

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

Aprobadas por el H. Consejo Técnico con  
Acuerdo ACDO.SA2.HCT.131217/337.P.DA

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 14 DIC. 2017

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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".

21

8



## **Índice**

	<b>Página</b>
<b>1 Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2 Glosario</b>	<b>4</b>
<b>3 Ámbito de aplicación y materia que regula</b>	<b>12</b>
<b>4 Políticas</b>	<b>13</b>
<b>5 Bases y Lineamientos</b>	<b>27</b>
5.1 Del proceso de planeación, programación y presupuestación	27
5.2 De la investigación de mercado	29
5.3 Determinación de niveles jerárquicos de los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación	30
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	40
5.5 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales	47
5.6 De las suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones	60
<b>Transitorios</b>	<b>62</b>
<b>Anexo único</b>	<b>63</b>



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

### **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, 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, 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, se deberá estar a los acrónimos y conceptos que a continuación se mencionan, en adición a los contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como a los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Se entenderá por:

**Acta de Entrega-Recepción:** Documento suscrito por el Administrador del Contrato en que se hace constar a detalle la entrega-recepción de bienes o servicios a entera satisfacción del IMSS, de conformidad con las obligaciones que al respecto establezca el contrato.

**Administrador del Contrato:** El servidor público del área administradora del contrato en el Instituto, quien fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.

**Almacén:** Es el 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.

**Alta de Almacén:** Es el 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.

**APF:** Administración Pública Federal.

**Área Consolidadora:** La responsable de integrar, concentrar y revisar las necesidades de las Áreas Requirentes, así como reunir los dictámenes de disponibilidad presupuestaria previos y las especificaciones técnicas, para que, en representación de éstas, realice el envío del expediente al Área Contratante.

**Área Contratante:** Es el Área del IMSS facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para contratar 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 Delegaciones:**

A través de la CAE.

**c) En UMAE:**

A través de la DAU.

**Área Requirente:** Es el Área en el IMSS que solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

**Área Técnica:** Es el Área del IMSS que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la(s) junta(s) de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.

**Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes muebles que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan, tienen un desgaste parcial o total por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, son controlados a través de un registro global en los inventarios dada su naturaleza y finalidad en éste, en el IMSS se clasifican como Bienes de Uso Terapéutico (insumos para la salud) y No Terapéutico.

**Bienes de Inversión:** Son los bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el IMSS, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y de resguardo de manera individual dada su naturaleza y finalidad en el servicio, mismos que pasan a formar parte del Activo Fijo del IMSS.

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

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.

**CABCS:** Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

**CAE:** Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de cada Delegación.

**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.

**CBI:** Cuadro Básico Institucional. Es el señalado en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

**CCA:** Coordinación de Control de Abasto.

**CCSG:** Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

**CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**CFF:** Código Fiscal de la Federación.

**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 CBI.

**CIM:** Coordinación de Investigación de Mercados.

**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.

**COCTI:** Coordinación de Control Técnico de Insumos.

**COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.

**Compra Consolidada:** 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 economías de escala.

**CompraNet:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, administrado por la Secretaría de la Función Pública.

**Conflicto de Interés:** Concepto legal establecido en la fracción VI del artículo 3 de la LGRA, en concordancia con el numeral Tercero inciso f) del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

**Contrato o pedido:** Concepto legal señalado en el capítulo 1 del MAAGMAASSP.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**CSMI:** Catálogo de Servicios Médicos Integrales.

**CTABIA:** Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos.

**CTBS:** Coordinación Técnica de Bienes y Servicios.

**CTPC:** Coordinación Técnica de Planeación y Contratos.

**CUCOP:** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

**DA:** Dirección de Administración.

**DAU:** Dirección Administrativa en la UMAE.

**DC:** División de Contratos.

**Deducciones:** Las que están determinadas conforme a los artículos 53 Bis de la LAASSP y 97 del RLAASSP.

**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 COCTI.

**Delegaciones:** Las Delegaciones Regionales, Estatales y de la Ciudad de México.

**DF:** Dirección de Finanzas.

**DIDT:** Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

**DIM:** División de Investigación de Mercados.

**DJ:** Dirección Jurídica.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DPM:** Dirección de Prestaciones Médicas.

