POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS

NOVIEMBRE 2012

INDICE

CAPITULO I
MARCO JURÍDICO

CAPITULO II
INTRODUCCIÓN

CAPITULO III
GLOSARIO

CAPITULO IV
DEL ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

CAPITULO V
POLÍTICAS

1. Del Comité y los Subcomités
1.1. Funciones de los Integrantes del Comité y Subcomités.
1.2. Funciones del Comités y Subcomités
2. Montos de adjudicación.
3. Programa anual de adquisiciones.
4. Consolidación para la contratación de bienes muebles y/o servicios.
4.1. De las consolidaciones en la Secretaría.
4.2. De las consolidaciones con otras Dependencias o Entidades.
4.3. Criterios para el estudio de factibilidad para la Adquisición de Bienes.
4.4. Criterios para determinar contratos abiertos.
4.5. Adquisición de bienes usados o reconstruidos.
4.6. Forma en que el proveedor acredita la capacidad de prestar servicios en contratos que se celebren entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal
5. De la asistencia a los actos de los procedimientos de contratación.
6. Personal autorizado para presidir los actos de los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
6.1. Notificación de actas de procedimientos de contratación por Licitación Pública e Invitación a Cuando menos Tres Personas
6.2. Personal autorizado para la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.
6.3. Personal autorizado para suscribir los diferentes documentos que se deriven y personal para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.
7. De los anticipos.

8. Garantías.
8.1. Garantías de cumplimiento.
8.2. Garantías de anticipos.
8.3. Excepciones de garantía.
8.4. Liberación de las garantías.
9. De los Contratos o Pedidos y modificaciones.
9.1. Formalización mediante contrato o pedido
9.1.1. Se formalizará pedido en los siguientes casos.
9.1.2. Se celebrarán contratos en los siguientes supuestos.
9.2 Áreas responsables de la contratación y de la elaboración de los contratos o pedidos.
9.3. Firma de contratos y pedidos.
9.4. Registro de contratos.
9.5. Formalización y registro de convenios modificatorios y adendums.
9.6. Administración de los contratos o pedidos.
10. De la aplicación de normas que deben cumplir los bienes muebles y/o servicios.
11. Porcentajes para la aplicación de penas convencionales y deducciones.
11.1. Penas convencionales.
11.2. Deducciones.
12. De la entrega-recepción de los bienes muebles y criterios para el control de calidad de bienes.
12.1. De la entrega-recepción de los bienes muebles.
12.2. Criterios para el control de calidad de bienes muebles.
13. Decrementos o incrementos de precios.
14. Pago a proveedores.
15. De los seguros de bienes patrimoniales
16. De los bienes y servicios informáticos y de telecomunicación.
17 Del equipamiento médico y equipo de telemedicina.

CAPITULO VI

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

CAPITULO VII

LINEAMIENTOS

1. De los requisitos para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
1.1. De la Investigación de Mercado.
1.2. De las Requisiciones.
1.2.1. Para adquisición de bienes.
1.2.2. Para arrendamiento de bienes.
1.2.3. Para contratación de servicios.
1.3. De las excepciones a la licitación pública.
1.4. Criterios de sustentabilidad ambiental.
2. De los modelos de convocatorias, proyecto de convocatorias, preconvocatorias y convocatorias.
2.1. De los modelos de convocatorias.
2.2. Del proyecto de convocatorias.
2.3. De las preconvocatorias.
2.4. De las convocatorias.
3. De la Licitación Pública.
3.1. De la publicación de la convocatoria.
3.2. De la inscripción en las convocatorias de licitaciones públicas.
3.3. De la junta de aclaraciones.
3.4. Del acto de presentación y apertura de Proposiciones.
3.5. De la evaluación de las Proposiciones.
3.6. Precio no aceptable.
3.7. Precio conveniente.
3.8. Del fallo.
4. De la invitación a cuando menos tres personas.
5. De las adjudicaciones directas.
6. De la contratación de bienes muebles (Capítulo 5000).
7. De las prórrogas.
8. De la devolución de los bienes muebles o productos derivados de los servicios.
9. De la rescisión administrativa de Contratos o Pedidos
9.1. De la suspensión.
9.2. De la terminación anticipada.
9.3. Del finiquito
10. Impedimento para recibir PROPOSICIONES o celebrar Contratos o Pedidos
11. Del cumplimiento a la regla de la Miscelánea Fiscal o de la modificación que se emita.
12. Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.

CAPITULO VIII

LICITACIONES PLURIANUALES

CAPITULO IX
ACTUALIZACIÓN DE POBALINES

CAPITULO I
MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEY Federal de las Entidades Paraestatales.

LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

LEY General de Salud

LEY de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda

LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

LEY Monetaria.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
28-XII-2006

REGLAMENTO de la LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas

REGLAMENTO de la LEY General de Salud;

REGLAMENTO de la LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Acuerdo que establece las reglas de operación para la fijación o modificación de precios de medicamentos o sus materias primas.
D.O.F. 10-V-1984
Modificación 2-IV-1985.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas, micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. 24-IX-1994.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.
D.O.F. 4-VIII-1997.

Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 19-VIII-1994.

Normatividad Técnica en informática emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 7-V-1997.

Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

Manual de Organización del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 11-XI-2004.

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 2-V-1984.

Lineamientos para las estrategias, programas y campañas de comunicación social para el ejercicio 2007
D.O.F. 08-II-2007

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006.

Lineamientos para la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
D.O.F. 24-X-2003.

Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones y arrendamientos del sector público.
D.O.F. 31-X-2007.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-XII-2004.

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.
D.O.F. 09-IX-2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010.

CAPITULO II
INTRODUCCIÓN

OBJETIVO
El objetivo de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos es establecer los principios, criterios y procedimientos que deberán observar los Servidores Públicos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas en los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamiento~~s~~ de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que constituyen normas de carácter interno de observancia obligatoria que deberán cumplir los servidores públicos que intervengan directa o indirectamente en los procesos licitatorios del organismo a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

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

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

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

CAPITULO III
GLOSARIO

Para efectos de este documento, se entenderá por:

ÁREA CONTRATANTE: La facultada en el CRAE para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el CRAE, siendo esta la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

ÁREA REQUIRENTE: El que cuenta con la asignación presupuestal y es responsable de su ejecución, solicite formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

ÁREA TÉCNICA: A la responsable de elaborar 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 junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los Licitantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

ÁREA USUARIA: A la que de acuerdo a sus necesidades requiere de los bienes o servicios para su uso.

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

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

CIRCULAR 001: Al documento que contienen los lineamientos para la Presentación y Trámite de las Requisiciones de Compra, presupuestos de servicios y términos de referencia, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE. Esta tendrá actualizaciones cada ejercicio presupuestal.

COMITÉ: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CRAE.

COMPRANET: Al sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CONVOCATORIA: Al documento que establece las bases en que se desarrollaran los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas y en las cuales se describirán los requisitos de participación, dictaminado favorablemente por el Subcomité Revisor de Convocatorias.

CRAE: Al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, provisto con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Salud.

CONTRATO o PEDIDO: Al acuerdo de dos o mas voluntades que crea derechos y obligaciones entre las partes en la adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, derivada de un proceso de Adquisición.

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

DAF: A la Dirección de Administración Y Finanzas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

DOF: Al Diario Oficial de la Federación.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: A la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el CRAE, la que se encuentre disponible en compranet, las cotizaciones obtenidas de organismos especializados, de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente y la obtenida a través de páginas de internet, o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios de la información que permita su verificación por medios escritos y vía electrónica

Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 26 de la LAASSP, el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, deberá realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el estado.

La investigación de mercado debe estar sustentada en recopilación de datos, con cuadros comparativos que permitan comparar características especificas, evaluación de la demanda del mercado cualitativas y cuantitativas como son el nivel máximo de certidumbre del producto y servicio, establecimiento de tendencias en el mercado, la calidad y descripción de la oferta del producto y servicio entre otros; que puedan ser verificables, los tiempos de entrega y posicionamiento en el mercado objetivo.

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

LICITANTE(S): La persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

LIDERES DE PROYECTO: Quienes consolidan las necesidades en base a los rubros presupuestales.

MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

NORMA OFICIAL: Aquella norma que se incorpora al ordenamiento jurídico, para su aplicación en actuaciones técnicas de las administraciones prevaleciendo sobre otras normas técnicas existentes en el mismo campo.

NORMA OFICIAL MEXICANA: Normas técnicas cuyo objeto es uniformar determinados procesos, productos o servicios con el fin de proteger la vida, la seguridad y el medio ambiente.

OIC: Al Órgano Interno de Control en el CRAE.

OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los Licitantes, al presentar sus Proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica.

ÓRGANO COLEGIADO. Órgano formado por un conjunto de personas que toman decisiones por votación acerca de temas o actividades referidas a una materia en específico. Las decisiones se votan con base en el diálogo y la reflexión, con el propósito de reflejar una pluralidad de opiniones profesionales y puntos de vista en los acuerdos y decisiones que someten a votación.

PARTIDA: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos. Mediante un orden sistemático y homogéneo presupuestal.
Partida 1 “Hospital de Especialidades Pediátricas”
Partida 2 “Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud”

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

PENA CONVENCIONAL: Base para la sanción convenida en contratos a cargo de proveedores y/o prestadores de servicios por atraso en el cumplimiento parcial o total de sus obligaciones contractuales.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos.

PRECIO NO ACEPTABLE: Aquel que se desecha derivado de la investigación de mercado realizada, que resulte superior en un diez por ciento al ofertado en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

PRECIO CONVENIENTE: Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las Proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine el CRAE en este mismo documento.

PRESUPUESTO AUTORIZADO: El que envía la DGPOP de la Secretaría de Salud de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

PROPOSICIONES: Documentos que señalan las ofertas técnicas y económicas de los Licitantes así como aquella documentación legal y administrativa presentada en los procesos de licitación.

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS: A la persona física o moral con quien el CRAE celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

PROYECTO DE CONVOCATORIA: Documento que contiene la versión preliminar de una Convocatoria que especifica las bases, condiciones, y características del bien o servicio solicitado en una licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en COMPRANET por la dependencia o entidad y es puesto a revisión en el pleno del subcomité revisor de convocatorias.

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

SE: A la Secretaría de Economía.

Secretaría: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SERVICIOS: Es el conjunto de actividades necesarios para el buen funcionamiento de las unidades hospitalarias que conforman el CRAE, en persecución de objeto por el que fue creado, determinándose éste en razón de asegurar al estado las mejores condiciones las condiciones técnicas y económicas en que debe prestarse, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias en términos de la Ley.

SERVICIO INTEGRAL: Es un sistema logístico de abastecimiento, mantenimiento y distribución oportuna y permanente de elementos de infraestructura, tecnológica, accesorios, consumibles, desechables y personal calificado brindando soluciones eficientes y responsables, aportando innovación y creatividad para posibilitar el bienestar y satisfacción establecidos por la convocante orientado a proporcionar atención médica de alta especialidad, en términos de eficiencia y eficacia.

SCMSG: A la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE.

SFP: A la Secretaría de la Función Pública.

SMGDF: A los Salarios Mínimos Generales del Distrito Federal.

SOBRE CERRADO: Es el medio de presentación de manera sellada que contenga la proposición del Licitante de manera escrita, deberá entregarse en la forma y medios que se prevean en la convocatoria a la licitación publica al servidor publico que presida el acto de presentación y apertura de Proposiciones, cuya información sólo puede ser conocida en el mismo acto en términos de la Ley.

SRF: A la Subdirección de Recursos Financieros del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

SRM: A la Subdirección de Recursos Materiales del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS: El Órgano responsable de revisar las bases en los diferentes procesos de licitación y Convocatorias previas a la publicación en la página de Compranet.

STI: A la Subdirección de Tecnología de la Información del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

CAPITULO IV
DEL ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, son de observancia obligatoria para los servidores públicos del CRAE en los procedimientos para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles así como la contratación de servicios.

La observancia de las presentes Políticas, no exime a los servidores públicos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, a la obligatoriedad de apegarse a las Leyes, Reglamentos y a la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal.

El incumplimiento por parte de los servidores públicos del CRAE a lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos será sancionado en los términos de las disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Administración y Finanzas emitirá la Circular 001 con las actualizaciones necesarias, en lo que corresponde a las materias que regula la Ley, la que servirá como complemento a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos y sus actualizaciones cuando así se considere conveniente

CAPITULO V
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITE

1. DEL COMITÉ Y SUBCOMITES
1.1. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS.

DEL PRESIDENTE:

a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias

b) Presidir las sesiones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.

c) Convocar a sesiones extraordinarias en casos debidamente justificados, previa solicitud del Área Solicitante.

d) Someter los asuntos a acuerdo.

e) Proponer la creación de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Subcomité Revisor de Bases y grupos de trabajo.

f) Solicitar la participación de invitados.

g) Presentar el informe trimestral al Comité, en las sesiones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, respecto de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 22, fracción II de la Ley, así como de las licitaciones públicas y de los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente:

- Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los Bienes o de prestación de los Servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;

- Las inconformidades recibidas;

- Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

h) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

i) Emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para el C.R.A.E., cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria, existan casos de empate en las votaciones.

j) Suscribir el listado de casos una vez que sea analizado y dictaminado el asunto por el Comité, y firmar las actas que se levanten con motivo de cada Sesión, una vez aprobadas.

k) Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada en los casos que no pueda asistir a las sesiones el titular, sólo podrá participar en ausencia del titular

l) Desempeñar las labores de análisis del orden del día y revisión de los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del Comité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

m) Remitir el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior a más tardar el último día hábil de cada mes, al Órgano Interno de Control, acompañando copia del escrito aludido en el artículo 40 de la Ley y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41 de la Ley, fracciones IV y XII, de este ordenamiento.

n) Firmar el listado de casos que se someta a la consideración del Comité y/o Subcomités, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

DEL SECRETARIO TECNICO:

a) Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en cada Sesión, incluyendo los soportes documentales necesarios.

b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.

c) Integrar y enviar a los miembros del Comité, los planteamientos y documentación necesaria para el análisis y decisión de los asuntos.

d) Recabar y presentar la documentación adicional que pudiera requerirse, de los asuntos que se traten en el Comité.

e) Elaborar las Actas de cada sesión, así como presentarlas a los miembros del Comité para su aprobación en la subsiguiente sesión ordinaria que corresponda; asimismo, presentar la copia del acta debidamente firmada, en la carpeta de la siguiente sesión.

f) Proponer al Presidente del Comité sesiones extraordinarias, previa solicitud del Área Solicitante.

g) Informar a los miembros del Comité de la cancelación de Sesiones por no haber asuntos a tratar.

h) Desempeñar las labores de análisis del orden del día y revisión de los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del Comité, y pronunciar los comentarios que estime pertinentes.

