

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 46.1304.2006 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las nuevas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del ISSSTE.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.-
Secretaría de la Junta Directiva.- SJD.-794/2006.

ACUERDO 46.1304.2006

Lic. Enrique Moreno Cueto
Director General del Instituto
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación de las nuevas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 46.1304.2006.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., penúltimo párrafo y 22 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento y 157, fracción XVI, de la Ley del ISSSTE, así como en el Acuerdo CAAS/ISSSTE-035/06 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE, aprueba las nuevas:

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ISSSTE

INDICE

1. MARCO LEGAL.
 2. OBJETO.
 3. GLOSARIO.
 4. DE LA PREVISION E INSTRUMENTACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
 5. DE COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISSSTE, ASI COMO DE LOS SUBCOMITES DE REVISION DE BASES.
 6. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.
 7. DE LA LICITACION PUBLICA.
 8. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA.
 9. DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
 10. DE LA ELABORACION Y FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS.
 11. DE LA MODIFICACION DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS.
 12. DE LAS GARANTIAS.
 13. POLITICAS DE LAS CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES.
 14. CONDICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS.
 15. DE LAS PENAS CONVENCIONALES.
 16. PROCEDIMIENTO DE RESCISION.
 17. TERMINACION ANTICIPADA.
 18. PAGO A PROVEEDORES.
 19. TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
- TRANSITORIOS

1. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TRATADOS

- Tratados Internacionales de Libre Comercio suscritos por México.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OTRA NORMATIVIDAD

- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional y sus reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1994 y el 8 de diciembre de 1995, respectivamente.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o el medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores, para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1997.
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 1997.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del Sector Público, de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Lineamientos para la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 1994.
- Lineamientos para la Preparación, Integración, y Remisión de expedientes, para hacer efectivas las garantías de cumplimiento, anticipo, defectos y vicios ocultos mediante fianzas. (Guía Técnica Institucional, actualización 2003).
- Lineamientos para la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003.

2. Objeto

Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, tienen por objeto regular de manera complementaria lo señalado en las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios y establecer los criterios a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

3. Glosario

Para efectos de este documento, se entenderá por:

Area Almaceneria:

Unidad encargada de la guarda y custodia de los bienes: Almacenes Regionales, Almacenes Delegacionales, Almacenes de Hospitales Regionales y Generales.

Area Administrativa:

Las Coordinaciones Administrativas de la Dirección General, las Subdirecciones Generales y de las Coordinaciones Generales, y los Subdirectores Administrativos o Subdelegados de Administración de los órganos desconcentrados del Instituto.

Area de Finanzas:

La Subdirección General de Finanzas del Instituto, o quien ejerza esas facultades en las unidades administrativas desconcentradas del Instituto.

Area Jurídica:

La Subdirección General Jurídica del Instituto, o quien ejerza esas facultades en las unidades administrativas desconcentradas del Instituto.

Area Solicitante:

Subdirecciones, Subdelegaciones o Equivalentes de las Unidades Administrativas Centrales o Desconcentradas que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.

Area Técnica:

La Unidad Administrativa Central o Desconcentrada que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.

Bases:

Las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Bienes de Consumo:

Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada la naturaleza y finalidad de uso.

Bienes de Inversión:

Son aquellos bienes que pasan a formar parte del activo fijo y patrimonio del Instituto.

Bienes Muebles:

Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

CAAS:

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE.

CAIEMIS:

La Comisión de Apoyo para la Inversión en Equipo Médico e Insumos para la Salud del Instituto.

Catálogos Institucionales.

Catálogos de bienes varios y catálogo de bienes informáticos.

Centro de trabajo.

Unidades administrativas centrales y desconcentradas, unidades médicas de cualquiera de los tres niveles de atención.

CITI:

El Comité de Informática y Telecomunicaciones del Instituto.

CLABE:

Clave Bancaria Estandarizada

CNMU:

Comisión Nacional Mixta de Uniformes.

Contrato o Pedido:

El instrumento jurídico mediante el cual se hace constar el acuerdo de voluntades celebrado entre las dependencias, entidades y personas privadas o públicas, para crear o transferir derechos y obligaciones;

COMPRANET:

Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales.

Coordinación General:

Coordinación General de Administración.

Cuadros Básicos:

Cuadros básicos de medicamentos, material de curación, reactivos, biológicos, instrumental y equipo médico, emitidos por la Secretaría de Salud.

DDP

(Delivered Duty Paid) - Entregadas Derechos Pagados (lugar de destino convenido)

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Instituto:

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Insumos para la salud:

Medicamentos, Material de Curación, de Estomatología, Reactivos de Laboratorio, Radiológicos, Instrumental y Equipo Médico.

Ley:

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitante:

La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.

Organos de Gobierno:

Los señalados en el artículo 151 de la Ley del ISSSTE.

OIC:

Organo Interno de Control en el Instituto o en los órganos desconcentrados.

Partida, Clave o Concepto:

Cada uno de los renglones, conceptos o posiciones, en que se dividen o desglosan los bienes o servicios, objeto de un procedimiento de contratación, o de pedido o contrato;

Partida Presupuestal:

La definida en el Clasificador por Objeto del Gasto.

PEF:

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Prebases:

El proyecto de bases de licitación pública que, previo a su revisión del SUREBA o del SUREBADE y publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet del Instituto o en los medios de difusión electrónica que establezca la SFP, para recibir comentarios para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las bases.

Proposición o Propuesta:

La propuesta Técnica y Económica que presenten los licitantes.

Proveedor:

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto.

RCB: Requisición de Compra de Bienes

Formato institucional al que deben apegarse las áreas solicitantes, en cualquier requerimiento de compra de bienes.

Reglamento:

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

SE:

La Secretaría de Economía.

SEGOB

Secretaría de Gobernación

Servicios de uso recurrente y generalizado:

Los servicios que son necesarios para la operación y funcionamiento del Instituto y que no pueden suspenderse, entre otros los siguientes: seguro de bienes patrimoniales; vigilancia; limpieza de inmuebles; fotocopiado; recolección de desechos sólidos; recolección, transporte de bienes y personas, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológicos infecciosos; mantenimiento de parque vehicular; mantenimiento de equipo de oficina, electromecánico y de cómputo; mantenimiento de áreas jardinadas; lavado y planchado de ropa, telefonía convencional, de larga distancia nacional, internacional, celular; entre otros.

Servicios Específicos:

Aquellos que por sus características, son necesarios para atender funciones específicas y dar cumplimiento a los objetivos de las Unidades Administrativas Centrales o Desconcentradas, tales como: bibliohemerotecas virtuales; comisariato; guarda y custodia de la aeronave; consultorías, asesorías, estudios, investigaciones, capacitación, entre otros.

SFP:

La Secretaría de la Función Pública.

SHCP:

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICORC:

Sistema de Consultas y Orientación sobre las reservas de compras de la Secretaría de Economía.

SAAS:

Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto. (Delegaciones Estatales y Regionales, C.M.N. "20 de Noviembre" y Hospitales Regionales)

SUREBA:

Subcomité de Revisión de Bases del ISSSTE

SUREBADE:

Subcomités de Revisión de Bases de los órganos desconcentrados del ISSSTE.

SS:

La Secretaría de Salud.

Titular del área responsable de la contratación

Los Subdirectores Generales, Coordinadores Generales, Director del SITYF, Vocal Ejecutivo del FOVISSSTE, Delegados Estatales y Regionales, Directores del C.M.N. "20 de Noviembre" y de los Hospitales Regionales.

Tratados:

Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de derecho internacional público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos asume compromisos para efectos de compras del sector público.

Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

Las señaladas en el Estatuto Orgánico del Instituto.

Unidades Compradoras:

Las áreas del Instituto facultadas para llevar a cabo procedimientos de contratación, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Unidad Médicas.

El C.M.N. 20 de Noviembre, los Hospitales Regionales, Hospitales Generales y Clínicas Hospital.

4. De la previsión e instrumentación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

4.1. Políticas en materia de Planeación, Programación y Presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios:

Las áreas solicitantes a través de sus áreas administrativas deberán informar a la Subdirección General de Finanzas que tienen prevista la celebración de un contrato plurianual, a efecto de llevar a cabo la planeación, programación y presupuestación de la contratación, así como, los trámites para la autorización correspondiente.

4.1.1. De la Planeación y Presupuestación de las adquisiciones:

Las áreas solicitantes deberán:

a) Realizar la planeación y presupuestación de las adquisiciones, con base en sus necesidades, mismas que deberán ajustarse a los precios de referencia y las descripciones que existan en los Cuadros Básicos o Catálogos Institucionales, según corresponda; con el propósito de que el presupuesto considere precios cercanos a los reales que sirvan de punto de referencia en las adquisiciones.

Para definir los precios de referencia deberán llevar a cabo la investigación de precios, la cual se realizará tomando en cuenta los últimos precios de compra y se le aplicará el índice inflacionario señalado por el Banco de México, correspondiente al periodo, en caso de no existir compras anteriores, deberá realizarse un sondeo de precios con la proveeduría de los bienes.

Para la presupuestación de los bienes del capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", deberán establecerse las características mínimas que deberán cumplir los bienes, a fin de que las unidades compradoras puedan buscar las mejores condiciones de calidad y precio de los bienes.

b) En el caso de insumos para la salud dentro de los Cuadros Básicos, el área solicitante de la Subdirección General Médica, deberá realizar la planeación, presupuestación y programación con base en los consumos que resulten del proceso de concertación.

En el caso de insumos para la salud fuera del Cuadro Básico, siempre que tengan por objeto mejorar la atención a la salud y previa autorización, así como justificación técnico médica del área solicitante dependiente de la Subdirección General Médica, informará al área administrativa de la unidad médica para efectos de la presupuestación correspondiente.

El área solicitante de los insumos para la salud dependiente de la Subdirección General Médica, será la responsable de convocar las reuniones de concertación de insumos para la salud a nivel nacional, de conformidad con los "Lineamientos para la Concertación de Consumos" vigentes, los Subdelegados Médicos, los Directores de Hospitales Regionales y el Director del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" serán los responsables de la información que entreguen.

4.1.2. De la programación de las adquisiciones.

La Coordinación General de Administración, informará a las unidades administrativas centrales y desconcentradas, con oportunidad los criterios y metodología para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

En todo caso, las distintas áreas del Instituto formularán su programa anual estimado de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio siguiente, de acuerdo con sus objetivos, metas y programas de trabajo.

