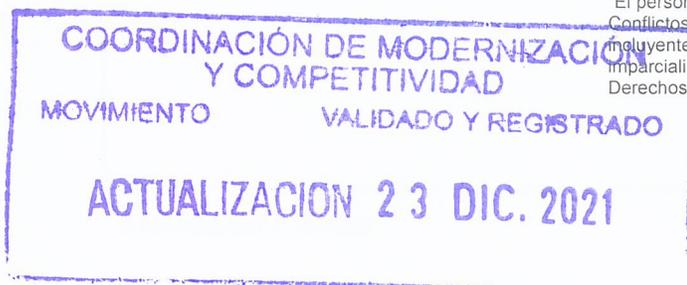


**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Aprobadas por el H. Consejo Técnico con
mediante el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.141221/358.P.DA

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los Derechos Humanos y a la no discriminación".





Índice

	Página	
1	Introducción	3
2	Glosario	4
3	Ámbito de aplicación y materia que regula	14
4	Políticas	15
5	Bases y Lineamientos	35
	5.1 Del proceso de planeación, programación y presupuestación	35
	5.2 De la investigación de mercado	38
	5.3 Determinación de niveles jerárquicos de los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación	41
	5.4 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LAASSP y el RLAASSP	52
	5.5 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales	61
	5.6 De las suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones	77
	Transitorios	78
	Anexo único	79



1. Introducción

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tienen por objeto instrumentar las medidas para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios, que realice el Instituto Mexicano del Seguro Social. Se expiden con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 277-G de la Ley del Seguro Social, 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento, 26 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como lo dispuesto en el *“Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”* el cual contiene los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, objeto de este documento.



2. Glosario

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

Se entenderá por:

- 2.1 **Acta de Entrega-Recepción:** Documento suscrito por el Administrador del Contrato en que se hace constar a detalle la entrega-recepción de bienes o servicios a entera satisfacción del IMSS, de conformidad con las obligaciones que al respecto establezca el contrato.
- 2.2 **Administrador del Contrato:** Servidor público del Área Administradora del Contrato en el IMSS con nivel jerárquico de cuando menos Jefe de División o equivalente, conforme al numeral 5.3.15 de estas POBALINES, quien fungirá como lo establece el numeral 1 del MAAGAASSP.
- 2.3 **Almacén:** Área del IMSS responsable de recibir, custodiar, resguardar, controlar, suministrar y/o entregar los bienes de consumo e inversión, dentro de la circunscripción que le corresponda.
- 2.4 **Alta de Almacén:** Trámite por el cual se da entrada oficial a los bienes de consumo en el almacén, otorgando en la remisión del pedido sello oficial con fecha, número asignado por el SAI o folio manual, nombre y firma del responsable del almacén.
- 2.5 **Anexo Técnico:** Documento en el que se precisan las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como la oportunidad con que son requeridos, y que forma parte integrante del contrato o pedido.
- 2.6 **APF:** Administración Pública Federal.
- 2.7 **Área Consolidadora:** Responsable de integrar, concentrar y revisar las necesidades de las Áreas Requirientes, así como reunir los DDP previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal u OLI, según corresponda y las especificaciones técnicas, para que, en representación de éstas, realice el envío del expediente al Área Contratante. Ello conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del RLAASSP en concordancia con el capítulo 1 del MAAGASSP.



2.8 **Área Contratante:** Área del IMSS facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como para pactar la prestación de servicios, conforme a lo siguiente:

a) **En Órganos Normativos:**

La CABCS a través de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, y la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, así como las Divisiones que las integran.

La UCS, CCSG y la DIDT, para los casos previstos en el numeral 5.3.8 de estas POBALINES.

b) **En OOAD:**

A través de la CAE, bajo la supervisión del Titular, conforme al artículo 144 fracción XXIII del RIIMSS.

c) **En UMAE:**

A través de la DAU.

2.9 **Área Requirente:** Área en el IMSS que se refiere el artículo 2 fracción II del RLAASSP.

2.10 **Área Técnica:** Área del IMSS que se refiere el artículo 2 fracción III del RLAASSP concordante con el ordinal 4.2.2.1.16 del MAAGAASSP.

2.11 **Bienes de Consumo:** Concepto determinado en el numeral 5.4 del Procedimiento para la actualización del Catálogo de Bienes de Consumo (SAI) y Bienes de Inversión (PREI)

2.12 **Bienes de Inversión:** Concepto determinado en el numeral 5.5 del Procedimiento para la actualización del Catálogo de Bienes de Consumo (SAI) y Bienes de Inversión (PREI)

2.13 **Bienes Muebles:** Cosas que pueden ser susceptibles de apropiación conforme a los artículos 752, 753 y 754 del CCF.

2.14 **Bienes No Capitalizables:** Bien mueble cuyo precio de adquisición es inferior al "tope de capitalización" que autorice el H. Consejo Técnico; así como el que con precio superior, atendiendo a su naturaleza, características, uso o destino se considera de esta forma.



- 2.15 **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.
- 2.16 **CABCS:** Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, adscrita a la Unidad de Adquisiciones de la DA.
- 2.17 **CAE:** Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de cada OOAD.
- 2.18 **Canje:** Actividad que realiza el IMSS con el proveedor, para cambiar por bienes nuevos del mismo tipo, bienes con defectos de calidad, caducos, próximos a caducar o suspendidos por la Secretaría de Salud o alguna autoridad institucional que dictamine que no pueden ser utilizados.
- 2.19 **Carta de crédito:** Documento requerido por el IMSS para el pago de bienes en el extranjero, regulado en los artículos 311 al 316 de la *Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito*. Aplicará la carta de crédito irrevocable conforme al artículo 48 fracción V de la Ley de Tesorería de la Federación.
- 2.20 **Caso fortuito o fuerza mayor:** Circunstancia imprevisible e inevitable que altera las condiciones de una obligación.
- 2.21 **CBI:** Cuadro Básico Institucional, o la denominación que se señale en el *Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud*.
- 2.22 **CCA:** Coordinación de Control de Abasto, adscrita a la Unidad de Administración de la DA.
- 2.23 **CCF:** Código Civil Federal.
- 2.24 **CCILE:** Coordinación de Calidad de Insumos y Laboratorios Especializados, adscrita a la Unidad de Planeación e Innovación en Salud, de la DPM.
- 2.25 **CCSG:** Coordinación de Conservación y Servicios Generales, adscrita a la Unidad de Administración de la DA.
- 2.26 **CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, adscrita a la Unidad de Operación Financiera de la DF.
- 2.27 **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento oficial que acredita la existencia de disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios, el cual se expide a través del Módulo de Compras del Sistema Financiero PREI-Millennium.
- 2.28 **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.



- 2.29 **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- 2.30 **CGA:** Catálogo General de Artículos. Relación de claves con descripciones y tipos de presentación, por grupo de suministro (bienes de consumo y bienes de inversión) salvo las contenidas en el CBI.
- 2.31 **CIM:** Coordinación de Investigación de Mercados, adscrita a la Unidad de Adquisiciones de la DA.
- 2.32 **Clave:** Es la simbolización numérica que identifica el bien de que se trata en el Catálogo General de Artículos, compuesta por los siguientes conceptos: grupo de suministro, subgrupo de suministro, genérico, específico, diferenciador y variante.
- 2.33 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.
- 2.34 **CompraNet:** Es el concepto contenido en la fracción II del artículo 2 de la LAASSP.
- 2.35 **Compras Consolidadas:** Es una estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores condiciones de contratación.
- 2.36 **Conflicto de Interés:** Concepto legal establecido en la fracción VI del artículo 3 de la LGRA, en concordancia con el ordinal 19 del *Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal*, así como en el numeral 9 del *Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS*.
- 2.37 **Contrato o pedido:** Acuerdo de voluntades señalado en el capítulo 1 del MAAGAASSP.
- 2.38 **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.39 **CSMI:** Catálogo de Servicios Médicos Integrales.
- 2.40 **CTABIA:** Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, adscrita a la CABCS.
- 2.41 **CTBS:** Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, adscrita a la CABCS.
- 2.42 **CTIM:** Coordinación Técnica de Investigación de Mercados, adscrita a la CIM.



- 2.43 **CTPC:** Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, adscrita a la CABCS.
- 2.44 **CUCOP:** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
- 2.45 **Cuestionario:** Es el formato señalado en el numeral 4.8 del *“Procedimiento para la elaboración de Investigación de Mercado”*.
- 2.46 **DA:** Dirección de Administración.
- 2.47 **DAU:** Dirección Administrativa en la UMAE.
- 2.48 **DC:** División de Contratos, adscrita a la CTPC, dependiente de la CABCS, adscritas a la Unidad de Adquisiciones de la DA.
- 2.49 **DDP:** Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria. Documento establecido en el numeral 4.7 del *“Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos”*.
- 2.50 **Deducciones:** Las que están determinadas conforme a los artículos 53 Bis de la LAASSP y 97 del RLAASSP.
- 2.51 **Defecto de Calidad:** Anomalía que presentan los bienes de consumo o inversión en relación a los requisitos de calidad, detectados en la recepción, suministro o uso de los mismos; así como en el resultado de la verificación de la calidad por parte del Área Técnica o de las evaluaciones que realice la CCILE.
- 2.52 **DF:** Dirección de Finanzas.
- 2.53 **DIDT:** Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- 2.54 **DIMAA:** División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos, adscrita a la Coordinación Técnica de Investigación de Mercados, Coordinación de Investigación de Mercados, Unidad de Adquisiciones de la DA.
- 2.55 **DJ:** Dirección Jurídica.
- 2.56 **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 2.57 **DPM:** Dirección de Prestaciones Médicas.
- 2.58 **DPS:** División de Planeación y Seguimiento, adscrita a la CTPC, dependiente de la CABCS, adscrita a la Unidad de Adquisiciones de la DA.



- 2.59 **EE. UU. A.:** Estados Unidos de América.
- 2.60 **EMA:** Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.
- 2.61 **Estudio de Factibilidad:** Es el análisis técnico-económico que sirve para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes muebles con o sin opción a compra, para efectos de lo dispuesto en el artículo 12 de la LAASSP, asimismo, se considerará lo dispuesto en el artículo 10 del RLAASSP. En materia de TIC, se refiere al análisis técnico para determinar la conveniencia entre adquirir, arrendar bienes o contratar servicios.
- 2.62 **FIX:** Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en dólares de los EE. UU. A., pagaderas en la República Mexicana, publicado por Banco de México.
- 2.63 **Garantía:** Instrumento jurídico que se emplea para asegurar el cumplimiento de una obligación.
- 2.64 **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 2.65 **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- 2.66 **Investigación de mercado:** Es el concepto al que se refiere en el ordinal 2 fracción X de la LAASSP.
- 2.67 **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- 2.68 **Junta de Aclaraciones:** Procedimiento establecido en los artículos 33 Bis, 37 Bis de la LAASSP, 45 y 46 del RLAASSP.
- 2.69 **LAASSP:** *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- 2.70 **LFPRH:** *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*
- 2.71 **LGA:** *Ley General de Archivos.*
- 2.72 **LGRA:** *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- 2.73 **LGS:** *Ley General de Salud.*
- 2.74 **LIC:** *Ley de Infraestructura de la Calidad.*
- 2.75 **LSS:** *Ley del Seguro Social.*



- 2.76 **MAAGAASSP:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.77 **Metas Médicas:** Las que se determinen en los objetivos contenidos en el *Plan Nacional de Desarrollo o Programa Institucional*.
- 2.78 **MIPYME:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- 2.79 **Muestras:** Bien de consumo o de inversión, representativo de un universo mayor que se utiliza para verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, tales como características, especificaciones técnicas y dimensiones solicitados al proveedor en el procedimiento de contratación o durante la vigencia de los contratos.
- 2.80 **Niveles de Inversión:** Concepto contenido en el numeral 4.34 del "*Procedimiento para el seguimiento a la operación del abasto en Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad*".
- 2.81 **OIC:** Órgano Interno de Control en el IMSS.
- 2.82 **OLI:** Oficio de liberación de inversión de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- 2.83 **OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada. Es al que se refiere el artículo 2 fracción IV inciso "a" del RIIMSS.
- 2.84 **Orden de compra o de servicio:** Documento por el cual se pueden formalizar las contrataciones en adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios menores a 300 veces la UMA antes de IVA, a través de pedido mismo que debe contener como mínimo los elementos señalados en el artículo 45 de la LAASSP, 39 fracción II inciso "i" y 81 del RLAASSP.
- 2.85 **Orden de reposición o remisión:** Es el documento mediante el cual se solicita a los proveedores la reposición de los bienes de consumo que se requieren en los almacenes del IMSS para la administración de los contratos, realizada a través del SAI por transmisión electrónica, vía internet o en forma manual.
- 2.86 **Órganos Normativos:** Los descritos en el artículo 3 fracción II del RIIMSS.
- 2.87 **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.
- 2.88 **Pedimento:** Es el mencionado en el artículo 2 fracción XVI de la *Ley Aduanera*.
- 2.89 **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.



- 2.90 **Pena convencional:** A la que se refieren los artículos 53 de la LAASSP, 95 y 96 del RLAASSP.
- 2.91 **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.
- 2.92 **Precio Conveniente:** Es el señalado en el artículo 2 fracción XII de la LAASSP.
- 2.93 **Precio no aceptable:** Es el establecido en el ordinal 2 fracción XI de la LAASSP.
- 2.94 **PREI Millenium:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales) sustituye los sistemas financieros a cargo de la DF.
- 2.95 **Producto Biológico:** Preparación procedente de células, tejidos u organismos humanos, animales, bacterianos o virales, con los cuales se preparan vacunas, faboterápicos (sueros), alérgenos, hemoderivados y biotecnológicos. Se consideran los especificados en el artículo 229 de la Ley General de Salud vigente.
- 2.96 **Proveedor:** Persona que señala el artículo 2 fracción VI de la LAASSP.
- 2.97 **RCFF:** *Reglamento del Código Fiscal de la Federación.*
- 2.98 **RCOFEPRI:** *Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.*
- 2.99 **Registro Sanitario:** Es el documento al que se refiere en el artículo 376 del Título décimo sexto Autorizaciones y Certificados, Capítulo I, Autorizaciones de la LGS.
- 2.100 **Requisición:** Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al Área Contratante con base en el PAAAS y en el artículo 27 del RLAASSP, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.
- 2.101 **RIIMSS:** *Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.*
- 2.102 **RLAASSP:** *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- 2.103 **RLFPRH:** *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*



- 2.104 **SAI:** Sistema de Abasto Institucional, administrado por la CCA.
- 2.105 **SAT:** Servicio de Administración Tributaria, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.106 **Servicio:** Prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales.
- 2.107 **Servicio integral:** Es una alternativa de prestación de servicios establecida en el numeral 384 del "*Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal*".
- 2.108 **Servicio médico integral:** Es una alternativa de contratación para la dotación de bienes y servicios que permitan al IMSS obtener lo necesario para la realización de procedimientos, diagnósticos o terapéuticos, completos y específicos, para que las Unidades Médicas del IMSS den respuesta a las demandas de atención, otorgándolos de forma integral, sin interrupciones, con el fin de evitar los imprevistos que afectan el otorgamiento de la misma. Dichos servicios estarán conformados por: equipo médico y sus accesorios, instrumental quirúrgico y bienes de consumo compatibles con el equipo médico y entre sí, así como la capacitación del personal para su uso y manejo, además del equipo de cómputo y sistemas de información necesarios y, está descrito en la "*Norma que establece las disposiciones generales para la Planeación, Implantación y Control de Servicios Médicos Integrales*" del IMSS, para el control de los mismos.
- 2.109 **Servicios Subrogados:** Son aquellos a los que se refiere el artículo 89, 213 y 237-A segundo párrafo de la LSS.
- 2.110 **Servidor Público:** La persona física que está determinada en el artículo 108 primer párrafo de la CPEUM.
- 2.111 **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 2.112 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.113 **Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Es el órgano colegiado conformado en OOAD o UMAE, encargado de coadyuvar con el CAAS, según sea el caso, respecto de las funciones señaladas en el artículo 22 de la LAASSP exceptuando sus fracciones III, V y VI.



- 2.114 **Términos y Condiciones:** Documento que contiene la referencia de las características y especificaciones que el Área Requirente estime conveniente que debe cumplir el proveedor, para la entrega de bienes y/o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de los posibles proveedores de los mismos y el procedimiento de contratación que debe realizarse. Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los capítulos de este apartado.
- 2.115 **TIC:** Son las tecnologías de la información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal (computadora de escritorio, Laptop o Tablet) y centralizado (servidores), software y dispositivos de impresión, escaneo, video proyectores, así como equipo de comunicaciones y telefonía que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
- 2.116 **UCS:** Unidad de Comunicación Social.
- 2.117 **UMA:** Unidad de Medida y Actualización. La cual será determinada conforme al artículo 1 de la *Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización*.
- 2.118 **UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad (Unidad Médica de Tercer Nivel)
- 2.119 **Unidad Compradora:** Es el Área Contratante facultada conforme a la fracción VII del capítulo 2 del *"Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet"*.
- 2.120 **URG:** Unidades responsables del gasto. Señaladas en el numeral 1.39 del *"Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos"*, cuyas obligaciones se encuentran en el Anexo 1, intitulado, Lineamientos para la emisión o cancelación del DDP y enlace por modificación a contratos, contenidos en el *"Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos"*.
- 2.121 **Verificación:** El concepto establecido en el artículo 4 fracción XXVI de la LIC.