**DPS:** División de Planeación y Seguimiento.

**EMA:** Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.

**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



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

de lo dispuesto en el artículo 12 de la LAASSP. En materia de TIC, se refiere al análisis técnico para determinar la conveniencia entre adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

**FIX:** Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en dólares de los EE.UU., pagaderas en la República Mexicana, publicado por Banco de México.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

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

**LFA:** Ley Federal de Archivos.

**LFMN:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**LGS:** Ley General de Salud.

**LSS:** Ley del Seguro Social.

**MAAGMAASSP:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Metas Médicas:** Las que se determinen en los objetivos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo o Programa Institucional.

**MIPYME:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**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.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el IMSS.

**Orden de compra o de servicio:** Documento por el cual se pueden formalizar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios menores a 300 UMA antes de





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

IVA, 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.

**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.

**Órganos Normativos:** Los descritos en el artículo 3, fracción II del RIIMSS.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.

**Pedimento:** Es el mencionado en el artículo 2, fracción XVI de la Ley Aduanera.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Pena convencional:** A la que se refieren los artículos 53 de la LAASSP, 95 y 96 del RLAASSP.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.

**PREI Millenium:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales que provee información integral y en línea a las principales Áreas del IMSS, administrado por la DF.

**RCFF:** Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

**RCOFEPRI:** Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**Requisición:** Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, 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.

**RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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

**SAI:** Sistema de Abasto Institucional, administrado por la CCA.



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

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Servidor Público:** La persona física que está determinada en el artículo 108 de la CPEUM.

**Servicio integral:** Es una alternativa de prestación de servicios por medio de una combinación de servicios y/o bienes relacionados, cuya prestación con base en las necesidades del IMSS se requiere en forma integral.

**Servicio médico integral:** Es una alternativa de prestación de servicios por medio de una combinación de bienes y/o servicios relacionados, 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.

**Servicios Subrogados:** Son aquellos a los que se refiere el artículo 89 de la LSS.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Es el órgano colegiado creado por el CAAS encargado de coadyuvar con éste en las Delegaciones o en las UMAE, según sea el caso, respecto de las funciones señaladas en el artículo 22 de la LAASSP exceptuando las fracciones III, V y VI.

**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.

**UCS:** Unidad de Comunicación Social.

**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.

**UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad (Unidad Médica de Tercer Nivel).



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

**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".

**URG:** Unidades responsables del gasto. Pertenecen a la estructura orgánica del IMSS y son responsables del control y el ejercicio de un Presupuesto de Operación o de un Presupuesto de Flujo de Efectivo.

**Verificación:** El concepto establecido en el artículo 3 fracción XVIII de la LFMN.

Las definiciones contenidas en la LAASSP, el RLAASSP y el MAAGMAASSP se aplicarán, según corresponda a las presentes POBALINES.



### **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 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.

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 que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos 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 MAAGMAASSP en dichas materias.



4.9 La CCA, para contratos formalizados en Órganos Normativos y las CAE para contrataciones en Delegaciones, 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 a 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) Cualquier otro caso que la CCA considere de acuerdo a las necesidades, debidamente justificadas, que se presenten.

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

4.13 El Área Contratante, con el apoyo del Área Requirente y/o del Área Técnica, con base en el resultado de la investigación de mercado, determinará el procedimiento de contratación, su carácter, modalidad, así como la estrategia de contratación.

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 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, será el Área Técnica.



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

4.16 Corresponderá al Área Técnica efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.

4.17 El Área Requirente, designará por escrito al servidor público que fungirá como Administrador del Contrato o pedido. El o los documentos de designación deberán estar integrados a la requisición.

Para el caso de compras consolidadas, el Área Consolidadora y Representante común de los Administradores de los Contratos remitirá por escrito al Área Contratante la relación de los Administradores de los mismos.

4.18 Contribuir con las acciones del Gobierno Federal para facilitar la transición de los trabajadores mexicanos de circunstancias laborales precarias a empleos dignificados y socialmente útiles, por lo que 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 y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes aplicables en la materia.

