través de Transferencia de Fondos, mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), el cual es operado por la TESOFE.

B) Pago Directo mediante Cheque, que se efectúe en el lugar y horario que al efecto se establezca en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION o solicitud de cotización, en el caso de adjudicación directa.

15. DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACION

Las AREAS SOLICITANTES de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES de la SECRETARIA, previo a la solicitud del procedimiento de contratación que corresponda, para la adquisición de BIENES MUEBLES y SERVICIOS informáticos y de telecomunicación deberán obtener los dictámenes técnicos que al efecto emita la DGTI sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información. Dicha solicitud deberá contener las especificaciones requeridas, características técnicas, viabilidad, costo y normas aplicables en su caso, cuyo cumplimiento deberá exigirse al PROVEEDOR.

Tomando en consideración las necesidades en los ORGANOS DESCONCENTRADOS de la SECRETARIA, para el uso de la tecnología e infraestructura informática que éstos deseen contar, deberán solicitar igualmente a la DGTI su opinión respecto a esta clase de bienes a fin de obtener las mejores condiciones en el uso de la tecnología informática y telecomunicaciones.

16. DEL EQUIPAMIENTO MEDICO Y EQUIPO DE TELEMEDICINA

El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud establecerá los equipos médicos de alta especialidad que requieran de opinión previa o certificado de necesidades anticipada a su adquisición.

Para que la DGRMSG lleve a cabo la adquisición en materia de equipamiento médico y equipo de telemedicina, el AREA SOLICITANTE deberá, previamente a la presentación de la solicitud, obtener el apoyo y asesoramiento necesario del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, a fin de que en los proyectos que impliquen tecnología en salud se determinen las especificaciones y características técnicas de seguridad, calidad y funcionalidad genérica, de tal manera que permita realizar el procedimiento de contratación respectivo, basado en las recomendaciones y dictamen que al efecto haya emitido por escrito el mencionado Centro. Este escrito deberá acompañarse con la demás documentación requerida en la solicitud de los BIENES MUEBLES.

Los ORGANOS DESCONCENTRADOS que cuenten con SUBCOMITE podrán realizar el procedimiento de adquisición de equipamiento médico y equipo de telemedicina, cumpliendo al efecto con los requisitos mencionados en el párrafo anterior y, en su caso, con las disposiciones específicas que les señale el instrumento jurídico que los creó o regula.

CAPITULO VI

BASES

1. GENERALES

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la SECRETARIA, se llevarán a cabo con transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de adquisiciones.

En las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, deberán establecerse los mismos requisitos, tanto para licitantes nacionales como extranjeros, debiéndose aplicar en el caso de las internacionales los Términos Internacionales de Comercio (INCOTERMS), preferentemente utilizando la modalidad Delivered Duty Paid (D.D.P.), entrega derechos pagados.

Para el caso de que esto no sea posible, por excepción se podrá convenir que la entrega de los BIENES MUEBLES sea en el recinto fiscal o fiscalizado, situación que deberá justificar el AREA SOLICITANTE.

Los ORGANOS DESCONCENTRADOS, que se encuentren listados por disposición de la SE en los Capítulos de Compras de los Tratados de Libre Comercio, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, deberán observar lo dispuesto por los Tratados Internacionales.

2. PLANEACION

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, la SECRETARIA deberá ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo en vigor, de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y tomará en cuenta los recursos que le sean asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate y la existencia de bienes en sus inventarios; determinando, para tal efecto, sus metas a corto, mediano y largo plazo.

Con el propósito de planear las adquisiciones, arrendamientos y servicios de ejercicios posteriores, las AREAS SOLICITANTES, en los meses de julio y agosto de cada año, deberán enviar a la DGRMSG sus requerimientos del año inmediato siguiente de acuerdo a sus necesidades reales derivadas de los programas y funciones de cada una de ellas.

3. PROGRAMACION

Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES y ORGANOS DESCONCENTRADOS deberán programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios tomando en cuenta los recursos que le sean asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate y la existencia de bienes en sus inventarios, considerando a su vez:

- Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- Las unidades responsables de su instrumentación;
- Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones.
- Los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes y, en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
- Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo.

