

Villahermosa, Tabasco 09 de enero de 2017

No. de Circular: CAAS/001/2017

Asunto: Lineamientos del Comité de  
Adquisiciones para el Ejercicio Fiscal 2017

**SUBSECRETARÍAS, JURISDICCIONES, HOSPITALES GENERALES Y COMUNITARIOS,  
DE ALTA ESPECIALIDAD, DIRECCIONES Y UNIDADES DE APOYO  
P R E S E N T E.**

Por acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco, tomado en su Primera Reunión Ordinaria de fecha 09 de enero de 2017 y de conformidad con los artículos 1 Fracción VI Penúltimo Párrafo, 3, 9, 18, 20, 21, 22, 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 3 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017 y demás ordenamientos legales y normativos aplicables a la materia, Se emite para el Ejercicio Fiscal 2017 las siguientes disposiciones de carácter general.

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO;  
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO.**

**1. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

Las subsecretarías, jurisdicciones, hospitales generales y comunitarios, de alta especialidad, direcciones y unidades de apoyo, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, presentara ante el comité de adquisiciones el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal 2017, para que el comité lo ponga a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página de internet. de conformidad con el Artículo 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 16 del Reglamento de Ley de la misma Ley.

**2. PARTIDAS**

Las cuentas presupuestales autorizadas solo podrán ser ejercidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco y los Subcomités, mediante los procedimientos de contratación establecidos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las Unidades administrativas deberán presentar su solicitud de compra validada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS), en las siguientes cuentas presupuestales: 25101, 25301, 25401, 53101 y 53201.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

### 3. SOLICITUD DE COMPRA

El trámite de cualquier adquisición o contratación de servicio requerirá de la emisión de una solicitud de compra o de servicio, misma que deberá contener unidad de medida, cantidad, especificaciones técnicas y/o descripción, catálogo, programación de entregas o de trabajos, modelos, determinar el servicio a contratar a través de mantenimientos preventivos o correctivos, consideración de garantías en refacciones, materiales para desarrollar el servicio y cualquier otra que posibilite la identificación plena del bien o servicio del que se trate; deberá de venir firmada por el titular de la unidad administrativa o por su equivalente responsable.

#### Solicitudes de Compra:

- ✓ Las solicitudes deberán ser entregadas en el Área de Recepción, validación y control Presupuestal del Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ✓ Todas aquellas solicitudes de compra que contenga más de dos cuentas presupuestales serán rechazadas, debiéndose presentar solicitud por cuenta.
- ✓ Los lotes contenidos en la solicitud de compra con descripciones adicionales que induzcan o señalan marcas y/o proveedor serán improcedentes.

#### Solicitudes de Servicio:

- ✓ Las Solicitudes de Servicio deberán de señalar en la descripción del bien como mínimo, el detalle del bien que se trate, la marca, el modelo, el número de serie y el número de inventario asignado, placas según sea el caso; de tratarse de un servicio a un inmueble deberá de señalar en la descripción el lugar físico donde se efectuarán los trabajos; el incumplimiento de estos, será causal de rechazo de la solicitud.

#### 3.1 DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS:

El Catálogo de Conceptos de la Secretaría de Salud es la Base de Datos de los insumos y/o artículos que se encuentran autorizados para su manejo y adquisición en las unidades administrativas y hospitalarias, se encuentra clasificado de acuerdo a las cuentas o partidas del clasificador por objeto del gasto.

La descripción de los insumos y/o productos que contiene se identifican por la nomenclatura binomio presupuestal Grupo-Subgrupo, y su descripción se efectúa de forma genérica; las cual sirve para identificar de manera homologada las operaciones de las Unidades con los Departamentos de Adquisiciones y Almacén General y Almacén de Inventarios, principalmente.