3. Ámbito de aplicación y materia que regula

Las presentes POBALINES son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del IMSS que directa o indirectamente tengan injerencia o interactúen en los diferentes procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o para la prestación de servicios, previstos en la LAASSP.

Lo anterior con el objeto de proporcionar, en el ámbito jurídico de competencia de cada servidor público que intervenga en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, los elementos normativos y criterios uniformes que permitan operar eficiente y oportunamente al IMSS, con estricto cumplimiento a lo indicado en el artículo 134 de la CPEUM, la propia LAASSP, el RLAASSP y demás disposiciones vigentes aplicables.



4. Políticas

Los servidores públicos del IMSS, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias observarán las siguientes Políticas:

4.1 Contribuir a la mejora del proceso de suministros en el IMSS.

4.2 Observar las directrices trazadas a efecto de brindar el debido cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales, a los cuales se encuentre sujeto el IMSS.

4.3 Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada y/o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para el IMSS.

El IMSS podrá agruparse con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, para adquirir bienes muebles, arrendamientos o servicios. De igual forma, podrá realizarlo en Órganos Normativos, OOAD o UMAE atendiendo a sus necesidades para compras consolidadas, según corresponda, de conformidad con el *“Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas”* y a los *“Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza”*.

4.4 Observar el *“Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”*.

4.5 Observar el *“Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal”, las “Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública”, y los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés”*.

4.6 Verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, se indique que el proveedor podrá optar por cobrar a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo con el IMSS.

4.7 Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen, dando cumplimiento a los Lineamientos para la aplicación y



seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

4.8 En la contratación de los servicios y en la adquisición de bienes de TIC, las Áreas Requirientes y Técnicas se apegarán a lo dispuesto en el *“Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional”*, en materia de TIC, y en la de seguridad de la información, así como a lo dispuesto en el MAAGAASSP en dichas materias.

4.9 La CCA, para contratos formalizados en Órganos Normativos y las CAE para contrataciones en OOAD, deberán considerar el nivel de inventario máximo autorizado entre 1.9 y 2.2 meses, correspondiendo a éstas determinar aquellas claves que por su consumo, costo o adquisición, sea conveniente contar con inventarios superiores, así como determinar las claves en las cuales disminuirán sus niveles de inversión, para lograr el balance referido.

4.10 La CCA, para contratos formalizados en Órganos Normativos y las DAU para contratos formalizados en UMAE, deberán considerar como nivel de inversión máximo autorizado entre 1.4 y 1.6 meses, correspondiendo a éstas determinar aquellas claves que por su consumo, costo o adquisición, sea conveniente contar con inventarios superiores, así como determinar las claves en las cuales disminuirán sus niveles de inversión, para lograr el balance referido.

4.11 La CCA podrá, de acuerdo con las circunstancias y necesidades del abasto, incrementar los niveles de inversión considerando los tiempos para lograr su reaprovisionamiento en los siguientes casos:

- a) Claves que pierdan el carácter de patentes o fuentes únicas y sea necesario un nuevo procedimiento de contratación para su adquisición.
- b) Tratándose de contrataciones anticipadas, para las claves no contratadas o en las que sea conveniente ejercer el contrato del ejercicio actual.
- c) Claves que se encuentren en proceso de rescisión administrativa o terminación anticipada.
- d) En cierre de ejercicio fiscal para asegurar inventarios y contar con el abastecimiento de bienes de consumo en los primeros meses del año, hasta en tanto se ejercen los contratos y se normalizan las entregas del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de las disposiciones que se emitan para el cierre presupuestal correspondiente.
- e) Cualquier otro caso que la CCA considere de acuerdo con las necesidades, debidamente justificadas, que se presenten, atendiendo para ello a las disposiciones que resulten aplicables.



4.12 Los niveles de inversión no aplican tratándose de productos biológicos y metas médicas.

4.13 El Área Contratante, con el apoyo de las Áreas Consolidadora, Requirente y/o Técnica, con base en el resultado de la investigación de mercado y considerando los elementos de la requisición, determinará el procedimiento de contratación, su carácter, modalidad, así como la estrategia de contratación que garantice las mejores condiciones respecto a precios, cantidad, calidad y oportunidad para el IMSS.

Tratándose de los procedimientos de contratación que se integren por varias partidas, y como parte de la estrategia, cada partida deberá contar con un Administrador quién, a su vez, contará con un servidor público que le auxilie en los términos del último párrafo del numeral 5.3.15, por cada Área Requirente de la partida de que se trate. En estos casos las partidas contarán, cada una, con su respectivo contrato y el Administrador de este fungirá como representante legal del IMSS en el mismo.

4.14 El área responsable para determinar la conveniencia del abastecimiento simultáneo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, regulados por el artículo 39 de la LAASSP y 59 del RLAASSP, será el Área Requirente con base en el resultado de la investigación de mercado.

4.15 El Área Técnica será la responsable de realizar el Estudio de Factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

4.16 Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Requirente deberá de efectuar el estudio de costo beneficio conforme a lo indicado en el numeral 4.2.1.1.8 inciso "b" del MAAGAASP y, además, deberá incluir el avalúo correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

La contratación será autorizada por el titular del Área Requirente, una vez que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos en el artículo 12 Bis de la LAASSP.

4.17 El Titular del Área Requirente, designará y notificará por escrito al servidor público que fungirá como Administrador del Contrato o pedido así como a los auxiliares del mismo. El o los documentos de designación deberán estar integrados a la requisición con el acuse de recibo correspondiente.

El Área Requirente no podrá designar como Administrador del Contrato o pedido a servidores públicos que no dependan del Órgano Normativo al que pertenece, salvo acuerdo por escrito con el Titular de la Dirección Normativa o Jefe de Unidad que al efecto corresponda; lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el siguiente párrafo.



Para el caso de compras consolidadas, previo acuerdo entre Áreas Requirentes, o bien, el Área Consolidadora sea un Órgano Normativo ésta determinará los servidores públicos que fungirán como Administradores de los Contratos por escrito.

La elaboración y formalización de los instrumentos jurídicos corresponderá primordialmente al lugar donde deban ejecutarse o atendiendo el domicilio donde se entregue el bien o se preste el servicio, conforme al penúltimo párrafo del numeral 5.4.10 de las presentes POBALINES.

4.18 El IMSS deberá estipular en los contratos que formalice con sus proveedores, y durante la vigencia de los mismos, acciones para verificar que éstos se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social y del INFONAVIT, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del CFF demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes aplicables en la materia.

4.19 El IMSS en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como en el ejercicio de sus atribuciones, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los proveedores conforme a lo establecido al artículo 2 fracción II del CFF, es decir, en materia de aportaciones de seguridad social.

Para lo anterior, se requerirá a los proveedores, la opinión favorable de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el IMSS, opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales expedido por el SAT, y la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el INFONAVIT, todas en sentido positivo y vigentes, a efecto de cumplir con lo señalado por el artículo 32-D, primero, segundo, tercero, cuarto y último párrafos del CFF, así como a lo dispuesto en la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio que corresponda, las cuales deberán ser parte de los requisitos para participar en la convocatoria o invitación a cotizar.

4.20 El IMSS establece el compromiso institucional de prevenir los conflictos de interés que pudieran presentarse en los procedimientos de contratación.

4.21 Los servidores públicos del IMSS que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán:

- a) Abstenerse de intervenir en asuntos en los que tengan un interés personal, familiar por consanguinidad, afinidad hasta el cuarto grado, de negocios o que beneficien a terceros, y que puedan entrar en conflicto con el interés del IMSS.
- b) Evitar intervenir en los casos en que existan circunstancias que influyan sobre su criterio y que, por consiguiente, reduzcan su imparcialidad.



- c) Proteger su imparcialidad y evitar cualquier posible conflicto de interés, rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir en su criterio.
- d) Abstenerse de condicionar, insinuar, solicitar o aceptar alguna remuneración económica, gratificación, obsequio, compensación, favores o bienes, proveniente de cualquier persona física o moral, que directa o indirectamente participe en los procedimientos de contrataciones materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- e) Durante los procedimientos de contratación, las comunicaciones con los directivos y el personal de los licitantes deberán ser las estrictamente necesarias e indispensables para dicho procedimiento de contratación, para lo cual se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos como CompraNet, así como evitar comunicaciones con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la imparcialidad.
- f) Una vez formalizado el contrato, la comunicación entre las partes será la necesaria para la debida consecución del objeto del contrato.
- g) No deberán utilizar información recibida en el desempeño de sus obligaciones como medio para obtener beneficios personales o a favor de terceros. Tampoco divulgarán información que otorgue ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni utilizar dicha información en perjuicio de terceros.
- h) En caso de que se presente alguna situación de conflicto de interés, el servidor público involucrado deberá excusarse de intervenir en el proceso o procedimiento correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción IX y 58 de la LGRA y observar las instrucciones por escrito de su superior jerárquico sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.
- i) Suscribir la carta de ausencia de conflictos de intereses por todos los servidores públicos que intervengan en las contrataciones, desde la planeación, investigación de mercado, requisición, proyecto de convocatoria, convocatoria, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, evaluación técnica y administrativa, y fallo, sin importar el monto de la misma (Anexo Único) Esta carta formará parte del expediente del procedimiento de contratación.

Cualquier infracción a estos supuestos puede ser sujeto de responsabilidad conforme a la LGRA.

4.22 Tratándose de compras consolidadas, el Área Requirente previo análisis con el Área Técnica de que se trate, deberá enviar su requisición en tiempo y forma de conformidad con



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

el PAAAS, al Área Consolidadora, quien la integrará, revisará, autorizará y, en su caso, enviará el requerimiento consolidado al Área Contratante.

En el caso de compras consolidadas de bienes terapéuticos, el Área Consolidadora migrará el requerimiento correspondiente a través del SAI.

4.23 En el supuesto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previsto en los artículos 62 de la LFPRH, 19 de LAASSP y 15 del RLAASSP, el Área Requirente deberá apearse ya sea para efectos de la solicitud de contratación del servicio o para la presentación del informe, a los requisitos, términos y documentación previstas en las disposiciones antes mencionadas, y en el caso de la solicitud, adjuntar dicha documentación como soporte de la requisición.

Asimismo, deberá presentar la autorización por escrito del Director General del IMSS o en su defecto, conforme a lo dispuesto al *“Acuerdo mediante el cual se delega en los directores de los Órganos Normativos y en los titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran realizar los órganos a su cargo”* publicado en el DOF el 1 de julio de 2011.

4.24 El Área Requirente, será la responsable de determinar y analizar las necesidades de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrar la requisición y realizar la solicitud al Área Contratante, remitiendo la documentación y especificaciones correspondientes, en forma impresa y en medio digital editable.

4.24.1 La requisición, a que se hace referencia en el numeral anterior, conforme a los formatos autorizados, deberá contener al menos:

- a) Denominación del bien, arrendamiento o servicio.
- b) Descripción del requerimiento.
- c) En el caso de adquisición o arrendamiento de bienes, deberá observar lo dispuesto en el artículo 27 del RLAASSP. Asimismo, la constancia a que se refiere dicho artículo deberá tener una fecha de expedición no mayor a 15 días naturales anteriores a la fecha del requerimiento.
- d) Relación de documentos anexos, así como la carta a que se refiere el numeral 4.21 inciso "i" de estas POBALINES. Investigación de Mercado, DDP, Certificado de Disponibilidad Presupuestal o en su caso OLI, Anexo Técnico, Términos y Condiciones.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- e) Fecha en que se requiere la entrega del bien o inicio y vigencia del arrendamiento o de la prestación del servicio, misma que deberá considerar la duración del procedimiento de contratación.
- f) Justificación de la contratación solicitada en la cual, de manera fundada y motivada, se precisen las razones que justifican la compra en apego al Plan Anual de Trabajo, funciones sustantivas o competencias del Área Requirente.
- g) Indicar que los bienes o servicios a contratar se encuentran en el PAAAS del ejercicio fiscal que corresponda, incluyendo la clave CUCOP por cada bien a adquirir o arrendar o servicio a contratar, anexando el documento en que conste la evidencia de haberlo solicitado.
- h) Todos los bienes o servicios objeto de contratación pública deberán coincidir con las claves en el CUCOP, en el *“Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal”* y en la Partida Presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda.
- i) Deberá ser suscrito por el servidor público facultado de conformidad con el numeral 5.3.1 de las presentes POBALINES firmados en la última hoja, y rubricados en todas las restantes.
- j) Para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, el Área Requirente deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos:
- Autorización por escrito en los términos del *“Acuerdo mediante el cual se delega en los directores de los Órganos Normativos y en los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran realizar los órganos a su cargo”* publicado en el DOF el 1 de julio de 2011.
 - Dictamen suscrito por el Titular del Área Requirente de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización y que el prestador del servicio, no realizará funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.
 - Manifestación de que no existen trabajos similares anteriores y que se verificó el registro del área competente, anexando la constancia que corresponda.
- k) En contratos abiertos, indicar la cantidad mínima y máxima, y el presupuesto mínimo y máximo a considerar, de conformidad con el artículo 47 fracción I de la LAASSP.



- l) En caso de reducción de plazo en los procedimientos de licitación pública, la justificación correspondiente quedará sujeta a la autorización del Área Contratante, dando cumplimiento al artículo 43 del RLAASSP.
- m) Si se requiere el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida, deberá presentarse la documentación que acredite, con base en el resultado de la investigación de mercado, la existencia de al menos 5 probables Proveedores que pudieran cumplir íntegramente con los requerimientos solicitados, mismo que será firmado por el Titular del Área Requirente o del área responsable de determinar dicho agrupamiento.
- n) En caso de que el Área Requirente considere necesario tomar en cuenta la opinión del Área Técnica para que los Licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad, deberá presentar la documentación que acredite previa investigación de mercado, la existencia de al menos 5 probables proveedores que pudieran cumplir el requisito.
- o) En caso de contratos plurianuales, el desglose de los importes a ejercer en cada ejercicio fiscal, de conformidad con los artículos 50 de la LFPRH en concordancia con el 148 del RLFPRH.
- p) Para la contratación de servicios profesionales prestados por una persona física, deberá integrarse la justificación de que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista en la materia objeto del contrato.
- q) Para el caso de que la evaluación se realice a través del criterio de evaluación binario, el Área Requirente y, en su caso, el Área Técnica deberá aportar los elementos técnicos para que el Área Contratante elabore la justificación respectiva en términos del artículo 51 párrafo segundo del RLAASSP. La cual será valorada y autorizada por el Área Contratante.
- r) Para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se pretendan contratar con base en el artículo 1 párrafo antepenúltimo de la LAASSP, el Área Requirente deberá adjuntar a su solicitud los documentos considerados en el numeral 5.4.1 de estas POBALINES.
- s) Así como los documentos a que se refieren los numerales 4.17, 4.24.3, 4.24.4 y 5.3.1 de estas POBALINES.
- t) Para la contratación de bienes o servicios las Áreas Requirentes deberán apearse estrictamente al numeral 4.2.1 del MAAGAASSP y al formato FO-CON 01.



4.24.2 Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria Previo o Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo para los casos en que se requieran bienes de consumo y/o prestación de servicios (en todos los casos deberá considerarse el monto correspondiente al IVA)

En el caso del Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria Previo, éste deberá ser solicitado por el Área Requirente o Técnica en Órganos Normativos a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, en OOAD a las Jefaturas de Servicios de Finanzas, en UMAE a los Departamentos de Finanzas y Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia de Finanzas en Centros Vacacionales, para su emisión en el Módulo de Control de Compromisos de PREI Millenium.

Tratándose de Certificados de Disponibilidad Presupuestal Previos, el Área Requirente deberá emitirlos por medio del Módulo de Compras de PREI Millenium, con excepción de los servicios médicos integrales en los que, por tratarse de contrataciones en Órganos Normativos, el Área Requirente hará la petición de su emisión a la CCA y en el caso de contrataciones en OOAD a la CAE o en UMAE a la DAU, según corresponda.

Para el caso de los OLI, las Áreas Requirentes deberán remitir el documento expedido por la Coordinación de Presupuesto e Información Programática o por sus áreas facultadas conforme a lo establecido en el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas.