i) Tendrá derecho a voz en cada uno de los asuntos que se analicen en el Comité. (art. 19 reglamento)

j) Verificar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, así como el cumplimiento de los mismos, preparar los informes correspondientes y promover con oportunidad las acciones necesarias para garantizar dicho cumplimiento.

k) Instruir que el archivo de los documentos relacionados con los trabajos del Comité estén completos y se mantengan actualizados y debidamente resguardados.

l) Llevar los registros de control establecidos por el Comité.

m) Realizar las actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del Comité o de sus integrantes, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de este Comité.

n) Suscribir la presentación de los asuntos que se someten a consideración del Comité, así como el listado de casos que se envía a los miembros, en las carpetas respectivas, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el Área Solicitante.

o) Suscribir el listado de casos una vez que sea analizado y dictaminado el asunto por el Comité, y firmar las actas que se levanten con motivo de cada Sesión, una vez aprobadas.

p) Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada en los casos que no pueda asistir a las sesiones el titular, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrá participar en ausencia del titular.

q) Elaborar los informes trimestrales y presentarlos para firma del Presidente del Comité.

r) Elaborar el calendario de sesiones ordinarias.

s) Vigilar que se den a conocer los montos máximos de contratación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley.

t) Documentar debidamente los trabajos y resultados del Comité.

u) Desempeñar las labores de análisis del orden del día y revisión de los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del Comité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

DE LOS VOCALES:

a) Proponer temas para la conformación de la agenda de las sesiones de trabajo.

b) Enviar al Secretario Técnico del Comité, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada de cada sesión, los planteamientos debidamente motivados y fundados, así como la documentación soporte necesaria para la presentación de los asuntos en las sesiones del Comité.

c) Desempeñar las labores de análisis del orden del día y revisión de los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del Comité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

d) Informar al Comité sobre la problemática, avances y recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos y actividades del Comité, así como de los acuerdos derivados de cada sesión.

e) Facilitar la información adicional que requieran los miembros del Comité, para el cumplimiento de las funciones que corresponden a éstos.

f) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdo del Comité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.

g) Participar en las actividades que resulten necesarias para buen desempeño del Comité.

h) Emitir su voto en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.

i) Suscribir el listado de casos una vez que sea analizado y dictaminado el asunto por el Comité, y firmar las actas que se levanten con motivo de cada Sesión, una vez aprobadas.

j) Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada en los casos que no pueda asistir a las sesiones el titular, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrá participar en ausencia del titular.

DE LOS ASESORES:

a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

b) Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto en el Comité.

c) Designarán por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia.

d) Desempeñar las labores de análisis del orden del día y revisión de los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del Comité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

e) Firmar las actas de las sesiones a las que asistió, solo para constancia de su participación.

DE LOS INVITADOS:

a) Proporcionar orientación técnica especializada y administrativa o de cualquier otra naturaleza de su competencia, sobre el caso que presenten, como la información y documentación soporte inherente al mismo, para la toma de decisión por los miembros del Comité.

b) Guardar confidencialidad de los asuntos que se sometan al Comité.

c) Firmar el acta como constancia de su asistencia y participación.

d) Los Invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto en el Comité.

1.2.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS

a) celebrarán las reuniones en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias, a solicitud del área interesada.

b) Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité

se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

c) En ausencia del Presidente del Comité y Subcomités o de su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo.

d) La convocatoria de cada reunión junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité y Subcomités cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias.

e) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité y Subcomités deberán invariablemente contener, como mínimo lo siguiente:

1. La información resumida del asunto que se propone sea analizado o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

2. La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley; la indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo o en su caso si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago.

3. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la solicitud de pedido que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.

f) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité o Subcomité, el listado de casos deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

g) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión.

h) Invariablemente se incluirá en el Orden del día de las reuniones ordinarias un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

i) En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité y Subcomités, el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio

y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados y los montos máximos que alude el artículo 42 de la Ley.

j) Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos que serán informados a la H. Junta de Gobierno de CRAE.

k) Elaborar y aprobar el presente manual, conforme a las bases que expida la Secretaría de la Función Pública.

l) Los integrantes titulares del Comité y Subcomité con derecho a voz y voto, deberán designar por escrito a sus suplentes respectivos, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en ausencia de éste.

m) Para el caso de los asesores, el área Jurídica y del Órgano Interno de Control deberán designar al efecto a un servidor público.

n) El Comité, propondrá al Director General del CRAE, la emisión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

o) El Comité actualizará su Manual de Integración y Funcionamiento, cuando se presenten reformas y adiciones en las disposiciones normativas en la materia. En el caso del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, se someterá para su revisión y consideración al Pleno del Órgano Colegiado, para ser enviado al Comité para su consideración y autorización respectiva.

p) En el caso de actualizarse alguna de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley y que sea objeto de dictamen por el Comité, las áreas requirentes deberán enviar sus requerimientos a la DAF con la justificación correspondiente que acredite la excepción sustentada supuesto para no llevar a cabo licitación pública. Dictaminada favorablemente por el Comité la excepción a licitación pública, no representa ni comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los Contratos o Pedidos.

q) Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área solicitante o requeriente según corresponda. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité y Subcomités serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule y cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité o Subcomités, el asunto se tendrá como no presentado.

2. MONTOS DE ADJUDICACIÓN

El COMITÉ con base en lo que establezca el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, hará del conocimiento los montos máximos de actuación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, que deberá observar el CRAE en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal**.**

3. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

Durante el periodo del mes de diciembre de cada año al 15 de enero del año siguiente, las Direcciones o Áreas o Equivalentes del CRAE, deberán informar y remitir con oportunidad a la SRM su Programa Anual de conformidad al presupuesto aprobado, que deberá ser notificado por la subdirección de recursos financieros, por lo que la subdirección de recursos materiales pondrá a disposición de los interesados, mediante la página de Compranet y a través de la página de Internet del CRAE, a más tardar el 31 de enero de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será formulado considerando entre otros aspectos, los siguientes:

a) Los requerimientos señalados por cada unidad hospitalaria.
b) La calendarización física y financiera de los recursos.
c) Los programas sustantivos de apoyo.
d) La existencia en cantidad suficiente de los bienes y, en su caso, las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y
e) Los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de equipo médico y de equipo informático.

Las áreas requirentes serán responsable de definir, conjuntamente, con el área técnica las especificaciones técnicas, volúmenes, muestras, normas de calidad, criterios de evaluación (binario, por puntos y porcentajes, costo-beneficio o de precios de referencia), en su caso, métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, así como tiempos de entrega, justificación y demás requisitos o especificaciones. Asimismo, deberán determinar las causas específicas de penas convencionales, de rescisión y método para su aplicación, en su caso.

La DAF, a través de la SRM deberá determinar penas convencionales especificas por partida o por subpartidas, conjuntamente con las áreas requirentes y el Departamento de Asuntos jurídicos del CRAE, en caso de incumplimiento al contrato, así como, en los casos de descuentos por mala calidad o alguna otra causa que sea susceptible de penalización, de acuerdo a la evaluación del servicio que deba realizar el Área Técnica, a efecto de que este se realice en apego a lo solicitado por las áreas requirentes. Así mismo tiempo, en conjunto se deberán establecer las causas específicas de rescisión de contrato, estas causas deberán ser consultadas además con el Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE.

El programa anual, será el documento rector de las adquisiciones y arrendamientos Bienes Muebles y Servicios que realizará el CRAE, mismo que será presentado ante el Comité a efecto de que éste lo revise y, en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes para que la SRM integre la información en el formato respectivo, mismo que una vez aprobado será publicado en la página de Compranet, atendiendo las fechas señaladas para su publicación.

El programa anual, será el documento rector de las adquisiciones y arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios que realizará el CRAE, mismo que será presentado ante el Comité a efecto de que éste lo revise y, en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes para que la SRM integre la información en el formato respectivo, mismo que una vez aprobado será publicado en la página de Compranet, atendiendo las fechas señaladas para su publicación.

Dicho Programa Anual podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, informando a la Secretaría de la Función Pública los últimos días de cada mes, reportando al sistema Compranet.

Las áreas que elaboran el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son las siguientes:

La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
La Dirección de Administración y Finanzas del CRAE
La Subdirección de Recursos Humanos del CRAE
La Subdirección de Recursos Materiales del CRAE
La Subdirección de Recursos Financieros del CRAE
La Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE
La Dirección General Adjunta del Hospital de Especialidades Pediátricas
La Dirección General Adjunta del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
La Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
La Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
La Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.

Las áreas deberán considerar la existencia de Líderes de proyectos, quienes deberán consolidar las necesidades, por lo que las solicitudes deberán turnarse de primera instancia a ellos, con la finalidad de realizar una consolidación previa, por lo que a continuación se mencionan los líderes de proyectos y las partidas que consolidan:

<u>Subdirección de Recursos Materiales del CRAE:</u>
Materiales y útiles de oficina

<u>Subdirección de Tecnologías de Información del CRAE:</u>
Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
Patentes, regalías y otros

<u>Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE:</u>

Pasajes
Guías postales
Material eléctrico y electrónico
Servicio de fotocopiado
Aseguramiento de bienes
Combustibles
Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de oficina
Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo

Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE:
Congresos y convenciones
Capacitación área médica y paramédica.
Educación Continua. Área Médica y Paramédica.

Subdirección de Recursos Humanos del CRAE:
Capacitación. Area administrativa

Corresponderá al Titular de la SRM elaborar el concentrado final del Programa Anual de Adquisiciones y actualizar mensualmente el citado programa en el sistema Compranet. Esta actualización se llevará a cabo con la información generada de los procedimientos de contratación y con la información que envíen las dos unidades hospitalarias, de acuerdo a sus necesidades.

Será responsabilidad del Titular de la SRM incorporar la información a Compranet para que se mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores previstos en el artículo 56 inciso b) de la Ley.

Así también corresponderá al Titular de la DAF a través de la SRM elaborar y dar seguimiento a Programa de Desarrollo de Proveedores y a los Programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas empresas, a que alude el artículo 8 de la Ley.

4. CONSOLIDACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS

4.1. DE LAS CONSOLIDACIONES EN EL CRAE

Con la finalidad de aprovechar el volumen de contratación, el CRAE a través de la DAF y esta a su vez a través de la SRM, podrá realizar, preferentemente, la consolidación de Requisiciones o Servicios para la adquisición de Bienes Muebles la contratación de Servicios, de acuerdo a los siguientes criterios: Necesidades iguales en ambas unidades hospitalarias, calendarización de presupuesto similares de los conceptos a adquirirse o de la similitud de los bienes a adquirirse, entre otros, para lo cual establecerá calendarios de fechas para la entrega de los requerimientos, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad del recurso (Calendarios de ministración de recursos contenidos en las suficiencias presupuestales). Debiendo integrar dentro del programa anual las solicitudes

considerando fechas de entrega y fechas de pago, de acuerdo a lo establecido por la SRF.

El Nivel jerárquico de los servidores públicos responsables de la consolidación, son los siguientes:

El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE
El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE

Pueden consolidarse, entre otros:

SERVICIOS:

a) Servicio Integral de Farmacia
b) Servicio Integral de Alimentación
c) Servicio Integral de Laboratorio
d) Servicio Integral de Inhaloterapia
e) Servicio Integral de Terapia de Fluidos
f) Servicio Integral de Ambulancias
g) Supervisión, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de RPBI y residuos sólidos no peligrosos.
h) Servicio Integral de Lavandería
i) Servicio de Vigilancia
j) Servicio Integral de Nutrición Parenteral
k) Servicio Integral de Diálisis
l) Servicio Integral de Mínima Invasión
m) Servicio Integral de Oftalmología
n) Servicio Integral de Cardiovascular
o) Servicio Integral de Perforador Neumático
p) Servicio Integral de Electrocirugía
q) Servicio Integral de Hemodiálisis
r) Servicio Integral de Protección Radiológica
s) Suministro de Oxigeno Medicinal
t) Suministro de Medios de contraste
u) Aseguramiento integral de los bienes patrimoniales
v) Fotocopiado y duplicado
w) Suministro de combustibles
x) Reservación, adquisición, entrega y/o radicación de pasajes de transportación aérea
y) Mantenimiento preventivo y correctivo a Mobiliario Y equipo de oficina. Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo, mantenimiento y conservación de inmuebles.
z) Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de computo
aa) Seguro de responsabilidad profesional para personal médico, cirujanos dentistas y personal de enfermería.
bb) Seguro de responsabilidad civil y asistencia legal para el personal de mandos medios, superiores y homólogos de las unidades centrales y órganos desconcentrados
cc) Acceso a Internet

dd) Publicaciones oficiales

BIENES MUEBLES:

a) Material de administración
b) Consumibles de cómputo
c) Vales de despensa de fin de año
d) Adquisición de equipo médico
e) Adquisición de instrumental médico
f) Medicinas y productos farmacéuticos
g) Materiales, accesorios y suministros médicos
h) Sustancias químicas
i) Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
j) Materiales y útiles de oficina
k) Material eléctrico y electrónico
l) Adquisición de Insumos de Hemodinamia

Se consolidaran las solicitudes de adquisición al 10° Día Hábil de cada mes, por lo que las áreas requirentes serán las responsables de enviar su información con anticipación, previendo la consolidación de los servicios o bienes similares.

En el caso de consolidación de adquisiciones de BIENES MUEBLES y contratación de SERVICIOS para ejercicios presupuestales posteriores, las ÁREAS REQUIRENTES por conducto de la DAF, deberán gestionar la solicitud de autorización por parte de la Secretaría para llevar a cabo procedimientos de contratación con recursos de ejercicios subsecuentes, pues la SRM no podrá iniciar el proceso anticipado si no se cuenta con dicha autorización.

4.2. CONSOLIDACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES

En los casos en que el CRAE participe en adquisiciones de Bienes Muebles o contratación de Servicios conjuntamente con otras dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, podrá adoptar políticas, bases o lineamientos distintos a los del presente Acuerdo, sujetándose a lo establecido en el Reglamento de la Ley.

4.3. CRITERIOS PARA EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

En los casos en que el CRAE determine arrendar bienes determinará en conjunto con las Áreas Requirentes por medio de un estudio de factibilidad la conveniencia para la adquisición de dichos bienes, mediante arrendamiento con opción a compra, realizando un estudio amplio del bien a adquirir.

Para la elaboración del estudio de factibilidad, el área requirente deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

Para la elaboración del estudio de factibilidad, el área requirente deberá tomar en consideración 3 aspectos básicos: operativo, técnico y económico con los siguientes criterios:

Técnico:

Mejora del sistema actual.
Disponibilidad de tecnología que satisfaga las necesidades.

Económico:

Tiempo del analista.
- Costo de estudio.
- Costo del tiempo del personal.
- Costo del tiempo.
- Costo del desarrollo / adquisición.

Operativa.
- Operación garantizada.
  Uso garantizado.