Consideraciones que deberán informar a la DGRMSG conjuntamente con el envío de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previsto en el numeral 3 del Capítulo V. POLITICAS.

4. PRESUPUESTACION

Todas las adquisiciones y arrendamientos de BIENES MUEBLES y contratación de SERVICIOS que lleve a cabo la SECRETARIA deberán estar soportadas con el presupuesto que al efecto se haya aprobado por la H. Cámara de Diputados.

La DGPOP informará trimestralmente al COMITE las modificaciones al presupuesto debidamente sustentadas, para que éste formule las observaciones y recomendaciones respecto del Presupuesto original.

5. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Las AREAS CONVOCANTES conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y CONTRATO/PEDIDO materia de la LEY, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Por lo que se refiere a las PROPOSICIONES desechadas durante una Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, éstas podrán ser devueltas a los LICITANTES que las soliciten por escrito, transcurridos 60 días naturales a partir de la fecha de fallo respectivo, salvo que exista alguna causa que justifique la no devolución.

CAPITULO VII

LINEAMIENTOS

1. DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO; CAPITULO 5000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO; CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES O CAPACITACIONES Y OTROS SERVICIOS

Las AREAS SOLICITANTES al solicitar a las AREAS CONVOCANTES la contratación de bienes y servicios, a través de los procedimientos contenidos en el artículo 26 de la LEY, incluyendo los correspondientes a crédito externo, deberán cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto en la CIRCULAR 001.

1.1. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA

Los titulares de las AREAS SOLICITANTES solicitarán mediante oficio dirigido al vocal representante del COMITE o SUBCOMITE donde se encuentren adscritos, que se someta ante el Pleno la excepción a licitación pública para celebrar contratos a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, anexando la documentación que sustente y fundamente la excepción, la cual está descrita en la CIRCULAR 001.

No se someterá a consideración del COMITE o SUBCOMITE según sea el caso, la contratación de SERVICIOS cuyos trabajos hayan sido ya iniciados o efectuada su preparación en cualquier forma por el prestador del servicio que se proponga; salvo las actividades necesarias para preparar una propuesta o cotización.

Deberá preverse que los SERVICIOS que se contraten, así como su desarrollo, se realice de tal forma que, su continuidad, etapas posteriores o trabajos complementarios puedan ser realizados por el mismo o cualquier otro prestador del servicio.

De conformidad con lo que establece la fracción II del artículo 22 de la LEY, las fracciones I, II y XII del artículo 41 del citado Ordenamiento no son materia del COMITE o SUBCOMITE, por lo que es necesario que el Titular del AREA SOLICITANTE de los BIENES MUEBLES y SERVICIOS suscriba el escrito debidamente fundado y motivado en el que se acredite el o los criterios establecidos en el segundo párrafo del artículo 40 del referido Ordenamiento y justifique las razones para el ejercicio de la opción en las que se fundamenta la selección del procedimiento solicitado.

Para efectos de transparencia y uniformidad en la información, las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES y ORGANOS DESCONCENTRADOS que cuenten con SUBCOMITE, así como los servidores públicos que cuenten con facultades para celebrar contratos deberán informar posteriormente a la formalización de su contratación las excepciones a la Licitación Pública realizadas al amparo de las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la LEY, al COMITE o SUBCOMITE correspondiente a efecto de que el Presidente del mismo lo incluya en el informe trimestral.

2. DE LAS BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION que utilice la DGRMSG, deberán ser aplicadas por todas las demás AREAS CONVOCANTES de la SECRETARIA, llevando a cabo las adecuaciones que cada unidad considere pertinentes para su operación, sometiéndose a consideración de cada SUBCOMITE REVISOR DE BASES, a fin de dejar estandarizado el uso de las mismas dentro de la SECRETARIA.

Asimismo, aquellas AREAS CONVOCANTES que se encuentran listadas en los Capítulos de Compras de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, deberán observar e incluir en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION lo correspondiente al "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en el Capítulo de Compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".