Para efectos de consolidación de dicho Programa, cada unidad administrativa central y desconcentrada, enviará en impreso y disco magnético, a través de las unidades administrativas de áreas centrales o del titular del órgano desconcentrado, según se trate, a la Coordinación General de Administración a más tardar el último día hábil de septiembre de cada año.

La integración del Programa Anual estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estará a cargo de la Coordinación General de Administración, con base en la información que le proporcionen las Unidades administrativas centrales y desconcentradas del Instituto; mismas que deberán realizar las previsiones presupuestarias que correspondan, para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios.

Las unidades administrativas de las áreas centrales o el titular de la unidad administrativa desconcentrada deberán actualizar dicho Programa y remitirlo a la Coordinación General de Administración, durante la primera quincena de diciembre de cada año.

La Coordinación General de Administración, una vez consolidado el Programa actualizado, lo presentará al CAAS, para su revisión y enviarlo a la SE, a más tardar el 31 de marzo de cada año. Dicho Programa se pondrá nuevamente a disposición de cualquier interesado a través de su página WEB en Intranet y en el Portal del Instituto en Internet.

4.1.3 Políticas para la Planeación, Programación y Presupuestación de servicios:

Las áreas solicitantes deberán realizar la planeación, programación y presupuestación de los servicios de acuerdo con sus necesidades, considerando su naturaleza, debiendo apegarse a la normatividad en materia de presupuesto.

Tratándose de servicios de consultorías, asesorías estudios e investigaciones, las áreas solicitantes deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable, así como, con los requisitos solicitados en la materia por la unidad administrativa central competente.

Para la presupuestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico y electromecánico, las unidades médicas de cualquiera de los tres niveles de atención, deberán informar al área responsable de la conservación y mantenimiento de la Subdirección General Médica, las fechas de adquisición, puesta en operación, periodo de garantía, datos generales del equipo y del proveedor, con un año de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía.

Las Delegaciones Regionales, Estatales Hospitales Regionales y C.M.N. "20 de Noviembre", cuando realicen actualizaciones Tecnológicas a equipos médicos o electromecánicos, deberán informar a la Subdirección General Médica las fechas de actualización, puesta en operación, periodo de garantía, datos generales del equipo y del proveedor, a efecto de que una vez concluidas las garantías respectivas considere en su presupuestación los efectos que correspondan.

4.2 Políticas para las solicitudes de contratación:

Las áreas solicitantes a través de las áreas administrativas competentes, deberán enviar a las unidades compradoras, en tiempo y forma, sus solicitudes de adquisición, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, considerando estrictamente los tiempos para la realización de los procedimientos de contratación, para efecto de la entrega y arrendamiento de los bienes, instalación o prestación del servicios.

Las áreas solicitantes deberán manifestar si se trata de contratos o abiertos, con abastecimiento simultáneo y en su caso, si son plurianuales, estos últimos deberán estar a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley y la normatividad que para el efecto emita la Subdirección General de Finanzas. Asimismo, deberán justificar por escrito la agrupación de bienes o servicios de distintas características en una o más partidas, manifestando bajo protesta de decir verdad que por lo menos existen cinco proveedores que pudieran cumplir con estas condiciones.

Para contratos abiertos, deberán observar lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 56 del Reglamento de la Ley.

El área solicitante deberá informar a las unidades compradoras los criterios técnicos que deberán incorporarse a las bases y que se utilizarán en el proceso de evaluación de las propuestas, mismas que se apegarán a la normatividad aplicable.

El área solicitante, con apoyo de su área administrativa, informará a las unidades compradoras que documentación debe solicitarse al proveedor para efectos de pago, misma que deberá señalarse en las bases del procedimiento de compra o en el oficio de invitación para adjudicación directa.

Tratándose de insumos para la salud, deberán considerar en sus solicitudes de adquisición sólo aquellas claves que estén descritas en los Cuadros Básicos, salvo lo dispuesto en la normatividad aplicable o que determine la autoridad competente.

No se incluirán en el RCB de compras anuales consolidadas, los requerimientos de bienes cuyo monto sea inferior a 1000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal (diario), atendiendo lo dispuesto en el numeral 8.2., fracción III de estas políticas.

Las unidades compradoras darán trámite a las solicitudes de contratación que cumplan con todos y cada uno de los requisitos señalados en este numeral, siendo estricta responsabilidad del área solicitante entregar la información, completa. Así como, de la veracidad de la información que se proporcione y del resguardo de la documentación soporte original.

Será responsabilidad de las unidades compradoras incorporar en las bases del procedimiento de compra o en los oficios de invitación en adjudicaciones directas, la información que proporcionen las áreas solicitantes, de conformidad con lo siguiente.

4.2.1.- De la adquisición de bienes. (RCB)

Para la adquisición de bienes las áreas solicitantes deberán proporcionar la siguiente documentación e información a la unidad compradora:

I. Formato RCB que invariablemente deberá estar requisitado conforme a los instructivos, que al efecto emitan la Subdirección General Médica y la Coordinación General de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias, y de acuerdo con lo siguiente:

a) El original deberá contar con el nombre, cargo y firmas autógrafas de los titulares de las áreas solicitantes y del área administrativa, siendo esta última responsable de la información de la suficiencia presupuestal.

b) La clave, descripción de las características y presentación de los bienes, deberán ser conforme a los Cuadros Básicos o los Catálogos Institucionales, según corresponda, al precisar la unidad de presentación deberá de corresponder con el precio unitario.

c) La cantidad a adquirir.

Para lo cual las áreas solicitantes deberán consultar los catálogos institucionales en la INTRANET del Instituto, en caso de no estar incluidos los bienes que se pretenda adquirir deberá solicitar su inclusión a las Coordinaciones Generales de Administración, de Transformación y Desarrollo Institucional, según la naturaleza de los bienes solicitados.

d) Asimismo, se deberá hacer constar invariablemente, mediante el sello, nombre, cargo y firma del responsable del área almacenaria que valide la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir o arrendar.

e) En el caso de insumos para la salud, específicamente en los casos de medicamentos, biológicos, material de curación, estomatología y reactivos de laboratorio, las áreas solicitantes deberán indicar además de lo señalado en el inciso anterior, la cobertura que se tiene con las existencias (existencia/consumo mensual) y la cobertura estimada con la adquisición (existencia + adquisición/consumo mensual); para insumos para la salud de programa sólo deberán señalar las existencias; a efecto de evitar los excedentes, el lento o nulo movimiento o el desabasto, sobre los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir.

f) Deberá de contener el precio unitario de referencia utilizado para la presupuestación de las adquisiciones, acorde con lo señalado en el numeral 4.1.1., así como, tres cotizaciones, resultado de la investigación de precios efectuadas a la fecha de elaboración del RCB, debiendo adjuntar la documentación de las tres cotizaciones.

El área solicitante deberá prever la suficiencia presupuestal con base en el precio unitario más alto derivado de la investigación de precios (precio de referencia y las tres cotizaciones).

g) Para la adquisición de bienes de inversión, deberá consignarse el número de oficio de autorización de inversión, y en su caso de modificación.

h) Para el caso de bienes que por sus especificaciones técnicas, deban ser autorizados por algún órgano colegiado (CITI, CAIEMIS, CNMU), deberá señalarse el número de oficio con el cual se autorizó el dictamen de aprobación.

II. Asimismo, las áreas solicitantes deberán proporcionar en impreso y disco magnético la siguiente documentación:

a) Descripción amplia de los bienes que se pretenden contratar, misma que deberá basarse en los Cuadros Básicos o Catálogos Institucionales, según corresponda.

b) Lugar y fecha de entrega, y en su caso, las guías de distribución y la calendarización de la entrega de los mismos, para lo cual el área solicitante deberá observar los Lineamientos Generales para la Administración de los Bienes Muebles del ISSSTE, así como los Lineamientos Generales para la Administración de las áreas almacenarias, que establecen que los bienes muebles deben ser registrados y controlados desde su ingreso al almacén.

Las áreas solicitantes deberán considerar en el caso de insumos para la salud la capacidad de las áreas de almacenamiento, la existencia de bienes, su cobertura y su distribución.

Para entregas de insumos para la salud en unidades médicas, deberán señalar el nombre y su domicilio, así como el área responsable de su recepción.

Para el Programa de Diálisis Peritoneal el área solicitante deberá incluir la relación de unidades hospitalarias, señalando su domicilio y número de pacientes por unidad, para entregas domiciliarias en número de pacientes por unidad y entidad federativa.

Los contratos, deberán indicar las cantidades y fechas en que se entregarán, por clave y por almacén, o en su caso, las guías de distribución; para el supuesto de contratos abiertos, deberán indicar las cantidades mínimas y máximas a entregar por clave y por almacén, y al menos la cantidad y fecha de la primera entrega por clave y por almacén.

En cuanto a bienes correspondientes a Software, licencias y otros similares, deberá establecerse la obligación de ingresar directamente en las áreas almacenarias del Instituto, a efecto de darle el registro correspondiente, para su posterior entrega a las áreas solicitantes.

c) Condiciones de entrega, que garanticen la calidad de los bienes, su correcta operación y funcionamiento.

Debiendo solicitar cuando así lo requiera la naturaleza de los bienes, el mantenimiento preventivo y/o correctivo que sea necesario para operar en óptimas condiciones de uso.

Deberá establecer, en caso de ser necesario, la capacitación al personal que operará los bienes, señalando tiempo, lugar y número de servidores públicos sujetos a dicha capacitación, misma que deberá ser sin cargo adicional para el Instituto.

Deberá señalar en su caso, las normas de calidad nacionales o internacionales que deban cumplir los bienes, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Asimismo, en este rubro se establecerá si se solicitarán muestras de los bienes, señalando el tipo de pruebas a las que serán sometidos, método de evaluación, lugar y área responsable para llevar a cabo las pruebas. En su caso, deberá señalarse el plazo para la devolución de las muestras a los proveedores que no hayan resultado adjudicados, cuando su naturaleza lo permita (no hayan sido destruidos o consumidos), el cual no podrá ser mayor a dos meses posteriores al fallo, con la entrega de la muestra el proveedor deberá entregar un oficio en el que manifieste bajo protesta decir verdad, que en caso de no pasar a recoger la muestra en el plazo establecido, dona a favor del Instituto el bien en cuestión, documento que servirá de base para incorporarlo y desincorporarlo del patrimonio institucional.