El Área Requirente deberá analizar la información y emitir el dictamen de factibilidad correspondiente, dicho informe debe presentarse en formato libre, que contenga los siguientes requisitos mínimos:

- Nombre del proyecto
- Unidad Responsable
- Localización
- Observaciones generales
- Monto total de la inversión
- Fuente de recursos
- Situación actual
- Introducción
- Problema
- Alternativa de solución
- Fundamento para la adquisición
- Componentes del proyecto
- La importancia de contar con el bien o servicio y el impacto al carecer del mismo, como mejoraría el servicio o satisfacción de la necesidad.

Las Áreas que podrán realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, serán las siguientes:

La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
La Dirección de Administración y Finanzas del CRAE

La Dirección General Adjunta del Hospital de Especialidades Pediátricas
La Dirección General Adjunta del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
La Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
La Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.

4.4. CRITERIOS PARA DETERMINAR CONTRATOS ABIERTOS.

En los casos en que el CRAE determine realizar contratos abiertos, deberá establecer las cantidades mínimas y máximas de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

Únicamente se manejaran contratos abiertos cuando el presupuesto no se garantice en su totalidad, o cuando los bienes y/o servicios dependen de una caducidad debidamente justificada la naturaleza del servicio. Los Titulares de las Áreas Requirentes estarán facultados para establecer, en la solicitud de contratación, si el contrato o pedido es abierto, en términos del artículo 47 de la Ley, para lo cual deberán observar, en lo aplicable, los siguientes criterios:

- Tipo de bienes y/o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- Características propias de la contratación que no permitan definir de manera exacta las cantidades de bienes o servicios desde el inicio.
- Características propias de la contratación que no permitan definir el tiempo exacto que se requerirá el servicio o arrendamiento.
- Cuando sólo se cuente presupuestalmente con el 40% del monto máximo que se pretenda contratar y sea factible que la contratación satisfaga las necesidades del área requirente y de no continuarse con el mismo no se ponga en riesgo el objetivo final de la contratación.
- Cuando se trate de una sola partida(s), subpartida(s) o concepto(s) de bienes o servicios.

Las Áreas responsables para la determinación de la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, serán las siguientes:

La Dirección de Administración y Finanzas del CRAE
La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
La Dirección General Adjunta del Hospital de Especialidades Pediátricas
La Dirección General Adjunta del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
La Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
La Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
La Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.

Las Áreas responsables de la supervisión del cumplimiento de los contratos abiertos y los mantenimientos que se mencionan, serán los siguientes:

La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
- Mantenimiento de Bienes Informáticos

La Dirección General Adjunta del Hospital de Especialidades Pediátricas
La Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
Las áreas técnicas de cada servicio.

- Servicio de Farmacia
- Servicio de Laboratorio
- Servicio de Alimentos
- Servicio de Diálisis Peritoneal
- Servicio de Inhaloterapia
- Servicio de Hemodiálisis
- Servicio de Nutrición Parenteral
- Servicio de Terapia de Fluidos
- Servicio de Cirugía cardiovascular
- Servicio de Protección Radiológica
- Mantenimiento de equipo médico

La Dirección General Adjunta del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
La Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
Las Subdirecciones Dependientes de la Dirección de Operaciones, que funjan como áreas técnicas.

Las áreas técnicas de cada servicio.

- Servicio de Farmacia
- Servicio de Laboratorio
- Servicio de Alimentos
- Servicio de Hemodiálisis
- Servicio de Terapia de Fluidos
- Servicio de Cirugía cardiovascular
- Servicio de Protección Radiológica
- Servicio de Electrocirugia
- Servicio de Cirugía de Mínima Invasión
- Mantenimiento de equipo médico

La Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.

La Jefatura de Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
Las áreas técnicas de cada servicio.

- Servicio de Vigilancia
- Servicio de Ambulancias
- Servicio de Lavandería
- Servicio de Limpieza
- Servicio de Recolección de RPBI
- Suministro de Oxigeno Medicinal
- Mantenimientos de Maquinaria y Equipo

La Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE
Las áreas técnicas de cada servicio.

- Servicio de Pasajes
- Servicio de Vigilancia
- Servicio de Ambulancias
- Servicio de Lavandería
- Servicio de Limpieza
- Servicio de Recolección de RPBI
- Suministro de Oxigeno Medicinal
- Mantenimientos de Maquinaria y Equipo

4.5. ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Las ÁREAS REQUIRENTES, serán las encargadas de realizar un estudio de costo beneficio, con el que demuestren la conveniencia de adquisición comparativamente con bienes nuevos; debiendo apegarse a lo establecido en el artículo 12 Bis de la Ley.

Cuando se requiera la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, cuyo valor sea superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el Área Requirente, conjuntamente con el Área Técnica, cuando la primera no funja como tal, deberá elaborar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición. Dicho estudio deberá estar firmado por el titular del Área Requirente y deberá presentarse para la autorización del Director General del CRAE.

Para la elaboración del estudio costo-beneficio el área responsable deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- Las características físicas y técnicas del bien usado o reconstruido.
- La fecha de adquisición por parte del oferente.
- El valor de adquisición.
- La investigación de mercado que compare el valor de un bien nuevo de las mismas características.
- El avalúo del bien mueble usado o reconstruido que se pretende adquirir, mismo que deberá ser solicitado por el Titular de la DAF del CRAE, para que éste realice los trámites necesarios para que en términos de la legislación aplicable solicite su realización.
- La garantía que se otorgue respecto al bien.
- El tiempo estimado de vida útil.
- El valor futuro del bien en ese periodo, comparado con un bien nuevo.
- La existencia de mantenimiento o posición en el mercado

El Área Requirente, deberá analizar la información y emitir el dictamen correspondiente.

Las Áreas responsables de efectuar el estudio de costo beneficio, serán las siguientes:

La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
La Dirección de Administración y Finanzas del CRAE
La Dirección General Adjunta del Hospital de Especialidades Pediátricas
La Dirección General Adjunta del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
La Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
La Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.

Los Niveles jerárquicos de los servidores públicos responsable de autorizar la contratación, serán las siguientes:

Dirección General del CRAE
Director de Administración y Finanzas del CRAE

4.6. FORMA EN QUE EL PROVEEDOR ACREDITA LA CAPACIDAD DE PRESTAR SERVICIOS EN CONTRATOS QUE SE CELEBREN ENTRE ALGUNA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Para el caso de la contratación de Servicios, el Área Contratante solicitará a la dependencia, entidad o persona que funja como proveedor, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad legal, técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato. La documentación será actas constitutivas, contratos, altas al IMSS, estados financieros, carta manifiesto, entre otros. Dicha documentación deberá ser entregada antes de la firma del contrato ante la SRM en los casos de Adjudicaciones directas, para las Licitaciones públicas se le requerirá documento en la apertura de proposiciones.

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

A los actos de: Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de PROPOSICIONES y Fallo respectivo, deberá asistir un representante de la o las ÁREAS REQUIRENTES con facultades para la toma de decisiones necesarias, verificando que la contratación se realice conforme a su requerimiento, asimismo deberá invitarse por escrito al Titular del OIC con por lo menos 2 días hábiles de anticipación, anexando el calendario de los actos correspondientes, para los mismos efectos. A los actos se asistirá puntualmente, se deberán conducir observando los calendarios y horarios establecidos por la SRM, en forma ordenada, respetuosa en el desarrollo del acto correspondiente. Mediante solicitud, al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE como invitado permanente, brindará asesoría relacionada en los actos. La SRM deberá enviar las invitaciones respectivas a los diferentes actos de licitación.

Para el caso del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, las siguientes personas son las facultadas para asistir con la finalidad de tomar decisiones acerca de cuestionamientos de todo tipo que se presenten en las Juntas de Aclaraciones, Presentación y apertura de proposiciones y fallo respectivo:

El área requirente.

El área técnica.
La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

6. PERSONAL AUTORIZADO PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PUBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Los servidores públicos que podrán presidir los diversos actos de los procedimientos de contratación y suscribir los documentos que se generen en los mismos, así como emitir y firmar las actas correspondientes, indistintamente, serán:

El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE.
El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE.
El Titular de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE.

Los servidores públicos que podrán asistir a los diversos actos de los procedimientos de contratación y firmar las actas correspondientes, indistintamente, serán:

El Titular de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
El Titular de la Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
El Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
El Titular de la Jefatura de Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del CRAE
El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros del CRAE.
Soportes Administrativos del Área de Licitaciones de la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE
Áreas Requirentes
Áreas Técnicas.

6.1 NOTIFICACIÓN DE ACTAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá notificar a las áreas requirentes, una vez terminado un proceso de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del Acto de Fallo.

6.2 PERSONAL AUTORIZADO PARA LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Cuando en un proceso licitatorio concurran circunstancias que generen la necesidad de cancelar la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas o alguna de las partidas o conceptos contenidas en éstas, cualquiera de los siguientes funcionarios públicos en su carácter de area requirente, que se mencionan son los autorizados para solicitar la cancelación respectiva, en términos de los señalado en el artículo 38 de la Ley:

El Titular de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE.
El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE.
El Titular de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE.
El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del CRAE
El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros del CRAE
El Titular de la Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.

Analizada la solicitud de cancelación y la justificación correspondiente debidamente soportada, el titular de la DAF podrá autorizar la cancelación de partidas o conceptos incluidos en éstas.

Corresponderá al titular de la DAF autorizar por escrito la cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como el pago de gastos no recuperables únicamente por cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, previa solicitud del ÁREA REQUIRENTE.

6.3 PERSONAL AUTORIZADO PARA SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN, Y PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.

Los siguientes funcionarios, son los que llevan a cabo las Evaluaciones Técnicas, de acuerdo al servicio o solicitud de adjudicación presentada por cada una de ellas:

El Titular de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
El Titular de la Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
El Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
El Titular de la Jefatura de Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
El Titular de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE.
El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del CRAE

El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros del CRAE
Áreas Técnicas

El Titular de la SRM del CRAE deberá enviar por escrito, en un plazo no mayor a 24 horas, después de haber concluido el acto de entrega y apertura de proposiciones, las propuestas técnicas, a efecto de que se emitan los dictámenes correspondientes, de acuerdo a los criterios señalados en las convocatorias, los dictámenes deberán ser firmados por los responsables del Area Requirente y el Area Técnica, de acuerdo a lo que determine cada unidad hospitalaria.

Las áreas deberán de entregar su dictamen de forma clara y precisa, especificando ampliamente las causas de descalificación, si fuere el caso.

PERSONAL QUE LLEVA A CABO LAS EVALUACIONES LEGALES:

El Titular de la SRM del CRAE deberá enviar por escrito, en un plazo no mayor a 24 horas, después de haber concluido el acto de entrega y apertura de proposiciones, las propuestas legales al Titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE con la finalidad de que en el ámbito de sus atribuciones, y de acuerdo a los criterios señalados en las convocatorias, emita el dictamen correspondiente.

Los dictámenes a que se refiere el presente numeral deberán enviarse por escrito y firmados a la SRM del CRAE, por lo menos con dos días hábiles previstos al acto del fallo, en términos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

PERSONAL QUE LLEVA A CABO LAS EVALUACIONES ECONÓMICAS:

La Subdirección de Recursos Materiales del CRAE será la encargada de llevar a cabo las evaluaciones económicas de los procedimientos de contratación, de acuerdo a la Investigación de Mercado que será como punto de referencia para un proceso de licitación, que se efectúe previo al procedimiento, tal como se establece en los párrafos posteriores, considerando para la asignación el importe que es establecido en el oficio de solicitud del área requirente, con base a la reserva presupuestal que emite la Subdirección de Recursos Financieros del CRAE, que se deriva de la autorización del presupuesto que le es otorgado al CRAE, en el entendido de que quien administra el presupuesto del CRAE es la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE, a través de la Subdirección de Recursos Financieros.

La Subdirección de Recursos Materiales del CRAE realizará las evaluaciones económicas de acuerdo a la investigación de mercado anexa a la respectiva solicitud de compra.

En el caso en que de la evaluación económica se detecte un déficit presupuestal por arriba del 10% respecto del precio de investigación de mercado, la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE desechará la propuesta. En el caso de que el déficit se encuentre dentro del 10%, la Subdirección de Recursos Materiales enviará oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, a efecto de que verifique si existen mayores recursos presupuestales para su posible adquisición, de no existir recursos presupuestales de acuerdo a la manifestación de la Subdirección de Recursos

Financieros, se procederá a desechar la oferta económica, tomando siempre en consideración el precio de referencia que resulta de la investigación de mercado. En caso de existir recurso presupuestal la Subdirección de Recursos Financieros deberá emitir la autorización respectiva para el ejercicio del recurso.

En cada convocatoria se establecerán los documentos que deberá evaluar cada area, de acuerdo al orden en que sean asignados en cada una de las convocatorias.

7. DE LOS ANTICIPOS

En términos de la LEY en los procedimientos de contratación no se otorgaran anticipos y solo en casos excepcionales, podrán concederse éstos, los que serán solicitados bajo la responsabilidad de la Dirección General Adjunta de cada unidad hospitalaria del CRAE quedando establecido dentro del contrato con el proveedor, atendiendo a su calendario aprobado para el ejercicio de la partida presupuestal, condicionado a que el porcentaje otorgado como anticipo no sea mayor al 30% del monto total del contrato o pedido. El área requirente deberá enviar solicitud de pago de anticipo, a la DAF del CRAE anexando justificación de la persona o empresa contratada en la que manifieste el objeto del pago, la cual emitirá documento de autorización de anticipo de pago, una vez aprobada la justificación de la necesidad de dicho anticipo, el cual podrá ser determinado de la siguiente forma:

Tipo de Empresa	Monto máximo de anticipo
Microempresa	30 %
Pequeña Empresa	20 %
Mediana Empresa	10 %

A través de la Investigación de Mercado, se determinará que no existen oferentes que puedan proporcionar el servicio sin el otorgamiento de los mismos, o bien, se acredite que en la práctica comercial, dichos servicios requieren del otorgamiento de un anticipo

Cuando se requiera de la adquisición de un bien, cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, el anticipo que podrá asignarse será conforme a lo siguiente:

Tipo de Empresa	Monto máximo de anticipo
Microempresa	50 %
Pequeña Empresa	30 %
Mediana Empresa	10 %

Se deberá establecer en la convocatoria que cuando se otorguen anticipos, éstos deberán ser considerados por los licitantes en la elaboración de sus propuestas económicas, en el rubro de financiamiento.

En caso de otorgarse anticipos, éstos deberán estar debidamente garantizados a través de una póliza de fianza o cheque certificado que cubra el 100% del anticipo, y se amortizará proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen al Proveedor.

8. GARANTÍAS

La garantía tiene por objeto proteger al CRAE sobre los posibles incumplimientos por parte del (o de los) Proveedor (es) a las condiciones establecidas en los Contratos o Pedidos, derivadas de un procedimiento de contratación.