Una vez que las AREAS CONVOCANTES obtengan la certificación por parte de la SFP para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, deberán establecer en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION y en las convocatorias la posibilidad de que los LICITANTES presenten propuestas a través de dichos medios remotos de comunicación electrónica, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica".

Los Titulares de los ORGANOS DESCONCENTRADOS deberán llevar a cabo las acciones pertinentes en el corto plazo ante la SFP para obtener la certificación correspondiente.

2.1. DEL PROYECTO DE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Las AREAS CONVOCANTES integraran el proyecto de BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION conforme al modelo enviado por la DGRMSG, así como con la información necesaria presentada por las AREAS SOLICITANTES y/o AREAS TECNICAS, entendiéndose que el contenido de dicha información es responsabilidad de las dos últimas áreas.

En los casos que por las características específicas y/o complejas de la adquisición de BIENES MUEBLES o la contratación de SERVICIOS (consolidado de vacunas, seguros de responsabilidad profesional para personal médico y enfermeras, Proyectos de Prestación de Servicios, por ejemplo), las AREAS CONVOCANTES de la SECRETARIA podrán utilizar BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION distintas.

Previo a la sesión correspondiente del SUBCOMITE REVISOR DE BASES, las AREAS CONVOCANTES, realizarán conjuntamente con las AREAS SOLICITANTES, una revisión al proyecto de BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, documento que deberá contener en lo aplicable lo dispuesto en los artículos 31 de la LEY y 30 de su REGLAMENTO, en dicha revisión deberá participar también el AREA TECNICA que corresponda, a fin de que se precise o valide la información inherente al procedimiento de

contratación, debiendo elaborarse una minuta en la que se establezcan los puntos acordados, la que deberá ser presentada en la sesión del SUBCOMITE REVISOR DE BASES.

Las AREAS CONVOCANTES una vez requisitado el proyecto de BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, para dar cumplimiento a la LEY, deberán incorporar las mismas a la página electrónica de la SECRETARIA, por un periodo mínimo de 5 días hábiles, para que en su caso, la ciudadanía emita comentarios al proyecto de BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.

Asimismo, se convocará mediante oficio a las Cámaras, Colegios y Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales para que asistan a una reunión de trabajo con el objeto de emitir comentarios al proyecto de BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION en la que deberá estar presente un representante con capacidad para la toma de decisiones por parte del AREA SOLICITANTE.

En ambos casos, de recibirse comentarios, éstos serán sometidos a consideración del SUBCOMITE REVISOR DE BASES, para que de considerarlo procedentes sean incorporados a las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION respectivas.

Las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION con fondos provenientes de créditos externos, deberán ser las que para tal efecto emita la SFP, a través del Agente Financiero correspondiente.

2.2. DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES

Las AREAS CONVOCANTES someterán el proyecto de BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ante el pleno del SUBCOMITE REVISOR DE BASES correspondiente, para su revisión y dictaminación de conformidad al Manual de Integración y Funcionamiento de cada uno de ellos.

Para el caso de procedimientos de contratación con crédito externo la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, previamente, a la obtención de la no objeción por parte del Banco Mundial, deberá solicitar a la DGRMSG se convoque al SUBCOMITE REVISOR DE BASES a fin de que las BASES DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION correspondientes sean revisadas y dictaminadas, para estar en posibilidad de tramitar la no objeción ante el agente financiero del gobierno federal y/o Banco Mundial.

3. DE LA LICITACION PUBLICA

3.1. DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA

Una vez revisadas y dictaminadas las BASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION por el SUBCOMITE REVISOR DE BASES y adecuadas éstas con las recomendaciones hechas por el mismo, las AREAS CONVOCANTES elaborarán la convocatoria debiendo observar lo establecido en la LEY y su REGLAMENTO y la enviarán a través de su Titular o servidor público facultado para ello a la Dirección General de Comunicación Social, en los plazos establecidos por ésta, para su publicación en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.

En el caso de los ORGANOS DESCONCENTRADOS que cuenten con SUBCOMITE solicitarán directamente al Diario Oficial de la Federación la publicación de su Convocatoria respectiva.