Las unidades solicitantes, en caso de requerir efectuar un trámite de alta, modificación o baja de un insumo y/o producto, deberán de efectuarlo de la siguiente manera:

- Efectuar el trámite en el formato denominado Solicitud de alta, modificación y/o baja de un insumo y/o producto.
- Las solicitudes de compras por conceptos de Productos Químicos Básicos y Otros Productos Químicos, Medicinas y productos Farmacéuticos, Materiales, Accesorios y Suministros Médicos y de Laboratorio y Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio; deberán ser validadas para su aprobación en la Dirección de Atención Médica de la Subsecretaría de Servicios de Salud.
- Las solicitudes de compras por los conceptos antes mencionados y distintos a ellos, deberán de enviar su solicitud al Área de Recepción, Validación y Control Presupuestal, del Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración.

#### **4. REQUISICIÓN DE COMPRA:**

1. Este documento será de uso exclusivo del Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. En la Requisición se consolidará todas aquellas Solicitudes de Compra por partida previamente verificada.
3. En la Requisición solo se enlistaran los artículos cuyo previo estudio de mercado y disponibilidad presupuestal lo permita.
4. La Requisición deberá de estar firmada por el Departamento de Adquisiciones y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. No procederán aquellas Requisiciones que contengan más de dos cuentas y/o partidas.
6. Se deberá anotar correctamente la descarga programática.
7. Se deberá describir a detalle el bien o insumo que se solicita.
8. Se deberá anotar la Clave del Compromiso Presupuestal.
9. No procederán los lotes que señalen marcas o induzcan a un proveedor y/o casa comercial.

#### **5. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

- a) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco, cuyo objeto es determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, apegándose a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones aplicables, realizará de manera quincenal sesiones ordinarias de acuerdo al calendario de reuniones establecido, Cuando el Comité lo considere pertinente, atenderá asuntos urgentes en reuniones extraordinarias.
- b) Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en relación a los escritos que envíen a este Comité, deberán dirigirse al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco, signados por el Titular de la Unidad, debiendo indicar y acreditar la fuente del recurso, proyecto, partida y suficiencia presupuestal, anexando copia del oficio de autorización presupuestal y la

documentación soporte de la solicitud. No se atenderán solicitudes que contravengan esta disposición.

## 6. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

### 6.1. DELIMITACIÓN

La licitación mediante convocatoria pública inicia con la publicación de la misma y en el caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas cuando se difunda la invitación en CompraNet; ambos procedimientos concluyen con el fallo.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requiera contratar mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley, se deberán observar los tiempos de respuestas correspondientes, considerando los trámites administrativos que implican estos procedimientos.

### 6.2. LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

Corresponden a esta modalidad las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a los montos máximos establecidos en miles de pesos en el anexo 9, del presupuesto de egresos de la Federación.

#### 6.2.1. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En las bases de la referida licitación se indicarán las especificaciones para elaborar las proposiciones técnicas y económicas, las cuales deberán contener como mínimo en la forma que determine la convocante; la documentación siguiente:

#### I. DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) cédula de entrega de documentos complementarios;
- b) presentar curriculum actualizado firmado por el representante legal, que incluya:
  - 1) objeto social.
  - 2) experiencia del licitante.
  - 3) servicios que presta.
  - 4) croquis de la ubicación y fotografías de la fachada, oficinas e instalaciones.
  - 5) organigrama con nombres y puestos;
  - 6) lista de proveedores.
  - 7) lista como mínimo de tres clientes.
  - 8) copia como mínimo de 2 contratos 2016
  - 9) acta constitutiva de la empresa y poder notarial que acredite al representante legal.
- c) Carta de conformidad y aceptación del conocimiento de la convocatoria;
- d) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el

resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás licitantes.

- e) Escrito bajo protesta de decir verdad que el domicilio consignado en su propuesta será el lugar donde el licitante recibirá las notificaciones que resulten de los actos y contratos que celebren de conformidad con el artículo 49 del reglamento de la LAASSP.
- f) En cualquier caso persona física o moral, copia del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia y original de la declaración anual del ejercicio fiscal; así como copia de los pagos provisionales, que correspondan a sus obligaciones fiscales, en caso de ser persona moral de reciente creación deberá presentar el aviso de alta y los pagos correspondientes. Los licitantes deberán integrar en su propuesta el escrito del artículo 32-D con la opinión positiva del SAT.
- g) Presentar documento en el que manifieste que la documentación entregada en la convocatoria de la presente licitación son entregadas con carácter de confidencialidad.
- h) Los interesados en participar podrán realizar la presentación conjunta de proposiciones.
- i) Carta del licitante bajo protesta de decir verdad en la que se compromete, en caso de resultar ganador, a guardar confidencialidad de la información.