4.19 El IMSS en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en el ejercicio de sus atribuciones, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto tributarias, como en materia de seguridad social y del INFONAVIT de los proveedores, previo a la firma de los contratos.

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 por la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio que corresponda.

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 o afinidad hasta el cuarto grado, de negocios o que beneficien a terceros, y que puedan entrar en conflicto con el interés del IMSS.





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

- 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 interés por todos los servidores públicos que intervengan en las contrataciones, desde la planeación hasta el 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, 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.

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.

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.
- e) Fecha en que se requiere la entrega del bien o inicio y vigencia del arrendamiento o prestación del servicio, misma que deberá considerar la duración del procedimiento de contratación.
- f) En su caso, relación de posibles proveedores.
- g) Justificación de la contratación solicitada en el cual, de manera fundada y motivada, se precisen las razones que justifican la compra de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo, funciones sustantivas o competencias del Área Requirente.
- h) 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.



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

- i) Deberá ser suscrito por el servidor público facultado de conformidad con el numeral 5.3.1. de las presentes POBALINES.
- j) Para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, el Área Requiriente 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 de fecha 1 de julio de 2011.
  - Dictamen suscrito por el Titular del Área Requiriente 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 o el presupuesto mínimo y máximo a considerar, de conformidad con el artículo 47 de la LAASSP.
- l) En caso de reducción de plazo en los procedimientos de licitación pública, la justificación correspondiente, 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 integralmente con los requerimientos solicitados, mismo que será firmado por el Titular del Área Requiriente o del área responsable de determinar dicho agrupamiento.
- n) En caso de que el Área Requiriente considere necesario que los Licitantes cuenten con 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) Desglose de los importes a ejercer en cada ejercicio fiscal, en caso de contratos plurianuales, de conformidad con el artículo 148 del RLFPRH.
- p) Para la contratación de servicios profesionales prestados por una persona física, 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.



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

q) Para el caso de que la evaluación se realice a través del mecanismo de evaluación binaria, el Área Requirente deberá presentar la justificación respectiva en términos del artículo 51, párrafo segundo del RLAASSP.

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 quinto, de la LAASSP, el Área Requirente deberá adjuntar a su solicitud los documentos considerados en el numeral 5.4.1. de estas POBALINES.

4.24.2 Dictamen de Disponibilidad Presupuestal 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 Presupuestal Previo, éste deberá ser solicitado por el Área Requirente o Técnica a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática 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 contratación centralizada, el Área Requirente hará la petición de su emisión a la CCA y en el caso de contrataciones locales a la CAE o a la DAU.

Para el caso de Bienes de Inversión, deberán remitir el Oficio de Liberación de Inversión expedido por la Coordinación de Presupuesto e Información Programática.

Si la contratación rebasa las asignaciones del ejercicio presupuestario correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25, párrafo tercero de la LAASSP y 277-F de la LSS (contrato plurianual) será responsabilidad del Área Requirente, 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.

Si la contratación es anticipada al inicio del ejercicio fiscal siguiente, el Área Requirente, deberá contar para tal efecto, con el documento que ampare el respaldo presupuestario correspondiente (Dictamen de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal u Oficio de Liberación de Inversión) estableciendo que los recursos presupuestales a ejercer, quedan sujetos para fines de ejecución y pago a la disponibilidad presupuestal con que cuente el IMSS conforme al PEF para el ejercicio fiscal del que se trate.

Para los casos de solicitudes posteriores a la fecha que la DF establece como cierre presupuestal, se deberá incluir el oficio por el que dicha Dirección autorice de manera expresa que se puede ejercer el presupuesto correspondiente para la contratación de que se trate.



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

Todos los documentos anteriormente señalados, deben estar suscritos y/o rubricados 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 la clave del CBI 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 LFMN, 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 LFMN y conforme a las Normas oficiales, y Normas Mexicanas de referencia.