Para tal efecto y tratándose de bienes de inversión la unidad compradora deberá notificarlo a la Jefatura de Servicios de control de Bienes de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Para el caso de los proveedores que resulten con adjudicación, la muestra se les devolverá 30 días posteriores a la entrega de los bienes objeto de la compra.

En caso de insumos para la salud deberá solicitarse copia de los registros sanitarios de los bienes a adquirir, o bien copia de la constancia expedida por la SS en la que conste que no es necesario dicho registro.

Asimismo, en el caso de medicamentos y material de curación, deberá establecerse en bases que el área solicitante de los bienes podrá solicitar a los proveedores que realicen análisis de tercería practicados por empresas autorizadas por la SS, estableciendo el tipo de tercería, y que el costo de dicho análisis correrá a cargo del proveedor.

En el caso de medicamentos y material de curación, la caducidad mínima que será solicitada a los proveedores, será de 15 y 18 meses, respectivamente, o bien la que establezca el registro sanitario, contados a partir de la recepción de dichos insumos en las áreas almacenarias regionales; que su fabricación no sea superior a doce meses anteriores a la fecha de su entrega, requisitos mínimos que deberán preverse en los procedimientos de compra, para evitar en su momento, el desabasto o excedentes, asimismo, se solicitará a los proveedores que presenten carta compromiso de canje de bienes, con el fin de sustituirlos.

Asimismo, se señalará que para la entrega de insumos para la salud en los almacenes regionales, previa a la recepción de los mismos, los proveedores deberán dirigirse a las áreas de recepción documental y de control de calidad, quienes realizarán la revisión documental e inspección física de los bienes a recibir, respectivamente.

4.2.2 Solicitudes de contratación de servicios.

Las solicitudes deberán realizarlas por escrito las áreas administrativas de las áreas solicitantes, señalando como mínimo lo siguiente: Descripción, características y especificaciones en forma detallada del servicio, tiempo y lugar para la prestación del mismo, para lo cual deberá anexar entre otra información de acuerdo con la naturaleza del servicio a contratar, lo siguiente:

4.2.2.1. Para la contratación de servicios generales:

- a) Oficio de suficiencia presupuestal,
- b) Investigación de precios,

c) Para contrataciones de servicios que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse a la solicitud, copia del oficio de autorización del Director General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- d) Otras autorizaciones que señalen la normatividad aplicable.

4.2.2.2. En caso de servicios informáticos, además,

- e) Dictamen del CITI.

4.2.2.3. En cuanto a los servicios de consultorías, asesorías estudios e investigaciones además de lo descrito en los incisos a), b, c) y d), deberá adjuntarse:

- 1) Oficio de autorización del Director General del Instituto, para la erogación de recursos.

2) Oficio mediante el cual se señale que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, suscrito por el titular de la unidad administrativa central o desconcentrada del área solicitante.

3) Oficio de constancia de que no existen trabajos sobre la materia de que se trate, a excepción de aquellos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento, de conformidad con el artículo 19 de la Ley.

4) Oficios en el que se haga constar que las personas físicas o morales que vayan a prestar los servicios, no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria y que los servicios son indispensables para programas autorizados, de conformidad al artículo 62, fracciones II y III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, suscrito por el titular de la unidad administrativa central o desconcentrada del área solicitante.

- 5) En su caso, copia del acuerdo del dictamen del CAAS o del SAAS.

4.2.2.4. En cuanto a los servicios de comunicación social y publicidad, deberán encontrarse autorizados por la SEGOB dentro del Programa de Comunicación Social Anual del ISSSTE, mismo que se deberá adjuntar a la solicitud de contratación del servicio.

4.2.2.5. En relación con los servicios de capacitación, deberá adjuntarse el Visto bueno de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, para que proceda la contratación.

Las áreas solicitantes de conformidad con lo señalado en el Artículo 13 del Reglamento de la Ley, considerarán las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de éstas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia.

Además de lo anterior, las áreas solicitantes deberán proporcionar en impreso y disco magnético a las áreas contratantes la siguiente información:

- a) Descripción amplia de los servicios que se pretenden contratar.
- b) Lugar y plazo de prestación de servicios.
- c) Condiciones de prestación de los servicios

d) Con fundamento en los artículos 55 bis de la Ley; 2, fracción XI y 65 fracción III del Reglamento, se deberá prever en las bases de contratación de servicios, los gastos no recuperables en los que por la suspensión del servicio pudieran ocasionarse, siempre y cuando las causas sean imputables al Instituto. Los cuales se les pagarán a los proveedores presentando ante las áreas administrativas la documentación comprobatoria que acredite los gastos no recuperables razonables, relacionados directamente con el contrato.

Por otra parte, si por la naturaleza de los servicios y de los productos entregables, el área solicitante requiere establecer que el proveedor proporcione la capacitación al personal del Instituto, señalando, tiempo, lugar y número de servidores públicos sujetos a dicha capacitación, misma que deberá ser sin cargo para el Instituto.

5. Del Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE, así como de los subcomités de Revisión de Bases.

5.1. Del CAAS y de los SAAS.

Se integrarán y normarán su operación con sujeción a lo dispuesto por la Ley, por el Reglamento, por el Manual de Integración y Funcionamiento, por lo dispuesto en las presentes Políticas y por la normatividad aplicable.

5.2. Del SUREBA y los SUREBADE.

Normarán su operación con sujeción a lo dispuesto por la Ley, por el Reglamento, por el Manual de Integración y Funcionamiento, por lo dispuesto en las presentes Políticas y por la normatividad aplicable.

6. De los procedimientos de contratación.

6.1. De la determinación del procedimiento.

Las Unidades Compradoras definirán el tipo de procedimiento de contratación y el carácter nacional o internacional, conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, deberán convocar, adjudicar y contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la legislación aplicable, salvo lo dispuesto en el numeral 8.1. de estas políticas.

6.2. De los Servidores Públicos facultados.

Los Servidores Públicos que podrán convocar y conducir los diversos Procedimientos de Contratación, así como suscribir los documentos que deriven de éstos, a excepción de los contratos, serán los que designen, por escrito, el Subdirector General Médico, el Coordinador General de Administración, el Director del SITyF, el Vocal Ejecutivo del FOVISSSTE, los Delegados Estatales y Regionales, el Director del C.M.N. "20 de Noviembre" y los Directores de Hospitales Regionales, y cuando menos tendrán el nivel de Jefe de Departamento, en el caso de los Hospitales Regionales serán los Coordinadores cuya función incida en los procedimientos de compra.

A los actos de los procedimientos de contratación deberá asistir invariablemente con carácter obligatorio, un representante del área solicitante, y en su caso, del área técnica, quienes cuando menos deberán tener el nivel de Jefe de Departamento y conocimiento del requerimiento; asimismo, se deberá invitar a un representante del OIC o de la Unidad de Auditoría Interna según corresponda, y a un representante del área jurídica, quienes participarán en calidad de Asesores.

La Junta de Aclaración al contenido de las bases, no podrá celebrarse cuando no asista el representante del área solicitante o técnica, bajo responsabilidad de estas últimas áreas.

Al evento de junta de aclaración al contenido de las bases, para adquisición de insumos para la salud llevados a cabo por las unidades compradoras de la Subdirección General Médica, invariablemente se invitará a un representante del área de control de calidad y de la Subdirección de Almacenes. En caso de que éstos no asistan, la unidad compradora podrá llevar a cabo un receso, hasta que se tenga la respuesta de los cuestionamientos de los licitantes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

7. De la licitación pública

7.1. De los medios remotos de comunicación electrónicos.

Para que la licitación pública se realice a través de medios remotos de comunicación electrónica, las unidades compradoras deberán de contar con la certificación que emite la SFP.

7.2. Del carácter de nacional o internacional la licitación.

Las unidades compradoras deberán determinar el carácter del procedimiento licitatorio considerando los acuerdos que al efecto emita la SE.

7.3. De la reducción de plazos.

El titular del área solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios, deberá exponer por escrito las razones justificadas para recortar los plazos de la licitación, debiendo obtener la autorización del Subdirector General Médico, del Coordinador General de Administración, del Director del SITyF, del Vocal Ejecutivo del FOVISSSTE, del Delegado Estatal, del Delegado Regional, del Director del C.M.N. "20 de Noviembre" o del Director del Hospital Regional, según corresponda, quienes deberán informar por escrito a la unidad compradora la autorización de la reducción de plazos.

7.4. De la remisión de información al OIC.

Las Unidades Compradoras, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria o la notificación de los oficios de invitación, deberán remitir al OIC, o en su caso, a la Unidad de Auditoría Interna, copia simple de la misma y de las bases, así como la información del monto aproximado de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate, para que designe un representante que asista a los eventos.

7.5. Licitación pública nacional (reserva nacional)

Las unidades compradoras consultarán a la SE a través del SICORC, cuando haya bienes de producción nacional, y el monto de la licitación rebase los umbrales establecidos en los Capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados, con el propósito si es factible realizar la compra nacional con cargo a la reserva, de haberse agotado ésta, deberá procederse conforme al siguiente numeral.

7.6. Licitación pública internacional.

Las unidades compradoras llevarán a cabo procedimientos de licitación internacionales, cuando se encuentre dentro de los supuestos previstos en la Ley o cuando el monto de la licitación rebase los umbrales establecido en los Capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados y que al efecto da a conocer SFP.

Cuando se requiera reducir los plazos en las licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio, deberá acreditarse fehacientemente la urgencia prevista en los Capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados.

8. De las excepciones a la Licitación Pública.

Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

8.1. Del artículo 41 de la Ley.

Cuando se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley, salvo las fracciones I, II y XII, deberán someterse a consideración del CAAS o del SAAS respectivo, previo a su contratación, a fin de que el cuerpo colegiado emita el dictamen correspondiente.

Para tal efecto, se deberá presentar al CAAS O SAAS la justificación que acredite el supuesto del artículo 41 de la Ley que se utilizará, misma que estará firmada por el titular el área solicitante, dicha justificación deberá acreditar al menos uno de los criterios a que alude el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, y deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 49 del Reglamento.

8.2. Del artículo 42 de la Ley.

I. Se podrán llevar a cabo contrataciones, en términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, para lo cual no se requerirá la autorización del Comité.

Para efectos de la aplicación del artículo 42 de la Ley, las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, con base en el presupuesto anual autorizado por la Subdirección General de Finanzas, darán cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17, fracción IX del Reglamento.

El volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, se integra por la sumatoria de los capítulos presupuestales 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", con excepción de las partidas presupuestales, 3201 "Arrendamiento de edificios y Locales", 3202 "Arrendamiento de terrenos", 3403 "Servicios Bancarios y Financieros", 3405 "Impuesto y derechos de importación", 3406 , 3407 "Otros Impuestos y derechos", 3409 "Patentes, Regalías y Otros", 3410 "Diferencias por Variaciones en el Tipo de Cambio", 3412 "Gastos inherentes a la Recaudación", 3504 "Mantenimiento y Conservación de Inmuebles", 3814 "Viáticos Nacionales para Labores en Campo y Supervisión", 3816 "Viáticos Nacionales Asociados para Desastres Naturales", 3817 "Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Funciones Oficiales", 3819 "Viáticos en el extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y funciones oficiales", 3820 "Instalación del Personal Federal", 3826 "Cuotas a Organismos Internacionales", 3900 "Pérdidas del erario y Gastos por Concepto de Responsabilidades", 5700 "Bienes Inmuebles", 5904 "Bienes Inmuebles por Arrendamiento Financiero", 5905 "Otros Bienes Inmuebles", lo que servirá para determinar los montos máximos a lo que alude el artículo 42 de la Ley y que al efecto establece Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación "PEF" (consultar los montos máximos para invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, de acuerdo con su presupuesto en el PEF).

El Presidente del CAAS, solicitará a la Subdirección General de Finanzas el presupuesto anual autorizado para las unidades administrativas centrales, para el Sistema de Agencias Turísticas y para la Escuela de Dietética y Nutrición. Los presidentes de los SAAS harán lo propio respecto a sus unidades administrativas desconcentradas.

II. Las unidades compradoras y las áreas administrativas deberán informar trimestralmente al CAAS o al SAAS, según corresponda, el monto ejercido a través de procedimientos de contratación realizados en términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, de conformidad con lo siguiente:

El porcentaje por artículo 42 de la Ley, se determinará de conformidad con lo siguiente.

$$\frac{C + D}{A} \times 100\% = \text{Porcentaje Ejercido}$$

C = Adjudicaciones directas

D = Invitaciones a cuando menos tres personas.

A = Presupuesto anual autorizado.

III. Las áreas administrativas de las unidades administrativas desconcentradas, podrán realizar operaciones bajo el amparo del artículo 42 de la Ley y a lo dispuesto en el artículo 2, fracción X del Reglamento, no requiriendo formalizar pedido o contrato, sobre adquisiciones o servicios que no rebasen los 1000 días de salario mínimo general en el Distrito Federal, salvo las compras que sean susceptibles de consolidarse para su adquisición a través de las unidades compradoras.

En caso de adquisiciones de insumos para la salud, las áreas administrativas deberán solicitar la autorización de la Subdirección General Médica y para bienes informáticos deberán contar con la aprobación del CITI.

El área administrativa de la subdirección general Médica, podrá realizar operaciones bajo el amparo del artículo 42 de la Ley y a lo dispuesto en el artículo 2, fracción X del Reglamento, no requiriendo formalizar pedido o contrato, sobre adquisiciones o servicios que no rebasen los 1000 días de salario mínimo general en el Distrito Federal, sólo para la compra de insumos para la salud.

Debiendo en todo caso cuidar no caer en el supuesto del fraccionamiento de compras, en términos de lo señalado en el artículo 42 de la Ley, se considerará fraccionamiento de compras, cuando en varios contratos se adjudique un mismo bien o servicio.

Para el trámite de pago, el proveedor deberá presentar la factura o remisión con la información contable fiscal ante el área administrativa competente, quien posteriormente lo enviará al área de finanzas competente.

El área administrativa de la Subdirección General Médica, deberá proceder conforme a lo señalado en esta fracción, considerando no rebasar el monto máximo para adjudicación directa, que deberá determinarlo aplicando lo dispuesto en el tercer párrafo de la fracción I de este numeral.

9. Del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

9.1. De los eventos.

Las unidades compradoras para la junta de aclaración al contenido de las bases, al acto de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica, así como el fallo, deberán observar lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En la junta de aclaración al contenido de las bases, deberá darse únicamente contestación a las preguntas directamente relacionadas con el contenido de las bases y sus anexos.

9.2. De los criterios de evaluación de las proposiciones y adjudicación del contrato.

Las Unidades compradoras observarán los criterios señalados en el artículo 36 y 36 bis de la Ley, y demás normatividad aplicable en la materia y atenderá lo siguiente:

El área solicitante, y/o el área técnica derivado del análisis cualitativo, evaluarán las proposiciones técnicas, verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos técnicos solicitados en las bases de licitación, y emitirán el dictamen técnico respectivo que servirá como base para emitir el fallo.

El dictamen técnico se emitirá utilizando los calificativos "cumple" o "no cumple" con las condiciones técnicas requeridas en las bases de la licitación, debiendo relacionarse las que "sí cumplen" y las que "no cumplen", indicando de manera sucinta las razones por las que así fueron consideradas y el punto específico de las bases que da origen al señalamiento del incumplimiento.

Las propuestas económicas serán evaluadas por la unidad compradora, para lo cual podrán elaborar los cuadros comparativos correspondientes, y de ser necesario solicitarán el apoyo del área solicitante.

Las unidades compradoras, cuando se requiera un análisis financiero de las ofertas o aspectos del financiamiento ofrecido por los licitantes, podrán solicitar al área de finanzas correspondiente, su opinión al respecto, lo cual se hará constar en el dictamen correspondiente.

Tratándose de bienes o servicios, en que por las particularidades del mercado se presuma que puedan ser ofertados a precios inferiores al costo del bien o servicio, las unidades compradoras podrán verificar a través de la SE o con las Cámaras del Ramo competente, la información proporcionada, pudiendo en su momento desecharla por estimarla insolvente.

En caso de que en las bases del procedimiento de contratación, se señale que se aplicará el criterio de costo beneficio, las áreas solicitantes evaluarán cada una de las propuestas de acuerdo con esos criterios.

Para la evaluación de las muestras, en caso de que se hubieran solicitado, se deberá hacer en el Instituto si se cuenta con la infraestructura o personal técnico, en caso contrario deberá solicitarse un dictamen a una institución pública especializada, el costo de este dictamen correrá a cargo del licitante participante.

En caso, de duda sobre la autenticidad de algún documento, se podrá recurrir a las instancias competentes (públicas o privadas), para efectos de dictaminación, el costo que este genere correrá a cargo del licitante, dándole vista al OIC.

Para la adquisición de bienes, en el supuesto de que el precio unitario ofertado más bajo sea superior al precio de referencia, en un rango dentro del diez por ciento, las unidades compradoras podrán adjudicarlo siempre y cuando exista suficiencia presupuestal a nivel de partida presupuestal por unidad ejecutora del gasto. Para lo cual el área administrativa del área solicitante deberá solicitar la adecuación del oficio de suficiencia presupuestal, y en su caso, la modificación del oficio de inversión, sin rebasar el techo autorizado en éste.

9.3. Del Dictamen.

El dictamen deberá elaborarse con la debida oportunidad antes de la comunicación del fallo.

El dictamen técnico deberá estar firmado por el representante del área solicitante, señalando nombre y cargo, que cuando menos deberá tener nivel de jefe de departamento.

9.4. Del fallo.

Las unidades compradoras emitirán el fallo en apego al dictamen técnico que realice el área solicitante y a la evaluación económica.

10. De la elaboración y formalización de los contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

10.1. De la elaboración de contratos.

Será responsabilidad de la unidad compradora la elaboración de los contratos o pedidos respectivos, conforme a los términos establecidos en la Ley, en la normatividad aplicable y en las bases del procedimiento de contratación y sus anexos.

Para la elaboración de los contratos la unidad compradora y las áreas administrativas deberán consultar la página electrónica del Instituto, el prontuario de contratos apegándose en lo aplicable al clausulado que en ellos se señala, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio, incorporando las especificaciones de cada caso en particular.

Se elaborará un solo contrato por partida, y en caso de que se hubiesen adjudicado diversas partidas a un proveedor también podrán incluirse en un contrato.

10.2. De la formalización de los contratos.

Los contratos o pedidos deberán ser suscritos por el servidor público facultado para ello, mediante poder para actos de administración y/o dominio, de acuerdo con la delegación de facultades del Director General.

Corresponderá a las unidades compradoras enviar copia del contrato debidamente formalizado a las áreas solicitantes y almacenarias; tratándose de insumos para la salud adquiridos a nivel central también deberá enviarse al Departamento de Control de Calidad.

Asimismo, se enviará a la SFP la información relativa a los actos y contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley.

10.3. Del Registro de los contratos.

Las unidades compradoras y áreas administrativas, deberán enviar al área jurídica competente, los proyectos de contratos para su dictaminación y una vez formalizados para su registro.

Para los contratos relativos a la adquisición de insumos para la salud y compras varias de áreas centrales, las unidades compradoras solicitarán la aprobación de la Subdirección General Jurídica del contrato tipo, quien los registrará siempre y cuando se apegue a dicho formato. Asimismo dichas unidades compradoras deberán solicitar la aprobación de cualquier modificación al contrato tipo, cuando medien reformas, adiciones o derogaciones de la normatividad aplicable en la materia.

11. De la modificación de los contratos o pedidos

Las modificaciones deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

a) Párrafo segundo fracción IV del artículo 54 de la Ley

b) En los casos en que se celebre convenio modificatorio al amparo del tercer párrafo, del artículo 54 de la Ley, el área solicitante deberá elaborar el dictamen que justifique los impactos económicos o de operación que implicará el continuar con el procedimiento de rescisión, y continúa vigente la necesidad de los bienes, el cual mandará a la unidad compradora, solicitando que no se continúe con el procedimiento de rescisión y se realice la modificación del contrato correspondiente.

c) La modificación al contrato, en términos de lo dispuesto en el sexto párrafo, del artículo 54 de la Ley, el área solicitante deberá enviar a la unidad compradora el dictamen al que alude el inciso anterior, señalando además continúa vigente la necesidad de los bienes o servicios, adjuntando oficio de suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal en que se va a ejercer, emitido por la Subdirección General de Finanzas.