## **II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

- A. Cédula de entrega de documentos de la propuesta técnica, debidamente requisitada.
- B. Copia del correo de auto invitación al procedimiento de licitación emitido por el sistema CompraNet.
- C. Escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.
- D. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste, tener la personalidad para presentar las propuestas.
- E. Los participantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan en los procedimientos de participación establecidos en la Ley, personas físicas y morales que se encuentran inhabilitadas, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración, entre otros, los supuestos siguientes:
  - personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas.
  - personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas.

- personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentran inhabilitadas.
- F. Escrito (original) bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la ley, artículo 39 fracción VI inciso e del reglamento de la LAASSP.
- G. Escrito de la propuesta técnica;
- H. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste, estar debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas y que su giro u objeto social.
- I. Escrito, bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que cuenta con la capacidad técnica, humana, material, financiera y administrativa suficiente para prestar el servicio.
- J. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que garantice la entrega de bienes o prestación del servicio con la calidad requerida.
- K. Copia de la o las juntas de aclaraciones.
- L. Escrito denominado "póliza de garantía". en el que el fabricante del bien, especifique y otorgue el plazo de garantía a la convocante.
- M. Escrito denominado "póliza de garantía". en el que el licitante del bien, especifique y otorgue el plazo de garantía a la convocante.
- N. Escrito denominado "acceso a instalaciones".
- O. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no haber sido rescindida por falta de calidad en la entrega de los bienes o prestación de servicios, en alguna institución del sector público.
- P. Escrito de grado de contenido nacional.
- Q. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que los bienes que ofertan y entregarán cumplen con las características y especificaciones.
- R. Formato de entrega de muestras.
- S. En caso de que el licitante sea distribuidor, deberá presentar escrito original del fabricante, en papel membretado, bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que respalda la proposición del licitante para la presente licitación, y le garantiza el abasto suficiente para que a su vez pueda cumplir con las adjudicaciones que se deriven de esta licitación.
- T. Carta donde el fabricante indique que el licitante es distribuidor autorizado directo del fabricante.
- U. Carta del licitante en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que respalda la originalidad del producto, su funcionalidad y entrega oportuna.

- V. Carta del licitante bajo protesta de decir verdad en la que se obliga, en caso de resultar ganador, a mantener como precio máximo, el mismo precio ofertado, durante la vigencia del contrato
- W. En caso de que el licitante sea el fabricante, deberá presentar escrito original, en papel membretado, bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste ser fabricante de los bienes y que cuenta con la capacidad de producción para cumplir plenamente los compromisos contraídos con la convocante.
- X. Copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa.

### III. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

- A. Cédula de la propuesta económica (original), debidamente requisitada, precisando un precio más el I.V.A. (si no se desglosa se considerara incluido).
- B. Resumen de la propuesta económica.
- C. Escrito de Manifiesto bajo protesta de decir verdad de que los precios serán fijos hasta la entrega total de los bienes o servicios.

#### 6.2.2. PROCEDIMIENTO EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

El procedimiento de licitación mediante convocatoria pública, lo llevará a cabo invariablemente la Dirección de Administración, así mismo los subcomités existentes, podrán realizar este procedimiento previa autorización del Comité y deberán observar lo siguiente:

##### I. Las Unidades Administrativas deberán participar en:

- a) La elaboración de especificaciones técnicas de los insumos, bienes y/o servicios solicitados.
- b) La elaboración, revisión, aprobación de bases y en los actos del procedimiento.
- c) Dar respuesta a las preguntas de los licitantes en la junta de aclaraciones.
- d) La elaboración del dictamen Técnico mediante el cual el área técnica determinara si las propuestas cumplen con las especificaciones técnica señaladas en su requerimiento, así como en la elaboración del fallo de las propuestas de los licitantes.
- e) La elaboración y análisis comparativo de las proposiciones admitidas y el dictamen económico.
- f) La adjudicación del pedido y/o contrato.
- g) Fallo de la licitación pública.