En el caso de insumos para la salud, las piezas requeridas para prueba de la COCTI 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 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, y que derivado de la investigación de mercado el Área Contratante advierta que existan circunstancias que pudieran limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica, dicha área podrá solicitar al Área Requirente un dictamen técnico en el que se justifique que los



requisitos contenidos en las especificaciones técnicas del bien, no limitan de ninguna forma la libre participación, concurrencia y competencia económica.

e) Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional, Norma de Referencia o Especificación Técnica, que resulte aplicable a los bienes o servicios requeridos, conforme a la LFMN.

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, con cargo mínimo de Titular de División; mismos que, incluirán lo que se señala a continuación, en el orden que se indica, según sea el caso:

a) Vigencia de la contratación.

b) Plazo de entrega del bien, arrendamiento o servicio, indicando en su caso, el calendario y programa de entregas que corresponda.

c) Mecanismo de evaluación de proposiciones.

- En su caso, la ponderación en el mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes con la que se evaluarán las propuestas.
- Mecanismo de evaluación por costo/beneficio.

d) Licencias, permisos, registros, certificados o autorizaciones que debe cumplir o aplicarse al bien o servicio a contratar.

e) Folletos, catálogos, fotografías, manuales entre otros, en caso de que se requieran para comprobar las especificaciones técnicas requeridas.

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 servicios contratados y efectivamente 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 MAAGMAASSP. Así como la justificación para el otorgamiento del anticipo.
- 4.24.5 Formato de carta de ausencia de interés 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 o en su caso, del Representante común de los Administradores de los Contratos.
- 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.
- b) Realizar el estudio de factibilidad y costo beneficio conforme a las presentes POBALINES.
- c) Proponer el mecanismo de evaluación de proposiciones y en su caso, anexar los criterios específicos de evaluación de proposiciones a utilizar.
- d) Responder en la(s) junta(s) de aclaraciones las preguntas que realicen los licitantes sobre aspectos técnicos.
- e) Realizar la evaluación técnica de las proposiciones.
- f) En su caso, atender desde el punto de vista técnico los informes de los medios de impugnación que se deriven.
- g) 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 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 y criterios técnico médicos para la planeación, contratación, obtención y control de los Servicios Subrogados de atención médica" emitida por la DPM del IMSS.



4.28.3 El Área Técnica determinará la Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional, Norma de Referencia o Especificación Técnica, que resulte aplicable 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 Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Especificaciones Técnicas 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 LFMN.

En caso de no existir Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional, Norma 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 determinará las garantías que procedan, sus plazos (los cuales podrán ser de hasta 3 años) y designará el área responsable de la recepción y resguardo de las mismas (área de contrataciones donde se formalice el contrato, área de adscripción del Administrador del Contrato, Almacén, área de recepción de los bienes o servicios, según sea el caso).

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 de contrataciones donde se formalicen los contratos deberán dar seguimiento a las garantías cuando se reciban y resguarden en áreas diversas a éstas, para efecto de llevar su registro y control, según corresponda, siendo estricta responsabilidad de las áreas responsables la recepción y resguardo la información que se envíe.





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

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, 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.

4.32 En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Área Contratante deberá invitar 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.

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 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 cierre(n) la(s) junta(s).

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.

4.39.2 Para los casos de excepción a la licitación pública, la justificación correspondiente deberá contener en lo referente al procedimiento de contratación propuesto, la fundamentación y la motivación en que se sustenta, un dictamen en el que conste el análisis de la o las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 40 de LAASSP y el 71, fracción IV del RLAASSP.

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%.

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

## **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, 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, 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



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

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 Requirientes deberán considerar los tiempos previstos en la LAASSP y el RLAASSP.

5.1.2 La presupuestación en caso de la proveeduría de origen extranjero, deberá hacerse invariablemente en dólares americanos, 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.

5.1.4 Los Titulares de los Órganos Normativos, de la Secretaría General, así como de las Direcciones de UMAE y en las Delegaciones en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, 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 del año en curso, 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 contrataciones consolidadas, el Área Consolidadora será la responsable de validar la información enviada por las Áreas Requirientes y consolidarla para su envío a la CABCS.

5.1.6 Las Delegaciones, 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.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que no hayan sido incluidos en el PAAAS por las Delegaciones, 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 conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP y 17 RLAASSP, será la CABCS.