En ambos supuestos, la unidad compradora deberá remitir copia del convenio modificatorio, en relación al plazo o fechas de entrega a las áreas almacenarias señalando que no se continuó con la rescisión del contrato, por lo que podrá recepcionar los bienes, debiendo las áreas administrativas aplicar las penas convencionales a que haya lugar.

d) Para la modificación de contratos abiertos, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 56 del reglamento.

e) Las modificaciones a que se refieren los artículos 52 penúltimo párrafo de la ley y 63 de su Reglamento, respecto de la solicitud de cancelación y prórroga, respectivamente, la solicitud deberá presentarse antes de la fecha de entrega, debiendo acreditar el caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo con lo siguiente:

En el caso de fuerza mayor deberá adjuntar escrito bajo protesta de decir verdad en el que el proveedor manifieste el hecho imprevisible conforme a lo dispuesto en el Código Civil Federal (huracán, terremoto, etc.). Para el supuesto de caso fortuito, en caso de ser el proveedor fabricante de los bienes, adjuntará el documento emitido por autoridad competente que acredite el acontecimiento ajeno que se produce como fuerza irresistible (robo- acta ministerial emitida por el Ministerio Público, incendio constancia del H. Cuerpo de Bomberos, cierre de aduanas, huelga, etc.) en caso de ser distribuidor deberá adjuntar carta del fabricante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no es posible la producción de los bienes en tiempo para su entrega, por alguno de estos supuestos.

Cualquier modificación a los contratos, deberá formalizarse por escrito, debiendo revestir los requisitos señalados en los numerales 10.1. y 10.2. de las presentes políticas.

No podrán realizarse modificaciones al contrato respecto al lugar de entrega.

Dichas modificaciones deberán enviarse para su dictaminación y registro ante el área jurídica competente.

12. De las garantías.

Para el cumplimiento del contrato, la unidad compradora deberá requerir al proveedor, por contrato, la garantía correspondiente, y utilizará una de las dos siguientes formas para garantizarlo:

a) En los casos que el monto de la oferta o del contrato sea hasta por el monto máximo de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), podrá optarse por garantizarlo mediante cheque de caja, a cargo de cualquier institución de crédito, a favor del Instituto, por el porcentaje que corresponda del monto total del contrato antes del IVA; o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor del Instituto, la cual permanecerá vigente hasta dos años, contados a partir de la fecha en que la obligación debió haberse cumplido por el fiado.

b) En los casos en que el monto del contrato exceda de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), invariablemente deberá garantizarse mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor del Instituto, la cual permanecerá vigente hasta dos años, contados a partir de la fecha en que la obligación debió haberse cumplido por el fiado.

Lo anterior deberá señalarse en las bases del procedimiento de contratación o en el oficio de adjudicación.

Para garantizar los defectos o vicios ocultos, se podrá realizar a través la misma fianza de cumplimiento de contrato o a través de cheque de caja, conforme a lo previsto en los párrafos anteriores.

Las unidades compradoras de áreas centrales enviarán a su área administrativa las garantías, para que ésta las remita a la Subdirección de Programación y Presupuesto, quien las mandará a la Tesorería del Instituto, para su resguardo. Para las unidades administrativas desconcentradas las enviarán a sus áreas de Tesorería para su resguardo.

12.1 Del Monto de las Garantías.

El monto de las garantías para el cumplimiento de los contratos, será del diez por ciento del monto máximo o total del contrato, sin considerar el IVA en ningún caso, de conformidad a los artículos 48 y 49 de la Ley, y su correspondiente en su Reglamento.

12.2. Del contenido de las fianzas.

Las unidades compradoras verificarán que las garantías que se otorguen cumplan con lo señalado en la Ley y que se constituyan a favor del Instituto.

En los contratos que comprendan más de un ejercicio fiscal, el proveedor deberá presentar una fianza de un monto equivalente al porcentaje que corresponda del valor del contrato, durante el primer año de aplicación y con una vigencia plurianual. Asimismo, se estipulará la obligación del proveedor de otorgar, antes del inicio de cada uno de los ejercicios subsecuentes, una nueva fianza, con un monto equivalente al porcentaje que corresponda del monto del contrato en el ejercicio que inicia.

I. Las unidades compradoras deberán verificar que las pólizas de fianza de cumplimiento contengan invariablemente en forma enunciativa mas no limitativa los textos que a continuación se indican:

a) Que la afianzadora (nombre de la afianzadora), en ejercicio de la autorización que le otorgó el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de los artículos 5o. y 6o. de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, se constituye fiadora por la suma de (monto de la fianza).

b) Ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la presente fianza se otorga para garantizar por (nombre de la empresa, proveedora, etc.) con cédula única de identificación fiscal (número de cédula de la empresa), y con domicilio en (domicilio de la empresa), todas y cada una de las obligaciones contenidas en el contrato (número de contrato y fecha) derivado de la (licitación, adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas), celebrado con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, relativo a la adquisición o suministro, o prestación de servicios (según tipo de bienes, medicamentos, material de curación, etc.), por un importe de (monto total del contrato sin considerar el IVA).

La Afianzadora (nombre de la Afianzadora) acepta expresamente:

c) Que la fianza se otorga para garantizar todas y cada una de las obligaciones contractuales derivadas de la (tipo de compra: licitación, adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).

d) Que a elección del Instituto podrá reclamarse el pago de la fianza por cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93 y/o 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; o bien, a través del artículo 63 de la Ley de Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros.

e) Que, la Institución de fianzas otorga su consentimiento en lo referente al artículo 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; esto es, que la fianza continuará vigente aun cuando se otorguen prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan.

f) Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

g) Que la fianza para ser cancelada o liberada siempre requerirá la conformidad previa, expresa y por escrito del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

h) Que "El Instituto", cuenta con un término de dos años contados a partir del incumplimiento de "El Proveedor", para reclamar el pago a la Afianzadora, por lo que de no presentarse dentro de dicho plazo operará la caducidad de la misma; o bien, de que la vigencia de la fianza deberá ser de dos años, contados a partir del día siguiente al incumplimiento del fiado.

i) Que la presente garantiza defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios (según se trate), derivados del citado contrato.

II. Para el caso de las pólizas de fianza que garanticen los defectos y vicios ocultos, deberán de venir con los requisitos que a continuación se señalan:

a) Que la afianzadora (nombre de la afianzadora), en ejercicio de la autorización que le otorgó el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de los artículos 5o. y 6o. de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, se constituye fiadora por la suma de (monto de la fianza).

b) Ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la presente fianza se otorga para garantizar por (nombre de la empresa, proveedora, etc.) con cédula única de identificación fiscal (número de cédula de la empresa), y con domicilio en (domicilio de la empresa), los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios (según se trate) derivadas del contrato (número de contrato y fecha) derivado de la (licitación, adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas), celebrado con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, relativo a la adquisición o suministro, o prestación de servicios (según tipo de bienes, medicamentos, material de curación, etc.), por un importe de (monto total del contrato sin considerar el IVA).

La Afianzadora (nombre de la Afianzadora) acepta expresamente:

c) Que la fianza se otorga para garantizar los defectos y vicios ocultos derivados del contrato (número y fecha) el cual se suscribe con motivo del fallo en la (tipo de compra: licitación, adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).

d) Que a elección del Instituto podrá reclamarse el pago de la fianza por cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93 y/o 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; o bien, a través del artículo 63 de la Ley de Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros.

e) Que, la Institución de fianzas otorga su consentimiento en lo referente al artículo 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; esto es, que la fianza continuará vigente aun cuando se otorguen prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan.

f) Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

g) Que la fianza para ser cancelada o liberada siempre requerirá la conformidad previa, expresa y por escrito del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

h) Que "El Instituto", cuenta con un término de dos años contados a partir del incumplimiento de "El Proveedor", para reclamar el pago a la Afianzadora, por lo que de no presentarse dentro de dicho plazo operará la caducidad de la misma; o bien, de que la vigencia de la fianza deberá ser de dos años, contados a partir del día siguiente al incumplimiento del fiado.

III. Sin contravenir lo dispuesto en la fracción I del presente numeral, para las garantías que respalden las operaciones de fianzas y reafianzamientos en moneda extranjera, se deberán constituir de tal manera que permitan recuperar el monto de la moneda, así como el cumplimiento de obligaciones exigibles fuera del país, o que por la naturaleza de dichas obligaciones se justifique que su pago se convenga en moneda extranjera. Y se refleje en los casos de expedición de fianzas directas a proveedores, tanto nacionales como extranjeros, cuando el beneficiario sea el Instituto, a fin de garantizar la entrega de productos o el cumplimiento de los contratos derivados de licitaciones internacionales o contratos, cuyos insumos de importación se cotizan en moneda extranjera, o bien, al tipo de cambio en que se pacte, y en lo demás conducente que señalen las Reglas Generales para Operaciones de Fianzas y Reafianzamientos en Moneda Extranjera Celebradas por Instituciones de Fianzas, de acuerdo con el artículo 38 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

12.3. De la modificación a la póliza de fianza.

En todos los casos en que se haya acordado el incremento en la cantidad de bienes y/o servicios solicitados mediante modificaciones a los contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada, las unidades compradoras deberán solicitar a los proveedores, los documentos que demuestren la renovación de las garantías, observándose lo dispuesto en los artículos 58, 59 y 68 del Reglamento.

12.4. De la excepción para garantizar.

Cuando las Unidades Compradoras celebren contratos en el marco de los supuestos señalados en las fracciones XI y XIV del artículo 41 y en el artículo 42 de la Ley, el titular de la Unidad Administrativa Central o Desconcentrada, según corresponda, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo de conformidad con el artículo 58 del Reglamento, debiendo entregar dentro del plazo señalado en el último párrafo del artículo 48 de la Ley, la fianza de vicios ocultos de conformidad con el numeral 12.2, fracción II de estas políticas.

Cuando en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 48 de la Ley, los proveedores soliciten la excepción de garantizar, deberán presentar su solicitud manifestando bajo protesta de decir verdad que entregarán los bienes dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, debiendo presentar en este plazo la fianza de vicios ocultos de conformidad con el numeral 12.2, fracción II, de estas políticas.

12.5. Del Procedimiento para hacer efectivas las pólizas de fianza.

Cuando se requiera hacer efectivas las garantías, las unidades compradoras remitirán a las unidades jurídicas correspondientes, el expediente debidamente integrado en los términos señalados en los Lineamientos para la preparación, integración y remisión del expediente para hacer efectivas las garantías de cumplimiento, anticipos y defectos y vicios ocultos, emitidos por la Subdirección General Jurídica, quien deberá observar lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y 63 de la Ley Federal de Protección al Usuario de Servicios Financieros.

13. Políticas de las condiciones de entrega de bienes.

Los bienes que adquiera el Instituto deberán ser entregados en las áreas almacenarias definidas para ello, con base en los Lineamientos Generales para la Administración de las Áreas Almacenarias del ISSSTE.