3.2. DE LA VENTA DE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

El costo de las BASES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, será fijado por las AREAS CONVOCANTES en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION correspondientes.

Las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION podrán ser consultadas por los interesados en la página de compraNET o directamente en el AREA CONVOCANTE sin necesidad de comprarlas; sin embargo, para participar en el procedimiento licitatorio, deberán acreditar el pago de las mismas, conforme a lo dispuesto en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.

3.3. DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

En cada proceso de licitación se deberá realizar mínimo una junta de aclaraciones y desde el inicio del acto, invariablemente deberá estar presente un representante del AREA SOLICITANTE y otro del AREA TECNICA con facultades suficientes para dar respuesta a las preguntas y dudas formuladas por los LICITANTES, las que deberán ser contestadas en forma clara y precisa, buscando que en la medida de lo posible no se realicen segundas o ulteriores juntas.

En el caso de que éstas no puedan ser contestadas dentro del mismo acto, se establecerá fecha para ulterior junta de aclaraciones.

Cuando el AREA CONVOCANTE reciba preguntas por parte de los LICITANTES hasta con un día hábil previo a la celebración de la citada junta, las enviará de manera inmediata a través de correo electrónico o fax al AREA SOLICITANTE, para que ésta, con el apoyo del AREA TECNICA y bajo su responsabilidad, den las respuestas correspondientes y las entreguen con anticipación al AREA CONVOCANTE previo a la celebración del evento a través de medio electrónico o vía fax, para que ésta determine si las respuestas proporcionadas están en posibilidad de notificarlas a los LICITANTES, o en su caso, notificar a éstos la celebración

de las subsecuentes juntas de aclaraciones; en estos casos, se deberá indicar dicha circunstancia en el acta respectiva.

En el acta que se levante se hará constar que las modificaciones a las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, derivadas de la(s) junta(s) de aclaraciones que en su caso se hayan generado, formarán parte integrante de las mismas.

3.4. DEL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

El día y hora previamente establecidos en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, se procederá a la recepción y apertura de los sobres que presumiblemente contengan las PROPOSICIONES cuya documentación presentada por los LICITANTES será revisada cuantitativamente para su posterior evaluación cualitativa, quedando en resguardo del AREA CONVOCANTE dicha documentación.

El funcionario responsable de presidir el acto, en el supuesto de que el LICITANTE omita alguno de los documentos solicitados como obligatorios, desechará la(s) PROPOSICION(ES), según sea el caso, en ese mismo acto, dejándose constancia de los resultados en el acta correspondiente, invocando el punto de incumplimiento de las BASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, precisando el sustento legal debidamente fundamentado y motivado que dio origen a su desechamiento.

Admitidas las PROPOSICIONES no podrán alterarse y deberán mantenerse en las mismas condiciones con que fueron aceptadas.

3.5. DE LA EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de PROPOSICIONES, el AREA CONVOCANTE pondrá las PROPOSICIONES presentadas por los licitantes a disposición del AREA SOLICITANTE, para que ésta y el AREA TECNICA lleven a cabo la evaluación cualitativa de las mismas y elaboren el dictamen, el cual deberá especificar las partidas que cumplen o no con lo solicitado en las BASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, y las causas sobre el desechamiento de aquellas partidas o agrupación de partidas que no aprobaron la evaluación técnica, debidamente firmado, fundado y motivado y lo remitirá al AREA CONVOCANTE mediante oficio suscrito por el titular del AREA SOLICITANTE, en un plazo que no exceda de dos días hábiles previos al acto de fallo. En caso de no contar con el dictamen correspondiente en el plazo anteriormente establecido, el AREA CONVOCANTE podrá determinar el diferimiento del mismo, del cual deberá informar a los LICITANTES.

Las AREAS SOLICITANTES y AREAS TECNICAS, según corresponda deberán establecer los criterios de evaluación, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión de las PROPOSICIONES, para cada uno de los procesos de contratación mismos que quedarán así establecidos en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION correspondiente.