Las obligaciones del Proveedor derivadas de la celebración del Contrato o Pedido deberán quedar debidamente garantizadas en forma tal que, en caso de incumplimiento, se efectúe el resarcimiento al CRAE del daño que pudiese causarse a su patrimonio.

En los casos en que al CRAE convenga incrementar la cantidad de Bienes Muebles o Servicios o de que se otorguen prórrogas o esperas al Proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la ampliación al monto o al plazo del Contrato o Pedido, se deberá celebrar Ampliación de Pedido o Contrato, convenio modificatorio o instrumento legal y solicitar al Proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento o en su caso una nueva garantía.

8.1 GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

A los Proveedores a los que se les haya adjudicado un Contrato o Pedido deberán garantizar el cumplimiento de los mismos, mediante póliza de fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas o, en su caso, cheque certificado, a favor del CRAE por un porcentaje del 10% del importe total del Contrato o Pedido antes de I.V.A.

Cuando por el tipo de Bienes Muebles o Servicios a contratar las Áreas Requirentes consideren conveniente un porcentaje mayor al indicado en los párrafos anteriores, lo deberán justificar bajo su responsabilidad, sin que la garantía de cumplimiento rebase el 20% del importe total del Contrato o Pedido antes de I.V.A. La justificación deberá presentarse junto con la requisición de compra o presupuesto de servicio, y deberá estar firmada por el Área Requirente y el Área Técnica.

En los Contratos o Pedidos abiertos, la póliza de fianza deberá ser por el porcentaje total máximo establecido en el Contrato o Pedido, antes de I.V.A.

Para las Adjudicaciones directas o compras menores comprendidos hasta los 300 SMGDF vigentes, el proveedor deberá garantizar mediante cheque certificado por el 10 % del monto total adjudicado antes de I.V.A.

Los cheques y/o pólizas de fianzas estarán resguardados y serán liberados por la DAF a petición del Proveedor, una vez que las Áreas Requirentes de los Bienes Muebles o Servicios manifiesten por escrito que éstos se han recibido a satisfacción y no existe ningún adeudo pendiente con el CRAE

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

a) Expedirse a favor del CRAE.
b) La indicación del importe total garantizado con número y letra, en la moneda que se haya definido en las Convocatorias de los procedimientos de contratación y solicitud de cotización.
c) La referencia de que la póliza de fianza se otorga a fin de garantizar el debido cumplimiento del Contrato o Pedido, atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el mismo.
d) La información correspondiente al número de Contrato o Pedido o acto celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
e) El señalamiento de la razón social o nombre del Proveedor.
f) La condición de que la vigencia de la póliza de fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con sus objetivos, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en los Contratos o Pedidos y actos administrativos.
g) La póliza de fianza deberá estar vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente. La vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del Contrato o Pedido principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia, lo que conlleva a que la póliza de fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que el CRAE, otorgue prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones.
h) En la póliza de fianza deberá preverse que la Institución Afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de la garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 95 bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
i) Para liberar la póliza de fianza deberá establecerse, que será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Área Contratante, de que el Proveedor ha cumplido total y satisfactoriamente con sus obligaciones.
j) Deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación; en su defecto, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

En los casos en que el CRAE convenga incrementar la cantidad de Bienes Muebles o Servicios o de que se otorguen prórrogas o esperas al Proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la ampliación al monto o al plazo del Contrato o Pedido, se deberá celebrar convenio modificatorio o instrumento legal y solicitar al Proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento o en su caso una nueva garantía.

En caso de incumplimiento del Proveedor y de la determinación del CRAE de dar por rescindido el Contrato/Pedido, se procederá a hacer efectiva la garantía a través de la DAF o de la SRM.

La DAF solicitará a la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación al proveedor de la terminación anticipada o rescisión del contrato, hacer efectiva la garantía, para lo cual remitirá la siguiente documentación:

- Copia del expediente del contrato.
- Copia de la resolución de la terminación anticipada o rescisión del contrato que haya sido notificada al proveedor.
- Original de la póliza de garantía.
- Documento elaborado y suscrito por el área requirente, en el que se indiquen las partidas, subpartidas o conceptos de los bienes, arrendamientos o servicios incumplidos.
- Copia del finiquito correspondiente, el cual deberá elaborarse conforme a las disposiciones que para ese efecto emita la SHCP.

Se deberá señalar en la convocatoria de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización la posibilidad de reducción del monto de la garantía, en función del grado de cumplimiento de contrataciones que asignen los Registros para los Proveedores y Contratistas, conforme a los lineamientos publicados por al SFP, de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado de cumplimiento asignado en los registros	Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

Será responsabilidad del titular de la DAF del CRAE, previa consulta que realice el titular de la SRF a la base de datos de CompraNet, para verificar el grado de cumplimiento, autorizar la reducción del monto de la garantía de cumplimiento. Asimismo, estará facultado para sustituir o cancelar las garantías de cumplimiento, una vez que el titular del área requirente manifieste por escrito haber recibido en tiempo y forma los alcances de la contratación.

Corresponderá al titular de la DAF la liberación de las garantías de cumplimiento o anticipo, cuando deriven de una terminación anticipada o una rescisión de contrato, o en su caso, solicitará al Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE que se hagan efectivas.

Se deberá señalar en la convocatoria que cuando se actualice el supuesto a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 86 del Reglamento, aplicación de penas convencionales, éstas se calcularán sobre la base de la garantía señalada en la convocatoria y el contrato, sin tomar en cuenta la reducción que se llegase a aplicar a la garantía de cumplimiento.

Cuando en un procedimiento de contratación, se requiera el otorgamiento de la garantía de cumplimiento, se podrá establecer en la convocatoria, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, la posibilidad de exceptuar al proveedor del otorgamiento de la misma, previa solicitud por escrito del titular del área requirente al titular de la DAF, siendo éste el único facultado para autorizarlo.

Los criterios para solicitar que se exceptúe la presentación de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 48, segundo párrafo de la Ley, podrán ser cualquiera de los siguientes:

- Que el monto de la contratación no sea superior al autorizado en la primera sesión del Comité, en donde se establecen los rangos máximos de actuación para las adjudicaciones directas.
- Que la contratación se encuentre dentro del monto de actuación de una invitación a cuando menos tres personas y la vigencia no sea superior a tres meses.
- Que la contratación sea con la microempresa, lo cual deberá acreditarse mediante una carta en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que pertenece a esa estratificación.

8.2 GARANTÍAS DE ANTICIPOS

De otorgarse anticipos para la adquisición de Bienes Muebles o Servicios, el mismo deberá estar garantizado a través de una póliza de fianza que cubra el 100% y se amortizará proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen al Proveedor, de tal manera que concluida la entrega de los Bienes Muebles o la prestación del Servicio, el Área Solicitante de los mismos, previo a solicitar a la SRM la liberación de la garantía, deberá cerciorarse si el anticipo otorgado quedó amortizado al 100%.

La SRM previo a la solicitud de la liberación de la garantía, deberá cerciorarse e informar al Área Requirente que el anticipo otorgado a la empresa, quedó amortizado al 100%.

En caso de licitantes extranjeros, las garantías de cumplimiento del contrato o pedido, así como las de anticipo podrán ser expedidas por una Compañía Afianzadora autorizada por la SHCP, en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y de las "Reglas Generales para Operaciones de Fianzas y Reafianzamientos en Moneda Extranjera Celebradas por Instituciones de Fianzas" o a través de una Carta de Crédito Stand-by, irrevocable y confirmada por una institución bancaria autorizada, en términos de la Ley de Instituciones de Crédito para operar en la República Mexicana, por el monto total señalado en la convocatoria, sin I.V.A.

La garantía deberá establecerse en la misma moneda que se señala en la convocatoria y será a favor del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

8.3. EXCEPCIONES DE GARANTÍA

El servidor público facultado para firmar el CONTRATO o PEDIDO, sólo podrá exceptuar al PROVEEDOR de otorgar garantía de cumplimiento, en los casos señalados en los artículos 41 fracción XIV y 48 de la Ley, siempre y cuando el Titular del AREA REQUIRENTE lo requiera por escrito y se responsabilice en caso de incumplimiento del CONTRATO o PEDIDO.

8.4. LIBERACIÓN DE LAS GARANTÍAS

Para proceder a la liberación de la garantía deberá sujetarse a lo siguiente:

1) Que el Proveedor lo solicite por escrito al área responsable de la suscripción del Contrato o Pedido, siendo esta la DAF a través de la SRM.

2) La SRM enviará al área requirente que tenga a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones del Contrato o Pedido, a efecto de que se cerciore de dicho cumplimiento, manifestando por escrito a la DAF o SRM que no existe obligación alguna pendiente de cumplir por parte del Proveedor al Contrato o Pedido y, por lo tanto, puede liberarse la garantía.

3) La DAF a través de la SRM, emitirá el oficio correspondiente para su liberación.

9. DE LOS CONTRATOS o PEDIDOS Y MODIFICACIONES

El Titular de la DAF determinará la cláusula de arbitraje en el modelo de contrato que habrá de incorporarse a la convocatoria y en el convenio que se suscriba, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley. Solicitará al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, la elaboración de la cláusula correspondiente, la cual será presentada al Titular de la DAF para su aprobación.

9.1 FORMALIZACIÓN MEDIANTE CONTRATO O PEDIDO.

La formalización de contratos y pedidos, atenderá a los siguientes criterios:

9.1.1. SE FORMALIZARÁ PEDIDO EN LOS SIGUIENTES CASOS:
a. Toda aquella adquisición de bienes, cuyo cumplimiento se agote con la entrega del bien y únicamente quede por parte del proveedor o fabricante el cumplimiento de la póliza de garantía, sin importar el monto de la operación.

9.1.2. SE CELEBRARÁ CONTRATO EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

a. Todas aquellas contrataciones que rebasen el importe de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el distrito Federal.

b. Aquellas en las que se requieran estipular cláusulas especiales en materia de derechos de autor, propiedad industrial y derechos exclusivos.
c. En los casos que por la naturaleza de la contratación, a petición expresa de la SRM, requiera la elaboración de un contrato para su formalización.

9.2. ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN Y DE LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS.

La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE será la encargada de elaborar los modelos de contratos que serán incorporados a la convocatoria de una licitación pública, a una invitación a cuando menos tres personas, así como los que serán utilizados para la formalización de adjudicaciones directas.

Por su parte, será responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE revisar y emitir su opinión en el subcomité correspondiente, respecto de los modelos de contratos o pedidos que serán objeto de publicación en la convocatoria de una licitación pública, así como los que se incluyan en una invitación a cuando menos tres personas.

Será responsabilidad de la SRM requisitar los modelos de contratos y pedidos con base en la información derivada del procedimiento de contratación respectivo y en las especificaciones técnicas y económicas presentadas por el proveedor adjudicado. Las especificaciones técnicas deberán ser remitidas por parte del área requirente a la SRM De igual manera, la SRM deberá requisitar la información relativa a la documentación legal del proveedor adjudicado.

La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE brindará la asesoría que le requiera la SRM para la revisión y actualización de los modelos de contratos y pedidos.

9.3. FIRMA DE CONTRATOS Y PEDIDOS.

Para la formalización de los contratos, además de la firma del titular de la DAF se deberá contar con la firma de los titulares de las siguientes áreas:

a) El titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE
b) El titular de la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE
c) El prestador del servicio o proveedor del bien.
d) El titular del Area Técnica o usuaria.
e) El titular del Area Requirente.
f) Para el caso de contratos del Hospital Ciudad Salud, deberá firmar la Subdirectora Administrativa, siendo esta quien valida los aspectos administrativos contenidos en las solicitudes de dicho Hospital.

Los pedidos serán suscritos por las siguientes personas:
a) El Titular de la Dirección General del CRAE.
b) El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE.
c) El titular de la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE

d) El prestador del servicio o proveedor del bien.

9.4. REGISTRO DE CONTRATOS.

La DAF a través de la SRM será la responsable de llevar un registro de los contratos que hayan sido formalizados.

Para tal efecto, se deberán anexar todos los tantos originales del contrato, debidamente suscritos, incluyendo sus respectivos anexos técnicos, adjuntándose además copia simple de la garantía respectiva o, en su caso, original del documento en el que se acredite la no presentación de la misma, en virtud de encontrarse en el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 48 de la Ley; así como en los casos aplicables, copia simple de la garantía de anticipo.

9.5. FORMALIZACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS MODIFICATORIOS Y ADENDUMS.

Corresponderá a la SRM, solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE la revisión y dictaminación de los proyectos de convenios modificatorios y adendums a contratos vigentes, para lo cual deberán remitir a ésta la siguiente documentación:

1. Proyecto de convenio modificatorio o adendum, incluyendo en su caso, su anexo técnico.
2. Justificación técnica debidamente fundamentada de procedencia de la modificación o adición, suscrita por el titular del área requirente.
3. La suficiencia presupuestal, en los casos aplicables.
4. En caso de que existan modificaciones a la información legal asentada en el contrato original, deberá remitirse copia simple de la documentación legal actualizada.

La revisión y dictaminación de convenios modificatorios y adendums, será realizada por la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos del CRAE en los mismos términos y condiciones establecidos en los presentes POBALINES, que resultan aplicables para la revisión y dictaminación de contratos.

Será responsabilidad de la SRM requisitar los proyectos de convenios modificatorios y adendums que se pretendan celebrar, con base en la información y especificaciones técnicas y económicas que le remita el área requirente.

El registro de convenios modificatorios y adendums se sujetará a los mismos términos y condiciones señalados en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, aplicables para el registro de contratos.

Adicionalmente, si en el contrato original se estipuló el otorgamiento de garantías, deberá remitirse copia del endoso respectivo.

9.6. ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS.

La SRM del CRAE será la encargada de administrar los contratos. Será responsabilidad del área requirente verificar el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y que se cumplan las características y especificaciones señaladas en los contratos o pedidos, en la convocatoria, en los anexos técnicos o en el acta de la junta de aclaraciones, debiendo documentar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el expediente respectivo. Para estos efectos la SRM del CRAE, remitirá al titular del área requirente, un tanto original debidamente formalizado del contrato o pedido correspondiente.

10. DE LA APLICACIÓN DE NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES MUEBLES Y/O SERVICIOS

Las Áreas Técnicas y/o Áreas Requirentes serán las responsables de definir las Normas (Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y a falta de éstas las Normas Internacionales) o, en su caso las normas de referencia o especificaciones, que deberán cumplir las Convocatorias de los procedimientos de licitación, para la adquisición de Bienes o contratación de Servicios, y en las solicitudes de cotización para el caso de las Adjudicaciones Directas; velando éstas por su estricto cumplimiento de dicha normatividad. La definición de las normas oficiales, requisitos necesarios, así como verificar que existan condiciones de comercialización dentro y fuera del territorio nacional forman parte de la investigación de mercado que deben realizar dichas áreas. Así también la investigación de mercados permitirá determinar el precio de mercado para los bienes y servicios a contratar, mismos que deberán incluirse como parte de la memoria de cálculo anexa a cada requisición de compra o solicitud de servicio.

11. PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

11.1. PENAS CONVENCIONALES

El atraso en el cumplimiento de la fecha pactada para la entrega de Bienes Muebles o prestación del Servicio, será causa para que el servidor público que determine el Área Requirente solicite la aplicación a la DAF de una pena convencional al Proveedor, la cual será como mínimo:

Para Bienes Muebles la pena convencional, se calculará a razón del 1% por cada día natural de atraso sobre el importe de los Bienes Muebles no entregados oportunamente y por el importe total cuando se trate de un equipo o bien integral.

Para Servicios la pena convencional, se calculará a razón del 5% por cada día natural de atraso sobre el importe del Servicio no prestado oportunamente, en ambos casos y por el importe total cuando se trate de un servicio integral.

Las áreas requirentes determinaran de acuerdo a la naturaleza del servicio si la pena convencional deberá calcularse en razón del 5% de acuerdo a conceptos solicitados para la elaboración de las propuestas económicas, lo cual será establecido en cada convocatoria de licitación.

En los casos en los que existan varias partidas, se tomará en cuenta el monto total de cada una y si éstas están integradas por varios costos se tomará en cuenta el monto total de la partida.

El pago de las penas convencionales se podrá hacer de la siguiente forma:

- A través de la deducción en la factura, señalando que corresponde a la aplicación de penas convencionales.
- Cheque certificado a nombre del CRAE

En el caso de que se pretenda establecer porcentajes de penalización mayor a los señalados, las Áreas Requirentes por conducto de su Titular, deberán solicitarlo por escrito al Área Contratante, en función de los daños y perjuicios que se pudiesen ocasionar al CRAE**.**

En los procedimientos de contratación referidos en el numeral 8.3 de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos del presente documento, donde se exceptúe la presentación de garantías, se deberá prever en el Contrato o Pedido que el monto de las penas convencionales por atraso será del 20% del monto de los Bienes Muebles o Servicios no entregados o prestados oportunamente.

Para el caso de las adquisiciones de Bienes Muebles o la contratación de Servicios, en los que se establezca una base de tiempo distinta ya sea por horas, periodo o cualquier otro parámetro, en razón de sus características y que así lo amerite; dicha circunstancia deberá ser considerada en las Convocatorias y Contrato o Pedido.

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

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

11.2. DEDUCCIONES

Cuando el Área Requirente por la naturaleza del arrendamiento o la adquisición de Bienes Muebles o la contratación del Servicio determine que proceden deducciones, estás se aplicaran únicamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del Proveedor, por lo que el Área Requirente deberá definir los conceptos y el porcentaje que se aplicará a cada uno de ellos; asimismo, deberá establecer el límite a partir del cual se procederá al inicio del procedimiento de rescisión del Contrato o Pedido,

límite que no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del Contrato o Pedido; dicha condición de dar por terminado anticipadamente el contrato respectivo deberá estar establecida en la Convocatoria y en los Contratos o Pedidos respectivos.

Cabe mencionar que el mecanismo o la operación para aplicar las deducciones deberán quedar comprendidos en las Convocatorias y será definido en conjunto con la SRM y el area requirente, y aplicado por aquella area que tenga a su cargo la recepción de facturas.

12. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE BIENES

12.1. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los Bienes Muebles adquiridos por el CRAE a través de la SRM, deberán ser entregados en el Almacén de cada unidad, observando los "Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004 o cualquier otra normatividad que pudiera aplicarle. Por situaciones excepcionales podrá recibirse en almacenes diferentes, justificando dicha situación y enviando a la brevedad los insumos a la unidad correspondiente.

Las unidades recibirán los Bienes Muebles hasta inclusive dentro del plazo que permite el porcentaje de la aplicación de penas convencionales, sellando con la leyenda de recepción extemporánea, por lo que no será necesario que cuente con la autorización escrita para recibir los Bienes Muebles durante ese periodo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será procedente cuando el Área Requirente hasta con un día hábil de anticipación a la fecha límite originalmente pactada en el Contrato o Pedido de la entrega de los Bienes Muebles, le notifique por escrito a la SRM la no recepción de los mismos.

El CRAE, en caso de incumplimiento en que hayan incurrido los Proveedores en la entrega de los Bienes Muebles, deberán observar lo dispuesto en los numerales 9 Y 11 de este Capítulo.

La STI avalará la aceptación o rechazo de los BIENES MUEBLES o SERVICIOS de tipo informático y de telecomunicación durante la entrega-recepción de los mismos, para lo cual emitirá el dictamen de que cumplen o no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

Para la entrega-recepción de los Bienes Muebles, se deberá observar el cumplimiento de las disposiciones que establezca para tal fin la SRM y/o los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

12.2. CRITERIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE BIENES MUEBLES.

Para los Bienes Muebles de consumo: insumos médicos (medicamentos, material de curación y/o dispositivos médicos, material de diagnostico y/o reactivos) se deberá cumplir lo siguiente:

a).- A los insumos médicos adquiridos por el CRAE, se les realizará la inspección física por atributos durante la entrega que realice el proveedor a través del personal responsable en los almacenes de las unidades, conjuntamente con el Área Solicitante, conforme a los criterios establecidos por la SRM y/o los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que tengan establecidos o en su caso de acuerdo a lo establecido en el tipo de contrato o pedido. En lo referente a los insumos médicos o de cualquier tipo que sean proporcionados a través de los servicios integrales, la inspección física será realizada por las áreas Solicitantes y/o Áreas Técnicas, de conformidad a lo establecido en los términos de referencia.

b).- El CRAE a través de la SRM, brindará apoyo técnico y asesoría en las actividades que realizan en materia de Control de Calidad que así lo requieran y soliciten las Áreas Técnicas, siendo responsabilidad de dichas áreas dejar establecidos desde las Convocatorias para la adquisición de los mismos los mecanismos necesarios para medir la calidad, así como la precisión presupuestada.

Lo establecido en los incisos a y b, deberá incluirse, invariablemente en las Convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y en el Contrato o Pedido.

13. DECREMENTOS O INCREMENTOS DE PRECIOS

Para los casos en que se determine, por parte del área requirente, la contratación bajo la modalidad de ajuste de precios (incrementos o decrementos), para definir la fórmula que habrá de aplicarse al precio unitario, el área requirente deberá considerar lo siguiente:

- Que la contratación sea plurianual.
- Que en la contratación el uso de mano de obra represente por lo menos el 30% del costo total del servicio.
- Que el ajuste del incremento del precio del servicio en la fórmula que el área requirente elabore, considere el aumento a los salarios mínimos y afecte únicamente a la mano de obra.

Para lo anterior, el área requirente deberá elaborar una matriz de precios unitarios, a efecto de determinar el porcentaje del factor que impacta la mano de obra en el precio unitario final, con objeto de que al diseñar la fórmula de ajuste, cuando exista un incremento en los salarios mínimos, el porcentaje únicamente afecte la mano de obra.

Una vez establecida la fórmula de ajuste, ésta deberá ser incorporada a la convocatoria de la licitación o invitación a cuando menos tres personas o, en su caso, a la solicitud de cotización.

14. PAGO A PROVEEDORES

Cuando el importe de los Contratos o Pedidos se pacte en moneda extranjera y el pago se efectúe en territorio mexicano, éste se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que se encuentre vigente en el momento de su pago y deberá estar establecido así en las Convocatorias y en la solicitud de cotización.

En las licitaciones públicas nacionales correspondientes a la adquisición de boletos de avión y aseguramiento de bienes patrimoniales, en las que se haya solicitado a los Proveedores presentar sus propuestas en moneda diversa a la nacional, el pago correspondiente se deberá pactar en territorio nacional y se realizará al tipo de cambio vigente en la fecha establecida al efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 8o. de la Ley Monetaria.

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

De establecerse en las Convocatorias de carácter internacional, el pago a Proveedores extranjeros en moneda extranjera, los Licitantes nacionales podrán presentar sus Proposiciones en la misma moneda extranjera que determinen las Áreas Contratantes. El pago que se realice en territorio nacional se hará al tipo de cambio vigente en la fecha establecida al efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 8 de la Ley Monetaria. Tratándose de Proveedores extranjeros, los pagos podrán hacerse en el extranjero en la moneda determinada en las Convocatorias respectivas.

El pago a los proveedores, no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva y demás documentos en que conste la entrega de los Bienes Muebles adjudicados, a entera satisfacción del CRAE, en términos del Contrato o Pedido. En aquellos casos en que el proveedor no entregue su factura a tiempo, la empresa deberá considerar que el pago de dicha factura quedará sujeto al calendario y disposición presupuestal de la dependencia, siendo de estricta responsabilidad el entregar la factura en tiempo y forma.

Para el caso del cierre de cada ejercicio presupuestal se deberá considerar en las convocatorias de licitación y en los contratos, que la facturación deberá ser enviada a más tardar el último día hábil de cada ejercicio, a efecto de que la dependencia este en posibilidad de realizar el pasivo respectivo del pago de la factura, el no contar con la factura en tiempo y forma ocasionará el retraso en el pago de la misma, quedando sujeta al calendario y disposición presupuestal que para tal efecto emita la dependencia.

La Subdirección de Recursos Materiales del CRAE y la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE deberán enviar las facturas a trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros dentro de los primeros 10 días de cada mes.

Las áreas encargadas del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, de la tramitación de facturas ante el CRAE deberán enviar la facturación correspondiente, dentro de los 5 primeros días de cada mes, a afecto de que se tramiten a pago de la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo y forma, siendo responsabilidad de estas áreas encargadas de trámite el vigilar el calendario presupuestal para el pago final de la factura.

El pago que realice el CRAE quedará condicionado proporcionalmente al que el Proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales o por deducciones al pago de los Bienes Muebles o contratación de Servicios prestados parcial o deficientemente, al momento de realizarse el pago o también se podrán hacer efectivas mediante cheque certificado o de caja, que realice el Proveedor a favor del CRAE.

Respecto de los pagos progresivos de los Servicios que por su naturaleza lo requieran, los titulares de las Áreas Requirentes autorizaran y determinaran los porcentajes acorde con los entregables que establezcan.

Se deberá establecer en la convocatoria que para efectos del pago, el proveedor deberá presentar la factura ante el titular del Área Requirente, quien una vez revisada y avalada deberá turnarla a la SRM o a la SCMSG, según sea la naturaleza de la contratación, quienes a su vez enviarán a la Subdirección de Recursos Financieros para el trámite de pago correspondiente.

Se deberá establecer en la convocatoria que para efectos del pago el proveedor deberá presentar la factura ante la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE, la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE, la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, según la naturaleza de la contratación.

la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud y la Jefatura de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, deberán enviar las facturas debidamente validadas por las Áreas Requirentes y Técnicas, a la Jefatura de Recursos Financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, quien a su vez, según sea el caso enviará para trámite a la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE, o en su caso a la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE, quienes son las subdirecciones encargadas de realizar el trámite de solicitud de pago a la Subdirección de Recursos Financieros del CRAE, siendo esta última la responsable final del pago al proveedor de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

A continuación se señalan las áreas a las que se deberán enviar las facturas de cada servicio, según su naturaleza de contratación, quienes serán las encargadas de realizar los procedimientos que se describieron en los dos párrafos anteriores.

Trámites que atiende la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE:

- Mantenimiento de Bienes Informáticos
- Servicio de Farmacia
- Servicio de Laboratorio

- Servicio de Alimentos
- Servicio de Diálisis Peritoneal
- Servicio de Hemodiálisis
- Servicio de Nutrición Parenteral
- Servicio de Terapia de Fluidos
- Servicio de Cirugía cardiovascular
- Servicio de Cirugía de Mínima Invasión
- Medicinas y productos farmacéutico
- Materiales, accesorios y suministros médicos
- Materiales, accesorios y suministro de laboratorio
- Material eléctrico
- Arrendamiento de equipo médico
- Mantenimiento de bienes informáticos
- Materiales y útiles de oficina
- Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- Algunos otros conceptos relacionados con capítulo 2000.
- Adquisición de Capítulo 5000
- Vales de despensa
- Arrendamiento de sistema de nómina
- Congresos y convenciones

Trámites que atiende la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE:

- Servicio de Inhaloterapia
- Servicio de Protección Radiológica
- Servicio de Pasajes
- Servicio de Vigilancia
- Servicio de Ambulancias
- Servicio de Lavandería
- Servicio de Limpieza
- Servicio de Recolección de RPBI
- Suministro de Oxigeno Medicinal
- Servicio de Electrocirugia
- Mantenimientos de Maquinaria y Equipo
- Mantenimientos de Equipo Médico
- Adquisición de llantas
- Adquisición de vales de gasolina
- Agua
- Luz
- Teléfono
- Internet
- Telefonía celular
- Fotocopiado
- Servicio de Agua de garrafón
- Servicio Postal
- Arrendamiento de inmuebles

- Mantenimiento de vehículos

Trámites que atiende la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud:

- Servicio de Farmacia
- Servicio de Laboratorio
- Servicio de Alimentos
- Servicio de Hemodiálisis
- Servicio de Terapia de Fluidos
- Servicio de Cirugía cardiovascular
- Servicio de Protección Radiológica
- Servicio de Electrocirugia
- Servicio de Cirugía de Mínima Invasión
- Mantenimiento de equipo médico
- Telefonía celular
- Arrendamiento de inmuebles
- Medicinas y productos farmacéutico
- Materiales, accesorios y suministros médicos
- Materiales, accesorios y suministro de laboratorio
- Material eléctrico
- Mantenimiento de bienes informáticos
- Materiales y útiles de oficina
- Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- Algunos otros conceptos relacionados con capítulo 2000.
- Adquisición de Capítulo 5000
- Congresos y convenciones

Trámites que atiende la Jefatura de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud:

- Servicio de Vigilancia
- Servicio de Ambulancias
- Servicio de Lavandería
- Servicio de Limpieza
- Servicio de Recolección de RPBI
- Suministro de Oxigeno Medicinal
- Mantenimientos de Maquinaria y Equipo
- Agua
- Luz
- Teléfono
- Fotocopiado
- Servicio de Agua de garrafón
- Servicio Postal
- Mantenimiento de vehículos

El Área Requirente deberá anexar, junto con la factura, un oficio en el que señale que el objeto de la contratación se recibió en tiempo y forma, especificando el área en la que se encuentra la documentación que acredita el cumplimiento del proveedor o, en su caso, remitir la documentación en el trámite de pago.

La Dirección de Recursos Financieros podrá emitir el pago correspondiente, sin que esté formalizado el contrato, siempre y cuando la obligación de pago se hubiere establecido entre la fecha de la emisión del fallo y la fecha señalada en éste, para la firma del contrato.