Las áreas almacenarias recibirán los bienes de consumo e inversión para su guarda, custodia y distribución conforme a lo que determinen las áreas solicitantes.

En concordancia con el numeral 8.2., fracción III, de estas políticas, tratándose de bienes con cargo al capítulo presupuestal 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", el área administrativa correspondiente deberá de realizar los trámites pertinentes para darlos de alta en el activo fijo del Instituto.

Para entregas de endoprótesis, marcapasos, reactivos de laboratorio, consumibles para equipos de esterilización y diálisis peritoneal en unidades médicas de cualquiera de los tres niveles de atención, serán las áreas solicitantes de la Subdirección General Médica las responsables de dar seguimiento al contrato, debiendo informar a las unidades compradoras cualquier incumplimiento, para realizar las acciones que conforme a derecho procedan.

Para bienes de inversión, serán las áreas solicitantes las responsables de dar seguimiento a las obligaciones derivadas del proceso de contratación, diferentes a la entrega (instalación, puesta en marcha, capacitación, mantenimientos, etc.), debiendo informar por escrito a la unidad compradora cualquier incumplimiento.

Las áreas almacenarias deberán enviar a las unidades compradoras y a las áreas administrativas competentes, copias de las remisiones, dentro de los siete días naturales posteriores a la recepción de los bienes, a efecto de que estas últimas verifiquen el cumplimiento de la entrega, o en su caso inicien el procedimiento de rescisión.

Para tal efecto, los titulares de las unidades administrativas que tengan un área almacenaria deberán emitir las circulares correspondientes, en las cuales se precise los requisitos que deben contener las remisiones (sellos, folios, firmas. etc.).

13.1. De las entregas de los bienes de inversión derivados de los procedimientos de adquisición de carácter internacional.

Las entregas en comento, se apegarán a la siguiente modalidad:

D.D.P. Delivered Duty Paid - entregado derechos pagados (lugar de destino convenido)

El proveedor entregará los bienes al Instituto, liberada la importación, en el lugar de destino acordado y deberá hacerse cargo de los costos y riesgos relacionados con la transportación de los bienes, incluyendo todo tipo de impuestos (término que incluye la responsabilidad y riesgo de llevar a cabo las formalidades aduaneras, su pago, aranceles, impuestos y otros cargos) para la importación a México.

Este término puede ser usado sin importar los medios de transporte, ya que debe considerarse como fecha de entrega el día que los bienes arriben en el destino acordado.

13.2. Durante la entrega de los bienes.

En la entrega de los bienes que adquiera el Instituto, deberá estar presente un representante del proveedor, a efecto de llevar a cabo los trámites legales y administrativos correspondientes, que sean necesarios durante la recepción de los bienes.

Para los bienes de consumo considerados en las partidas presupuestales 2504-002 "Vacunas" y 2701 "Vestuario" y de inversión capítulo presupuestal 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", deberá estar presente un representante de las áreas solicitantes, con el propósito de verificar las cantidades y descripción de los bienes que entregan los proveedores.

En el supuesto de que el proveedor no cumpla con los requisitos de caducidad, el área solicitante es la única facultada para autorizar la modificación de estas condiciones, para su recepción en las áreas almacenarias, debiendo tomar en cuenta el nivel de existencias en las áreas almacenarias del Instituto, su cobertura y la cobertura que se alcanzaría al aceptar los bienes, para lo cual, deberá informar al área almacenaria y a control de calidad, a efecto de que se permita su acceso.

13.3. Control de calidad.

Las áreas de control de calidad, realizarán la inspección física y documental de los productos a recibir, a través de procesos selectivos de verificación de la remesa de los distintos bienes, utilizando planes de muestreo e inspección estadística. Las cuales no deberán solicitar documentación o muestras adicionales a las ya presentadas en el procedimiento de compra.

En el caso de medicamentos, material de curación, biológicos y reactivos, dentro de los treinta días posteriores a la entrega, el área solicitante deberá solicitar aleatoriamente a los proveedores realicen un análisis de tercería practicado por una empresa autorizada por la SS, especificando el tipo de tercería, dicha solicitud será selectiva a bienes que ella determine; el costo del citado análisis será a cargo del proveedor.

13.4. De la guarda de los bienes.

Con el propósito de mantener en buen estado los medicamentos, material de curación, biológicos y estomatología, las áreas solicitantes deberán dar un seguimiento puntual de estos insumos próximos a caducar, de lento y nulo movimiento, para su rápida distribución y utilización.

Para estos insumos, las áreas almacenarias regionales deberán informar con seis meses de anticipación a la caducidad, a la Subdirección encargada de determinar la caducidad de acuerdo con el tipo de insumo, dependiente de la Subdirección General Médica, a fin de que ésta dentro de los 30 días posteriores a dicha notificación, informe a las áreas almacenarias la distribución que deberá realizarse de estos bienes. En el caso de las Delegaciones y Hospitales Regionales, se deberá informar a las Subdelegaciones o Subdirecciones Médicas.

Antes del vencimiento de la caducidad el área solicitante, deberá iniciar las acciones ante el proveedor para hacer efectivas las cartas de canje de producto, para lo cual la unidad compradora le proporcionará la información del proveedor de los bienes, en caso, de que éste no realice el canje en los términos pactados, el área solicitante deberá iniciar ante el área jurídica correspondiente, las gestiones para pedir el debido cumplimiento del contrato.

Cuando estos insumos se excluyan del Cuadro Básico o que por determinación de la SS no deban consumirse, o bien, por que ya no tengan utilidad para el Instituto, el área solicitante de los bienes de la Subdirección General Médica, emitirá las cartas técnico médicas, para determinar, en caso de haber existencias, el destino de los bienes o en su caso llevar a cabo la permuta de conformidad a los criterios de la SFP.

13.5. Para la entrega a los centros de trabajo.

Las áreas solicitantes serán las responsables de elaborar y enviar a las áreas almacenarias, las guías de distribución de los bienes de que se trate, en un plazo no mayor a ocho días naturales, contados a partir de la fecha en que hubieran sido notificadas de la recepción de estos bienes en los almacenes.

Durante la entrega de los insumos para la salud, deberá estar presente un representante del centro de trabajo, a pie de camión durante su embarque, a efecto de constatar la cantidad y descripción de los bienes que se le entregan.

Tratándose de bienes de inversión que por su naturaleza de los bienes de inversión, no se puedan aperturar en las áreas almacenarias, se manifestará en la documentación que acredite la entrega, que la apertura se realizará en el destino final del bien, por lo que las áreas almacenarias no serán responsables del contenido de las cajas, y únicamente procederán a su guarda y custodia.

En este caso, durante la apertura, instalación y/o puesta en operación de los bienes de inversión, en el lugar de destino, deberá estar presente un representante del área solicitante o del centro de trabajo, con el fin de constatar que los bienes cumplen con las especificaciones requeridas, en el caso de que se detecten faltantes o no sea posible su operación por tener algún desperfecto, se elaborará un dictamen con apoyo de personal técnico en la materia, en el que manifiesten los defectos o vicios ocultos en que incurrió el proveedor para proceder de conformidad con el numeral 16.3. de estas políticas. Mismo procedimiento se aplicará para todos los bienes que durante su uso se identifiquen defectos o vicios ocultos.

14. Condiciones para la prestación de servicios.

Para el caso de los servicios corresponderá a las áreas administrativas de las áreas solicitantes la supervisión documental de los servicios y la supervisión operativa será responsabilidad de los centros de trabajo, que se presten en los espacios físicos adscritos al área solicitante, para lo cual llevarán a cabo un registro del cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicios, por elemento o por trabajo, de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Asimismo, las áreas administrativas deberán tomar en cuenta los reportes correspondientes, previa validación de los responsables de los centros de trabajo, para realizar los descuentos a los pagos por la falta del personal del prestador de servicios o por penas en el atraso en la prestación del servicio o de entrega de los trabajos encomendados.

15. De las penas convencionales.

De conformidad con el artículo 53 de la Ley, se deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las entregas en las fechas pactadas o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente; por lo que las Unidades Compradoras en las bases de licitaciones e invitaciones, y en los oficios de solicitud de cotización para adjudicaciones directas, así como en los contratos establecerán la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, observando lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento.

15.1. Del monto de las penas convencionales.

Cuando el proveedor incurra en atraso en el cumplimiento de las obligaciones contratadas, quedará obligado a pagar una pena convencional como a continuación se señala:

a) 2.5 (dos punto cinco) por ciento diario sobre el valor de los bienes no entregados en el caso de insumos para la salud.

b) 0.5 (cero punto cinco) por ciento diario sobre el valor de los bienes no entregados, en todos los casos no previstos en el inciso anterior.

c) La pena convencional que se aplicará por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio, será del 2.5% (dos punto cinco por ciento) sobre el importe total de lo incumplido, por cada día de atraso. Este porcentaje podrá ser hasta del 5% (cinco por ciento) en casos debidamente justificados.

Esta justificación se hará considerando la naturaleza, características, tipo e importancia del servicio y se ponga en riesgo su oportuna prestación. La justificación deberá ser por escrito y suscrita por el titular del área solicitante del servicio.

Lo anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley y 64 del Reglamento.

15.2. De las penas convencionales, sin garantía de cumplimiento.

En los casos en que se exceptúe al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, de conformidad con el Reglamento, el monto máximo de penas convencionales por atraso será del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, calculados sobre la base del cinco por ciento diario, lo cual se señalará en las bases respectivas.

15.3. De la aplicación de las penas convencionales.

Las áreas administrativas de las áreas solicitantes, serán las responsables de calcular el monto del descuento directo entero de los pagos que deban cubrir los proveedores, al momento de elaborar las cuentas por liquidar certificadas, de acuerdo a las variables de días naturales de atraso, entre las fechas de las entregas pactadas y de entrega real, o bien, a las variables de días naturales que no se presten los servicios.

Dichas áreas administrativas deberán informar a las unidades de finanzas, mediante cuentas por liquidar certificadas los importes a descontar por la pena convencional, debiendo entregar el proveedor una nota de crédito o nota de cargo que elaborará el Instituto, para su descuento directo del entero de la facturación, para que esta área aplique la sanción al momento de realizar el pago.

l) La determinación de las penas convencionales a proveedores por atraso en las entregas de bienes nacionales y de importación indirecta se apegará a lo siguiente:

a) Al momento de elaborar las cuentas por liquidar certificadas se determinará el monto de las penas convencionales conforme a las siguientes variables: días naturales de atraso, fecha de entrega pactada y fecha de entrega real.

b) Se calculará la pena convencional conforme a lo siguiente:

1.- Se determinará el número de bienes no entregados.