##### II. Las Subsecretarías, Hospitales Generales y Comunitarios, Direcciones y Unidades De Apoyo deberán enviar a la Dirección de Administración, lo siguiente:

- a) Oficio de solicitud que deberá mencionar: fuente del recurso, nombres de los representantes que asistirán al procedimiento de licitación, responsable de la elaboración del Dictamen y Fallo Técnico.

- b) Requisición, debidamente elaborada por las áreas solicitantes impresa con antefirmas en cada hoja, sello y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- c) Ordenes de servicio, debidamente elaboradas por las áreas solicitantes.
- d) Anexo "A" con las especificaciones técnicas de la requisición, con antefirmas en las hojas, sello y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- e) Medio Magnético conteniendo el archivo del Anexo "A" en formato Word debidamente ordenado y/o consolidado, sin nombre del responsable del área usuaria.
- f) Fotocopia del oficio de autorización de recursos con cédulas técnicas, expediente técnico, resumen solicitud de adecuación de recursos y detalle de captura de movimientos presupuestales.
- g) Monto estimado a ejercer.
- h) Para los bienes informáticos, la anuencia técnica emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).
- i) Fotocopias de las Normas Oficiales Mexicanas que sean aplicables.
- j) Diseño en medio magnético e impreso y/o muestras físicas y demás inherentes del bien a licitar (en caso de requerirse).
- k) Para el caso de la contratación de seguros de Vida y Vehicular, las especificaciones deberán venir validadas por la Subdirección de Recursos Humanos; y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respectivamente.
- l) Las requisiciones y órdenes de servicio, deberán enviarse a la Dirección de Administración para su respectivo procedimiento.
- m) En su caso oficio de solicitud del presidente del subcomité existente, para llevar a cabo los procedimientos de licitación por convocatoria pública.

### **6.2.3. PROCEDIMIENTO EN LAS SUBCOMITES.**

Quando el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública, lo lleven a cabo los Subcomités de Adquisiciones, la revisión y aprobación de bases y convocatoria se efectuara en fechas ordinarias autorizadas en el calendario de reuniones por el Comité de Adquisiciones, invitando por escrito con 3 días de anticipación a los integrantes del Comité de Adquisiciones, anexando copia de las bases, oficio de autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

### **6.2.4. DE LA ADJUDICACIÓN**

La Dirección de Administración y los Órganos Desconcentrados, para realizar la adjudicación del pedido y/o contrato al licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las bases deberán observar:

- a) Apertura técnica con recepción mínima de una proposición.
- b) El área técnica de la Unidad Administrativa responsable, se encargará de efectuar el análisis técnico con las proposiciones susceptibles de ser analizadas por cada partida o concepto solicitado; se considera susceptible la proposición que se presente con la documentación exigida en las bases para la integración del sobre de la proposición técnica.
- c) Realizar la apertura económica con la o las proposiciones que no hayan sido desechadas en el dictamen técnico.
- d) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones con la o las proposiciones que cumplan con la documentación exigida en las bases.



- e) Cuando sólo una proposición cumpla, se podrá adjudicar si los precios son aceptables en el mercado.
- f) Si cumplen dos o más proposiciones, se adjudicará a la proposición solvente más baja.
- g) Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, se podrá emitir una segunda convocatoria de conformidad con los artículos 38 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 58 del Reglamento de la misma Ley.
- h) La convocante podrá efectuar reducciones hasta por el diez por ciento de las cantidades de bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables de la evaluación de la propuesta económica verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el área requirente emitirá dictamen en el que se indique la conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante, y el titular del área contratante deberá autorizar la reducción correspondiente.