Si la contratación rebasa las asignaciones del ejercicio presupuestario correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 párrafo tercero de la LAASSP, 50 de la LFPRH, 148 del Reglamento de la LFPRH, y 277-F de la LSS (contrato plurianual) será responsabilidad del Área Requirente, presentar la solicitud y justificación correspondiente con la previsión del artículo 134 de la CPEUM, acompañando copia de la autorización correspondiente, emitida por el H. Consejo Técnico, para lo cual se deberán de considerar los siguientes criterios:

- a) La contratación plurianual podrá llevarse a cabo cuando las características del bien o servicio así lo ameriten y el plazo para su ejecución rebase un ejercicio fiscal.
- b) Deberá acreditarse en términos de un análisis de costo beneficio que la contratación plurianual resulta favorable para el IMSS en comparación con la contratación para un solo ejercicio fiscal.

Si la contratación es anticipada al inicio del ejercicio fiscal siguiente, en términos del segundo párrafo del artículo 25 de la LAASSP, se deberá contar con la autorización de la SHCP prevista en el segundo párrafo del artículo 35 de la LFPRH y en el artículo 146 del RLFPRH. El Área Requirente, deberá contar para tal efecto, con el documento que ampare el respaldo presupuestario correspondiente (DDP, Certificado de Disponibilidad Presupuestal u OLI) estableciendo que los recursos presupuestales a ejercer, quedan sujetos para fines de



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ejecución y pago a la disponibilidad presupuestal con que cuente el IMSS conforme al PEF para el ejercicio fiscal del que se trate.

En los casos de solicitudes que se presenten de manera posterior a la fecha que la DF establece como cierre presupuestal, se deberá incluir el oficio de éste, por el que dicha Dirección autorice de manera expresa que cuenta con la suficiencia presupuestaria para la contratación de que se trate.

En todos los casos para los recursos financieros deberá atenderse a lo dispuesto en el *“Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos”*, a los numerales 7.1.2.1 inciso “seis” del *“Manual de Organización de la Dirección de Finanzas”*, o bien, 7.5.9.4 primer párrafo de la *“Norma Presupuestaria del IMSS”*.

Todos los documentos anteriormente señalados, deben estar suscritos y/o rubricados en todas sus partes y/o anexos por el servidor público facultado de conformidad con el numeral 5.3.1 de las presentes POBALINES.

4.24.3 El Anexo Técnico en medio impreso y electrónico (archivo editable) del bien o servicio por contratar, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Descripción amplia y detallada de los bienes o servicios solicitados, características, especificaciones técnicas, unidad de medida, y en su caso equipos, consumibles y accesorios asociados a la contratación de los bienes requeridos, cantidades por partida, indicando en todos los casos las correspondientes claves SAI, PREI Millenium (en el caso de bienes terapéuticos se debe indicar las claves del CBI de Insumos para la Salud o la del Compendio Nacional de Insumos para la Salud ; en caso de bienes de consumo, la clave del CGA; y para Servicios Médicos Integrales, la clave del CSMI) En todo caso, los bienes y servicios materia del requerimiento, deben incluir la clave CUCOP que le corresponda.
- b) En caso de que se requieran pruebas, deberá indicar el método de evaluación y el resultado mínimo que debe obtenerse al ejecutar las pruebas, si se requiere verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de acuerdo con la LIC, cuando ésta resulte aplicable, dicha comprobación será elaborada por el Área Técnica.

Únicamente se podrá solicitar la presentación de muestras cuando se cuente con el personal técnico capacitado y certificado para realizar las pruebas, mismas que deberán realizarse conforme la LIC a las Normas: Oficial Mexicana, Estándar (antes Mexicana), Internacional, de Referencia, o Especificación Técnica.

En el caso de insumos para la salud, las piezas requeridas para prueba de la CCILE deberán entregarse dentro del plazo que ésta establezca y serán con cargo al



proveedor, lo cual estará previsto en la convocatoria del procedimiento de contratación.

- c) En aquellos casos en que el Área Requirente modifique la especificación técnica de algún bien que no se encuentre regulado por el Compendio Nacional de Insumos para la Salud expedido por el Consejo de Salubridad General, el Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico emitidos por la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud y el CBI respecto de las especificaciones estipuladas para ese mismo bien en el ejercicio anterior, deberá acompañar a su requisición, un dictamen mediante el cual el Área Técnica acredite que con ello no se limita la libre participación, concurrencia y competencia económica.
- d) En aquellos casos en que el Área Requirente, modifique las especificaciones técnicas de un bien respecto de las estipuladas en el ejercicio anterior, deberá presentar un dictamen en el que justifique que los requisitos contenidos en las especificaciones técnicas del bien, no limitan de ninguna forma la libre participación, concurrencia y competencia económica; dichos cambios deberán ser validados durante la etapa de la investigación de mercado con objeto de que los cambios efectuados no limiten la libre participación, concurrencia y competencia económica, y de ser el caso, los cambios deberán desprenderse de ésta.

La investigación de mercado solo se podrá utilizar en una sola ocasión para cada uno de los procedimientos de contratación pública, salvo que estén compuestos por varias partidas se podrá esgrimir en uno o varios de éstos.

- e) Normas: Oficial Mexicana, Estándar (antes Mexicana), Internacional, de Referencia o Especificación Técnica, que resulte aplicable a los bienes o servicios requeridos, conforme a la LIC con base en lo señalado en el numeral 4.28.4 de las presentes POBALINES y, en su caso, el Registro Sanitario correspondiente.
- f) El Anexo Técnico no deberá contener información relativa a la suficiencia presupuestaria, precios de contratación o al tipo de procedimiento de contratación.

4.24.4 Términos y condiciones en medio impreso y electrónico (archivo editable) del bien o servicio por contratar, firmados en la última hoja, y rubricados en todas, por los servidores públicos del Área Requirente y/o Técnica responsables de su elaboración y autorización, a saber:

a) En Órganos Normativos:

Los Coordinadores Normativos, los Coordinadores Técnicos o los Jefes de División.



b) En OOAD:

El Titular, el Jefe de Servicios, el Jefe de Departamento o el Jefe de Oficina de que se trate.

c) En UMAE:

El Jefe de División, el Jefe de Departamento o el Jefe de Oficina de que se trate.

Incluirán lo que se señala a continuación, en el orden que se indica, según sea el caso:

- a) Vigencia de la contratación y ejercicio presupuestal al que corresponda.
- b) Plazo de entrega del bien, arrendamiento o servicio, indicando en su caso, el calendario con programa y condiciones de entregas que corresponda.
- c) Criterio de evaluación de proposiciones conforme a lo dispuesto por los artículos 51, 52 y 53 del RLAASSP.

En su caso, la ponderación del criterio de evaluación de puntos y porcentajes con la que se evaluarán las propuestas, cumpliendo con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 14 de la LAASSP.

Criterio de evaluación por costo beneficio.

- d) Licencias, permisos, registros, certificados o autorizaciones que debe cumplir o aplicarse al bien o servicio a contratar.
- e) Documentación técnica necesaria como pueden ser: folletos, catálogos, fotografías, manuales entre otros, en caso de que se requieran para comprobar sus especificaciones.
- f) Visitas a las instalaciones institucionales, donde se suministrarán o colocarán los bienes o donde se prestarán los servicios, en su caso.
- g) Si se requiere efectuar visitas a las instalaciones de los licitantes. Se deberá precisar puntualmente, el objeto y el resultado que se espera obtener de la misma, a efecto de que se plasme en la convocatoria.
- h) Las penas convencionales y deducciones al pago de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento 5.5.8 de las presentes POBALINES.
- i) En su caso, mecanismos requeridos al proveedor para responder por defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.



j) Garantías de anticipos, cumplimiento, defectos o vicios ocultos de bienes, calidad de servicios y de operación y funcionamiento, que en su caso apliquen, las cuales deben indicar, según sea el caso:

- Plazo para notificar al proveedor.
- La existencia de consumibles y refacciones, en su caso.
- Plazo y condiciones de canje o devolución del bien.
- Caducidad de los bienes.
- Centros de servicio (domicilios y horarios) y reporte técnico.
- Periodo de garantía.
- Tiempos máximos de reparación o atención de fallas.
- Garantía de mano de obra y/o partes.
- Mantenimientos correctivos y/o preventivos.
- En su caso, si se requiere capacitación, solicitar programa para la misma.
- Porcentaje a requerir por concepto de garantía de cumplimiento en los términos del lineamiento 5.5.5 de estas POBALINES.

k) Precisar la forma de pago para lo cual deberán especificar el tipo de moneda y si se realizará en una sola exhibición o pagos progresivos conforme a las entregas programadas en el contrato respectivo.

l) Establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los bienes o de los servicios contratados y efectivamente entregados o prestados, así como del cumplimiento de las requisiciones de cada entregable.

m) En caso de que se solicite el otorgamiento de anticipo, deberá señalarse el porcentaje y forma de amortización del mismo, el cual debe ajustarse a las disposiciones establecidas en los artículos 13, 45 fracciones IX y X de la LAASSP y 81 fracción V del RLAASSP, y el numeral 4.2.7 del MAAGAASSP. Así como la justificación para el otorgamiento del anticipo.

4.24.5 Formato de carta de ausencia de conflicto de intereses para servidores públicos (Anexo Único de estas POBALINES) conforme al numeral 4.21 inciso "i" del presente documento.

4.24.6 Oficio de designación del Administrador del Contrato.

4.24.7 Oficio de designación del Representante Técnico, que asistirá al servidor público que presida la(s) junta(s) de aclaraciones.

4.25 El Área Técnica y, a falta de ésta, el Área Requirente será responsable de:

a) Elaborar las especificaciones técnicas que se deberán considerar respecto de los bienes y/o servicios a contratar conforme al numeral 4.28.4 de estas POBALINES.



- b) Realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición o del arrendamiento con o sin opción a compra de bienes muebles, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.
- c) Elaborar el estudio de costo beneficio para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.
- d) Proponer el criterio de evaluación de proposiciones y en su caso, anexar los criterios específicos de evaluación de proposiciones a utilizar, de acuerdo a lo siguiente:
- En caso de que se requiera utilizar el criterio de evaluación por puntos o porcentajes, el Área Requirente, al momento de solicitar la contratación, deberá indicar los rubros y subrubros a evaluar, así como la distribución y la fórmula para la obtención de dichos puntos o porcentajes, de conformidad con lo establecido en sus Lineamientos.
 - En caso de que se requiera utilizar el criterio binario en la evaluación de las proposiciones, el Área Requirente, y en su caso, el Área Técnica, deberán aportar los elementos técnicos suficientes para que el Área Contratante elabore la justificación correspondiente, conforme a lo dispuesto en los artículos 36 de la LAASSP y 51 del RLAASSP.

Deberá establecer de manera clara cada uno de los requisitos establecidos, si su incumplimiento de forma será causa de desechamiento por afectar directamente la solvencia de las proposiciones.

- e) Responder en la(s) junta(s) de aclaraciones las preguntas que realicen los licitantes sobre aspectos técnicos observando el último párrafo de fracción V del artículo 46 del RLAASSP.
- f) Realizar la evaluación técnica de las proposiciones.
- g) Atender desde el punto de vista técnico los informes de los medios de impugnación que se deriven.
- h) Suscribir todos los documentos derivados de las acciones mencionadas.

4.26 Tratándose de compras consolidadas, el Área Consolidadora solicitará a las Áreas Técnica y/o Requirente de Órganos Normativos de acuerdo al tipo de bienes a adquirir o servicios a contratar, la participación de un representante técnico que asistirá al servidor público que presida la(s) junta(s) de aclaraciones, presentando dicho nombramiento al Área Contratante.



4.27 Las Áreas Contratante, Requirente, Técnica o Consolidadora podrán celebrar reuniones para la revisión de los requisitos, requisiciones y condiciones del proyecto de la convocatoria a la licitación o de la invitación a cuando menos tres personas, en cuyo caso se podrá invitar a las cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en las mismas.

4.28 Con relación a las normas:

4.28.1 En la contratación de Servicios Médicos Integrales, las Áreas Requirente y Contratante, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán considerar los aspectos, criterios y demás disposiciones contenidas en la *“Norma que establece las disposiciones generales para la planeación, implantación y control de Servicios Médicos Integrales”* emitida por la DPM del IMSS.

4.28.2 Para los Servicios Médicos Subrogados, las Áreas Requirente y Contratante, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán considerar los aspectos, criterios y demás disposiciones contenidas en la *“Norma que establece las disposiciones generales para la planeación, obtención y el control de los servicios subrogados de atención médica”* emitida por la DPM del IMSS.

4.28.3 Para la Adquisición de bienes de consumo derivado de un caso fortuito o fuerza mayor se considerará lo dispuesto en el *“Procedimiento para la compra emergente de bienes de consumo en unidades médicas”* emitida por la DA del IMSS. Este procedimiento aplicará para Órganos Normativos y OOAD en lo conducente.

4.28.4 El Área Técnica determinará las Normas: Oficial Mexicana, Estándar, Internacional, de Referencia o Especificación Técnica, que resulten aplicables a los bienes o servicios requeridos, e indicará el documento que avale su cumplimiento, considerando de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- a) Cuando se trate de Normas: Oficial Mexicana, Estándar o Especificación Técnica se deberá solicitar copia simple del certificado emitido por un organismo de certificación acreditado por la EMA.
- b) Para el caso de que no existan organismos de certificación acreditados, se deberá solicitar copia del informe de resultados emitido por un Laboratorio de Pruebas acreditado por la EMA, conforme a lo que establece la LIC.

En caso de no existir Normas: Oficial Mexicana, Estándar, Internacional, de Referencia o Especificación Técnica aplicable, o bien, organismos de certificación o Laboratorios de Prueba acreditados, el Área Requirente bajo su responsabilidad lo hará del conocimiento del Área Contratante, indicando las especificaciones del bien o servicio y la metodología de evaluación a emplear, los bienes deberán cumplir con la descripción completa contenida en el CGA Vigente del IMSS.



4.29 Los bienes no capitalizables podrán ser adquiridos por cualquier unidad compradora, previa autorización de los Órganos Normativos correspondientes, conforme al monto previsto por el H. Consejo Técnico y publicado mediante oficio suscrito por la CCTE.

4.30 De las garantías:

4.30.1 El Área Requirente deberá señalar los plazos, las obligaciones divisibles o indivisibles en el cumplimiento de la garantía e indicar si ésta es a prorrata y en qué porcentaje.

Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento, observarán lo dispuesto en el numeral 5.5.5 de estas POBALINES.

Las Áreas Contratantes donde se formalicen los contratos para el registro, resguardo y control de las garantías estarán a lo dispuesto en el numeral 5.5.5.6 de estas POBALINES.

4.30.2 La garantía deberá incluir lo relativo a las refacciones, consumibles y/o accesorios para su funcionamiento, durante la vida útil de los bienes de inversión, en el caso en que se requieran, situación que se plasmará en la convocatoria.

4.30.3 Las garantías permanecerán en el IMSS, hasta que proceda su cancelación o hasta hacerlas efectivas por incumplimiento del proveedor.

Para efecto de lo dispuesto en el numeral 5.5.5.5 de estas POBALINES, el Administrador del Contrato considerará el cumplimiento del proveedor en tiempo y forma, y a entera satisfacción del IMSS en la totalidad de las obligaciones contraídas en el contrato, así como el periodo o plazo de la garantía.

4.31 El Área Contratante, a petición del Área Requirente y con la información proporcionada por ésta, llevará a cabo los procedimientos de contratación.

Siempre que la documentación sea la mínima necesaria establecida en estas POBALINES.

4.32 En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Área Contratante deberá invitar preferentemente con cuando menos 3 días hábiles de anticipación al inicio de los eventos del procedimiento, a los representantes del OIC y de la DJ en calidad de asesores, así como al Área Requirente. En todos los casos deberá indicar el tipo de bien o servicio a contratar, el carácter del procedimiento, fundamento legal y presupuesto autorizado.

La inasistencia de los asesores por parte del OIC y la DJ no será impedimento para que se lleven a cabo dichos procedimientos.



4.33 En toda licitación pública, se aceptará la presentación de proposiciones conjuntas, salvo que el servidor público facultado del Área Requirente justifique por escrito, que existen causas suficientes para no aceptarlas.

Dicha justificación, precisará las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación, no se limita la libre participación de los licitantes.

Será responsabilidad del Área Contratante precisar en el acta de fallo, la participación conjunta de los proveedores adjudicados.

4.34 Cuando el Área Contratante detecte faltantes o inconsistencias en la documentación presentada, será devuelta al Área Requirente o al Área Consolidadora, dentro de los 7 días hábiles siguientes al de la recepción de la requisición, debiendo fundar y motivar dicha devolución. Mismo plazo aplicará para el Área Requirente para subsanar esta prevención, de lo contrario se tendrá por no presentada y se enviará un oficio señalando tal circunstancia. Será responsabilidad exclusiva del Área Requirente o Consolidadora el envío oportuno del requerimiento definitivo para la realización de los procedimientos de contratación que correspondan.