La evaluación de las PROPOSICIONES, se realizará conforme a los requisitos establecidos en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, cuando el AREA CONVOCANTE no establezca el criterio de costo beneficio o de puntos y porcentajes se procederá a realizar la evaluación considerando las dos propuestas solventes más bajas, en caso de no resultar aceptadas éstas por no reunir los requisitos establecidos en las BASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, se procederá a la evaluación de las siguientes propuestas económicamente más bajas.

La documentación legal será evaluada por el servidor público que ocupe un nivel no menor a Jefe de Departamento del AREA CONVOCANTE.

En los procedimientos de contratación de carácter internacional bajo la cobertura y de conformidad con los tratados de libre comercio, se deberá observar lo dispuesto por la SE.

Una vez hecha la evaluación de las PROPOSICIONES, el CONTRATO/PEDIDO se adjudicará de entre los LICITANTES a aquél cuya proposición resulte solvente porque reúne, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por las AREAS CONVOCANTES y garantice satisfactoriamente las condiciones solicitadas.

En el caso de que dos PROPOSICIONES sean solventes por que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, el CONTRATO/PEDIDO se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea más bajo.

Lo anterior, servirá de base para la elaboración del dictamen y fallo respectivo por parte de las AREAS CONVOCANTES, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, el cual deberá estar firmado por él o los Titulares de las AREAS SOLICITANTES y AREAS CONVOCANTES.

Para el caso de llevarse a cabo la contratación de SERVICIOS en donde se utilice el mecanismo de puntos y porcentajes, para la evaluación de PROPOSICIONES, se deberán tomar en consideración los lineamientos que para tal efecto emita la SFP y lo dispuesto en el artículo 36, fracción III de la LEY.

3.6. DEL FALLO

El fallo de la licitación será dado a conocer conforme a lo indicado en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION y a lo dispuesto por los artículos 37 de la LEY, 44 y 46 del REGLAMENTO, debiendo levantar acta para el caso de que se dé a conocer en junta pública, que será firmada por los asistentes, a quienes se les entregará una copia de la misma.

De no darse a conocer en junta pública, el AREA CONVOCANTE notificará por escrito a cada uno de los LICITANTES dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

En el caso de las licitaciones de carácter internacional que se realicen bajo la cobertura de los Tratados deberá publicarse el fallo tal y como lo indica el artículo 48 del REGLAMENTO de la LEY.

Las actas que se generen de los procedimientos de contratación, deberán ponerse a disposición de los interesados, una vez culminados los eventos; para lo cual será obligatorio que se fije un aviso en lugar visible para los interesados, el cual contenga la información en donde serán entregadas las copias de las mismas, así como cualquier otra información que las AREAS CONVOCANTES determinen.

4. DE LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Las invitaciones a cuando menos tres personas se deberán realizar conforme a lo señalado por los artículos 42 y 43 de la LEY y 51 y 53 de su REGLAMENTO.

Las BASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION para la invitación a cuando menos tres personas no representarán ningún costo para el LICITANTE, lo cual deberá quedar indicado en el documento mediante el cual se le invite a participar.

Las AREAS SOLICITANTES no deberán fraccionar las contrataciones para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

Es responsabilidad del AREA CONVOCANTE el verificar que los LICITANTES invitados no estén inhabilitados por la SFP o por alguna otra causa que no les permita participar en dicha invitación.

Para la evaluación de las propuestas deberán seguirse en lo posible los mismos lineamientos establecidos para la licitación pública.

5. DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS

Los Titulares de las COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS: del Secretario del Ramo, de las Subsecretarías, de los Consejos, de las Coordinaciones Generales, de la Contraloría Interna, de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, así como de los ORGANOS DESCONCENTRADOS, contenidas en el Reglamento Interior de la SECRETARIA, podrán realizar adjudicaciones directas de BIENES MUEBLES (de consumo) o contratar SERVICIOS en los casos que se adjudiquen con base en los artículos 26 fracción III y 42 de la LEY, con cargo a los capítulos 2000 y 3000, del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con el Acuerdo Delegatorio de facultades expedido por el Titular de la SECRETARIA y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

6. DE LA CONTRATACION DE BIENES MUEBLES (CAPITULO 5000)

La adquisición de BIENES MUEBLES del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, estará a cargo de la DGRMSG y de los ORGANOS DESCONCENTRADOS que tengan SUBCOMITE, contando para ello con el oficio de autorización correspondiente y se sujetará a las políticas y lineamientos de austeridad y vigilancia presupuestal que se encuentren vigentes y a los que en lo conducente se expidan con posterioridad a éstos, así como aquellas disposiciones administrativas de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES u ORGANOS DESCONCENTRADOS, previamente al procedimiento de contratación para el arrendamiento con opción a compra de BIENES MUEBLES, deberán realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante dicha figura y llevar a cabo los trámites correspondientes ante la SHCP que establece el Manual de Normas Presupuestarias vigente, por conducto de la DGPOP. De estipularse esta condición en el CONTRATO/PEDIDO, la misma deberá ejercerse invariablemente. Para tal efecto, deberá observarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

7. DE LAS PRORROGAS

Como regla general no se concederán prórrogas y, sólo en casos debidamente justificados y bajo la responsabilidad del Titular del AREA SOLICITANTE, podrán concederse, siempre y cuando el otorgamiento sea por escrito y tanto la solicitud como la autorización sean previos al vencimiento del plazo establecido para la entrega de los BIENES MUEBLES o prestación del SERVICIO.

De diferirse la fecha para la entrega de los BIENES MUEBLES o la prestación de los SERVICIOS, a petición del PROVEEDOR, por caso fortuito o de fuerza mayor o por causas atribuibles a la SECRETARIA, se deberá modificar el CONTRATO/PEDIDO mediante convenio sin que se apliquen las penas convencionales; sin embargo, deberá solicitarse al PROVEEDOR la actualización de la póliza de fianza de cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO correspondiente, la que será entregada en un plazo no mayor de 10 días contados a partir de la fecha de modificación del CONTRATO/PEDIDO.

8. DE LA DEVOLUCION DE LOS BIENES MUEBLES O PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS.

Una vez recibidos los BIENES MUEBLES o los productos derivados de los SERVICIOS y cuando se compruebe la existencia de defectos o vicios ocultos, la SECRETARIA procederá a la devolución total o parcial de los BIENES MUEBLES o productos derivados de los SERVICIOS, durante el periodo de garantía establecido a los mismos.

El PROVEEDOR deberá obligarse a responder ante la SECRETARIA del 100% de los BIENES MUEBLES o productos derivados de los SERVICIOS que fueron devueltos, a partir de la fecha de notificación por escrito y en el plazo que se estipule en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION correspondientes o en la solicitud de cotización.

Cuando el PROVEEDOR no efectúe la reposición de los BIENES MUEBLES o productos derivados de los SERVICIOS en el plazo establecido, se obligará a reintegrar a la SECRETARIA las cantidades pagadas, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales.

Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas y se computarán por días naturales desde la fecha de pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente dichas cantidades a disposición de la SECRETARIA.

De no reintegrarse las cantidades pagadas más los intereses respectivos en forma voluntaria dentro del plazo establecido, la SECRETARIA se reserva el derecho de ejercitar ante los Tribunales Federales competentes las acciones legales correspondientes incluidas las que le restituyan los daños y perjuicios causados.

Para el caso de aquellos BIENES MUEBLES en los que se compruebe mediante el programa de muestreo periódico permanente que lleva a cabo la DGRMSG a través de la Dirección de Suministros, la existencia de defectos, vicios ocultos o rechazo analítico, sólo se permitirán dos rechazos de dichos BIENES MUEBLES, por lo que el PROVEEDOR deberá devolver el importe pagado y la SECRETARIA regresar los bienes rechazados, notificando a las AREAS SOLICITANTES y AREA CONVOCANTE.

9. DE LA RESCISION ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS/PEDIDOS.

La SECRETARIA podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los CONTRATOS/PEDIDOS cuando el PROVEEDOR incurra en incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establece la LEY o atendiendo las causales de rescisión que se estipulan en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION y CONTRATO/PEDIDO.