No procederá pago alguno por la adquisición de bienes de uso generalizado que carezca del sello de entrada al almacén.

Para el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el Artículo 13 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, será el Titular de la DAF del CRAE quien autorice el pago por estos conceptos.

15. DE LOS SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES

La SCMSG, deberá dar cumplimiento a las funciones establecidas en el lineamiento OCTAVO de los “Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de Mayo de 1984.

16. DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN

Que para el trámite de contratación de Servicios informáticos y de telecomunicación, las Áreas Requirentes del CRAE, deberán remitir a la STI las necesidades de uso de tecnologías de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información, debiendo la STI validar el requerimiento para que el Área Solicitante remita a la SRM para iniciar el trámite de adquisición.

La STI deberá asistir Técnicamente a las Áreas Requirentes del CRAE en los procesos de licitación de los Bienes y Servicios Informáticos y de Telecomunicación.

17. DEL EQUIPAMIENTO MEDICO Y EQUIPO DE TELEMEDICINA

Los lineamientos para la evaluación y aprobación de Tecnologías de Alta Especialidad dentro del Programa de Adquisición y Sustitución de Equipo Médico serán establecidos por el CRAE, teniendo como referencia aquellos dictados por las instancias de la Secretaria de Salud.

Para que la SRM lleve a cabo la adquisición en materia de equipamiento médico y equipo de telemedicina, el Área Requirente deberá, previamente a la presentación de la solicitud, obtener el apoyo y asesoramiento necesario de las Subdirecciones de Tecnologías de la Información e Ingeniería Biomédica, a fin de que en los proyectos que impliquen tecnología en salud, se determinen las especificaciones y características técnicas de

seguridad, calidad y funcionalidad genérica, de tal manera que permita realizar el procedimiento de adquisición y/o contratación respectivo, basado en las recomendaciones y dictamen que al efecto hayan emitido por escrito las mencionadas Subdirecciones. Este escrito deberá acompañarse con la demás documentación requerida en la solicitud de los Bienes Muebles.

CAPITULO VI
BASES

1. GENERALES

Las adquisiciones de Bienes Muebles, arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios que requiera el CRAE, se llevarán a cabo con transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de adquisiciones.

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

2. PLANEACIÓN

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

Con el propósito de planear las adquisiciones de Bienes Muebles, arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de ejercicios posteriores, las Áreas Requirentes deberán observar lo dispuesto en documento que emita la DAF a través de la SRM, una vez que se conozca el anteproyecto de presupuesto emitido por la DGPOP.

Para la adquisición de Bienes Muebles y/o contratación de Servicios a través de la SRM, las Áreas Requirentes deberán planear, programar y enviar con la debida oportunidad sus requerimientos, considerando los siguientes estándares, para cada procedimiento de contratación:

Procedimiento	Estándares (días naturales)
Licitación pública internacional	118
Licitación pública nacional	93
Invitación a cuando menos tres personas	69
Adjudicación directa	24

En los casos en que la DAF a través de la SRM realice consolidaciones de los requerimientos, la modalidad será establecida por la misma, quedando sujetos los plazos para contratación al monto que resulte de dicha consolidación.

3. PROGRAMACIÓN

El CRAE deberá programar las adquisiciones de Bienes Muebles, arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios tomando en cuenta los recursos que le sean asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, dado a conocer por la SRF y la existencia de Bienes Muebles en sus inventarios, considerando a su vez:

a) Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
b) Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
c) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
d) Las unidades responsables de su instrumentación;
e) Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones.
f) Los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los Bienes Muebles y, en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
g) Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y a falta de éstas las Normas Internacionales o, en su caso las normas de referencia o especificaciones);
h) Los requerimientos de mantenimiento de los Bienes Muebles a su cargo.

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

4. PRESUPUESTACIÓN

Todas las adquisiciones y arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de Servicios que lleve a cabo el CRAE deberán contar con la autorización global o especifica, por parte de la SHCP, del presupuesto de inversión y gasto corriente, según sea el caso.

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

5. CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

El Área Contratante conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y Contrato o Pedido materia de la Ley, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Por lo que se refiere a la documentación de las Proposiciones desechadas durante una Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, deberá establecerse en la convocatoria de licitación que ésta será devuelta a los Licitantes que la soliciten por escrito a la DAF, transcurridos 90 días naturales a partir de la fecha de fallo respectivo, salvo que exista alguna causa que justifique la no devolución.

Recibida la solicitud, el titular de la DAF, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma deberá notificar al solicitante la fecha y hora para su devolución, lo cual no podrá exceder de 15 días hábiles y le especificará que deberá acreditar la representación legal. Asimismo, deberá dejar constancia en el expediente de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas de que se trate, de la entrega de las propuestas, así como una copia certificada de la propuesta devuelta.

Las propuestas desechadas que no sean reclamadas, así como las copias certificadas de las propuestas desechadas que fueron devueltas, quedarán integradas en el expediente del procedimiento de licitación correspondiente, cuya guarda y custodia estará sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

CAPITULO VII
LINEAMIENTOS

1. DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las Áreas Requirentes para la adquisición de Bienes Muebles y la contratación de Servicios, a través de los procedimientos contenidos en el artículo 26 de la Ley, deberán cumplir con los requisitos que se establecen a continuación, además de los establecidos para tal efecto en la Circular 001. Así mismo se deberá respetar la formatería que se establezca para efecto de la presentación de las requisiciones.

Siendo responsabilidad de las Áreas Requirentes el integrar sus solicitudes de acuerdo a lo establecido.

Para el Hospital de Especialidades Pediátricas, en el caso de las requisiciones de compra de bienes, se integrarán desde la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE, con la información que las Áreas Técnicas proporcionen para tal efecto, siendo personal asignado a la Subdirección en mención quien sea enlace con la Dirección de Operaciones para la elaboración y el cumplimiento de los requisitos solicitados para la contratación respectiva.

Para el caso del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, será responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales el integrar de manera correcta las solicitudes de compra que presente, efectuando previamente la revisión de los documentos, de acuerdo a lo que establece la Circular 001 debiendo validar cada solicitud de compra con su visto bueno, de acuerdo al formato de check list que se emite para cada adquisición.

Las revisiones de los procedimientos de adquisición se llevarán a cabo los días lunes, miércoles y viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en la Subdirección de Recursos Materiales del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

1.1. DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Toda vez que la investigación de mercado consiste en la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios a nivel nacional o internacional, de las características específicas y del precio estimado, mediante la adecuada planeación, organización y control de los recursos, con la finalidad de satisfacer las necesidades del CRAE, serán las áreas requirentes, considerándose estas áreas como las especializadas para realizar las investigaciones de mercado en la cual se conocerá la mejor opción que le convenga a la institución para contrata los bienes o servicios requeridos, que pueden ser cualquiera de las siguientes áreas que se mencionan a continuación:

El Titular de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE

El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
El Titular de la Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
El Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud

Para el caso del Hospital de Especialidades Pediatricas de acuerdo a la solicitud de las áreas requirentes, la DAF del CRAE a través de la SRM del CRAE realizará la Investigación de Mercado, de acuerdo con las características específicas de los bienes o servicios requeridos.

Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, el periodo de anticipación dependerá de la naturaleza del servicio, para el caso de Servicios Integrales complejos el periodo de anticipación puede ser incluso de 30 días naturales, en aquellos casos en que los bienes o servicios requeridos no sean tan complejos y atiendas a un proceso de adjudicación directa el periodo de anticipación podría ser de máximo 15 días. Para el caso de Bienes de origen nacional o de procedencia extranjera, dependiendo de la naturaleza de los bienes o servicios solicitados el periodo de anticipación puede ser máximo de 45 días naturales.

1.2. DE LAS REQUISICIONES

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, son los siguientes:

Director de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
Director de Administración y Finanzas del CRAE
Director General Adjunto del Hospital de Especialidades Pediátricas
Director General Adjunto del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE
Subdirección de Recursos Humanos del CRAE
Subdirección de Recursos Financieros del CRAE

Dichos servidores públicos deberán documentar las requisiciones, de acuerdo a lo siguiente:

1.2.1. PARA ADQUISICIÓN DE BIENES:

- Justificación.
- Requisición
- Constancia de no existencia en los almacenes del CRAE.

- Especificaciones técnicas, debidamente firmadas por el responsable que determine el área técnica o el área requirente, cuando esta última tenga también el carácter de área técnica.
- Normas de calidad y su descripción, en términos del artículo 31 del Reglamento.
- Investigación de mercado.
- Estudio de costo-beneficio, en su caso.
- Memoria de cálculo.
- Suficiencia presupuestal.

1.2.2. PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES:

- Justificación.
- Requisición
- Constancia de no existencia en los almacenes del CRAE.
- Especificaciones técnicas, debidamente firmadas por el responsable que determine el área técnica o el área requirente cuando esta última tenga también el carácter de área técnica.
- Normas de calidad y su descripción, en términos del artículo 31 del Reglamento.
- Investigación de mercado.
- Estudio de factibilidad, en su caso.
- Memoria de cálculo.
- Suficiencia presupuestal.

Cuando se requiera el arrendamiento de bienes muebles, el área requirente, conjuntamente con el área técnica, cuando la primera no funja como tal, deberá elaborar, en términos del artículo 12 de la Ley, el estudio de factibilidad de adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra. Dicho estudio deberá estar firmado por el titular del Área Requirente, en el cual quedará establecido el ejercicio de la opción y sus ventajas.

1.2.3. PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

- Justificación.
- Término de Referencia.
- Especificaciones técnicas, debidamente firmadas por el responsable que determine el área técnica o el área requirente cuando esta última tenga también el carácter de área técnica.
- Normas de calidad y su descripción, en términos del artículo 31 del Reglamento.
- Investigación de mercado.
- Memoria de cálculo.
- Suficiencia presupuestal.

Para la contratación de servicios relacionados con asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, las unidades administrativas, además de contar con la información a la que se ha hecho referencia, deberán documentar la solicitud con lo siguiente:

Para obtener la opinión de factibilidad, el Titular del Área Requirente deberá remitir al titular de la DAF del CRAE una justificación en la que se exponga el objeto de la contratación, la estimación del costo, el nombre del programa presupuestario que corresponda a la contratación y que cuente con recursos en el presupuesto autorizado, así como la constancia por parte de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE de la inexistencia de trabajos sobre la materia de que se trate, de acuerdo con lo señalado en el artículo 19 de la LAASSP.

1.3. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Para el caso de las fracciones que son procedentes de aprobación por el Comité, se deberá presentar el escrito por un Vocal del Comité de Adquisiciones, quien solicitará que se someta ante el Pleno la excepción a licitación pública para celebrar Contratos o Pedidos a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, anexando la documentación que sustente y fundamente la excepción.

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

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

Para el caso en que se determine la adjudicación de Bienes Muebles y/o contratación de Servicios de forma directa, con fundamento en la fracción I del artículo 41 de la LEY, con la debida anticipación las Áreas Requirentes deberán justificar y acreditar en el escrito citado en el párrafo anterior que no existen sustitutos razonables o alternativos de los Bienes Muebles y/o Servicios requeridos, realizando el análisis de la información técnica, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley.

Los servidores públicos facultados para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley serán los siguientes:

El Titular de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
El Titular de la Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE.
El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE.
El Titular de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE.

El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del CRAE
El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros del CRAE

Para aquellos casos en los que las Áreas Requirentes estén facultadas para firmar el documento a que aluden los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, de conformidad con lo establecido en las fracciones II, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI y XX del artículo 41 de la Ley en su antepenúltimo párrafo, se deberán acreditar los supuestos de la siguiente forma:

Para acreditar la fracción II, el área requirente deberá precisar en su justificación los hechos de caso fortuito, entendiéndose éstos, como el acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impide en forma absoluta el cumplimiento de la obligación, tales como: terremotos, inundaciones, altas temperaturas, siendo éstas enunciativas y no limitativas; y en caso de ser por fuerza mayor, entendiéndose éstos, como los hechos del hombre previsible o imprevisible, pero inevitable que impide en forma absoluta el cumplimiento de una obligación, tales como: huelgas, guerras, restricciones gubernamentales, siendo éstas enunciativas y no limitativas.

Para acreditar la fracción V, el área requirente deberá precisar en su justificación los hechos inesperados, imprevisibles o inevitables que configuran el caso fortuito o de fuerza mayor que impidieron llevar a cabo la contratación a través de una licitación pública y la forma en la que se determinaron las cantidades o conceptos mínimos para atender la eventualidad.

Para acreditar la fracción VI, el área requirente deberá presentar en su justificación un cuadro que muestre el importe de las propuestas económicas de los licitantes y el porcentaje de diferencia de cada una de ellas, con respecto a la propuesta económica que resultó adjudicada en el fallo correspondiente. Asimismo, deberá presentar copia del dictamen técnico en el que se acrediten aquellos licitantes que cumplieron satisfactoriamente con los requisitos solicitados.

Para el caso en el que el proceso licitatorio se hubiese llevado a cabo a través de evaluación de puntos y porcentajes o costo beneficio, se deberá presentar el dictamen técnico económico en el que se precise el resultado de la ponderación técnico-económica y la diferencia porcentual, con respecto a la propuesta ganadora.

Para acreditar la fracción VII, el área requirente deberá anexar a su justificación copia del dictamen técnico en el que se especifiquen las causas del incumplimiento, que originaron que la o las propuestas presentadas por los licitantes hayan sido desechadas. Asimismo, deberá presentar la documentación que acredite que la contratación que se pretende llevar a cabo cumple con todos los requisitos señalados en la licitación pública que se declaró desierta, precisando aquellos que no fueron cubiertos en la licitación.

Para el caso de que la contratación se haya declarado desierta para ambas unidades hospitalarias, estas deberán coordinarse a efecto de emitir el oficio de justificación con contenido similar, realizando los ajustes respectivos por cada unidad hospitalaria, y considerando que la asignación reúne todos los requisitos solicitados en el proceso de licitación que haya sido declarado desierto.

Será de estricta responsabilidad de las áreas el contratar a empresas que hayan participado en un proceso de Licitación Pública declarado desierto y que hayan sido desechadas por no cumplir con algún punto de la licitación, por lo que deberá anexar su respectiva investigación de mercado a efecto de comprobar y documentar la conveniencia de asignar al mismo proveedor que fue descalificado en el proceso, mismo que deberá acreditar los puntos por los cuales fue desechando.

Para acreditar la fracción IX, segundo párrafo, el área requirente deberá anexar a su justificación copia del avalúo correspondiente, el original, debidamente firmado de la cotización del bien usado o reconstruido que se pretende adquirir, debiendo acreditar que el costo de la adquisición del bien usado o reconstruido no está por encima del precio del avalúo correspondiente.