2.- Se determinará el número de días naturales de atraso.

3.- Se establecerá el precio unitario de los bienes no entregados.

4.- Se multiplicará la cantidad de bienes no entregados por precio unitario.

5.- Se multiplicará días naturales de atraso por el resultado del inciso anterior.

6.- El resultado se multiplicará por el porcentaje establecido como pena convencional aplicable por día natural de atraso.

7.- El resultado será la cantidad aplicable al proveedor o prestador del servicio como pena convencional por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio.

8.- Debiéndose aplicar la siguiente fórmula.

BS = Número de bienes no entregados.

PU = Precio unitario.

PC = Porcentaje de pena convencional establecido.

DA = Días de atraso.

MA = Monto con atraso.

PA = Porcentaje a aplicar.

CA = Cantidad aplicable al pago.

$BS \times PU = MA$.

$PC \times DA = PA$.

$MA \times PA = CA$.

II) La determinación de las penas convencionales a proveedores por atraso en las entregas de los bienes de importación directa se apegará a lo siguiente:

a) Se toma como fecha de entrega, la fecha de elaboración de la guía de embarque y se calcula el monto de la pena convencional.

b) Se le notifica al proveedor (representante nacional), el monto de la pena convencional, para que elabore un cheque certificado o de caja a favor del Instituto.

c) El cheque del importe de la pena convencional, con oficio se entrega a la Tesorería General del ISSSTE y el original del recibo se le entrega al proveedor.

III) Para la aplicación de penas convencionales y deductivas al pago en materia de servicios, las áreas administrativas de las áreas solicitantes deberán calcularlas y aplicarlas, conforme a lo siguiente:

La pena convencional que se aplicará por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio, será del 2.5% (dos punto cinco por ciento), o bien el porcentaje establecido cuando se haya procedido conforme al inciso c) del numeral 15.1 de estas políticas.

Tratándose de servicios en los que no se cuente con un precio unitario se podrá tomar como referencia para el cálculo de las penas convencionales, el importe mensual del contrato.

La suma de las penalizaciones no podrá ser mayor al monto de la fianza de garantía de cumplimiento del contrato.

Las deducciones que deba aplicar el Instituto con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones de los proveedores en la prestación de servicios, serán determinadas por el área solicitante del servicio con la participación que corresponda de la unidad compradora, atendiendo la naturaleza, características, tipo e importancia del servicio a contratar y deberán establecerse en las bases de licitación, invitación y contrato, así como el límite de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones a partir del cual se procederá a la rescisión del contrato.

a) Tratándose del servicio de limpieza cuando las inasistencias sean iguales o mayores al tres por ciento por unidad administrativa, se aplicará el cinco por ciento sobre el monto de la facturación mensual de la unidad ejecutora del gasto, debiendo entregar el proveedor una nota de crédito para su descuento directo del entero de la facturación, en caso de reincidencia se aplicará el diez por ciento.

Para este servicio se podrá aplicar la deducción por incumplimiento en la entrega de materiales; y una pena convencional del cinco por ciento al importe de los materiales no entregados, aplicable por cada día de atraso; al efecto se estará a la integración de precio unitario que haya ofertado el proveedor, debiendo entregar el proveedor una nota de crédito para su descuento directo del entero de la facturación.

Para deductivas se aplicará por inasistencias por elemento que se calculará sobre el costo unitario ofertado entre 30.4, equivalente al promedio de días por mes, debiendo entregar el proveedor una nota de crédito para su descuento directo del entero de la facturación. La pena convencional conforme a la mecánica siguiente:

100% Servicio	Número de turnos no sancionables	Determinación del número de turnos no laborados	Determinación de aplicación de sanción	Aplicación de Sanción
DL X NE = AM	AM X 3% = INP	AM – AMR = TNL	Si TNL es mayor a INP entonces se aplica el 5% sobre la facturación mensual.	PC = Importe de la facturación AM X 5% (10% reincidencia)

Donde:

DL = Días Laborables

NE = Número de elementos por centro de trabajo

AM = Asistencia mensual contratada

INP = Inasistencia establecida en el contrato

TNL = Turnos no laborados

AMR = Asistencia mensual reportada

3% = Parámetro de inasistencia

5% = Porcentaje del importe de lo incumplido

PC = Pena convencional

b) Para el servicio de seguridad privada, se aplicará el cinco por ciento del precio unitario por turno, por cada inasistencia, y la suma de los importes resultantes se descontará del importe total de la facturación de la unidad administrativa de que se trate, debiendo entregar el proveedor una nota de crédito para su descuento directo del entero de la facturación.

Asimismo, se deberá aplicar la deducción por falta de equipo contratado (radios, vehículos para supervisión, tonfas, equipos de circuito cerrado de televisión, computadoras, gafetes, etc.), sobre el importe de los equipos no suministrados, y se le aplicará una pena convencional del cinco por ciento con base en los precios unitarios ofertados por el proveedor, debiendo entregar el proveedor una nota de crédito para su descuento directo del entero de la facturación.

Para deductivas se aplicará por inasistencias por elemento que se calculará sobre el costo unitario ofertado, debiendo entregar el proveedor una nota de crédito para su descuento directo del entero de la facturación.

16.- Procedimiento de rescisión.

16.1. En materia de adquisiciones.

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, las unidades compradoras iniciarán el procedimiento administrativo de rescisión del contrato de adquisición, dentro de los tres días posteriores al plazo establecido en el numeral 13 de estas políticas, y en caso de servicios se deberá establecer en las bases dependiendo de la naturaleza de la contratación, observando el procedimiento establecido en el artículo 54 de la Ley y concluido éste solicitarán a la unidad jurídica correspondiente hagan efectiva la garantía de cumplimiento de contrato conforme al numeral 16.4 de estas Políticas, y se elaborará el finiquito por las áreas administrativas de las unidades compradoras al que hace referencia la fracción IV del artículo 54 de la Ley.

16.2. En materia de servicios.

En las bases de licitación, invitaciones y contratos se deberá establecer el límite de incumplimiento, a partir del cual procederá la rescisión del contrato.

En el caso de los servicios de vigilancia y limpieza, el procedimiento administrativo de rescisión iniciará cuando se rebase el quince por ciento de inasistencias de los elementos contratados.

Para el seguimiento del cumplimiento de estos contratos, el área administrativa de la unidad administrativa deberá enviar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes un informe mensual de las inasistencias en el mes inmediato anterior.

16.3. Rescisión por defectos o vicios ocultos.

Cuando se presenten defectos o vicios ocultos en los trabajos dentro del plazo cubierto por la garantía, el área solicitante deberá solicitar al personal técnico del Instituto emita un dictamen en el que se hagan constar los defectos o vicios que presentará un bien, o determinar la deficiente calidad en la prestación de los servicios, en caso de no contar con personal especializado, deberá acudir a un análisis de tercería para determinar los defectos o vicios ocultos, una vez que se tenga el dictamen deberá notificarlo por el escrito al proveedor o prestador de servicios, para que éste inicie las reparaciones o sustitución de los bienes, dentro de un plazo máximo de treinta días, transcurrido este término sin que se hubieran realizado, el Instituto procederá a hacer efectiva la garantía.

En caso de que el proveedor no realice las reparaciones o sustitución de los bienes en el plazo señalado, el área solicitante requerirle a la unidad compradora inicie el procedimiento en de rescisión en términos de lo dispuesto en el artículo 2144 del Código Civil Federal.

En materia de servicios el área solicitante deberá levantar un acta administrativa, en la cual se hagan constar las deficiencias o mala calidad de los servicios, debiendo solicitar a la unidad compradora la rescisión en los términos señalados en el párrafo anterior.

Para hacer efectiva la garantía de defectos o vicios ocultos y/o calidad en el servicio el expediente deberá enviarse a la unidad jurídica competente, el cual deberá integrarse invariablemente, con la documentación que a continuación se describe:

a. Fianza Original de defectos, vicios ocultos y servicio, según sea el caso, toda vez que son los documentos en los que se sustentan las acciones.

b. Copia de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación de las licitaciones realizadas por el ISSSTE, o bien, de los oficios de invitación a participar en los casos de las invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como de la aceptación a participar en dichos eventos, toda vez que son los documentos que permiten conocer las condiciones de las mismas.

c. Copia de las bases de las Licitaciones, adjudicaciones directas y/o Invitaciones a cuando menos tres personas.

d. Original del acta de la Junta de Aclaraciones, ya que es el documento en el que se puede presentar alguna modificación a las bases.

e. Original de la Propuesta Técnica y Económica que presenten los proveedores que incumplieron en sus obligaciones, en virtud de que son los documentos que permiten conocer las características y precios de los bienes ofertados.

f. Original del Acta de fallo, ya que es el documento que permite conocer al ganador en los eventos realizados, en los casos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.

g. Contrato Original debidamente formalizado por el representante del proveedor y los servidores públicos autorizados para ello, con sus respectivas firmas originales autógrafas, por ser el documento en el que se hace constar la obligación a cargo del fiado.

h. Escritos debidamente notificados al proveedor o prestador de servicios, en el que se le haya solicitado realizar las reparaciones o sustitución de los bienes, o bien la corrección de la prestación de los servicios.

i. Oficio en el que se comunica al proveedor, la rescisión del contrato con acuse original de recibo y constancias de notificación en los términos que se indica en el punto anterior.

j. Original del acta administrativa en el que se hizo constar el Incumplimiento, en la que, para mayor comprensión, se deberá hacer mención cronológicamente y mediante anexos, de los antecedentes del asunto, desde la publicación de la convocatoria de la licitación, o bien, los oficios de invitación o adjudicación, hasta la notificación de la rescisión al proveedor, toda vez que es el principal documento de estudio en el que se hace constar los actos u omisiones del fiado que constituyen el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

k. Original de la liquidación de adeudo por el monto de las obligaciones exigibles, derivadas de bienes defectuosos o que hayan presentado vicios ocultos, al igual que para los servicios, en hoja membretada del Instituto, desglosando el grado de incumplimiento del proveedor con cargo a la garantía correspondiente, lo que permite conocer la cantidad a reclamar a la Institución Afianzadora. Este documento deberá estar firmado por servidor público del Instituto, debidamente autorizado, o bien del titular del área contratante.

l. Originales de las solicitudes del proveedor relativos a prórrogas y cualquier modificación, así como los oficios en los que en su caso se autorizaron, o bien las negativas de las mismas, con acuse de recibo original y constancias de notificación, en términos de lo establecido en el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

m. En su caso, original del recibo o facturas expedidas por los proveedores, para justificar el otorgamiento y recepción de anticipos.