4.35 El Área Contratante será la responsable de elaborar el formato para la presentación de la propuesta económica que se usará en el procedimiento de contratación de acuerdo al tipo de bien o servicio que se solicita.

4.36 En caso de que se requiera utilizar el criterio binario en la evaluación de las proposiciones, el Área Requirente, y en su caso, el Área Técnica, deberán aportar los elementos técnicos para que el Área Contratante elabore la justificación correspondiente, conforme a lo dispuesto en los artículos 36 de la LAASSP y 51 del RLAASSP así como a lo señalado en el 4.24.4 segundo párrafo inciso c) y 4.25 inciso c) de las presentes POBALINES.

4.37 Corresponderá al Titular de la CTPC o DPS, previa solicitud del Área Contratante interesada, solicitar a la SFP, la participación de un Testigo Social en los procedimientos de contratación, en atención a lo previsto en los artículos 26-Ter de la LAASSP y 63 del RLAASSP.

4.38 El Área Contratante deberá entregar al Área Requirente y Área Técnica las preguntas que sean de su competencia, que se formulen con motivo de la(s) juntas de aclaraciones en formato Word, el mismo día hábil en que se reciban las preguntas, para su pronta respuesta e integración al acto de la Junta de Aclaraciones.

El mismo día en que se reciban las solicitudes de aclaración, el Área Requirente deberá comunicar al Área Contratante la hora o fecha en que remitirá las respuestas, a efecto de que esta última esté en posibilidad de programar la hora y fecha en que se reanudará la Junta de Aclaraciones. De igual forma se procederá con las repreguntas.



4.39 El Área Técnica y a falta de ésta, el Área Requirente, es responsable de la evaluación técnica, así como el Área Contratante de la evaluación legal y económica de las proposiciones presentadas por los licitantes.

El Área Contratante, para la evaluación de las proposiciones económicas podrá auxiliarse, de considerarlo necesario, del Área Requirente o, en su caso, atendiendo la complejidad de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate, podrá solicitar la opinión de cualquier otra área del IMSS que se encuentre relacionada con la contratación.

En todos los casos, los servidores públicos responsables de las evaluaciones deberán considerar los criterios establecidos en la convocatoria y atendiendo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a fin de evitar el favorecer a algún licitante.

4.39.1 La evaluación técnica que emita el Área Técnica deberá ser presentada al Área Contratante, a más tardar 3 días hábiles previos al fallo, o en su caso, el Área Técnica deberá informar por oficio la fecha de entrega del resultado de dicha evaluación la cual deberá contener el análisis cualitativo y cuantitativo de las proposiciones recibidas, señalando en su caso los incumplimientos debidamente fundados y motivados. Será responsabilidad exclusiva del Área Técnica el atraso en la entrega y por consecuencia el posible diferimiento del fallo.

4.39.2 Tratándose de excepciones a la licitación pública a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP el Área Requirente elaborará el documento establecido en el artículo 71 del RLASSP, por el cual se acrediten el o los criterios en los que basó la selección del procedimiento, así como su justificación fundamentada y motivada en la que sustente la opción seleccionada, en cualquier caso siempre se presentará este escrito.

4.40 Una vez concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, el Área Contratante entregará al Área Técnica y/o Requirente las propuestas técnicas en un plazo máximo de 24 horas, para su evaluación.

4.41 Para efectos del cálculo del precio conveniente previsto en los artículos 2 fracción XII de la LAASSP y 51 apartado B fracción III del RLAASSP, el Área Contratante restará un 40% al promedio de los precios preponderantes, para determinar el precio mínimo que se tomará como conveniente. Los precios que se encuentren por debajo de dicho monto se considerarán como no convenientes.

4.41.1 Para la determinación del precio no aceptable únicamente resultará aplicable cuando el mecanismo de evaluación utilizado sea el binario de acuerdo con lo establecido en los ordinales 2 fracción XI de la LAASSP y 51 apartado A del RLAASSP.

El precio no aceptable se calculará de acuerdo a lo siguiente:



- a) Se sacará la mediana de las cotizaciones recibidas en la investigación de mercado, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la licitación, conforme a lo señalado en el artículo 51 apartado A fracciones I y II del RLAASSP.
- b) Al monto que resulte, se le sumará el 10% y la cantidad que resulte será la cantidad máxima que se tomará como precio aceptable.
- c) En caso de que no exista proveeduría nacional, el porcentaje que se sumará al monto resultante de las operaciones que se realicen conforme a las fracciones I y II apartado A del artículo 51 del RLAASSP, será del 5%.
- d) Los precios que se encuentren por encima de la cantidad a que se refiere el inciso anterior se considerarán como precios no aceptables.

En caso de que se considere utilizar lo señalado en el artículo 51 apartado A fracción II del RLAASSP, el Área Contratante deberá elaborar una justificación en la cual se acredite que la investigación de mercado realizada ya no refleja las condiciones existentes al momento de la evaluación económica, como puede ser una devaluación, el incremento excesivo del precio o una inflación superior a la esperada.

4.42 Los supuestos no previstos en las presentes POBALINES, serán sometidos a consideración del CAAS, a petición de los servidores públicos señalados en el numeral 5.3.23 por conducto del Secretario Técnico de acuerdo al ámbito de su competencia.

4.43 Tratándose de la Secretaría General le será aplicable lo dispuesto a los Órganos Normativos, en el ámbito de su competencia.

4.44 Para iniciar los procesos de contratación a que se refiere el artículo 26 de LAASSP, deberán contar con la investigación de mercado, cuya vigencia será señalada en ésta.

La investigación de mercado solo se podrá utilizar en una sola ocasión para cada uno de los procedimientos de contratación pública, salvo que estén compuestos por varias partidas se podrá esgrimir en uno o varios de éstos.

4.45 Los contratos, convenios o pedidos serán formalizados en tres ejemplares en original, de los cuales uno será entregado al proveedor y el otro obrará en el expediente de contratación.

Asimismo, dichos instrumentos jurídicos serán distribuidos en medio electrónico en formato PDF al Administrador de Contrato, al Área Contratante, a la Coordinación de Legislación y Consulta, así como a la División de Trámite de Erogaciones perteneciente a la Dirección de Finanzas.



Ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el *“Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento”*

4.46 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



5. Bases y Lineamientos

5.1 Del Proceso de planeación, programación y presupuestación

Base:

Las Áreas Requirentes deberán efectuar la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a sus necesidades, acorde a sus programas de operación e inversión, debiendo ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales, a los cuales se encuentre sujeto el IMSS, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales y en su presupuesto correspondiente.

Lineamientos:

5.1.1 En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las Áreas Requirente y Técnica deberán adoptar las medidas necesarias, a fin de obtener bienes y servicios de mejor calidad, suministrados con oportunidad, debiendo considerar entre otros, los parámetros siguientes:

- a) Identificar oportunamente las necesidades y detectar bienes y servicios que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- b) Verificar desde esta etapa, la existencia de proveedoría los posibles o potenciales proveedores que permitan identificar quién o quiénes pueden vender, arrendar o proporcionar los bienes o servicios de origen nacional y en su caso los de importación, a fin de satisfacer oportunamente sus necesidades.
- c) Establecer en la requisición de que se trate, las características técnicas generales, evitando la utilización de criterios exclusivos en los requisitos a cubrir, así como evitar requerir especificaciones idénticas a las señaladas en catálogos comerciales que puedan dirigir las contrataciones a un licitante en particular, a efecto de no limitar la libre participación en los procedimientos de contratación (salvo que se trate de proveedores únicos o de marca determinada)
- d) Considerar en los esquemas de planeación, programación y presupuestación la información de consumo real registrada en los sistemas de información institucional.
- e) Para la instrumentación de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, las Áreas Requirentes deberán considerar los tiempos previstos en la LAASSP y el RLAASSP.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- f) Abstenerse de establecer cualquier requisito que tenga por objeto el favorecer a una determinada persona física o moral, como lo es el mejorar los plazos de entrega, características, certificados, entre otros.

5.1.2 La presupuestación en caso de la proveeduría de origen extranjero, podrá hacerse en dólares EE.UU.A., en función del origen extranjero de los bienes o servicios, independientemente del conducto o procedimiento mediante el cual se obtengan, por lo que deberá integrarse en los renglones de los techos presupuestales que correspondan a dicho origen, ya sea de operación y/o de inversión, debiendo expresarse también en moneda nacional.

5.1.3 La DF, para lograr la actualización y optimización del presupuesto, deberá comunicar a las diferentes Áreas Requirientes y Contratantes, las modificaciones que se practiquen a su presupuesto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a que éstas se autoricen.

Para la oportuna planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y contrataciones, el Área Requiriente deberá considerar los plazos para realizar las gestiones que se indican:

- a) El DDP u OLI para atender las necesidades de adquisición y/o contratación que se solicite.
- b) Los estudios técnicos, justificación, y especificaciones que se vinculen con los requerimientos de bienes y/o servicios, elaborados por el Área Requiriente o Técnica.
- c) Solicitar al Área Requiriente o Técnica cuando resulte procedente, las normas aplicables conforme a lo establecido en la LIC.
- d) Solicitar, la autorización del H. Consejo Técnico para contrataciones plurianuales conforme a lo establecido en el ordinal 277-F de la LSS.
- e) Solicitar a través de la DF, en su caso, la autorización de la SHCP para llevar a cabo contrataciones anticipadas.
- f) La solicitud de Testigo Social en los casos que se requiera, tomando en cuenta el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Testigos Sociales de la SFP, así como el plazo con que debe solicitarse para cumplir con lo dispuesto en el artículo 64 del RLAASSP.

Quedará bajo la exclusiva responsabilidad del Área Requiriente realizar los trámites, gestiones y documentos necesarios en los tiempos requeridos para solicitar oportunamente el inicio de la investigación de mercado y la contratación de que se trate.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Las contrataciones relacionadas con gastos en materia de inversión del capítulo 5000 deberán estar registradas en la cartera de inversión a cargo de la Unidad de Inversión de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y contar con el OLI correspondiente. Dichos trámites también deberán ser considerados por el Área Requirente al momento de planear y programar la contratación de que se trate, verificando que se cumplan con las necesidades de suministro en los tiempos requeridos.

Se deberá atender a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

5.1.4 Los Titulares de los Órganos Normativos, de la Secretaría General, así como de las Direcciones de UMAE y los Titulares de las OOAD, serán los responsables del envío a la CABCS del programa de requerimientos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios para el ejercicio fiscal siguiente, a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal, para la integración del PAAAS. El mismo deberá considerar:

5.1.4.1 Ajustarse a su presupuesto aprobado.

5.1.4.2 Estar revisado y aprobado por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente.

5.1.5 Para el caso de compras consolidadas, el Área Consolidadora será la responsable de validar la información enviada por las Áreas Requirentes y consolidarla para su envío a la CABCS o al Área Contratante que corresponda.

5.1.6 Las OOAD, UMAE, Órganos Normativos y Secretaría General serán responsables de la información reportada en el PAAAS y que ésta sea congruente con el anteproyecto de presupuesto que hayan presentado en el ejercicio fiscal correspondiente, así como de solicitar las inclusiones, actualizaciones o modificaciones al PAAAS que correspondan mensualmente o cada vez que se requiera.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que no hayan sido incluidos en el PAAAS por las OOAD, UMAE, Órganos Normativos y Secretaría General dentro del plazo señalado, quedará bajo la responsabilidad del Área Requirente solicitar su inclusión al PAAAS.

5.1.7 El área responsable de integrar, y en su caso, actualizar y publicar el PAAAS en CompraNet conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP, y 17 RLAASSP, será la CABCS a través de la DPS adscrita a la CTPC con base en la información que le proporcionen las URG.



5.2 De la investigación de mercado

5.2.1 En Delegación y UMAE, el Área Contratante conjuntamente con el Área Requirente, cada una en su ámbito de su competencia, previo al inicio de los procedimientos de contratación, deberán realizar una investigación de mercado, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación.

Para la solicitud de elaboración de investigación de mercado se deberá considerar lo señalado en el párrafo segundo del artículo 30 del RLAASSP.

En el caso de urgencia en la investigación de mercado deberá estar debidamente motivada. La reducción de los plazos, en la búsqueda de posibles proveedores y cotizaciones recibidas, en este supuesto, será responsabilidad del Área Requirente.

En Órganos Normativos, el Área Contratante deberá solicitar a la CIM o a la CTIM la investigación de mercado, misma que la turnará a la DIMAA para su elaboración, entregando al menos la información descrita en los numerales 4.24.3 y 4.24.4 de estas POBALINES; así mismo podrá acompañar aquellos documentos que permitan identificar a los posibles proveedores sobre los bienes o servicios a contratar, como lo son cédulas técnicas, anexos de insumos, de entregas, de normas a cumplir y formato de cotización propuesto, todos los documentos enviados deben ser en formato PDF debidamente rubricados y firmados y en versión editable.

Para los casos de las solicitudes de investigación de mercado para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, adicional a la documentación anterior, se deberá adjuntar la documentación a la que se refiere el artículo 19 cuarto párrafo de la LAASSP.

En la solicitud de investigación de mercado, indicará cuál es el criterio de evaluación que se pretende utilizar, indicando los aspectos mínimos a considerar en el cuestionario para evaluar, tales como los que establece el artículo 40 del RLAASSP, así como si cuentan o no con certificación de calidad, si son fabricantes o distribuidores y, en su caso, si están en aptitud de entregar una carta de apoyo del fabricante o titular de los derechos exclusivos, entre otros aspectos relevantes.

5.2.2 En Órganos Normativos, el Área Contratante, a petición de las Áreas Requirente o Técnica, podrán solicitar a la DIMAA, desde el requerimiento inicial o derivado del resultado de la investigación de mercado, la determinación de precios máximos de referencia a que alude el artículo 29 párrafo segundo fracción III y 39 fracción II inciso c) del RLAASSP.

La DIMAA con base en la información obtenida de las fuentes señaladas en el artículo 28 del RLAASSP, y de indicadores económicos, encuestas y demás instrumentos emitidos por



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

personas morales de derecho público, determinará la metodología para establecer los precios máximos de referencia solicitados.

5.2.2.1 Para cualquier tipo de procedimiento de contratación en Órganos Normativos, la CIM a través de la DIMAA entregará el expediente original de la investigación de mercado que haya realizado a solicitud del Área Contratante, en un periodo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de la respuesta a las observaciones formuladas por la DIMAA, o cuando el Área Requirente remita el alcance según corresponda, siempre y cuando la información entregada esté debidamente integrada. El plazo previsto para la realización de la investigación de mercado podrá ser ampliado derivado de la complejidad del objeto de la contratación, el cual será motivado por la DIMAA.

5.2.2.2 La DIMAA, a solicitud del Área Contratante, realizará la investigación de mercado, con base en la información contenida en los documentos indicados en los numerales 4.24.3 y 4.24.4 de estas POBALINES, contará con un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud del Área Contratante, para revisar la información proporcionada y determinar si ésta contiene los elementos mínimos necesarios para la elaboración del directorio, cuestionario y solicitudes de cotización a posibles proveedores. En caso contrario, formulará al Área Contratante o Área Requirente, mediante oficio o por correo electrónico, las observaciones y solicitud de información adicional necesaria, para que cada área en el ámbito de su competencia remita las respuestas y/o información adicional a más tardar 3 días hábiles posteriores a la recepción de las observaciones.

Para la realización de la investigación de mercado deberán de utilizar los formatos contenidos en el FO-CON-04 "Solicitud de Información/Cotización" y FO-CON-05 "Resultado de la Investigación de Mercado" del MAAGAASP.

En el caso de no obtener respuesta por parte del Área Contratante y/o Requirente, la DIMAA podrá devolver la solicitud de elaboración de investigación de mercado, indicando que para retomar la elaboración de investigación de mercado, se deberá enviar una nueva solicitud.

5.2.2.3 Las aclaraciones que impliquen modificaciones a las cantidades, características, especificaciones, unidad de medida, programa de entregas, mínimos y máximos, lugar, condiciones de entrega, plazos de inicio y conclusión de la prestación de los servicios, entre otros, deberán remitirse a la DIMAA mediante oficio suscrito por servidor público facultado, o a través de correo electrónico, incluyendo en ambos casos los documentos modificados, debidamente rubricados y firmados por parte de los servidores públicos del Área Requirente que elaboraron la solicitud inicial.

5.2.2.4 Durante el proceso de realización de la investigación de mercado de que se trate, la DIMAA podrá solicitar al Área Contratante y/o al Área Técnica o Requirente, la información adicional que resulte necesaria para su integración; estas últimas podrán brindar asesoría en materia técnica, así como coadyuvar en la investigación de mercado aportando información



para el directorio, cuestionario y solicitudes de cotizaciones que se utilizarán en la obtención de datos para su integración.