## **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.

5.2.2 En Órganos Normativos, el Área Contratante, o en su caso, las Áreas Requirente o Técnica, podrán solicitar a la DIM, 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 DIM 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 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 DIM entregará 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, o de la respuesta a las observaciones formuladas por la DIM, 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.

5.2.2.2 La DIM, 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 las POBALINES.

Para efectos de lo anterior, la DIM contará con un plazo de 2 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, mediante oficio o por correo electrónico, las observaciones y solicitud de información adicional necesaria, debiendo esta última hacerlas llegar al Área Requirente a más tardar al día hábil siguiente.



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 DIM 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 Requiriente que elaboraron la solicitud inicial.

5.2.2.4 Durante el proceso de realización de la investigación de mercado de que se trate, la DIM podrá solicitar al Área Contratante y/o al Área Técnica o Requiriente, 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 DIM 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 DIM el tipo y número de procedimiento soportado mediante la investigación de mercado entregada.

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 Requiriente acreditarán la investigación de mercado con la o las cotizaciones que se reciban a través de ese medio electrónico.

Solo en los procedimientos de adjudicación directa presenciales, que se realicen por no haber tenido resultado el procedimiento a través de CompraNet, será necesario que el Área Requiriente presente junto con su requisición, al menos 3 cotizaciones obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la adjudicación.

### **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 e Infraestructura, el Coordinador de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y sus diferentes Coordinaciones Técnicas.

**b) En Delegaciones:**

El Delegado, 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 prestación 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 y los Coordinadores Técnicos.

**b) En Delegaciones:**

El Delegado, el Jefe de Servicios y 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 en la última hoja, y rubricado en todas las demás, por los servidores públicos responsables de su elaboración del Área Requirente o, en su caso, Técnica, los cuales deberán ser:

**a) En Órganos Normativos:**

Indistintamente los Coordinadores Normativos, los Coordinadores Técnicos y los Jefes de División.

**b) En Delegaciones:**

El Delegado, 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 Requirente.

**b) En Delegaciones:**

El Delegado o el Jefe de Servicios Administrativos.

**c) En UMAE:**

El Director Administrativo.

5.3.4 El cargo de los servidores públicos, o 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 DIM.

**b) En Delegaciones:**

Conjuntamente, los Titulares de las Áreas Requirente 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, como 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. Entre distintas áreas del IMSS:**

**a) En Órganos Normativos:**

El Director de Administración o el Titular de la Coordinación Normativa Requirente.

**b) En Delegaciones:**

El Delegado 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:**

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

**b) En Delegaciones:**

El Delegado 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) En Órganos Normativos:**

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



**b) En Delegaciones:**

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

**c) En UMAE:**

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

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

**a) En Órganos Normativos:**

Los Coordinadores Normativos y Secretaría General a través de su Titular del Departamento Administrativo.

**b) En Delegaciones:**

El Director Administrativo, o 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 Delegaciones:**

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 Unidad 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.

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 y los Jefes de División.

**b) En Delegaciones:**

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

**c) En UMAE:**

El Jefe de División, el Jefe de Departamento y 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 Delegaciones:**

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

**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 y los Coordinadores Normativos.

**b) En Delegaciones:**

Los Delegados, 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, 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 Titulares de la Coordinación Normativa o Coordinación Técnica Requirente.

**b) En Delegaciones:**

El Delegado o el Jefe de Servicios Administrativos.

**c) En UMAE:**

El Director Administrativo.

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 MIPYMEs, a que alude el artículo 8 de la LAASSP, será:



**a) En Órganos Normativos:**

La CIM a través de la DIM.

**b) En Delegaciones:**

De manera conjunta las Áreas Contratante y Requirente.

**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 Delegaciones:**

El Área Contratante.

**c) En UMAE:**

El Área Contratante.

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 o supervisar 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 y los Jefes de División.

**b) En Delegaciones:**

Los Jefes de Servicios o quienes designen éstos con nivel inmediato inferior a ellos.



**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 deberá ser designado por escrito y 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, 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 Delegaciones:**

El Delegado 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 Instituto igual o mayor a 190,150 veces el valor de la UMA vigente en alguno de sus años de vigencia, deberán ser suscritos, de forma indelegable, por el Director General del Instituto, 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.