Asimismo, en caso de incumplimiento en la reparación o sustitución de los bienes por defectos o vicios ocultos, y que éstos no puedan operar o pierdan su funcionalidad, hecha la rescisión del contrato la unidad compradora informará al área administrativa a la que se encuentre adscrita, para que ésta requiera al proveedor para que recoja los bienes que se encuentran en este supuesto, debiendo el proveedor restituir el precio más los intereses correspondientes conforme lo establece el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga por el pago de crédito fiscales. La devolución de los bienes no procederá hasta en tanto no se realice el pago al Instituto, en caso de no hacerlo la entidad procederá a ejecutar las acciones legales ante los Tribunales competentes.

16.4. Procedimiento para hacer efectivas las garantías de cumplimiento de contrato.

En el caso del expediente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato deberá integrarse invariablemente, con la documentación que a continuación se describe:

a. Garantía Original de cumplimiento contrato (fianza o cheque de caja), según sea el caso, toda vez que son los documentos en los que se sustentan las acciones.

b. Copia de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación de las licitaciones realizadas por el ISSSTE, o bien, de los oficios de invitación a participar en los casos de las invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como de la aceptación a participar en dichos eventos, toda vez que son los documentos que permiten conocer las condiciones de las mismas.

c. Copia de las bases de las Licitaciones, adjudicaciones directas y/o Invitaciones a cuando menos tres personas.

d. Original del acta de la Junta de Aclaraciones, ya que es el documento en el que se puede presentar alguna modificación a las bases.

e. Original de la Propuesta Técnica y Económica que presenten los proveedores que incumplieron en sus obligaciones, en virtud de que son los documentos que permiten conocer las características y precios de los bienes ofertados.

f. Original del Acta de fallo, ya que es el documento que permite conocer al ganador en los eventos realizados, en los casos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.

g. Contrato Original debidamente formalizado por el representante del proveedor y los servidores públicos autorizados para ello, con sus respectivas firmas originales autógrafas, por ser el documento en el que se hace constar la obligación a cargo del fiado.

h. Escritos debidamente notificados al proveedor o prestador de servicios, en el que se le haya solicitado realizar las reparaciones o sustitución de los bienes, o bien la corrección de la prestación de los servicios.

i. Oficio en el que se comunica al proveedor, la rescisión del contrato con acuse original de recibo y constancias de notificación en los términos que se indica en el punto anterior.

j. Original del acta administrativa en el que se hizo constar el Incumplimiento, en la que, para mayor comprensión, se deberá hacer mención cronológicamente y mediante anexos, de los antecedentes del asunto, desde la publicación de la convocatoria de la licitación, o bien, los oficios de invitación o adjudicación, hasta la notificación de la rescisión al proveedor, toda vez que es el principal documento de estudio en el que se hace constar los actos u omisiones del fiado que constituyen el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

k. Original de la liquidación de adeudo por el monto de las obligaciones exigibles, en hoja membretada del Instituto, desglosando el grado de incumplimiento del proveedor con cargo a la garantía correspondiente, lo que permite conocer la cantidad a reclamar a la Institución Afianzadora. Este documento deberá estar firmado por servidor público del Instituto, debidamente autorizado, o bien del titular del área contratante.

I. Originales de las solicitudes del proveedor relativos a prórrogas y cualquier modificación, así como los oficios en los que en su caso se autorizaron, o bien las negativas de las mismas, con acuse de recibo original y constancias de notificación, en términos de lo establecido en el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

m. En su caso, original del recibo o facturas expedidas por los proveedores, para justificar el otorgamiento y recepción de anticipos.

16.5. Las unidades compradoras se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con los proveedores que se encuentren en el supuesto del artículo 50, fracción III de la Ley, por el término de un año contado a partir de la rescisión del segundo contrato.

En este sentido, las unidades compradoras enviarán a la Coordinación General de Administración un informe de los proveedores que se encuentren en este supuesto, mismo que se incorporará a la página electrónica del Instituto, catálogo que deberá ser consultado antes de cada procedimiento de compra.

Para el caso de insumos para la salud, sólo aplicará a la unidad compradora que los haya rescindido.

17. Terminación Anticipada

El área solicitante deberá acreditar por escrito alguno de los supuestos previstos en el artículo 54, último párrafo de la Ley, y solicitar al proveedor su consentimiento para dar por terminado el contrato, una vez contando con ello, deberá someterlo a aprobación del titular de la unidad administrativa central o desconcentrada, quien solicitará por escrito a la unidad compradora la terminación anticipada del contrato.

Procederá la terminación anticipada de los contratos cuando no se llegue al monto o cantidades establecidas en el mismo, en contratos abiertos cuando no se alcance la cantidad o monto mínimo señalado, cuando se extinga la necesidad o se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones, se ocasionaría un daño o perjuicio al Instituto o por determinación una resolución de inconformidad la SFP.

18. Pago a proveedores

18.1 De la competencia para el pago.

Las áreas administrativas de las unidades compradoras, recibirán y tramitarán la documentación para el trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se hayan contratado con cargo a su presupuesto, y realizará los descuentos directos que procedan, debiendo realizar los pagos de conformidad a lo dispuesto en los artículos 47 y 51 de la Ley.

Cuando el proveedor no cumpla con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y haya recibido anticipos, el área administrativa correspondiente, deberá solicitar al proveedor reintegre los anticipos más los intereses correspondientes. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de entrega hasta la fecha en que pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto.

Para la realización de pagos progresivos y de condiciones de pronto pago las áreas administrativas de las áreas solicitantes deberán apegarse a lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Reglamento.

Cuando existan errores en la facturación las áreas administrativas de las áreas solicitantes deberán estar a lo dispuesto en la materia en el Reglamento.

18.2. Del pago en exceso.

Cuando las áreas administrativas hayan realizado al proveedor pagos en exceso, se deberá solicitar al mismo que reintegre las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto.

18.3. De la documentación para pago.

La documentación que se señala a continuación, de manera enunciativa más no limitativa, será la que las áreas administrativas solicitarán para proceder a realizar el trámite de pago:

a) Factura original, debidamente requisitada conforme a la legislación fiscal vigente en la materia; en caso de que no sea así, el Instituto retendrá al proveedor los pagos a su favor, hasta en tanto se subsanen dichas omisiones. La factura deberá presentar desglosado el impuesto al valor agregado, y en su caso, los descuentos que se otorguen al Instituto.

b) Remisión original sellada y firmada por el responsable del área almacenaria, debidamente requisitada, lo cual servirá como constancia de que los bienes fueron recibidos.

18.4. Del pago electrónico.

Para efecto del pago a través de banca electrónica el proveedor deberá proporcionar a la Tesorería General del Instituto su denominación social, la institución de crédito, el número de CLABE, el número de la sucursal, el nombre de la sucursal, la plaza y el Registro Federal de Contribuyentes.

19. Transparencia y Combate a la Corrupción

19.1 Las unidades compradoras deberán elaborar las prebases de los eventos para las adquisiciones, arrendamientos o contratación de los bienes y servicios, invitando a las cámaras, asociaciones, colegios y los organismos no gubernamentales, en caso de que se presenten, se elaborará una minuta de la reunión, con el fin de sustentar dicha participación.

19.2 Una vez formuladas las prebases, las unidades compradoras deben publicarlas en la página de Internet del Instituto, por lo menos por un periodo de cinco días hábiles, antes de los eventos de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de los bienes y servicios, estableciendo los mecanismos necesarios para que cualquier persona pueda opinar o proponer modificaciones a las mismas.

19.3 La opinión de las personas participantes, podrá ser tomada en cuenta a consideración de la unidad compradora, la cual les informará sobre la procedencia de la misma.

19.4 Las licitaciones públicas, tanto nacionales como internacionales, relativas a las adquisiciones, arrendamientos o contratación de los bienes y servicios, deberán ser realizadas vía electrónica.

19.5. A efecto de cumplir con los tratados firmados entre la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), respecto de la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, las unidades compradoras deben establecer mecanismos necesarios para prevenir, detectar y sancionar a los servidores públicos, a las empresas y a terceras personas que en transacciones comerciales internacionales, den o prometan gratificaciones a un servidor público extranjero, para lo cual deberá adjuntarse en las bases de licitación pública internacional las disposiciones por la SFP. Dicho tratado puede ser consultado vía Internet en la dirección electrónica www.funcionpublica.gob.mx/ocde. (Anexo 3 de estas políticas).

19.6. Con el objeto de conocer la situación en que se desarrollan las licitaciones, la SFP estableció el incorporar en las bases de licitación la "Encuesta de transparencia de los procedimientos de licitación pública", misma que ser podrá ser requisitada por los participantes durante el desarrollo de dichos eventos y recopilada por las unidades compradoras al término de los mismos.

19.7. Las unidades compradoras deberán adjuntar en las bases de los procesos de adquisición de bienes o servicios el "Código de Actuación del Instituto", en lo relativo a la actuación con los proveedores, convocándolos a que coadyuven con el Instituto en el cumplimiento de lo dispuesto en el mismo, el cual puede ser consultado vía Internet en la dirección electrónica www.issste.gob.mx.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios del ISSSTE, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación."

SEGUNDO.- Se abrogan los acuerdos 38.1263.2001 y 41.1271.2002, mediante los cuales se aprobaron, respectivamente, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, excepto los relacionados con Obra Pública del ISSSTE, y sus reformas.

TERCERO.- Se abrogan los acuerdos 4.1218.96 y 48.1264.2001, mediante los cuales se aprobaron, respectivamente, la constitución de los Comités Desconcentrados de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus reformas, en los hospitales regionales del Instituto.

CUARTO.- Se derogan los acuerdos 8.1216.96 y 49.1264.2001, por los que se aprobaron, respectivamente, la constitución de Comités Desconcentrados de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Delegaciones Estatales y Regionales; Fondo de la Vivienda; Sistema Integral de Tiendas y Farmacias y Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", así como sus diversas reformas, subsistiendo sus disposiciones para los Comités Desconcentrados de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Fondo de la Vivienda y en el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, que continúan vigentes.

QUINTO.- Los procedimientos de contratación, rescisión y demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron."

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 26 de octubre de 2006.- El Secretario, **Roberto Figueroa Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 240701)