5.2.2.5 Una vez concluida la realización de la investigación de mercado, y para efectos de lo establecido en el artículo 30 último párrafo del RLAASSP, la CIM o la CTIM con base en la información proporcionada por la DIMAA entregará el original al Área Contratante que la solicitó, y conservará una copia electrónica de ésta. Será responsabilidad del Área Contratante, previo al inicio del procedimiento del que se trate, informar a la CIM o a la CTIM el tipo y número de procedimiento soportado mediante la investigación de mercado entregada, preferentemente a través de correo electrónico o mediante oficio, según se considere.

La DIMAA no dará trámite a una solicitud de investigación de mercado mientras exista una vigente y no haya sido utilizada para algún procedimiento que contempla el ordinal 26 de la LAASSP, en este supuesto la CIM o a la CTIM devolverá vía oficio la solicitud y no elaborará la investigación de mérito.

5.2.2.6 Una vez concluida y entregada la investigación de mercado, el Área Contratante en conjunto con el Área Requirente y/o Técnica, analizarán los resultados de la misma para determinar los criterios finales bajo los cuales se realizará el procedimiento de contratación, considerando siempre no limitar la libre participación y concurrencia. En caso de realizar modificaciones a las condiciones de los requerimientos que no estén sustentadas en los resultados de la investigación de mercado, se podrá realizar una nueva a fin de que los posibles proveedores determinen en el precio cotizado el impacto de dichas modificaciones.

5.2.3 En los procedimientos de contratación de adjudicación directa que se realicen a través de CompraNet, de conformidad con los artículos 42 de la LAASSP, 30 y 75 del RLAASSP, el Área Contratante conjuntamente con el Área Requirente acreditarán la investigación de mercado con la o las cotizaciones que se reciban a través de ese medio electrónico.

En caso de no haberse obtenido cotizaciones a través de CompraNet, se podrán requerir cotizaciones directamente a los proveedores a través del formato FO-CON-04, y deberá contar con al menos 3 cotizaciones con vigencia de 30 días naturales.



5.3 Determinación de niveles jerárquicos de los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación

Los servidores públicos que más adelante se detallan, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán los mecanismos que conforme a sus particularidades de estructura y funcionamiento les permitan contar con procedimientos específicos, que garanticen la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de contratación, terminación anticipada, suspensión y rescisión administrativa, conforme a lo siguiente:

a) En Órganos Normativos:

El Director de Administración, el Titular de la Unidad de Adquisiciones, el Coordinador de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y sus diferentes Coordinaciones Técnicas.

b) En OOAD:

El Titular, el Jefe de Servicios Administrativos, el Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento y sus Jefes de Departamento.

c) En UMAE:

El Director de la UMAE, el Director Administrativo, los Jefes de Departamento y sus Jefes de Oficinas.

5.3.1 La autorización de las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la remisión de la documentación a que se refiere el numeral 4.24 de las presentes POBALINES, recaerá en los servidores públicos que se enlistan a continuación:

a) En Órganos Normativos:

Indistintamente, los Directores, así como los Titulares de Unidad, los Coordinadores Normativos o los Coordinadores Técnicos.

b) En OOAD:

El Titular, el Jefe de Servicios, Coordinadores o el Jefe de Departamento que se trate, indistintamente.

c) En UMAE:

El Director de la UMAE, el Director de que se trate o Jefe de Departamento.



5.3.2 El Anexo Técnico deberá estar firmado autógrafamente en la última hoja, y rubricado en todas las demás, por los servidores públicos responsables de su elaboración del Área Requiriente o, en su caso, Técnica, los cuales deberán ser:

a) En Órganos Normativos:

Indistintamente los Titulares de Unidad, Coordinadores Normativos, los Coordinadores Técnicos o los Jefes de División.

b) En OOAD:

El Titular, el Jefe de Servicios, el Jefe de Departamento o el Jefe de Oficina de que se trate.

c) En UMAE:

El Jefe de División, el Jefe de Departamento o el Jefe de Oficina de que se trate.

5.3.3 El nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la contratación señalada en los artículos 12 y 12 Bis de la LAASSP, será el siguiente:

a) En Órganos Normativos:

El Titular de la Coordinación Normativa Requiriente.

b) En OOAD:

El Titular o el Jefe de Servicios Administrativos de que se trate o el Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento.

c) En UMAE:

El Director Administrativo.

5.3.4 El cargo de los servidores públicos, el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con lo establecido en el RLAASSP es:

a) En Órganos Normativos

La CIM, a través de la DIMAA.

b) En OOAD:

Conjuntamente, los Titulares de las Áreas Requiriente y Contratante, de que se trate.



c) En UMAE:

Conjuntamente, los Titulares de las Áreas Requirente y Contratante, de que se trate.

5.3.5 El nivel jerárquico del servidor público responsable de suscribir la autorización de consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas del IMSS, determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado para cubrir necesidades comunes a que hace referencia el numeral 5.4.2 de estas POBALINES, será:

I. Entre Dependencias y Entidades:

El Director de Administración.

II. Al interior del IMSS:

a) En Órganos Normativos:

El Director de Administración, los Titulares de Unidad o el Titular de la Coordinación Normativa Requirente.

b) En OOAD:

El Titular o el Jefe de Servicios Administrativos.

c) En UMAE:

El Director Administrativo.

5.3.6 Corresponderá a los servidores públicos de los niveles jerárquicos que se indican a continuación, la suscripción de la justificación para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, señalada en el primer párrafo de la política 4.33 del presente documento:

a) En Órganos Normativos:

Los Directores, los Titulares de Unidad, Coordinadores Normativos, Coordinadores Técnicos o los Jefes de División que de éstos dependan.

b) En OOAD:

El Titular o el Jefe de Servicios de que se trate.



c) En UMAE:

El Director de la UMAE o el Director de que se trate.

5.3.7 En las excepciones a la licitación pública, se considerará lo siguiente:

5.3.7.1 La elaboración y suscripción de la justificación a que se refieren los artículos 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP, corresponderá a los servidores públicos del Área Requirente que se indican a continuación:

a) Órganos Normativos:

Los Directores, los Titulares de Unidad o Coordinadores Normativos, que de éstos dependan.

b) En OOAD:

El Titular, el Jefe de Servicios o el Coordinador de que se trate.

c) En UMAE:

El Director de la UMAE o el Director de que se trate.

5.3.7.2 Las contrataciones que se realicen por orden de compra o de servicio cuyo monto sea inferior a 300 UMA, a través de adjudicación directa conforme al artículo 42 de la LAASSP, se efectuarán previa autorización de:

a) En Órganos Normativos:

Los Directores, los Titulares de Unidad o Coordinadores Normativos y Secretaría General a través de sus Titulares.

b) En OOAD:

Indistintamente el Jefe de Servicios de que se trate.

c) En UMAE:

El Director de la UMAE o el Director Administrativo.

5.3.8 Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los actos de los procedimientos de contratación, suscribir los diversos documentos que se deriven de éstos y realizar las notificaciones, son:



a) En Órganos Normativos:

Por la CABCS: su Titular, los Titulares de la CTBS y CTABIA o los Jefes de División dependientes de éstos; así como los servidores públicos que en su caso se designen a través de su superior jerárquico mediante oficio (excepto la suscripción de las convocatorias de los procedimientos de licitación pública)

También, los Titulares de la DIDT, UCS y CCSG, así como los Titulares de las Coordinaciones Técnicas y Divisiones dependientes de éstos, únicamente para el caso del artículo 42 de la LAASSP, dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

b) En OOAD:

El Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos, el Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento o el Jefe del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, así como los servidores públicos que en su caso designe el Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos mediante oficio (excepto la suscripción de las convocatorias de los procedimientos de licitación pública)

c) En UMAE:

El Director de la UMAE, el Director Administrativo o el Jefe del Departamento de Abastecimiento; así como los servidores públicos que en su caso designe el Director Administrativo de la UMAE mediante oficio (excepto la suscripción de las convocatorias de los procedimientos de licitación pública)

Los procedimientos de contratación que se celebren con fundamento en los artículos 16 de la LAASSP y 12 del RLAASSP serán autorizados por el Titular de la DA.

Asimismo, y previo acuerdo del Director de Administración, la CABCS, a través de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, y la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, así como de las Divisiones que las integran, podrá fungir como Área Contratante de Áreas Requirientes que no pertenezcan a Órganos Normativos. El acuerdo a que se refiere el presente párrafo podrá considerar la intervención de Órganos Normativos adicionales para asistir a la CABCS en los términos que el mismo determine.

5.3.9 Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, serán:

a) En Órganos Normativos:



Los Coordinadores Normativos, los Coordinadores Técnicos o los Jefes de División.

b) En OOAD:

El Jefe de Servicios o el Coordinador de que se trate.

c) En UMAE:

El Jefe de División, el Jefe de Departamento o el Jefe de Oficina de que se trate.

5.3.10 Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo la evaluación legal y económica de las proposiciones serán:

a) En Órganos Normativos:

Por la CABCS: su Titular, los Titulares de la CTBS, CTABIA, los Jefes de División o los Subjefes de División dependientes de éstos.

b) En OOAD:

El Jefe de Servicios Administrativos, el Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento, el Jefe de Departamento o el Jefe de Oficina de que se trate que dependan del primero.

c) En UMAE:

El Director Administrativo, el Jefe de Departamento o el Jefe de Oficina de que se trate.

5.3.11 Los responsables para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 segundo y tercer párrafo de la LAASSP, serán:

a) En Órganos Normativos:

Los Directores Normativos, los Titulares de Unidad o los Coordinadores Normativos.

b) En OOAD:

Los Titulares, conforme a lo dispuesto en el artículo 144 fracción XXIII del RIIMSS.

c) En UMAE:



El Director de la UMAE, conforme a lo dispuesto en el artículo 148 fracción XVI del RIIMSS.

5.3.12 El nivel jerárquico del servidor público del Área Requirente facultado para acreditar los criterios en los que se funda y motiva la selección del procedimiento de contratación pública, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, serán:

a) En Órganos Normativos:

Los Directores, los Titulares de Unidad o Coordinadores Normativos, que de éstos dependan.

b) En OOAD:

El Titular o el Jefe de Servicios Administrativos.

c) En UMAE:

El Director de la UMAE o el Director de que se trate.

5.3.13 El cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las MIPYME, a que alude el artículo 8 de la LAASSP, será:

a) En Órganos Normativos:

La CIM a través de la DIMAA.

b) En OOAD:

Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

c) En UMAE:

De manera conjunta las Áreas Contratante y Requirente.



5.3.14 El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores previstos en el artículo 56 inciso b de la LAASSP, será:

a) **En Órganos Normativos:**

La CABCS a través de cada Área Contratante. Para el caso de la DIDT, CCSG y UCS solo será aplicable para las contrataciones que se mencionan en el numeral 5.3.8 inciso a) segundo párrafo de estas POBALINES.

b) **En OOAD:**

El Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

c) **En UMAE:**

La Oficina de Adquisiciones.

5.3.15 Los responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como son la prestación de los servicios o la entrega de los bienes, así como el cálculo de deducciones y penas convencionales, entre otros, será el servidor público designado como el Administrador del Contrato, el cual tendrá como nivel jerárquico:

a) **En Órganos Normativos:**

Los Directores, los Titulares de Unidad, los Coordinadores Normativos, Coordinadores Técnicos o los Jefes de División.

b) **En OOAD:**

Los Jefes de Servicios de que se traten, o quienes designen éstos con nivel inmediato inferior a ellos o conforme al último párrafo del presente numeral.

c) **En UMAE:**

Los Directores y los Jefes de División que dependan directamente de la Dirección de la UMAE o quienes designen éstos con nivel inmediato inferior a ellos.

El Administrador del Contrato una vez designado por escrito como lo dispone el numeral 4.24.6 de estas POBALINES, podrá auxiliarse para el debido cumplimiento de sus obligaciones, con otros servidores públicos cuando las condiciones contractuales lo requieran, en ese caso, dichos auxiliares deberán ser designados por escrito, y serán corresponsables de las actividades que se les asignen y de mantener informado al Administrador del Contrato con la periodicidad y forma que se les indique.



5.3.16 Los servidores públicos responsables de suscribir contratos, convenios modificatorios y/o pedidos, en calidad de Representantes Legales del IMSS, serán los que establezca el RIIMSS o aquellos que cuenten con poderes generales o especiales para actos de administración, inscritos en Registro Público de Organismos Descentralizados, ello por lo dispuesto en el artículo 25 fracción IV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, conforme a lo siguiente:

a) En Órganos Normativos:

Los Directores, Titulares de Unidad, Coordinadores Normativos, los Titulares de la CTBS o CTABIA. Para el caso de la DIDT, CCSG y UCS lo serán sus Titulares, en el caso de las contrataciones que lleven a cabo de conformidad con el numeral 5.3.8 inciso a) segundo párrafo de estas POBALINES.

b) En OOAD:

El Titular o el Jefe de Servicios que éste designe para que lo supla en caso de ausencia, conforme a lo establecido en el artículo 158 del RIIMSS.

c) En UMAE:

El Director de la UMAE correspondiente o el inferior jerárquico que éste designe para que lo supla en caso de ausencia, con fundamento en el artículo 157 del RIIMSS, el cual deberá contar con el poder notarial correspondiente.

En el caso de aquellos contratos plurianuales a que se refiere el artículo 277-F de la LSS o convenios modificatorios que devengan de tales contratos plurianuales cuya prestación genere una obligación de pago para el IMSS igual o mayor a 190,150 veces el valor de la UMA en vigor en alguno de sus años de vigencia sin considerar el IVA, deberán ser suscritos, de forma indelegable, por el Director General del IMSS, así como por el Director Normativo que en el ámbito de su competencia haya incidido en el procedimiento de contratación respectivo, y funcionarios que los mismos determinen, salvo lo dispuesto en el ordinal 144 fracciones I y XXIII del RIIMSS.

5.3.17 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP, serán:

a) En Órganos Normativos:

Los Directores, los Titulares de Unidad o Coordinadores Normativos Requirentes.



b) En OOAD:

El Titular o el Jefe de Servicios Administrativos.

c) En UMAE:

El Director de la UMAE o el Director Administrativo.

5.3.18 El servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP, será el Titular del Área Requirente que cuente con el nivel jerárquico de Titular de Coordinación Normativa o superior.

5.3.19 El Titular del Área Contratante será quien determinará la procedencia de cancelación de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, partidas o conceptos antes de emitir el fallo o notificar la adjudicación, según sea el caso, en términos de lo previsto en el artículo 38 de la LAASSP quien deberá fundar y motivar la justificación correspondiente. El Área Requirente podrá solicitar la cancelación del procedimiento al Área Contratante, en cuyo caso, deberá aquella determinar su procedencia.

5.3.20 Los servidores públicos que determinarán, en su caso, la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión de los contratos o pedidos, conforme al documento en el que conste el incumplimiento del proveedor o las constancias o razones que así lo acrediten, respectivamente, serán los que establezca el RIIMSS, conforme a lo siguiente:

a) En Órganos Normativos:

El Titular de la DA, conforme a la fracción II del artículo 69 del RIIMSS.

b) En OOAD:

El Titular, conforme a la fracción XXIII del artículo 144 del RIIMSS.

c) En UMAE:

El Director de la UMAE, conforme a la fracción XVI del artículo 148 del RIIMSS.

5.3.21 El servidor público responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, será:

a) En Órganos Normativos:

Los Directores, Titulares de Unidad o Coordinadores Normativos Requirentes.



b) En OOAD:

El Titular o el Jefe de Servicios Administrativos.

c) En UMAE:

El Director de la UMAE o el Director Administrativo.

5.3.22 El servidor público encargado de proponer al CAAS modificaciones a las POBALINES, para su autorización, será el Titular de la CABCS, conforme a las propuestas que realicen los Órganos Normativos. Para tal efecto, coordinará las reuniones necesarias con la participación de las instancias involucradas, con objeto de obtener comentarios y sugerencias. Una vez autorizadas por el CAAS, deberá remitirlas al Comité de Administración y al H. Consejo Técnico para su aprobación y posterior difusión.

5.3.23 Los servidores públicos que podrán someter a consideración del CAAS los supuestos no previstos en las presentes POBALINES, serán:

a) En Órganos Normativos:

Indistintamente, los Directores, los Titulares de Unidad, Coordinadores Normativos, Coordinadores Técnicos o los Jefes de División que de éstos dependan.

b) En OOAD:

El Titular o el Jefe de Servicios de que se trate.

c) En UMAE:

El Director de la UMAE o el Director de que se trate.



5.4 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LAASSP y el RLAASSP.

5.4.1 Para efectos de lo que establece el artículo 1 párrafo sexto de la LAASSP, el Área Requirente deberá integrar un expediente que justifique la contratación con alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública, mismo que deberá contener lo siguiente:

- a) Oficio suscrito por el Titular del Área Requirente, mediante el cual justifique, motive y fundamente la correspondiente contratación.
- b) El resultado de la investigación de mercado con proveeduría del sector público y privado, cuyo objeto social, se relacione con los bienes o servicios a contratar.
- c) Cotización del Ente Público que ofrece las mejores condiciones conforme al artículo 134 de la CPEUM, en caso de que no se incluya en la investigación de mercado a que se refiere el inciso “b” de este numeral.