Para acreditar la fracción XI, el área requirente deberá presentar en su justificación la evidencia documental de las consultas realizadas a las dependencias o sus órganos desconcentrados, así como las respuestas obtenidas, que permitan acreditar que la contratación que se pretende realizar con campesinos o grupos urbanos marginados, están reconocidas en términos de la legislación aplicable.

Para acreditar la fracción XX, el área requirente deberá acreditar en su justificación que la contratación que se pretende llevar a cabo se puede suscribir al amparo del contrato marco.

1.4. CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.

El área requirente, con el apoyo del área técnica, será la responsable de establecer, en el anexo técnico, los aspectos de sustentabilidad ambiental, en términos del artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley, considerando lo siguiente:

Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios son: el uso eficiente y racional del agua y de la energía eléctrica, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de gases de efecto invernadero.

Para la aplicación de estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios se podrán observar los siguientes puntos:

I. En la elaboración de las especificaciones técnicas, el área requirente, con el apoyo del área técnica, deberá investigar las tecnologías existentes en el mercado que permitan reducir, en su caso, el consumo de agua o energía y que la emisión de gases que generen en su operación sean las menos contaminantes.

II. Solicitar, en su caso, la presentación de fichas técnicas que acrediten por parte del fabricante que se cumple con los aspectos de sustentabilidad.

III. Evitar, en la medida de lo posible, contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipos que por sus años de operación ya no cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental, para lo cual el área requirente, con el apoyo del área técnica, deberá realizar un análisis de costo beneficio para su sustitución y llevar a cabo los mantenimientos básicos que sean necesarios, en tanto se sustituyen por nuevas tecnologías.

IV. En la contratación de arrendamientos o prestación de servicios que tengan entre sus alcances la entrega de algún bien mueble, se deberá exigir que éstos cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental señalados en el presente apartado.

V. El área requirente deberá dejar constancia, en el expediente de la contratación, de la investigación realizada para determinar los aspectos de sustentabilidad ambiental.

2. DE LOS MODELOS DE CONVOCATORIAS, PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, PRECONVOCATORIA Y CONVOCATORIAS

2.1. DE LOS MODELOS DE CONVOCATORIAS

A fin de evitar demoras en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias, será de la exclusiva responsabilidad de la DAF y de la SRM, utilizar un solo Modelo de Convocatorias en los procedimientos de licitación convocados por el CRAE, a fin de dejar estandarizado el uso de las mismas. Bajo su responsabilidad, Las áreas técnicas de las unidades hospitalarias de forma conjunta se coordinarán y propondrán la realización de adecuaciones que considere pertinente, sometiéndose a consideración y validación del Subcomité Revisor de Convocatorias, todos los documentos que de ella emanen.

Bajo la más estricta responsabilidad de los Directores Generales Adjuntos, los Anexos técnicos de las Convocatorias contendrán criterios homogéneos en sus solicitudes y planteamientos, debiendo para ello instruir a sus áreas técnicas la elaboración conjunta de los mismos. En caso de que por necesidades propias de la unidad hospitalaria de que se trate, se requiera de solicitar una condición extraordinaria, deberá comunicarlo por escrito a la DAF y a la SRM, para que sea valorado y de ser procedente sea aprobada.

Asimismo, aquellas Áreas Contratantes que se encuentran listadas en los Capítulos de Compras de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, deberán aplicar el Modelo de Convocatorias que corresponda.

2.2. DEL PROYECTO DE CONVOCATORIAS

El Área Contratante, representada por la DAF a través de la SRM integrará el Proyecto de Convocatorias conforme al Modelo de Convocatorias, así como con la información presentada por las Áreas Requirentes y/o Áreas Técnicas, entendiéndose que el contenido de dicha información es responsabilidad de las dos últimas áreas.

En la integración del Proyecto de Convocatorias, deberá considerarse invariablemente la presentación de Proposiciones Conjuntas, salvo que el Área Requirente, determine no

aceptar la presentación de éstas en dicho proyecto, en cuyo caso, el titular de la misma deberá justificarlo ante el Área Contratante, precisando las razones y los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.

En la convocatoria deberá pactarse la condición de precio fijo, en términos del artículo 44, primer párrafo de la Ley.

En la convocatoria se deberá establecer que para efectos de lo señalado en el artículo 50, fracción III de la Ley, aquellos proveedores a los que el CRAE les haya rescindido más de un contrato, en el lapso de dos años calendario, a partir de la notificación de la primera rescisión, estarán imposibilitados de presentar propuestas o suscribir contratos con la convocante por un periodo de dos años.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. El CRAE tomará en cuenta las recomendaciones que, en su caso, emita la comisión Federal de Competencia en materia de competencia entre los participantes dentro de los procesos de contratación, y libre concurrencia a los mismos.

El área Contratante, realizará conjuntamente con las Áreas Requirentes, una revisión al Proyecto de Convocatorias, en dicha revisión deberá participar sí existiere también el Área Técnica que corresponda, así como los invitados que aporten información relevante a la revisión, conforme a lo señalado en la Circular 001. En caso de ausencia de las áreas requirentes y áreas técnicas, se dejará constancia en el acta de la sesión correspondiente y se emitirá oficio de extrañamiento a dichas áreas, siendo responsabilidad de ellas el contenido del proyecto de convocatorias al no participar durante esa revisión

El Proyecto de Convocatorias deberá ser sometido ante el Subcomité Revisor de Convocatorias correspondiente, para su revisión y dictaminación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, deberán requerirse certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones. Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, se deberá requerir un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro. En caso de incumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones aplicables.

La SRM del CRAE será la encargada de Administrar los contratos que el CRAE emita.

2.3. DE LAS PRECONVOCATORIAS

El Área Contratante, deberán publicar las Preconvocatorias de Licitación, las que obligatoriamente deberán incorporarse en la página electrónica del CRAE o en los medios

de difusión electrónica que establezca la SFP, por un periodo mínimo de 10 días hábiles, para que en su caso, la ciudadanía emita comentarios a éstas.

De recibirse comentarios sobre las Preconvocatorias, el área Contratante en coordinación con las Áreas Requirentes analizaran y elaboraran un documento donde incluyan la procedencia o improcedencia y las razones de ello, en el cual se señalara la persona que realice el (los) comentario(s), que de ser aceptados, se incorporaran a las Preconvocatorias; asimismo, en caso de no recibir comentario alguno, se hará constar dicha situación.

El área Contratante, someterá el Proyecto de Convocatoria incluyendo los determinados como Preconvocatorias ante el pleno del Subcomité Revisor de Convocatorias correspondiente, para su revisión y dictaminación de conformidad a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento de cada uno de ellos, en caso de emitirse comentarios por el pleno del citado subcomité, el Área Contratante y el Área Requirente determinaran su inclusión en las Preconvocatorias, una vez obtenido dictamen favorable se consideran como Convocatorias.

2.4. DE LAS CONVOCATORIAS

La información que se genere formara parte del expediente correspondiente al procedimiento de contratación.

En los casos que por las características específicas y/o complejas de la adquisición de Bienes Muebles o la contratación de Servicios, el área Contratante del CRAE podrá utilizar Convocatorias distintas.

3. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

3.1. DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Una vez adecuadas las Convocatorias, en su caso, con las recomendaciones hechas por el Subcomité Revisor de Convocatorias, el Área Contratante elaborará la convocatoria para su publicación en la sección especializada del DOF, observando lo establecido en el artículo 29 de la Ley y 42 de su Reglamento y la enviarán a través de su Titular o servidor público facultado para ello a la Dirección General del Diario Oficial de la Federación, en los plazos establecidos por ésta.

El Área Contratante preferentemente, realizará convocatorias múltiples. Las licitaciones públicas podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos.

Con el propósito de fomentar el desarrollo y participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, en igualdad de circunstancias, el CRAE adjudicará los contratos a estas empresas, sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Ley.

3.2. DE LA INSCRIPCIÓN EN LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS

El periodo de inscripción de Convocatorias de licitaciones públicas, iniciara a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta inclusive el sexto día previo a la presentación y apertura de Proposiciones, las citadas Convocatorias podrán ser consultadas por los interesados en la página de Compranet o directamente en el Área Contratante las cuales son gratuitas; sin embargo, para participar en el procedimiento licitatorio, deberán acreditar su inscripción en las mismas, conforme a lo dispuesto en las CONVOCATORIAS.

3.3. DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

En cada proceso de licitación pública, se deberá realizar mínimo una junta de aclaraciones, el acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, invariablemente deberá estar presente un representante del Área Requirente y otro del Área Técnica con facultades suficientes, para dar respuesta a las preguntas y dudas formuladas por los Licitantes, sobre la convocatoria, las que deberán ser contestadas en forma clara y precisa.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de CompraNet o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

Cuando el Área Contratante reciba preguntas por parte de los Licitantes, las enviará de manera inmediata a través de documento, correo electrónico o fax al Área Requirente, para que ésta, con el apoyo del Área Técnica y bajo su responsabilidad, den las respuestas correspondientes, en caso de que en este tiempo no sea suficiente para dar respuesta a las preguntas, se notificara a los licitantes, la celebración de ulterior junta de aclaraciones, situación que se deberá indicar en el acta respectiva, señalándose a su vez fecha, lugar y hora para su celebración. Considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantara acta en la que se hará constar que las modificaciones (cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante) a las Convocatorias, derivadas de la(s) junta(s) de aclaraciones que, en su caso, se hayan generado formarán parte integrante de las mismas.

3.4. DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

El día y hora previamente establecidos en las Convocatorias, se procederá a la recepción y apertura de los sobres que presumiblemente contengan las Proposiciones cuya documentación presentada por los Licitantes será revisada cuantitativamente para su posterior evaluación cualitativa, dejándose constancia de los resultados en el acta correspondiente, quedando en resguardo del Área Contratante dicha documentación.

En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto.

El servidor público responsable de presidir el acto, realizara la apertura de los sobres cerrados, haciendo constar únicamente la documentación que presento cada uno de los licitantes, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido.

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas de descuentos subsecuentes, en el acta que se levante para los efectos de este acto, se señalará la fecha, hora y lugar en la que se dará inicio a la presentación de ofertas subsecuentes de descuentos.

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

3.5. DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Las Áreas Requirentes y Áreas Técnicas, según corresponda deberán establecer los criterios de evaluación, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión de las Proposiciones, para cada uno de los procesos de contratación mismos que quedarán así establecidos en las Convocatorias correspondientes.

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de Proposiciones, el Área Contratante pondrá las Proposiciones a disposición del Área Requirente, para que ésta y/o el Área Técnica lleven a cabo la evaluación cualitativa de las mismas y elaboren el dictamen, el cual deberá especificar la(s) partida(s) y/o agrupación de partidas que cumple(n) o no con lo solicitado en las Convocatorias, señalando las causas de incumplimiento, debidamente fundado y motivado, firmado por el(los) responsable(s) de la evaluación de acuerdo a lo establecido en el punto 6.3 y demás aplicables en su caso, anexando, en su caso, la documentación que sirvió de base para su determinación.

El citado dictamen deberá ser remitido al Área Contratante mediante oficio suscrito por el titular del Área Requirente, en un plazo que no exceda de dos días hábiles previos al acto de fallo. En caso de requerirse mayor tiempo para la evaluación, el área requirente lo requerirá por escrito, cuando la contratante determine diferir un plazo diferente, será comunicado por la misma.

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

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

La evaluación de las Proposiciones, se realizará conforme a los requisitos establecidos en las Convocatorias, cuando el Área Contratante no establezca el criterio de costo beneficio o de puntos y porcentajes, se procederá a realizar la evaluación considerando al menos las dos Proposiciones cuyo precio resulte el más bajo, en caso de que una de ellas no resulte solvente, la evaluación continuará con la siguiente Proposición y así sucesivamente hasta contar, en su caso, con dos Proposiciones solventes.

En el caso de que dos Proposiciones sean solventes por que satisfacen la totalidad de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por las áreas técnicas y garantice satisfactoriamente las condiciones solicitadas en las Convocatorias, el Contrato o Pedido se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea más bajo.

De llevarse a cabo la contratación de Servicios a través del mecanismo de puntos y porcentajes o costo beneficio, en la evaluación de Proposiciones el Área Requirente, deberá considerar los requisitos que serán de cumplimiento obligatorio los que serán evaluados con el criterio cumple-no cumple, basándose en lo establecido en el artículo 36 Bis de la Ley y en los artículos 51, 52 y 53 del Reglamento e informarlo al Área Contratante.

Lo anterior, servirá de base para la elaboración del dictamen y emisión del fallo respectivo por parte de las Áreas Contratantes, en el que se hará constar el análisis de las Proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, el cual deberá estar firmado por los Titulares de las Áreas Requirentes, Áreas Técnicas y el Área Convocante.

3.6. PRECIO NO ACEPTABLE.

El precio que derivado de la investigación de mercado que realice el área encargada de la misma, que resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentada en la misma licitación.

3.7 PRECIO CONVENIENTE.

Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le restará el porcentaje del 10% para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, de conformidad con lo señalado en la fracción XII del artículo 2 de la Ley. Dicho porcentaje deberá establecerse en la convocatoria de licitación, en los casos en que la evaluación sea binaria.

3.8. DEL FALLO

El fallo de la licitación pública, será dado a conocer conforme a lo indicado en las Convocatorias y a lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley, debiendo levantar acta para el caso de que se dé a conocer en junta pública, que será firmada por los asistentes, a quienes se les entregará una copia de la misma.

4. DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Las Convocatorias para un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no representarán ningún costo para el Licitante, lo cual deberá quedar indicado en el documento mediante el cual se le invite a participar.

Es responsabilidad del Área Contratante el verificar que los posibles Licitantes invitados, no estén inhabilitados por la SFP o por alguna otra causa que no les permita participar en dicha invitación.

Para este tipo de procedimiento, deberá seguirse en lo que aplique, los mismos lineamientos establecidos para la licitación pública del numeral 3 de este capítulo.

5. DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS

El titular del CRAE, podrán realizar adjudicaciones directas de Bienes Muebles (de consumo) o contratar Servicios, en los casos que se adjudiquen con base en los artículos 26 fracción III y 42 de la Ley.

En las operaciones adjudicadas en forma directa, en términos del artículo 42 de la Ley, cuyo monto no rebase el equivalente a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, no requerirá de la celebración o formalización de Contrato o Pedido, salvo que así lo consideren los servidores públicos responsables de la firma de los mismos, para lo cual el CRAE, será responsable de implementar un registro donde se controle y resguarde la documentación comprobatoria de dichas adjudicaciones, conforme a las disposiciones emitidas por la SRF, operaciones que deberán incluirse en el informe trimestral de adjudicaciones directas que son reportadas al Comité en el formato autorizado por este último.

Para fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas, las dependencias y entidades deberán adjudicarles en las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública, cuando menos el cincuenta por ciento del valor de las adquisiciones.

Para compras directas solicitadas con cargo al fondo rotatorio se deberá observar lo establecido en la guía para la operación del fondo rotatorio emitida por la DAF y la SRF del CRAE.