Una vez agotado el límite de la pena convencional, por atraso en la entrega de los BIENES MUEBLES o prestación del SERVICIO o por incumplimiento en las obligaciones estipuladas en el CONTRATO/PEDIDO, surgirá la necesidad de rescindirlo, requisito que es necesario y previo para promover la efectividad de la garantía de cumplimiento.

En cualquier momento cuando el PROVEEDOR incurra en el incumplimiento de sus obligaciones contractuales o motivado por el atraso en la entrega de BIENES MUEBLES y en la prestación de SERVICIOS, o bien cuando se hayan actualizado algunas de las causales estipuladas en las BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION y en el CONTRATO/PEDIDO, se deberá solicitar el procedimiento de rescisión por el Titular de la Unidad Administrativa del AREA SOLICITANTE al titular de la AREA CONVOCANTE que haya celebrado el CONTRATO/PEDIDO, acompañando para tal efecto toda la documentación soporte, señalándose de manera enunciativa pero no limitativa, la siguiente:

- Copia simple del contrato o pedido;
- Para el caso de BIENES MUEBLES, oficio firmado por el Jefe del almacén correspondiente, en el que se haga mención del incumplimiento en la entrega por parte del PROVEEDOR y la fecha límite que tuvo para ello;
- La descripción e importe de los BIENES MUEBLES no entregados y la descripción e importe del SERVICIO no realizado y periodo del incumplimiento;
- La certificación de adeudo, debidamente firmada por el funcionario que la haya realizado;
- Copia simple de la garantía de cumplimiento (fianza).
- Acta administrativa circunstanciada que señale en forma detallada el incumplimiento en la entrega de los BIENES MUEBLES o de la prestación del SERVICIO por parte del PROVEEDOR, estableciéndose las circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento; misma que será elaborada por el AREA SOLICITANTE, conteniendo además el señalamiento de los comunicados enviados al PROVEEDOR, en donde se establezca su incumplimiento y la respuesta del mismo en su caso y cumpliendo con las formalidades mínimas que deben tener este tipo de documentos.

La DGRMSG procederá a dar inicio a la rescisión del CONTRATO/PEDIDO, una vez que esté en su poder la documentación señalada anteriormente.

Se iniciará notificándole por escrito y en forma fehaciente al PROVEEDOR el incumplimiento en que haya incurrido, concediéndole un término de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Una vez realizada la audiencia de Ley, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que el PROVEEDOR haya hecho valer, y se dará a conocer la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha que se haya establecido para la comparecencia y aportación de pruebas de parte del PROVEEDOR, la que deberá estar debidamente fundada y motivada.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el CONTRATO/PEDIDO, el PROVEEDOR hiciera entrega de los BIENES MUEBLES o se prestaren los SERVICIOS, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa justificación del AREA SOLICITANTE de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes.

Durante el procedimiento de rescisión, a petición del AREA SOLICITANTE, debidamente justificada, se podrá determinar no dar por rescindido el contrato cuando se advierta que esto pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas.

En este caso, se establecerá con el PROVEEDOR otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión, atendiéndose al respecto lo indicado en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la LEY, para el Convenio modificador que al efecto se celebre, aplicando las penalidades correspondientes.

De llevarse a cabo la rescisión del CONTRATO/PEDIDO, el AREA SOLICITANTE será la responsable de formular el finiquito correspondiente, a efecto de que se hagan constar los pagos que debe efectuar la SECRETARIA al PROVEEDOR, por concepto de los BIENES MUEBLES recibidos o los SERVICIOS prestados hasta el momento de la rescisión o aquellos que el PROVEEDOR le debe a la SECRETARIA.

La rescisión de los CONTRATOS/PEDIDOS celebrados por los ORGANOS DESCONCENTRADOS O POR LA DGDIF, será responsabilidad de éstos cuando proceda así como y remitir directamente a la TESOFE el expediente respectivo para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

En caso de rescisión del CONTRATO/PEDIDO de prestación de SERVICIOS, por causas imputables al PROVEEDOR, adjudicado a través de licitación pública en la que se utilizó el procedimiento de puntos y porcentajes, deberá realizarse un nuevo procedimiento de contratación, mediante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o bien una adjudicación directa, de encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la LEY.