En todo caso la solicitud de la cotización a la que se refiere el presente inciso deberá ser formulada por la CIM durante el desarrollo de la investigación de mercado a que se refiere el inciso “b” anterior.

- d) Manifestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada de la dependencia, entidad o persona de derecho público que se prenda firmar el contrato, en la cual se declare que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio, y que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar instrumentos de contratación con terceros que excedan del 49% del importe total del contrato principal. En caso de que se requiera contratar con terceros, deberán señalarse los bienes o servicios que serán subcontratados.

Al escrito mencionado en el párrafo anterior se deberán acompañar las documentales que acrediten que la Dependencia o Entidad seleccionada cuenta con capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o prestar el servicio que el Área Requirente determine en el Anexo Técnico, en al menos el 51% (cincuenta y un por ciento) del monto total del contrato que se pretende celebrar. En todos los casos se deberá señalar de manera separada qué monto y porcentaje corresponde a cada una de las capacidades del ente público con el que se pretende formalizar el contrato.

- e) Acta constitutiva, decreto de creación o disposición legal, con la que acredite el objeto social, actividades o facultades a que hace referencia al sexto párrafo del artículo 1 de la LAASSP.



- f) Poderes del representante legal del proveedor o documentación que demuestre que cuenta con facultades para obligarse a la prestación del servicio o la entrega de los bienes.

El expediente integrado en los términos del presente numeral deberá ser remitido por el Área Requirente al Área Contratante, a efectos de que ésta última proceda al acto de adjudicación y a la suscripción del contrato correspondiente.

Las contrataciones que se pretenda efectuar atendiendo a los párrafos que anteceden del presente numeral, solo se sujetarán a las demás disposiciones aplicables de las presentes POBALINES, en lo que no es opongán al artículo 1 párrafo sexto de la LAASSP.

Las contrataciones que se pretenda efectuar con entes públicos, y en los casos en que éstos no se encuentren en condiciones de entregar los bienes o prestar los servicios por sí mismos, se sujetarán a la LAASSP, y a las demás disposiciones normativas que de ellas se deriven, incluyendo las presentes POBALINES.

5.4.2 Para determinar cuáles bienes, arrendamientos o servicios pueden integrar diversas unidades administrativas del IMSS, en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP y el numeral 5.3.5 de las presentes POBALINES, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Se trate de bienes o servicios iguales a contratar.
- b) Que del resultado de la investigación de mercado, se acredite que se obtendrán las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- c) Por razón de la ubicación geográfica del Área Contratante, no existan proveedores oferentes para los bienes o servicios requeridos.
- d) Los volúmenes a adquirir por las OOAD o las UMAE, no permitan ofertas solventes.
- e) Se trate de contrataciones relacionadas con programas especiales o de cobertura nacional.
- f) Se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

En los supuestos previstos en el presente numeral, los Directores, Titulares de Unidad y Coordinadores Normativos, indistintamente, deberán notificar a las OOAD y UMAE aquellos procedimientos de contratación que se instrumenten en forma consolidada por los Órganos Normativos, con el fin de evitar la duplicidad de procedimientos de contratación, y en su caso, proceder a la cancelación de algún procedimiento.



5.4.3 Para los casos de excepción a la licitación pública, se deberá cumplir lo siguiente:

5.4.3.1 La elaboración y suscripción de la justificación a que se refieren los artículos 40 segundo párrafo de la LAASSP y 71 del RLAASSP, corresponderá a los servidores públicos facultados en el numeral 5.3.7.1 de estas POBALINES.

5.4.3.2 Las contrataciones que se realicen por orden de compra o de servicio, a través de adjudicación directa conforme al artículo 42 de la LAASSP, deberán ser autorizadas solamente por el servidor público facultado en el numeral 5.3.7.2 de las presentes POBALINES.

5.4.3.3 Las adjudicaciones directas menores a 300 días de UMA vigente deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) Se podrán llevar a cabo siempre y cuando no se trate de bienes o servicios incluidos en algún contrato o pedido vigente, como resultado de un procedimiento consolidado del que el Área Requirente forme parte.
- b) Se deberán fundar y motivar, integrando dicho documento en el expediente correspondiente.
- c) Se podrán realizar sin contrato o pedido las adquisiciones por montos menores a los \$2,000.00 (antes de IVA) para efectos de lo anterior, las URG deberán cerciorarse que no exista fraccionamiento del gasto conforme a lo dispuesto del artículo 74 del RLAASSP.

5.4.3.4 Forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refieren las fracciones II, IV, V, VI, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.

Cuando el Titular del Área Requirente requiera llevar a cabo una contratación con fundamento en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, deberá adjuntar a su requisición la documentación que corresponda, según sea el caso, conforme a las circunstancias específicas, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 72, del RLAASSP, sin que se considere de manera limitativa, como se indica a continuación:

- a) Para la fracción II mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones que sean fidedignas.
- b) Para la fracción IV mediante la acreditación de alguno de los supuestos que ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, conforme a lo dispuesto en las leyes en materia de seguridad nacional o de seguridad pública y, en su caso, previo a la elaboración de la investigación de mercado, clasificando como reservada la



información que comprometa la seguridad nacional o la seguridad pública, y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable, en términos de las leyes aplicables.

- c) Para la fracción V mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones que sean fidedignas, en los cuales se acrediten los supuestos.
- d) Para la fracción VI mediante copia de la resolución debidamente notificada que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- e) Para la fracción VII la dictaminación de la procedencia de la contratación será responsabilidad del Área Requirente, quien deberá enviar el documento al Área Contratante y la copia del fallo que declare desierta una licitación pública.
- f) Para la fracción IX primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- g) Para la fracción XI con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el Área Contratante, con el apoyo del Área Requirente.
- h) Para la fracción XII deberá acreditarlo como lo señala en ésta.
- i) Para la fracción XX con copia del contrato marco vigente.

5.4.4 Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP, serán:

- a) Que no sea posible determinar la cantidad de los bienes o servicios a requerir en un período determinado, y
- b) La necesidad de contar con los bienes o servicios de manera reiterada.

5.4.5 Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, conforme a lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP, serán:

- a) Cuando como resultado de la investigación de mercado tratándose de bienes muebles nuevos, el recurso disponible para su compra sea ostensiblemente inferior, salvo que sea mobiliario médico con clave CBI, podrá autorizarse siempre y cuando éste no se encuentre en contacto directo con el paciente, y que no se ponga en riesgo la seguridad del usuario y/o paciente.



- b) Cuando tratándose de bienes de inversión, aun cuando su fabricación haya sido descontinuada, éstos sean susceptibles de ser aprovechados en su uso por el IMSS, debiendo considerar la existencia de insumos y refacciones.
- c) Cuando se trate de un lote de mobiliario administrativo o médico, y como resultado del estudio de costo beneficio, la reparación para que se encuentren en condiciones de uso, pueda realizarse en áreas del IMSS, por lo que además del bajo costo, para su rehabilitación, se invertiría únicamente en la compra de insumos.
- d) Cualquier otro aspecto que considere relevante el Área Requirente.

5.4.6 Los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP, se realizarán observando las disposiciones siguientes:

- a) Los *“Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público”*, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007.
- b) Los *“Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la APF”*, publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009.

En la adquisición de papel para uso de oficina, deberá solicitarse copia certificada o validada por el propio organismo emisor del dictamen que determine el cumplimiento con la Norma NMX-AA-144-SCFI-2008 *“Características y Especificaciones Técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”* así como *“Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”* publicada en el DOF el 15 de enero 2009.

El Titular de la DA, mediante oficio designará al servidor público que dará cumplimiento al *“Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la Republica y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles”* publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.



- c) Los “Lineamientos de eficiencia energética para la APF”, publicados en el DOF el 11 de mayo de 2018.
- d) En la adquisición de aquellos bienes que para su producción requieran de madera, como es el caso de muebles y suministros de oficina, deberá requerirse el certificado que garantice el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales, de donde proviene dicha madera, otorgado por terceros registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- e) Promoverán en las contrataciones sustituir en los sanitarios los mingitorios sin agua, inodoros de menor utilización de agua y realizar instalaciones para utilizar agua tratada o en su defecto captación de lluvia, en los inodoros de sus instalaciones, asimismo, cambiar las calderas de agua por calentadores solares con la finalidad de evitar la emisión de gases contaminantes, del mismo modo buscar ventilación y luz natural en los inmuebles del IMSS, en lugar del aire acondicionado o cualquier otro artificial, para colaborar con el ahorro de energía eléctrica, y en la medida de lo posible colocar azoteas con plantas y césped, es decir, terrazas verdes en todo el país. De igual forma, utilizar papel reciclado y utilizarlo por ambas páginas de las hojas cualquier impresión que se necesite para cumplir con el párrafo quinto del artículo 4 de la CPEUM en cuanto al deterioro ambiental e incluir el *“Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”*.

5.4.7 La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la LAASSP, se sujetará a lo siguiente:

- a) El impedimento derivado de la rescisión de contratos prevalecerá durante un año calendario, contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.
- b) El impedimento derivado de la no formalización del contrato prevalecerá durante un año calendario, contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido para la formalización del contrato respectivo.

5.4.8 Devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 56 último párrafo de la LAASSP y 104 del RLAASSP:

En los actos presenciales como lo señala el artículo 26 bis fracción I de la LAASSP, en concordancia con el 56 último párrafo del mismo ordenamiento, se deberá otorgar al licitante 30 días naturales más para solicitar por escrito, la devolución de sus proposiciones desechadas y, en su caso, las muestras que hubieren entregado; transcurrido dicho plazo, sin que exista solicitud alguna, el Área Contratante podrá destruirlas, debiendo para ello, levantar acta en la que se relacione: nombre o denominación del licitante y número de fojas



correspondientes a las proposiciones desechadas, y para las muestras, se deberá señalar los datos que permitan su identificación y el destino final que se les haya dado. El acta deberá ser suscrita por el Titular del Área Contratante e integrarse al expediente de contratación respectivo.

En caso de que el licitante solicite la devolución de los documentos, el Área Contratante deberá entregar las proposiciones y muestras mencionadas, en un plazo que no excederá de 5 días hábiles, salvo el caso de que exista trámite de inconformidad, mediando el acuse de recibo correspondiente, mismo que deberá agregarse al expediente de contratación respectivo.

Una vez notificado el fallo, el proveedor que resulte adjudicado no podrá pedir la devolución de las proposiciones presentadas, mismas que formarán parte de un sistema institucional de archivos, conforme al artículo 20 de la LGA.

5.4.9 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el Estudio de Factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, conforme a los ordinales 12 de la LAASSP, 10 del RLAASSP y 4.2.1.1.1 quinto párrafo del MAAGAASSP serán:

- a) La existencia de personas físicas o morales cuyo objeto social sea el arrendamiento de los bienes solicitados por el Área Requirente.
- b) Obtener presupuestos sobre arrendamiento anual o en su caso arrendamiento con opción a compra.
- c) Tratándose del arrendamiento de bienes usados, se debe considerar la fecha de fabricación y la depreciación anual, a efecto de conocer la disminución de su valor, y tiempo probable de operación en condiciones óptimas.
- d) Tratándose de bienes nuevos, la garantía que se ofrece sobre la vida útil de los mismos.
- e) Costos de mantenimiento y consumibles, aseguramiento, distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos, en caso de adquisición del bien.
- f) Los demás que sean necesarios para obtener los resultados requeridos para su adecuada utilización.

Este estudio deberá atender al *“Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”*.



5.4.10 El área responsable de elaborar los modelos de convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y contratos o pedidos, será la CABCS, la cual elaborará los formatos correspondientes y los someterá a consideración de la DJ, para que, posteriormente, las Áreas Contratantes los adapten conforme a las características del procedimiento de contratación de bienes o servicios de que se trate.

El Área Contratante con la información proporcionada por las Áreas Requirente y Técnica, elaborará los proyectos de convocatoria, convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, las actas y notificaciones que se requieran durante la realización de los procedimientos de contratación, considerando el numeral 4.6 de estas POBALINES.

La elaboración de los contratos y convenios modificatorios, y la realización de las gestiones necesarias para su formalización, con base en los elementos que le proporcionen las Áreas Contratantes, será como sigue:

a) En Órganos Normativos:

La DC.

b) En OOAD:

La Oficina de Contratos.

c) En UMAE:

El Departamento de Abastecimiento.

El área responsable de elaborar los modelos de contrato, con base en el último párrafo del artículo 40-B de la LSS, deberá establecer dentro de las cláusulas del modelo de contrato que el IMSS podrá aceptar a solicitud de sus proveedores, que tengan cuentas por liquidar a su cargo, liquidadas y exigibles, que apliquen los recursos correspondientes contra los adeudos que en su caso tuvieran por concepto de cuotas obrero patronales, de conformidad con las disposiciones que al efecto emita el H. Consejo Técnico del IMSS. El texto que deberá insertarse como cláusula en los contratos será:

“EL PROVEEDOR” que tenga cuentas líquidas y exigibles a su cargo por concepto de cuotas obrero patronales, conforme a lo previsto en el artículo 40 B de la Ley del Seguro Social, acepta que “El IMSS” las compense con el o los pagos que tenga que hacerle por concepto de contraprestación por la contratación de bienes o servicios.”

5.4.11 Los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 26 de LAASSP o a las partidas o conceptos, podrán cancelarse como lo señala el numeral 5.3.19 de estas POBALINES.



Para el caso de compras consolidadas en Órganos Normativos, será el Área Consolidadora quién deberá realizar la solicitud expresa debidamente fundada y motivada al Área Contratante.

La determinación de cancelación será de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.2.5 *“Cancelación del procedimiento de contratación”* del MAAGAASSP y se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 38 párrafos penúltimo y último de la LAASSP, y 101 del RLAASSP.

5.4.12 Para el caso de la cancelación de alguna partida o partidas en contratos, pedidos o convenios modificatorios formalizados, procederá a solicitud expresa del Administrador del Contrato o del Área Consolidadora, en su caso, debidamente fundada y precisando las razones justificadas que la motivan, quien realizará la petición al Área Contratante, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 52 tercer párrafo, 53 Bis de la LAASSP, 97 y 100 del RLAASSP.

5.4.13 Los contratos, convenios o pedidos, deberán ser suscritos por los representantes legales del IMSS, según corresponda, y el proveedor o proveedores correspondientes e indicarán en el clausulado del mismo, el servidor público designado como Administrador del instrumento jurídico, agregándose en un anexo el escrito de designación respectivo.

Tratándose de compras consolidadas, los contratos, convenios o pedidos, deberán ser suscritos como lo establece el 4.2.6.1.3 del MAAGAASSP.

5.4.14 Para el supuesto de contrataciones de bienes o servicios objeto de los contratos marco celebrados, sin sujetarse a éstos, previsto en el último párrafo del artículo 14 del RLAASSP, corresponderá al Área Contratante informar el hecho a la SFP para los efectos señalados en el citado precepto.

5.4.15 A la conclusión de los instrumentos jurídicos, el Administrador del Contrato enviará la información necesaria para la evaluación de su cumplimiento al Área Contratante, quien será la responsable del registro en el módulo CNET-HC de conformidad con el segundo párrafo del artículo 49 del RLAASSP, y el numeral 23 del *“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet”*.



5.5 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales

5.5.1 Con relación a los pagos:

- a) El pago se realizará en pesos mexicanos, o en su caso se especificará la moneda extranjera, en los plazos normados por la DF, de acuerdo al *“Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”* sin que éstos rebasen los 20 días naturales posteriores a aquel en que el proveedor presente en forma impresa el CFDI, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, así como con la documentación comprobatoria que acredite la entrega de los bienes y/o servicios, conforme a los numerales cuarto y sexto del capítulo quinto, intitulado, De los Lineamientos para promover la agilización de pago a los proveedores contenidos en el *“Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”*, concordante con los artículos 65 y 66 del RLFPRH, conforme a lo siguiente:

1. En Órganos Normativos:

La División de Trámite de Erogaciones de la CCTE.

2. En OOAD:

La Oficina de Control de Trámite de Erogaciones.

3. En UMAE:

La Oficina de Trámite de Erogaciones.

Los contratos y su DDP deberán estar registrados en el Sistema PREI Millenium.