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

La adquisición de Bienes Muebles con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la SRM, contando para ello con el oficio de autorización de inversión correspondiente y se sujetará a los lineamientos de austeridad y vigilancia presupuestal que se encuentren vigentes y a los que se expidan con posterioridad a éstos, así como aquellas disposiciones administrativas de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria a que se refiera el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

El CRAE previamente al procedimiento de contratación para el arrendamiento con opción a compra de Bienes Muebles, deberán realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante dicha figura y llevar a cabo los trámites correspondientes que establece el Manual de Normas Presupuestarias vigente, ante la Secretaría, por conducto de la SRF

De estipularse esta condición en el Contrato o Pedido, la misma deberá ejercerse invariablemente.

7. DE LAS PRORROGAS

Como regla general no se concederán prórrogas y, sólo en casos debidamente justificados y bajo la responsabilidad del Titular del Área Requirente, podrán concederse, siempre y cuando el otorgamiento sea por escrito y tanto la solicitud como la autorización sean por lo menos con 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo establecido para la entrega de los Insumos, Bienes Muebles o prestación del Servicio.

Las solicitudes de prórroga deberán ser enviadas por la DAF a través de la SRM a las áreas solicitantes, con la finalidad de que evalúen la conveniencia de otorgar dicha prórroga, a efecto de que la DAF o la SRM informen del resultado de dicha evaluación al proveedor que solicite la prorroga.

De diferirse la fecha para la entrega de los Bienes Muebles o la prestación de los SERVICIOS, a petición del Proveedor, por Caso Fortuito o Fuerza Mayor o por causas atribuibles al CRAE, se deberá modificar el Contrato o Pedido mediante convenio sin que se apliquen las penas convencionales; sin embargo, deberá solicitarse al Proveedor la actualización de la póliza de fianza de cumplimiento del Contrato o Pedido correspondiente, la que será entregada en un plazo no mayor de 10 días contados a partir de la fecha de modificación del Contrato o Pedido.

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

Una vez recibidos los Bienes Muebles o los productos derivados de los Servicios y cuando se compruebe la existencia de defectos o vicios ocultos, El CRAE, procederá a la

devolución total o parcial de los Bienes Muebles o productos derivados de los Servicios, durante el periodo de garantía establecido a los mismos.

El Proveedor deberá obligarse a responder ante el CRAE del 100% de los Bienes Muebles o productos derivados de los Servicios que fueron devueltos, a partir de la fecha de notificación por escrito y en el plazo que se estipule en las Convocatoria correspondientes o en la solicitud de cotización.

Cuando el Proveedor no efectúe la reposición de los Bienes Muebles o Productos derivados de los Servicios en el plazo establecido, se obligará a reintegrar al CRAE las cantidades pagadas, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales.

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

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

9. DE LA RESCISION ADMINISTRATIVA DE CONTRATO o PEDIDO.

El CRAE podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los Contratos o Pedidos cuando el Proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establece la Ley o atendiendo las causales de rescisión que se estipulan en las Convocatorias y/o Contrato o Pedido.

Una vez agotado el límite de la pena convencional, por atraso en la entrega de los Bienes Muebles o prestación del Servicio o por incumplimiento en las obligaciones estipuladas en el Contrato o Pedido, se deberá iniciar el procedimiento de rescisión del mismo, para lo cual el Titular del Área Requirente deberá realizar la petición por escrito al titular de la DAF, acompañando para tal efecto la documentación soporte, señalándose de manera enunciativa pero no limitativa, la siguiente:

Por parte del Área Requirente:

a) Oficio firmado por el responsable de la recepción de Bienes Muebles y/o de los Servicios, en el que se haga mención del incumplimiento por parte del Proveedor y la fecha límite que tuvo para ello;
b) En el caso del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud), entregara la descripción e importe de los Bienes Muebles no entregados y/o Servicios no realizados, así como el periodo del incumplimiento en el caso; para el Hospital de Especialidades Pediátricas entregara la descripción y cantidad de los Bienes

Muebles no entregados y/o Servicios no realizados, así como el periodo del incumplimiento en el caso.

c) Acta administrativa circunstanciada que señale en forma detallada el incumplimiento en la entrega de los Bienes Muebles o de la prestación del Servicio por parte del Proveedor, estableciéndose las circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento; misma que será elaborada por el Area Requirente.

Por parte de la DAF:

a) Copia simple del Contrato o Pedido;
~~b)~~ La certificación de adeudo correspondiente a las penas convencionales en que haya incurrido el Proveedor, debidamente firmada por el servidor público facultado legalmente para ello;
c) Copia simple de la garantía de cumplimiento.

El titular del área responsable que haya celebrado el Contrato o Pedido, procederá a solicitar inicio al procedimiento de rescisión del mismo a la Jefatura de Asuntos Jurídicos del CRAE, una vez que esté en su poder la documentación señalada anteriormente.

El procedimiento, se iniciará notificándole por escrito y en forma fehaciente al Proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, indicándole fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la audiencia de Ley, concediéndole un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

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

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato o Pedido, el Proveedor estuviese en disposición de entregar los Bienes Muebles o de prestar los Servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, siempre y cuando el titular del Área Requirente informe al área encargada de llevar a cabo el procedimiento de rescisión, de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes, en este supuesto no se requerirá modificación alguna al Contrato o Pedido, lo anterior se hará constar en la resolución correspondiente.

Asimismo, cuando por motivo de atraso en la entrega de los Bienes Muebles o de la prestación de los Servicios, o cuando el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el Contrato o Pedido, el Área Requirente informará por escrito al área encargada de llevar a cabo el procedimiento de rescisión, sobre la aceptación para la recepción de los Bienes Muebles o la prestación de los Servicios. Considerando ésta, que continúa vigente la necesidad de los mismos y

que cuenta con la partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, situación que motivará llevar a cabo la modificación a la vigencia del Contrato o Pedido con los precios originalmente pactados.

En los casos que se advierta que se puede generar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas el Área Requirente, al rescindir el Contrato o Pedido, el titular de dicha área deberá emitir un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionaría serían mayores a la determinación de rescindir el Contrato o Pedido, estableciéndose con el Proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión, atendiéndose al respecto lo indicado en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley, para el convenio modificatorio que al efecto se celebre, aplicando las penalidades correspondientes.

De llevarse a cabo la rescisión del Contrato o Pedido, la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE será la responsable de formular el finiquito correspondiente dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de que se hagan constar los pagos que debe efectuar el CRAE al Proveedor, por concepto de los Bienes Muebles recibidos o los Servicios prestados hasta el momento de la rescisión o aquellos pagos que el Proveedor le deba al CRAE

9.1. DE LA SUSPENSIÓN

Cuando se suspenda la prestación de un servicio, en términos de lo señalado en el artículo 55 Bis de la Ley, el titular del área requirente estará facultado para suspender temporalmente la prestación del servicio, debiéndolo notificar al titular de la DAF, dentro de los dos días hábiles siguientes de iniciada la suspensión. Asimismo, deberá anexar la justificación fundada y motivada que dio origen a la suspensión.

La suspensión será notificada al representante legal del proveedor por el titular de la DAF.

9.2. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Cuando se dé por terminado de manera anticipada algún contrato o pedido, en términos del artículo 54 Bis de la Ley, el titular del área requirente, deberá emitir y enviar a la DAF el dictamen en el que se acrediten las causas que determinaron la necesidad de dar por terminada la relación contractual de manera anticipada, éstas deberán estar fundadas y motivadas.

Analizado el dictamen, corresponderá al titular de la DAF autorizar la terminación anticipada de la relación contractual.

9.3 DEL FINIQUITO.

El titular de la DAF, una vez autorizada la rescisión o terminación anticipada de un contrato o pedido, procederá a elaborar el finiquito correspondiente en el cual deberá considerar lo siguiente:

- Datos generales del contrato.
- Datos generales del proveedor.
- Acreditación de servidor público que firma el finiquito y del representante legal del proveedor.
- Descripción sucinta que origina el finiquito correspondiente.
- Los pagos realizados, el número de factura, la fecha de la factura y la fecha de pago.
- Los pagos por los servicios debidamente prestados y reconocidos por el área requirente, en términos de los alcances del contrato o pedido que a la fecha no hayan sido facturados, así como la fecha compromiso para la presentación por parte del proveedor para la presentación de las facturas correspondientes.
- Los gastos no recuperables a que haya lugar, siempre y cuando éstos hayan sido reclamados y autorizados por el titular de la DAF, en los casos en que el finiquito obedezca a una terminación anticipada, y
- La manifestación de que el proveedor extiende al CRAE el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal ante cualquier instancia que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con la prestación del objeto del contrato.
- El finiquito a que hace referencia este apartado, para los casos de terminación anticipada del contrato o pedido, se llevará a cabo una vez notificado al proveedor la terminación anticipada, habiendo transcurrido el plazo máximo a que refiere el tercer párrafo del artículo 102 del Reglamento o bien cuando se tenga la manifestación expresa del proveedor de que no se tienen gastos no recuperables o que éstos ya hayan sido reclamados y autorizados por el titular de la DAF.

Será responsabilidad del titular del área requirente llevar a cabo el finiquito correspondiente, dentro de los tres meses calendario siguiente a la notificación al proveedor de la terminación anticipada o rescisión del contrato o pedido.

10. IMPEDIMENTO PARA RECIBIR PROPOSICIONES O CELEBRAR CONTRATO o PEDIDO.

El CRAE, se abstendrá de recibir Proposiciones o celebrar Contrato o Pedido con Proveedores que se encuentren en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley.

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

Asimismo, respecto a lo dispuesto en la fracción V del artículo 50 de la Ley, para que proceda el impedimento citado el titular del Área Requirente deberá justificar los daños y perjuicios considerados como graves, e imputables al Proveedor por su atraso en la entrega de Bienes Muebles o la prestación de Servicios, a efecto de que se esté en posibilidad de impedir la presentación de propuestas o la celebración de Contratos/Pedidos con los Proveedores correspondientes en el Área Contratante del CRAE.

La Dirección de Administración y Finanzas llevará el registro, control y difusión de las personas físicas y morales con las que las que el CRAE se encuentre impedido para recibir Proposiciones y contratarse; para lo cual emitirá los Lineamientos que precisen los mecanismos correspondientes, a través de circular.

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

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

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

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

12. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto relacionado con la contratación de Servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que se efectúen por parte del CRAE, deberán cumplir con lo siguiente:

a. Los Servicios que se pretendan contratar deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas y justificar que no cuenta con los recursos humanos disponibles para satisfacer los requerimientos técnicos de los Servicios externos que se demandan.

b. Previamente solicitarán a la SRM se verifique si en los archivos del CRAE no existen trabajos sobre la materia, enviando una explicación sucinta de la contratación y los productos comprometidos.
En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos no procederá la contratación, con excepción de

aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

c. Toda contratación, se sujetará invariablemente a lo dispuesto en el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, la Ley y demás disposiciones aplicables.

d. En caso de que alguna contratación sea cancelada por algún motivo antes o durante su ejecución, se deberá notificar a la SRF en los siguientes 10 días naturales.

e. Para la contratación de estos Servicios es necesario que cuenten con el Acuerdo de Autorización debidamente firmado por el titular del CRAE.

f. Concluida la prestación del Servicio, el titular del Área Requirente a través de la Dirección General Adjunta que corresponda según el caso, deberá emitir un informe al titular del CRAE sobre los productos entregables pactados y los logros obtenidos.

CAPÍTULO VIII
LICITACIONES PLURIANUALES

Los procesos de licitación plurianual, serán autorizados por:

- DIRECTOR GENERAL DEL CRAE

La DAF a través de la SRM, cuando pretenda celebrar contratos plurianuales deberá observar lo siguiente:

- Evitar contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su responsabilidad presupuestaria necesaria para la operación.

La SRM del CRAE, para efectuar Licitaciones Plurianuales, deberá presentar ante la DAF, un escrito solicitando autorización para celebrar Licitaciones Plurianuales, observando lo siguiente:

- La especificación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, que se pretenda contratar, señalando si corresponden a inversión o gasto corriente, previa consulta con la Subdirección de Recursos Financieros que es quien maneja el presupuesto del CRAE.
- La justificación de que la celebración de las licitaciones plurianuales representan ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos procesos por un solo ejercicio fiscal.
- La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate.
- El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes. Los montos deberán presentarse en Moneda Nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación.

La DAF, validará la solicitud y la presentará ante el Director General para obtener la autorización correspondiente.

El Director General del CRAE procederá a solicitar a la H. Junta de Gobierno, la autorización del procedimiento de adquisición y/o contratación plurianual, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

El Director General del CRAE una vez que autorizada la solicitud por el H. Junta de Gobierno, formulará un oficio mediante el cual notificará a la DAF, si el proceso de Licitación Plurianual fue Autorizado.

La DAF, notificará por escrito a la SRM, la decisión emitida por el Director General.

La SRM, una vez recibida la notificación, procederá a continuar con los trámites administrativos para efectuar los procesos de Licitación Plurianual, solicitando por escrito a la SRF, que gestione la aprobación de los procesos de Licitación Plurianual, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las áreas deberán considerar dentro de su planeación un mínimo de 25 días naturales para el trámite ante la SHCP.

La SRF, una vez que tenga la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, procederá a notificar a la SRM.

La SRM, procederá a aplicar los procesos de Licitación Plurianual.

En caso de que los procesos de Licitación Plurianual cuyo monto en alguno de los años de vigencia del contrato representen un 5% o más del gasto de inversión o de operación previsto para dicho año, la SRM, deberá notificar a la DAF, quien a su vez deberá solicitar la autorización ante el Director General, para aplicar el proceso, y posterior a eso deberá solicitar la opinión de la SHCP.

En caso de que se pretendan celebrar contratos plurianuales de los denominados proyectos para la prestación de servicios, se requerirá la autorización de la SHCP, en términos de lo establecido en el Titulo Tercero, Capitulo I, Sección IX del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

CAPÍTULO IX
ACTUALIZACIÓN DE POBALINES

Los servidores públicos que podrán proponer modificaciones que consideren pertinentes a los POBALINES, serán los siguientes:

El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE.
El Titular de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE
El Titular de la Dirección General Adjunta del Hospital de Especialidades Pediátricas
El Titular de la Dirección General Adjunta del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital de Especialidades Pediátricas
El Titular de la Dirección de Operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
El Titular de la Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud
El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE.
El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros del CRAE.
El Titular de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE.

Las propuestas deberán ser enviadas al titular de la DAF, con el fin de que se solicite, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes de haberlas recibido, al Secretario Ejecutivo del Comité, que el Presidente del Comité, someta las modificaciones a revisión y aprobación del Comité y, en su caso, deberá solicitar la aprobación del Órgano de Gobierno.