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:**

El Titular de la Coordinación Normativa Requirente.

**b) En Delegaciones:**

El Delegado 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 cargo del servidor público que determinará la procedencia de cancelación de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, partidas o conceptos en los supuestos previstos en el penúltimo párrafo del artículo 38 de la LAASSP, será el Titular del Área Requirente o quien haya autorizado la requisición, quien deberá informarlo al área contratante previo a la emisión del fallo, a efecto de que proceda a informar a los licitantes.

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 Delegaciones:**

El Delegado, 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:**

El Titular de la Coordinación Normativa Requirente.

**b) En Delegaciones:**

El Delegado 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 y los Jefes de División que de éstos dependan.

**b) En Delegaciones:**

El Delegado 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 acreditar que una dependencia o entidad funja como proveedor, y que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refieren el artículo 1, párrafo quinto de la LAASSP, el Área Requiriente deberá integrar un expediente y remitirlo al Área Contratante con su Requisición por lo menos con:

- a) Escrito suscrito por el Titular del Área Requiriente, mediante el cual justifique, motive, fundamente y autorice la correspondiente contratación.
- b) El resultado de la investigación de mercado con proveedores del sector público y privado, cuyo objeto social, actividades o facultades se relacionen con los bienes o servicios a contratar, con la que se acredite que se obtienen las mejores condiciones para el IMSS.
- c) Manifestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada de la dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, en la cual se declare que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio, y que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar 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 institución seleccionada cuenta con capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o prestar el servicio que el Área Requiriente 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 que pretenda fungir como proveedor.

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

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 Delegaciones 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 Delegaciones 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 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.

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, en términos de 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 discontinuada, 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 02 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



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

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”.

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 República 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”.

- c) Los “Lineamientos de eficiencia energética para la APF”, publicados en el DOF el 27 de enero de 2015.
- 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 la fracción III 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:

Una vez concluidos los 60 días a que hace referencia el artículo 56 de la LAASSP, se deberá otorgar al licitante un plazo de 30 días naturales 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 18 de la LFA.

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, 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) Los demás que sean necesarios para obtener los resultados requeridos para su adecuada utilización.



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

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, 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.

a) El Área Contratante con la información proporcionada por las Áreas Requiriente y Técnica, en su caso, elaborará los proyectos de convocatoria, convocatoria a la licitación, invitación, las actas y notificaciones que se requieran durante la realización de los procedimientos de contratación.

En el caso de la CABCS, será la DC la que elabore los contratos y convenios modificatorios, en su caso, realice las gestiones necesarias para su formalización, con base en los elementos que le proporcionen las Áreas Contratantes de dicha Coordinación.

b) El área responsable de elaborar los modelos de contrato, en términos del 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, liquidas 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 La cancelación de una licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, partidas o conceptos de cualesquiera de estos procedimientos, se hará antes de emitir el fallo o notificar la adjudicación, según sea el caso, y será el servidor público que firmó la requisición, quién deberá realizar la solicitud debidamente fundada y motivada al Área Contratante, para que ésta lo informe a los licitantes a través del medio que se esté utilizando para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Para el caso de contrataciones 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 MAAGMAASSP y se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 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 contrataciones consolidadas, los contratos, convenios o pedidos, deberán ser suscritos por los representantes legales del IMSS, según corresponda, el servidor público titular del Área Consolidadora y Representante común de los Administradores de los Contratos y el proveedor o proveedores correspondientes; se deberá señalar en el clausulado de los contratos que se deriven, el área institucional que fungirá como representante de los Administradores de los mismos y deberá agregarse en un anexo la relación de los Administradores de los Contratos; esto sin perjuicio de las obligaciones conferidas a los Administradores de los Contratos en la normativa de la materia, para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

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.

## **5.5 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 las áreas de trámite de erogaciones la representación impresa del comprobante fiscal digital, 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, y se





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

indique en dicha documentación los bienes o servicios entregados, número de proveedor, número de contrato, número de fianza y denominación social de la afianzadora, en su caso. Los contratos y su dictamen presupuestal deberán estar registrados en el Sistema PREI Millenium.