El CFDI deberá presentarse ante los órganos de este numeral para proceder a su glosa, revisión y, en su caso, aprobación. Dicho CFDI deberá contener el nombre, cargo y firma de autorización del Administrador del Contrato, de quien suscribió la orden de compra o servicio, o de quien autorizó la contratación por montos inferiores a \$2,000.00 (antes de IVA) Asimismo, en dicho CFDI se deberán indicar: número de alta en SAI o número de identificación de pedido-recepción en PREI-Millenium (cuando sea aplicable), número de proveedor, número de contrato, número de garantía de cumplimiento que se haya aceptado conforme al numeral 5.5.5.4 de estas POBALINES, denominación social de la institución que otorga la garantía de cumplimiento y la indicación de que el proveedor cuenta con opiniones positivas y vigentes en materia de aportaciones de seguridad social ante el IMSS e INFONAVIT así como de obligaciones fiscales ante el SAT.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

En caso de que el devengo por la entrega-recepción no genere número de alta en SAI o número de pedido-recepción en PREI-Millenium, se deberá adjuntar acta de entrega-recepción.

Los servidores públicos que autoricen la formalización de órdenes de compra o servicios conforme al numeral 5.3.7.2 de estas POBALINES, tendrán un máximo de 5 días naturales, a partir de que los proveedores presenten los CFDI por bienes, arrendamientos o servicios efectivamente devengados, para firmar su autorización.

El personal de las áreas de trámite de erogaciones señaladas en este numeral no podrá devolver el CFDI presentado por errores que no afecten la validez fiscal del documento o por causas imputables al IMSS.

Para los casos en que no se formalice el contrato, el fallo o notificación de la adjudicación será el documento con el cual procederá el pago respectivo de los bienes entregados o servicios prestados, únicamente para el periodo comprendido entre el fallo y la fecha en que debió formalizarse el contrato.

Para efectos de lo anterior, el Área Contratante encargada de elaborar el contrato deberá informar al Administrador del Contrato o Área Consolidadora, en su caso, en un plazo no mayor a 24 horas posteriores al vencimiento del plazo para formalización del instrumento legal, de la falta de formalización del mismo, a efecto de que se realicen las gestiones que correspondan para no recibir bienes o servicios, según sea el caso.

El pago en moneda extranjera se considerará, siempre en dólares EE.UU.A., y en caso de que se cubra la obligación de pago en territorio nacional, se liquidará al tipo de cambio publicado en el DOF o en el FIX que determina el Banco de México; así se expresará en el apartado "monto" de la convocatoria, invitación a cuando menos tres personas y/o contrato de conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 fracción XIII de la LAASSP en concordancia con el 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

En el contrato se deberá indicar que el proveedor deberá expedir sus CFDI en el esquema de facturación electrónica, con las especificaciones normadas en los artículos 29 y 29-A del CFF, así como las que emita el SAT a nombre del IMSS, con Registro Federal de Contribuyentes IMS421231145 y en caso de ser necesario como dato adicional, el domicilio en Avenida Paseo de la Reforma Núm. 476 en la Colonia Juárez, C.P. 06600, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Para la validación de dichos comprobantes el proveedor deberá cargar en Internet, a través del Portal de Servicios a Proveedores de la página del IMSS el



archivo en formato XML. La validez de los mismos, será determinada durante la carga y únicamente los comprobantes validos serán procedentes para pago.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos y en la fecha, a través del esquema electrónico interbancario que el IMSS tiene en operación, para tal efecto el proveedor deberá proporcionar la documentación requerida por la Coordinación de Tesorería, para dar de alta en el Sistema del IMSS, la cuenta bancaria, (no deberá ser referenciada ni concentradora), CLABE, Banco y Sucursal a menos que éste acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

- b) El pago se depositará al proveedor en la fecha programada, a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
- c) El Administrador del Contrato será quien dará la autorización para que la DF proceda a su pago de acuerdo a lo normado en el anexo *“Normatividad de pago de las Cuentas Contables”* del *“Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”*.
- d) En ningún caso, se deberá autorizar el pago de los bienes o servicios, sí no se ha determinado, calculado y notificado al proveedor las penas convencionales o deducciones pactadas en el contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium.
- e) El Administrador del Contrato llevará a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del RLAASSP, en relación con los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis segundo párrafo de la LAASSP, previa solicitud por escrito acompañada de los documentos siguientes:
 - Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que haya realizado los trámites relacionados con el procedimiento de contratación.
 - El CFDI que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF, 37 al 40 del RCFF, y en su caso la Resolución de la Miscelánea Fiscal del Ejercicio que corresponda.
 - La solicitud la realizará al Administrador del Contrato para la determinación de la procedencia del pago, y en su caso, elaborar el finiquito y remitirlo para el pago respectivo a la CTE dependiente de la DF, o ante la Jefatura de Servicios de Finanzas o de la UMAE correspondiente.

5.5.1.1 En el contrato se deberá indicar:



- a) Que el proveedor se obliga a no cancelar ante el SAT los CFDI a favor del IMSS previamente validados en el Portal de Servicios a Proveedores, salvo justificación y comunicación por parte del mismo al Administrador del Contrato para su autorización expresa, debiendo éste informar a las áreas de trámite de erogaciones de dicha justificación y reposición del CFDI, en su caso.
- b) Al notificar al proveedor la aplicación de una pena convencional, el Administrador del Contrato deberá solicitar a las áreas de contabilidad (en Órganos Normativos, OOAD o en UMAE) la emisión del CFDI de ingreso por dicho concepto y entregarlo al proveedor para que se compense contra los adeudos que tenga el IMSS para con el proveedor o, para que en su defecto, éste proceda a pagar al IMSS la pena convencional.
- c) El pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el Proveedor deba efectuar por conceptos de penas convencionales y/o deducciones. En ambos casos, el IMSS realizará las retenciones correspondientes sobre el CFDI que se presente para pago. En el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 95 del RLAASSP.

5.5.1.2 Las URG deberán registrar los contratos, convenios y su DDP en el Sistema PREI Millenium para el trámite de pago correspondiente.

5.5.1.3 Los bienes y servicios cuya recepción no genere alta a través del SAI o el PREI Millenium de manera electrónica, deberán contener la firma de recepción y de autorización para el trámite de pago de acuerdo a lo establecido en el *“Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”* vigente, así como el Acta de Entrega-Recepción.

5.5.1.4 Para que el proveedor pueda celebrar un contrato de cesión de derechos de cobro, mismo que deberá notificarlo por escrito al IMSS con un mínimo de 5 días naturales anteriores a la fecha de pago programada, el Administrador del Contrato, o en su caso, el Titular del Área Requirente, deberá entregar los documentos sustantivos de dicha cesión al área responsable de autorizar ésta, conforme al *“Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”*.

5.5.1.5 En lo referente a los pagos por suscripciones, seguros u otros servicios, que sean de tracto sucesivo, su pago será autorizado previa solicitud del Área Requirente de que se trate, independientemente de que deberán cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 5.5.1 de las presentes POBALINES.



5.5.2 Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP, así como los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para autorizarlos, serán los siguientes:

- a) El Área Requirente será la responsable de determinar, para cualquier procedimiento de contratación, la conveniencia de otorgar algún anticipo, previo análisis de ésta.

La pertinencia de otorgar el anticipo deberá señalarse en la requisición que se envíe al Área Contratante.

- b) En apoyo a las MIPYME y en cumplimiento al segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y previa solicitud del Área Requirente, se podrá otorgar un anticipo del 30% al 50% del monto del contrato a aquellas empresas que acrediten la estratificación conforme a la normatividad vigente y demás requisitos previstos en la disposición antes mencionada.
- c) En caso de otorgarse el anticipo, éste deberá garantizarse al 100% conforme al artículo 48 de la LAASSP.

5.5.2.1 La autorización de dichos anticipos recaerá en los siguientes servidores públicos:

- a) **En Órganos Normativos:**

Indistintamente, los Directores, los Titulares de Unidad o Coordinadores Normativos.

- b) **En OOAD:**

El Titular o el Jefe de Servicios de que se trate.

- c) **En UMAE:**

El Director de la UMAE o el Director de que se trate.

5.5.3 Las condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del IMSS de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP y 84 último párrafo del RLAASSP, será responsabilidad del Área Requirente.

Todos los bienes de consumo e inversión o servicios deberán ser recibidos, inspeccionados y aceptados no solo por el personal técnico en los almacenes, sino también por el Administrador del Contrato, para su control y custodia, en los lugares de entrega previamente



establecidos en la convocatoria, invitación a cuando menos tres personas, solicitud de cotización, en el contrato, pedido o convenio modificatorio respectivo, atendiendo a:

5.5.3.1 Para bienes de consumo, el o los responsables de la recepción se cerciorarán que el proveedor presente la documentación siguiente:

- a) Orden de reposición o de remisión en la que se indique el número de lote o de serie en su caso, fecha de caducidad (en caso de aplicar) número de piezas, descripción de los bienes, precio unitario y costo total.
- b) En su caso, copia del programa de entregas.
- c) Informe analítico del lote a entregar emitido por el laboratorio de control de calidad del fabricante o aquél que se haya determinado en la convocatoria o junta(s) de aclaraciones a la licitación o invitación respectiva (Solo aplica para bienes terapéuticos)
- d) El proveedor deberá presentar en el lugar de entrega de los bienes, escrito preferentemente en papel membretado, en el cual el proveedor, por su propio derecho o a través de su representante legal, garantice que el período de caducidad de los bienes no podrá ser menor a 12 meses, contados a partir de la fecha de entrega de éstos (solo aplica para bienes terapéuticos)

Los proveedores podrán entregar bienes con una caducidad mínima hasta de 9 meses, siempre y cuando entreguen una carta compromiso, en la cual se obliguen a canjear, dentro del plazo establecido en la convocatoria, invitación a cuando menos tres personas o cotización, sin costo alguno para el IMSS, aquellos bienes que no sean consumidos dentro de su vida útil.

Se podrá considerar una caducidad menor a 9 meses, cuando se acredite que los bienes tienen una vida útil menor a partir de la fecha de fabricación.

Tratándose de productos biológicos (vacunas) se considerará una caducidad mínima de 7 meses.

- e) Para las claves correspondientes a productos biológicos y hemoderivados, proporcionarán por cada uno de los lotes a entregar, el oficio de liberación conforme a la fracción VI del artículo 16 del RCOFEPRIS emitido por la COFEPRIS.

Los lotes deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 44 del *“Reglamento de la LGS en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios”*, así como lo señalado en el artículo 43 del *“Reglamento de Insumos para la Salud”*.



5.5.3.2 El personal responsable de la recepción de los bienes, deberá:

- a) Revisar que se entreguen de conformidad con las condiciones requeridas en el contrato o pedido, en cuanto a cantidad, empaques, envases en buenas condiciones y origen de los bienes.
- b) En el caso de bienes terapéuticos, podrá tomar hasta un 10% de muestras del objeto del contrato, que por escrito sean solicitadas por la CCILE para llevar a cabo la prueba de funcionalidad y calidad, que se requiere para el Programa Nacional de Muestreo, aplicando lo dispuesto en el numeral 146 salvo la fracción I de la LIC.

A partir de que el personal responsable de la recepción de los bienes terapéuticos determine cuáles son las piezas susceptibles de ser analizadas, la CCILE deberá definir el número de piezas que necesita para el programa nacional de bienes terapéuticos del IMSS, de conformidad con lo descrito en el *“Procedimiento para la elaboración del programa de muestreo de los insumos para la salud, adquiridos por el IMSS”* y el *“Procedimiento para la atención de los reportes por defectos de calidad presentados por las áreas usuarias sobre los insumos para la salud adquiridos por el IMSS”*.

- c) En caso de que se requiera verificar alguna característica específica, durante la recepción de los bienes, el Área Requirente deberá indicarlo al Área Contratante, a efecto de que se incluya en el procedimiento de contratación correspondiente, señalando al responsable del Área Requirente que auxiliará al Administrador del Contrato para realizar dicha verificación y la metodología a emplear. Siempre considerando el ordinal 146 de la LIC.
- d) En caso de que se detecte que los bienes a recibir no cumplen con lo establecido en el contrato o pedido, en cuanto a cantidad, empaques, envases en buenas condiciones y origen de los bienes, deberá hacerlo del conocimiento del Administrador del Contrato a efecto de que éste realice las acciones que, conforme a lo establecido en el contrato correspondiente, y atendiendo al arábigo 147 de la LIC.
- e) En caso de que los bienes cumplan con lo establecido en el contrato se deberá registrar el Alta de Almacén en el SAI, otorgando en la remisión del pedido, sello oficial con fecha, número asignado por el SAI o folio manual y firma del responsable del almacén, este documento comprueba la recepción de los bienes a entera satisfacción del IMSS.
- f) Por los bienes de consumo que no genere alta a través del SAI, deberá elaborarse Acta de Entrega-Recepción.



5.5.3.3 Para la recepción de bienes de inversión, se deberá presentar la documentación siguiente:

- a) La remisión en la que se indique el número de lote o de serie en su caso, número de pieza y descripción de los mismos, precio unitario y costo total, así como el número de contrato, la garantía de cumplimiento y en su caso, de vicios ocultos.
- b) En caso de equipo médico de importación, el proveedor deberá proporcionar al Administrador del Contrato copia simple cotejada del pedimento.
- c) La totalidad de la documentación que determine el contrato o pedido de que se trate.

5.5.3.4 El personal responsable del almacén, deberá verificar que se encuentren adecuadamente empacados, con las envolturas originales del fabricante y en condiciones de embalaje que los resguarden del polvo y la humedad, debiendo garantizar la identificación y entrega individual y total de los bienes que preserven sus cualidades durante el transporte y almacenaje, sin merma de su vida útil y sin daño o perjuicio alguno para el IMSS.

5.5.3.5 El Administrador del Contrato, quien podrá ser auxiliado por el servidor público que designe (que tenga vinculación en conocimiento, con las características de la operatividad del contrato, esto es, dentro de sus funciones) verificará el cumplimiento del contrato conforme, según sea el caso, las condiciones establecidas, características, especificaciones y funcionamiento de los bienes, así como las condiciones de instalación, puesta en operación y capacitación, levantando en cada caso el Acta de Entrega-Recepción (incluyendo, si aplica, la puesta en marcha y operación) e informando por escrito o vía correo electrónico:

a) En Órganos Normativos:

La DC

b) En OOAD:

La Oficina de Contratos

c) En UMAE:

La Oficina de Adquisiciones

Asimismo, al Área Contratante el cumplimiento o incumplimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes.

5.5.4 La fórmula a que aluden los artículos 44 de la LAASSP y 80 del RLAASSP para pactar incremento o decrementos en los precios, será:



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

$$PA = PV[1 + (\%INPCA - \%INPCB)]$$

Dónde:

PA: Precio Actualizado.

PV: Precio Vigente en el Contrato.

% INPCA: Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por Banco de México, vigente a la fecha de Actualización.

% INPCB: Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México, vigente a la fecha de inicio (que corresponde al acto de presentación y apertura de proposiciones) o de la última actualización.

Esta fórmula de ajuste de precios se podrá utilizar en los contratos plurianuales, en los cuales se establezca que durante el primer ejercicio fiscal los precios serán fijos y para ejercicios subsecuentes, se podrán pactar incrementos o decrementos en los precios, durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal subsecuente.

La fórmula de ajuste se deberá incorporar a la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas, así mismo se deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

5.5.5 Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP, serán de conformidad con lo siguiente:

5.5.5.1 La garantía de cumplimiento deberá presentarse:

a) **En Órganos Normativos:**

La DC

b) **En OOAD:**

La Oficina de Contratos

c) **En UMAE:**

La Oficina de Tesorería

Según se haya formalizado, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato, salvo lo establecido en el último párrafo del artículo 48 de la LAASSP, en cuyo caso el Administrador del Contrato deberá informar por escrito a la DC o en su caso en las Áreas Contratantes de la Delegación o UMAE que se trate, su determinación para que proceda la



excepción de que el proveedor presente la garantía de cumplimiento, esto conforme a las disposiciones aplicables al caso.

5.5.5.2 La garantía de cumplimiento que entregue el proveedor, en aquellos contratos cuyo importe sea igual o menor a 900 días de UMA podrá otorgarse mediante fianza o cheque certificado o de caja, depósito de dinero constituido a través de certificado, sin calcularse el IVA.

Para el caso específico de las OOAD o UMAE, además se podrá entregar la garantía de cumplimiento mediante billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada o depósito de dinero ante el IMSS, sin calcularse el IVA.

5.5.5.3 Para el caso de aquellos contratos cuyo importe sea superior a 901 días de UMA vigente en el presente ejercicio fiscal, deberá otorgarse mediante fianza, seguro de caución o carta de crédito irrevocable.

5.5.5.4 En casos justificados las Áreas Requirente y Técnica podrán solicitar la sustitución de la garantía de cumplimiento expresando las razones fundadas y motivadas por las cuales se requiere la sustitución de la misma, posterior a la adjudicación y firma del contrato o pedido mediante alguna de las siguientes opciones:

- a) Cheque certificado o de caja.
- b) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada por la SHCP (este último solo en el caso de las OOAD o UMAE)
- c) Depósito de dinero ante el IMSS (solo en el caso de las OOAD o UMAE)
- d) Carta de crédito irrevocable.
- e) Fianza expedida por institución autorizada por la SHCP.
- f) Seguro de caución.