### **6.3. EXCEPCIONES A LA LICITACION PÚBLICA**

#### **6.3.1. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

Corresponden a esta modalidad las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a los montos establecidos en el anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación.

##### **6.3.1.1. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

###### **I. DOCUMENTACIÓN LEGAL**

1. Copia simple del acta constitutiva de la empresa. En caso de ser persona física presentar acta de nacimiento.
2. Copia simple del poder notarial del representante legal de la empresa, que suscriba la propuesta.
3. Copia simple de la identificación oficial del representante legal.
4. Copia de la cedula de alta del R.F.C. y sea persona física o moral, copia del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

###### **II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

1. Documento vigente expedido por el SAT en el que emite la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo 32D o bien generarlo a través de la aplicación en línea que para estos efectos le proporcione el SAT.

2. Presentar carta original, bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los siguientes datos:
  - a. Clave del registro federal de contribuyente; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado y su representante. Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones.
3. Especificaciones técnicas del bien o servicio.
4. Condiciones Generales.
  - ✓ Condiciones de pago:
  - ✓ Vigencia de proposición:
  - ✓ Tiempo de entrega:
  - ✓ Lugar de entrega:
5. Escrito de: Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Escrito denominado "Póliza de Garantía". En el que el licitante del bien, especifique y otorgue el plazo de garantía.
7. Escrito de: Declaración bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan en los procedimientos de contratación establecidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la secretaria de la función pública, ya sea en los términos de la ley antes citada o de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración los supuestos siguientes:
  - Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales inhabilitadas por la secretaria de la función pública.
  - Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por la secretaria de la función pública.
  - Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.
8. Carta de contenido nacional, en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana y que los bienes que oferta tiene un grado de contenido nacional de por lo menos un 65%.
9. Los licitantes podrán participar con carácter MIPYMES en los procedimientos de contratación, cuando presenten a la convocante, copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana

empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter.

10. El proveedor deberá entregar bienes nuevos y de reciente fabricación.
11. Carta en la que manifiesten que los bienes o servicios que entreguen son nuevos, originales, que están libres de defectos y vicios ocultos y que los garantizan por el término de 18 meses a partir de la fecha de entrega.
12. Carta del licitante en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que respalda la originalidad del producto, su funcionalidad y entrega oportuna.
13. Carta en la que manifiesta que acepta que "En caso de atraso en la entrega de los bienes o servicios, se aplicara como pena convencional el 0.005 (cinco al millar) por cada día de atraso, lo que se calculará sobre los bienes o servicios no entregados".

### **III. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA**

1. Cédula de la propuesta económica, debidamente requisitada, precisando un precio más el I.V.A.
2. Resumen de la propuesta económica.
3. Escrito de Manifiesto bajo protesta de decir verdad de que los precios serán fijos hasta la entrega total de los bienes o servicios.

#### **6.3.2 MODALIDAD: ADJUDICACION DIRECTA**

Para ejercer el recurso de solicitud de procedencia de excepción de Licitación Pública, deberá de observar lo siguiente:

Los supuestos del artículo 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Elaborar el dictamen de propuesta para no llevar a cabo los procedimientos de licitación para la adjudicación directa, cumpliendo con las características y formalidades de los artículos antes citados y los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El dictamen deberá de entregarse en el Área de Recepción, Validación y Control Presupuestal, del Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaría, acompañado del respectivo oficio de solicitud y su documentación soporte correspondiente.

#### **6.3.3. PROCEDIMIENTO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles afectando partidas autorizadas en las modalidades de invitación a Cuando Menos Tres Personas, en las unidades que no cuenten con subcomité, el procedimiento lo llevará a cabo la Dirección de Administración, y para tal efecto deberán remitir la documentación siguiente:

- a) Oficio de solicitud que deberá mencionar número de requisición, monto estimado de la adquisición, fuente del recurso, clave programática y suficiencia presupuestal.
- b) Requisición impresa firmada por el responsable del área usuaria en cada hoja.
- c) Medio magnético con el archivo de la requisición, sin precio unitario y con el nombre del responsable del área usuaria.
- d) Anexo "A" con las especificaciones técnicas de la requisición, con antefirmas en las hojas y firma y sello en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- e) Medio magnético conteniendo el archivo del Anexo "A" en formato Word, sin nombre del responsable del área usuaria.
- f) Diseño o muestra en medio magnético e impreso del bien a adquirir (en caso de requerirse).
- g) Para los bienes informáticos, deberá incluir la anuencia técnica emitida por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).
- h) Para el caso de la contratación de seguros de vida y vehicular, las especificaciones deberán venir validadas por la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respectivamente.