10. IMPEDIMENTO PARA RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS/PEDIDOS CON PROVEEDORES A LOS QUE SE LES HAYA RESCINDIDO MAS DE UN CONTRATO

Las AREAS CONVOCANTES de la SECRETARIA se abstendrán de recibir propuestas o celebrar CONTRATOS/PEDIDOS con PROVEEDORES que se encuentren en los supuestos de las fracciones III y V del artículo 50 de la LEY.

Para efectos de lo señalado en la fracción III del artículo 50 de la LEY, el plazo de impedimento, será de un año contado a partir de la notificación de la segunda rescisión; dicho plazo aplicará para todas las AREAS CONVOCANTES de la SECRETARIA.

Para determinar que la SECRETARIA ha sido gravemente perjudicada por el atraso en la entrega de bienes o la prestación de servicios, a que se refiere la fracción V del artículo 50 de la LEY, se requerirá de la manifestación en ese sentido de las AREAS SOLICITANTES de los respectivos BIENES MUEBLES o SERVICIOS, a efecto de que se esté en posibilidad de impedir la presentación de propuestas o la celebración de CONTRATOS/PEDIDOS con los PROVEEDORES correspondientes en todas las AREAS CONVOCANTES de la SECRETARIA.

La Subsecretaría de Administración y Finanzas llevará el registro, control y difusión de las personas físicas y morales con las que la SECRETARIA y sus ORGANOS DESCONCENTRADOS, se encuentren impedidas para contratarse; para lo cual emitirá los Lineamientos que precisen los mecanismos correspondientes, a través de la Circular 001.

11. DEL CUMPLIMIENTO A LA REGLA DE LA MISCELANEA FISCAL O DE LA MODIFICACION QUE SE EMITA

Las áreas contratantes, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, remitiendo al Servicio de Administración Tributaria (SAT) los escritos presentados por los contribuyentes a los que se les haya adjudicado algún contrato, para verificar la veracidad de lo manifestado y éste emita la opinión en los términos y dentro de los plazos establecidos.

En el supuesto de que el SAT emita dictamen de que el PROVEEDOR a quien se le haya adjudicado un CONTRATO/PEDIDO, tiene obligaciones fiscales pendientes de cumplir, el área encargada de la celebración del CONTRATO/PEDIDO, deberá informarlo al OIC para los efectos señalados en los artículos 50, 59 y 60 de la LEY. Independientemente de lo anterior, los CONTRATOS/PEDIDOS celebrados deben continuarse hasta su cumplimiento, por lo que no será motivo para no efectuar el pago y rescindir el CONTRATO/PEDIDO formalizado.

En caso de que se tenga conocimiento del incumplimiento del PROVEEDOR en sus obligaciones fiscales a las que alude el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del CONTRATO/PEDIDO, éste sólo podrá celebrarse si exhibe constancia expedida por la autoridad fiscal respectiva dentro del plazo máximo señalado para la suscripción del CONTRATO/PEDIDO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expidió las Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de Adquisición y Arrendamientos de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública que realicen las Unidades Administrativas competentes y Subcomités de Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003.

TERCERO.- Las disposiciones administrativas expedidas en la materia objeto de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos vigentes al momento de la emisión del presente Acuerdo, se seguirán aplicando en todo lo que no se opongan a las presentes, en tanto no se expidan las que deban sustituirlas.

CUARTO.- 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.

Los CONTRATOS/PEDIDOS de adquisiciones y arrendamientos de BIENES MUEBLES y prestación de SERVICIOS de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, 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

México, D.F., a 23 de marzo de 2006.- El Secretario de Salud, **Julio José Frenk Mora**.- Rúbrica.-
A Propuesta de la Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud y Subsecretaria de Administración y Finanzas, **María Eugenia de León-May**.- Rubrica.