Para los casos en que no se cuente con contrato formalizado por causas imputables al proveedor, el acta de fallo y/o notificación de la adjudicación será el documento en el que se perfeccione el acuerdo de voluntades entre el IMSS y el proveedor, con base en el cual será procedente 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 americanos, 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 comprobantes fiscales digitales en el esquema de facturación electrónica, con las especificaciones normadas por el SAT a nombre del IMSS, con Registro Federal de Contribuyentes IMS421231145, domicilio en Avenida Paseo de la Reforma Núm. 476, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación 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.

- b) El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que el IMSS tiene en operación, para tal efecto el proveedor deberá proporcionar en su oportunidad el número de cuenta, CLABE, Banco y Sucursal a menos que éste acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.
- c) El pago se depositará en la fecha programada, a través del esquema interbancario si la cuenta bancaria del proveedor está contratada con BANORTE, BBVA BANCOMER, HSBC, SCOTIABANK INVERLAT o a través del esquema interbancario vía Sistema de



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

Pagos Electrónicos Interbancarios si la cuenta pertenece a un banco distinto a los antes mencionados.

- d) 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 “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”.
- e) 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.
- f) 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 CCTE 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) En caso de aplicar, el contrato deberá señalar que el proveedor deberá entregar el CFDI a favor del IMSS por el importe de la aplicación de la pena convencional por atraso o deficiencia del servicio.

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



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

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 MIPYMEs 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, se deberá garantizar a través de la garantía por el 100% del importe a entregar incluyendo el IVA, 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 Delegaciones:**

El Delegado o el Jefe de Servicios Administrativos 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, será responsabilidad del Área Requiriente.

Todos los bienes de consumo e inversión o servicios pueden 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 y 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 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 del lote correspondiente emitido por la COFEPRIS conforme a la fracción VI del artículo 16 del RCOFEPRIS.

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 COCTI para llevar a cabo la prueba de funcionalidad, que se requiere para el Programa Nacional de Muestreo.

A partir de que el personal responsable de la recepción de los bienes terapéuticos determine cuáles son las piezas susceptibles de ser analizadas, la COCTI deberá definir el número de piezas que necesita para el programa nacional de bienes terapéuticos de este Instituto, de conformidad con lo descrito en el "Procedimiento para generar y aplicar el programa de muestreo de los insumos para la salud, adquiridos por el IMSS" y el "Procedimiento para la atención y solución a quejas reportadas por las unidades médicas y áreas usuarias, sobre la calidad de los insumos adquiridos por el IMSS".

Por tanto el personal podrá tomar hasta un 10% de piezas del objeto del contrato, con el fin de que la COCTI solicite de esas las que requiera para verificar la calidad de los mismos.

- 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.
- 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 correspondan.

- 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) verificará el cumplimiento del contrato conforme, según sea el caso, las condiciones establecidas, características, especificaciones y funciones de los bienes, así como las condiciones de instalación, puesta en operación y capacitación, levantando en cada caso el Acta de Entrega-Recepción e informando 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:

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

Dónde:





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

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 sean fijos y para ejercicios subsecuentes, se podrán pactar incrementos o decrementos en los precios, durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal subsecuente.

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 en la DC o en su caso, en las Áreas Contratantes de las Delegaciones o UMAE que se trate, 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 Delegaciones y 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 Delegaciones y UMAE)
- c) Depósito de dinero ante el IMSS (solo en el caso de las Delegaciones y 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 modificatorio, 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.

Para el caso de contratos adjudicados con compras consolidadas, cuando los Administradores de los Contratos omitan emitir su pronunciamiento dentro del plazo establecido, se les girará oficio reiterando la solicitud. De no recibir su pronunciamiento, el Área Consolidadora emitirá la autorización siempre y cuando tenga en su expediente respectivo, la manifestación expresa para liberar la fianza, del 85% de los Administradores de los Contratos, siendo responsabilidad de los Administradores omisos, verificar y dar seguimiento al cumplimiento total del contrato.