5.5.5.5 De la cancelación:

La DC, o en su caso, las Áreas Contratantes de la Delegación o UMAE de que se trate, recibirán solicitud por escrito del proveedor requiriendo la cancelación de la garantía de cumplimiento y/o anticipo del contrato.

La DC, o en su caso, las Áreas Contratantes, mediante oficio deberán solicitar al Administrador del Contrato o convenio modificadorio, ratifique si el proveedor cumplió con las obligaciones contractuales establecidas solicitándole que exprese por escrito en un término



no mayor a 30 días naturales, si el proveedor ha cumplido, en tiempo y forma, y a entera satisfacción del IMSS con la totalidad de las obligaciones contraídas en el contrato o convenio modificatorio.

La DC, o en su caso, las Áreas Contratantes, informarán al proveedor la determinación del Administrador.

5.5.5.6 Las áreas que deberán llevar el registro y control de las garantías de cumplimiento serán:

a) En Órganos Normativos:

La DC.

b) En OOAD:

La Oficina de Contratos.

c) En UMAE:

La Oficina de Tesorería.

5.5.5.7 Cuando el IMSS convenga incrementar un contrato o pedido en la cantidad de bienes o servicios, la DC o el Área Contratante en OOAD y UMAE según sea el caso, solicitará al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual se estipulará en el convenio modificatorio respectivo, mismo que deberá hacerse del conocimiento del Área Contratante e incluirse en el expediente correspondiente.

5.5.5.8 La garantía de cumplimiento de contrato o pedido deberá constituirse por el equivalente al 10% del importe total del instrumento jurídico de que se trate, en monto superior a 5'000,000 de UMA vigente, dicha garantía podrá ser hasta del 10% del total adjudicado sin IVA.

En el caso de contrataciones abiertas, la garantía de cumplimiento deberá corresponder al importe del presupuesto máximo asignado.

En todos los casos no se deberá incluir el IVA.

En los casos en que sea necesario hacer efectivas las garantías de los contratos, el Administrador del Contrato solicitará a los servidores públicos que señala el numeral 5.5.5.6 de estas POBALINES, iniciar el procedimiento para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.



Tratándose de contrataciones plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá en términos del primer párrafo del artículo 87 del RLAASSP, salvo que el Área Requirente justifique mediante el dictamen correspondiente, la conveniencia de que la garantía se constituya por el monto total de la contratación.

Cuando el Área Requirente, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, requiera la presentación de una póliza de responsabilidad civil, deberá solicitarlo en forma expresa en su solicitud de contratación para establecerlo en la convocatoria o en la solicitud de información y en el contrato o pedido, indicando bajo su responsabilidad el importe o porcentaje, por el cual deberá constituirse la póliza respectiva, siendo esta misma área la responsable de recibirla y resguardarla. Por lo que se refiere a la expedición de fianzas en moneda extranjera, se atenderá a las reglas generales emitidas por la SHCP, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

5.5.5.9 Los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, estarán conforme a lo dispuesto en el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

5.5.5.10 Las formas de otorgamiento de garantías deberán ser a favor del IMSS y podrán ser las siguientes:

- a) Fianza otorgada por institución de crédito autorizada.
- b) Carta de crédito irrevocable expedida por institución de crédito autorizada.
- c) Cheque certificado o de caja.
- d) Billeto de depósito.
- e) Cualquier otra que en su caso se autorice en términos de lo dispuesto en leyes, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

5.5.6 Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP, serán:

- a) En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la LAASSP, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- b) Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la LAASSP, cuando por las características de la agrupación, no se reúnan las formalidades que requiere la institución afianzadora para la expedición de la garantía.



- c) En relación a la fracción XIV del artículo 41 y a los casos señalados en el artículo 42 de la LAASSP, cuando el Área Requirente lo solicite y justifique.

El servidor público del IMSS que formalice el pedido o contrato correspondiente, exceptuará, bajo su responsabilidad, al proveedor de la presentación de garantía de cumplimiento a petición escrita y debidamente justificada en la requisición del Área Requirente.

5.5.7 El Área Requirente atendiendo al objeto de la contratación podrá solicitar que el proveedor presente un seguro de responsabilidad civil para cubrir los daños y perjuicios que puedan suceder con motivo del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En todos los casos, se deberá señalar el alcance, montos y riesgos que deba cubrir.

No se podrá exceptuar de la entrega de la garantía de cumplimiento a las contrataciones establecidas en los artículos 19 de la LAASSP y 15 del RLAASSP.

5.5.8 En todos los instrumentos jurídicos se establecerán penas convencionales por atraso en el cumplimiento de la obligación contractual, así como en su caso, deducciones por incumplimiento total, parcial o deficiente a cargo del proveedor, considerando lo siguiente:

- a) El Administrador del Contrato será el responsable de determinar, calcular, aplicar y dar seguimiento a las penas convencionales y deducciones, según sea el caso, previstas en los contratos o pedidos, así como de notificarlas al proveedor para que éste realice el pago correspondiente.
- b) Tratándose de bienes muebles que requieren la instalación que conlleve a una obra o adaptación de un bien inmueble, el Administrador del Contrato, deberá aplicar las penas convencionales atendiendo al incumplimiento de los conceptos y subconceptos con los porcentajes que represente cada uno de éstos, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria, invitación a cuando menos tres personas, cotización, contrato o pedido correspondiente.
- c) En cualquier caso, dicha pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o del 20% del monto de los bienes o servicios no prestados fuera del plazo convenido, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.
- d) La pena convencional se calculará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

$$Pca = (\%d)(nda)(vspa)$$

Dónde:



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

%d=porcentaje determinado en la convocatoria de licitación, invitación a cuando menos tres personas, cotización, contrato o pedido por cada día de atraso en el inicio de la prestación del servicio o arrendamiento, considerando el rango señalado en el inciso "b".

Pca = pena convencional aplicable.

nda = número de días de atraso.

vspa = valor de los servicios prestados con atraso, sin IVA.

e) La aplicación de las deductivas será por regla general de la siguiente manera:

Núm.	Descripción	Rango
1	Bienes	Del 0.2% al 1%
2	Servicios	
3	Arrendamientos	

5.5.8.1 Las penas convencionales y deducciones deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad conforme al artículo 1844 del CCF, es decir, únicamente se aplicarán respecto del monto correspondiente a los bienes o servicios que no fueron entregados o prestados oportunamente. Las cuáles serán establecidas en la Convocatoria, Invitación a cuando menos Tres Personas o Solicitud de Información, previa propuesta del Área Requirente, como sigue:

- a) La penalización se calculará a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para entregar los bienes o iniciar la prestación de los servicios, y hasta el día en que inició la prestación del servicio de forma extemporánea, siendo el monto máximo la garantía de incumplimiento del contrato.
- b) En el caso de las deducciones, deberá determinarse en el contrato o pedido cual es o son los conceptos u obligaciones objeto de ésta, la causa por la cual se debe aplicar y el monto o forma en que se debe calcular y aplicar la deducción por prestación deficiente del servicio tomando en consideración preferentemente los siguientes elementos:

Concepto u obligación	Nivel de servicio	Unidad de medida	Deducción	Límites de incumplimiento
<p>Este será considerado de los Términos y Condiciones previstos en el contrato o pedido.</p> <p>Ejemplo.- Reporte de cada paciente de acuerdo a la Cédula de Reporte "ANEXO 1"</p>	<p>Es la manera prevista en el contrato o pedido en la cual se requiere sea prestado el servicio, en tiempo y forma.</p> <p>Ejemplo.- Entregar el reporte los días 15 del mes cubriendo todos y cada uno de los elementos indicados en el "ANEXO 1".</p>	<p>Se entiende como la deficiente o parcial prestación del servicio. Es el acto u omisión con el cual se incumple el nivel de servicio.</p> <p>Ejemplo.- Por la entrega parcial o deficiente del reporte al no cumplir con todos los elementos requeridos en "ANEXO 1" o fuera del momento o plazo establecido.</p>	<p>Es el descuento a aplicar considerado, ya sea un monto económico específico, o un porcentaje de descuento sobre la factura, nivel por incumplir el servicio establecido, el cual deberá ser acorde al grado en que el incumplimiento afecta la prestación del servicio.</p> <p>Asimismo la deducción deberá considerar que es más IVA.</p>	<p>Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.</p>



- c) En ningún caso, se deberá autorizar el pago de los bienes, arrendamientos o servicios, si no se ha determinado, calculado y notificado al proveedor las penas convencionales y deducciones aplicadas en términos de lo dispuesto en el contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium.
- d) El servidor público designado como Administrador del Contrato, será el responsable del cálculo, aplicación y seguimiento de las deducciones.
- e) El importe máximo de las deducciones, no podrá ser mayor al que resulte de aplicar el porcentaje de la garantía de cumplimiento.

5.5.9 La CABCS a través de la DPS difundirá vía documental y electrónica al Área Contratante, en un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que sean autorizados mediante oficio los modelos genéricos de convocatoria de licitación pública y de invitaciones a cuando menos tres personas.

5.5.10 Las Áreas Contratantes solicitarán al área competente, el modelo de contrato que corresponda al procedimiento de contratación de interés, para lo cual proporcionarán el requerimiento, anexo técnico y términos y condiciones, a fin de que de considerarlo adecuado, sea utilizado en la convocatoria del procedimiento específico.

5.5.11 Para efectos de dar cumplimiento al 50% del monto total de los recursos que licite el IMSS en cada ejercicio fiscal, a que se refiere el artículo 41 del RLAASSP, la CABCS determinará de cuáles procedimientos deberán difundirse el proyecto de convocatoria y llevará la relación de procedimientos licitatorios con los cuales se acredite el cumplimiento de dicho porcentaje.

Los proyectos de convocatorias que se difundan conforme al penúltimo párrafo del artículo 29 de la LAASSP, podrán consultarse en los links:

<https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html> o <http://compras.imss.gob.mx>

5.5.12 El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la LAASSP deberá integrarse con la información que se remita a la Secretaría Técnica del CAAS dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre de que se trate, en los formatos y medios que se establezcan para tal efecto, las áreas que se indican a continuación:

- a) Por lo que hace a las Áreas Contratantes, deberán remitir la síntesis a que hace referencia la fracción I del artículo 23 del RLAASSP, así como el porcentaje acumulado a que se refiere la fracción V.



b) Los Administradores de los Contratos deberán elaborar la relación de contratos a que hace referencia la fracción II del artículo 23 del RLAASSP.

c) Se realizará la relación de las inconformidades, así como el estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías señaladas en las fracciones III y IV del artículo 23 del RLAASSP, siendo las áreas responsables de su realización, las siguientes:

I. En Órganos Normativos:

La DC.

II. En OOAD:

La Oficina de Contratos.

III. En UMAE:

La DAU.

La información deberá remitirse a la Secretaría Técnica del CAAS dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre de que se trate en los formatos y a través de los medios establecidos para tal efecto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS vigente.



5.6 De las suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones

5.6.1 La suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos se solicitará por el Administrador del Contrato al Área Contratante que corresponda.

Para efecto de lo anterior, el Administrador del Contrato según corresponda, se considera:

- a) El responsable de elaborar el dictamen a que se refiere el artículo 102 del RLAASSP, que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la terminación anticipada, suspensión o rescisión del contrato. Para el caso de suspensión o terminación anticipada, deberá considerar y, en su caso, determinar los posibles gastos no recuperables a que hace referencia el artículo 102 fracción I del RLAASSP.
- b) El encargado de identificar y documentar los supuestos de suspensión, terminación anticipada o rescisión, y llevar a cabo el cálculo del pago de los gastos no recuperables, así como de exponer o integrar los conceptos para elaborar el finiquito correspondiente.
- c) El encargado de informar oportunamente a las áreas competentes de los incumplimientos en que incurran los proveedores, debiendo precisar en qué consisten las obligaciones contractuales incumplidas relacionándolas con las cláusulas correspondientes, además de identificar y acompañar la documentación que soporte los supuestos de incumplimiento para que proceda la rescisión, los supuestos de terminación anticipada o suspensión, y llevar a cabo el cálculo del pago de los gastos no recuperables, así como de exponer o integrar los conceptos para elaborar el finiquito correspondiente.
- d) El responsable de integrar y proporcionar al OIC la información que acredite el daño y/o perjuicio grave ocasionado al IMSS, para coadyuvar conforme al artículo 60 fracción III de la LAASSP, podrá apoyarse en las Áreas Técnicas o Requirientes que consideren necesarias para la generación de los mismos.

5.6.2 Tratándose de rescisión de contratos en Órganos Normativos, las Áreas Contratante, Requiriente o Administrador del Contrato, remitirán al área jurídica competente la información y documentación necesaria para la ejecución de la garantía.

Si durante el procedimiento de rescisión del contrato, el Administrador del mismo advierte que, de determinarse la rescisión se pudiera ocasionar algún daño o afectación al IMSS, podrá no darse por rescindido, debiendo emitir un dictamen en el cual explique los motivos y razones por los cuales, de continuar con el procedimiento de rescisión, se podría ocasionar un daño de naturaleza económica u operativa.

El Administrador del Contrato, podrá solicitar al área competente suspender el trámite del procedimiento de rescisión, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de conciliación



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

respecto del contrato materia de la rescisión; para tal efecto deberá motivar su determinación.

5.6.3 Tratándose de compras consolidadas, la terminación anticipada o rescisión de los contratos se solicitará por el Administrador del Contrato al Área Contratante.

Para el caso de compras consolidadas de Bienes de Consumo, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades del o de los Administradores del Contrato antes mencionadas, la CCA podrá llevar a cabo las acciones necesarias para evitar el desabasto de los bienes contratados o aquéllas para dar cumplimiento al abasto de dichos bienes, conforme a las disposiciones aplicables.

Transitorios

Primero. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social entrarán en vigor a partir de la fecha de su validación y registro en el Catálogo Normativo Institucional.

Segundo. El presente documento normativo deja sin efecto a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, aprobadas el 14 de diciembre de 2017 mediante acuerdo del H. Consejo Técnico número ACDO.SA2.HCT.131217/337.P.DA. Asimismo, no se opone a ningún derecho humano o fundamental.

Tercero. Los Órganos Normativos que conforme al presente instrumento deban emitir directrices en el ámbito de su competencia, contarán con un plazo de 60 días naturales, contados a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico, para expedirlas y difundirlas.

Cuarto. La Dirección de Administración difundirá y dará a conocer el presente documento a la Secretaría General, a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos Operativos para su aplicación.

Quinto. A efecto de dar cumplimiento al H. Consejo Técnico por Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, celebrado en sesión ordinaria el 11 de diciembre de 2013 contenido en el oficio Núm. 09-9001-030000/06563 en el que, realiza el cambio de denominación a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones por la de Dirección de Administración, y modificación a la estructura básica de ésta. Por lo que, en el caso de que las disposiciones legales correspondientes hagan referencia u otorguen facultades a la primera se le atribuirán a la segunda. Ello en tanto, se realiza la reforma del RIIMSS.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Anexo Único

FORMATO DE CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Nombre (s): Apellido Paterno Apellido Materno

Con cargo de:

Adscrito a:

Objeto de la contratación:

CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Declaro bajo protesta de decir verdad:

- a) Conocer el “*Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones*” contenido en el Acuerdo por el que se expidió el mismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 modificado mediante los similares de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017 así como las “*Directrices del IMSS para evitar el conflicto de interés*” contenidas en las “*Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social*” (POBALINES) por lo cual entiendo su contenido y alcance, que estoy consciente que mi calidad como servidor público me obliga a actuar de manera ética en cumplimiento a la fracción IX del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en atención al principio de imparcialidad previsto en el “*Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal*”, en relación con lo dispuesto en el “*Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social*”.
- b) No tener situación alguna de conflicto de interés real o potencial, ni guardo relación familiar, personal o de negocios con los participantes, licitantes o invitados en el presente proceso de contratación, ni he celebrado a título o en beneficio personal: contrato, operación, convenio o instrumento mercantil, financiero o económico con sus socios, accionistas, directivos o representantes que pudiera comprometer mi imparcialidad como servidor público.
- c) Comprometerme a informar oportunamente y por escrito al Titular de la Unidad Administrativa a la que me encuentro adscrito, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución.
- d) Comprometerme a que durante el desarrollo de mis funciones no solicitaré, aceptaré o recibiré por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para mí o para las personas a que refiere el artículo 52 de la “*Ley General de Responsabilidades Administrativas*”, que procedan de cualquier persona física o moral que impliquen un conflicto de interés.
- e) Desempeñar las funciones y actividades que me sean asignadas bajo principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.
- f) Reconozco que en el ejercicio de mis funciones es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que guardaré de manera estricta y absoluta, y mantendré una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, con cualquier persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación, y
- g) Que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.