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 Delegaciones:**

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 Delegaciones 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 contratos o pedido, deberá constituirse por un importe equivalente al 10% del importe máximo del contrato, sin incluir el IVA; en importes superiores a 5'000,000 de UMA vigente, dicha garantía podrá ser hasta del 10% del monto 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.

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 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.

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

- a) El Administrador del Contrato será el responsable de 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) La pena convencional se calculará por el Administrador del Contrato, por cada día de atraso en la entrega de los bienes o por la falta de inicio en la prestación del servicio de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido para el correspondiente procedimiento de contratación.
- c) 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



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

convocatoria, invitación a cuando menos tres personas, cotización, contrato o pedido correspondiente.

d) 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.

e) La pena convencional se calculará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

$Pca = \%d \times nda \times vspa.$

Dónde:

%d=porcentaje determinado en la convocatoria, invitación, cotización, contrato o pedido por cada día de atraso en el inicio de la prestación del servicio.

Pca = pena convencional aplicable.

nda = número de días de atraso.

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

5.5.8.1 Las penas convencionales y deductivas deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.

a) La penalización se calculará a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para iniciar la prestación de los servicios.

b) En el caso de las deductivas, 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
Este será considerado de los Términos y Condiciones previstos en el contrato o pedido.	Es la manera prevista en el contrato o pedido en la cual se requiere sea prestado el servicio, en tiempo y forma.	Se entiende como la deficiente o parcial prestación del servicio. Es el acto u omisión con el cual se incumple el nivel de servicio.	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.	Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.
Ejemplo.- Reporte de cada paciente de acuerdo a la Cédula de Reporte "ANEXO 1"	Ejemplo.- Entregar el reporte los días 15 del mes cubriendo todos y cada uno de los elementos indicados en el "ANEXO 1".	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.	Asimismo la deducción deberá considerar que es más IVA.	



- c) En ningún caso, se deberá autorizar el pago de los bienes, sí 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 cuáles procedimientos deberán difundirse de esa forma 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.funcionpublica.gob.mx> y <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 de la siguiente manera:

- 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 Delegaciones:**

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 En todo caso, la suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos se solicitará por el Administrador del Contrato o Área Consolidadora, en su caso, al Área Contratante que corresponda a la circunscripción del Administrador del Contrato de mérito.

Para efecto de lo anterior, el Administrador del Contrato o Área Consolidadora, 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.

5.6.2 Tratándose de rescisión de contratos en Órganos Normativos, las Áreas Contratante, Requirente 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 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 Consolidadora, quien a su vez lo notificará al Área Contratante, quien gestionará ante el Área que corresponda las acciones conducentes.

En las compras consolidadas el Área Consolidadora podrá solicitar el inicio de la rescisión administrativa, cuando se cuente con 3 o más solicitudes de los Administradores del Contrato, o una sola, cuando ésta represente por lo menos el 5% del consumo nacional.

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.

En relación al numeral 5.6.1 inciso c), en lo referente a la obligación de los Administradores del Contrato de exponer o integrar los conceptos para elaborar el finiquito correspondiente, en el caso de compras consolidadas en el supuesto de que no se reciba la información dentro del plazo establecido por el Área Consolidadora, ésta procederá con la información con que se cuente para la integración del referido finiquito, apoyándose de la información que obra en el SAI y en el PREI Millenium, cuya carga y veracidad es responsabilidad de la Delegaciones y UMAE.





### **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 del 14 de diciembre de 2017.

**Segundo.** El presente documento normativo deja sin efecto a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IMSS, aprobadas el 30 de septiembre de 2015 mediante acuerdo del H. Consejo Técnico número ACDO. SA2.HCT.300915/220.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 los Órganos Normativos, a la Secretaría General, Órganos Operativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, 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.



**Anexo Único**

**FORMATO DE CARTA DE AUSENCIA DE INTERÉS PARA SERVIDORES PÚBLICOS**

Nombre (s): Apellido Paterno Apellido Materno

Con cargo de:

Adscrito a:

Objeto de la contratación:

**CARTA DE AUSENCIA DE INTERÉS**

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 los servidores públicos del Gobierno Federal, en relación con lo dispuesto en el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos 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,



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

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 \_\_\_\_\_.