#### **6.3.4. DE LA ADJUDICACIÓN**

El Comité de Adquisiciones, para realizar la adjudicación correspondiente, al licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las invitaciones, deberá observar:

- a) Apertura técnica, con recepción mínima de tres o más propuestas para Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- b) Las áreas técnicas de las Unidades Administrativas responsables, deberán efectuar el análisis técnico, con tres o más proposiciones susceptibles de ser analizadas por cada partida o concepto solicitado; se considera susceptible la proposición que se presente con la documentación exigida en las invitaciones para la integración del sobre de la proposición técnica.
- c) Realizar la apertura económica con la o las proposiciones que no hayan sido desechadas en la etapa técnica.
- d) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones con las proposiciones que cumplan con la documentación y requisitos exigidos en la invitación.
- e) Cuando sólo una proposición cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, se podrá adjudicar si los precios son aceptables en el mercado.
- f) Si cumplen dos o más proposiciones con las especificaciones técnicas requeridas, se adjudicará a la proposición solvente más baja.
- g) De declararse desierta una licitación o alguna partida y persiste la necesidad de adquisición, se deberá emitir una segunda invitación de conformidad con el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **6.4. ADJUDICACIONES DIRECTAS**

La Dirección de Administración, podrá efectuar las adjudicaciones directas a que se refieren los artículos 26 fracción III, 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; por Unidad Administrativa y partida presupuestal, conforme al calendario mensual asignado a cada Unidad Administrativa responsable; hasta por el monto máximo

establecido en miles de pesos en el Anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio 2017, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

## 7. DEL PEDIDO:

1. Este documento es de uso exclusivo del Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual será generado en dos originales.
2. Este deberá señalar los siguientes datos: lote, cantidad unidad de medida, marca del bien a adquirir, descripción, marca, precio unitario, I.V.A. descuentos y total, según sea el caso.
3. Deberá mencionar los artículos a adquirir y que cuenten con disponibilidad presupuestal.
4. Deberá de contar con la firma autógrafa del Jefe del Departamento de Adquisiciones, del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Director de Administración.
5. Deberá de señalar la modalidad y fundamentación legal de la adquisición.
6. Deberá de anotar correctamente el nombre del Proveedor, domicilio fiscal, cuenta, proyecto, partida, condiciones de pago, tiempo de entrega, número de pedido.
7. Deberá de contener de forma impresa en el reverso del documento el Clausulado de las condiciones de Compra-Venta.
8. Adicionalmente deberá de contar con el sello respectivo del compromiso presupuestal.

## 8. CONTRATOS

De conformidad con el artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en contrataciones iguales o superiores al equivalente a 300 veces el salario mínimo vigente en el distrito federal deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos. De acuerdo a la unidad de medida y actualización 2017 (UMA) el importe será de **\$22,647.00**.

Las Unidades deberán llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas en forma directa en los términos del artículo 42 de la Ley, que no requieran la formalización de contratos, de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables.

Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el contrato y obligará al órgano desconcentrado y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación. Asimismo, con la notificación del fallo la dependencia o entidad realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.

Deberá de emitirse en dos tantos originales y firmar al margen y alcalde.

Como anexo "a" se deberá sustentar con copia del (os) pedido (s) correspondiente (s), que haya dado lugar para la elaboración del mismo.

Adicionalmente deberá de contar con el sello respectivo del compromiso presupuestal.

La elaboración de pedido o contrato, la recepción de los bienes y servicios adjudicados y el trámite de pago, será llevado a cabo en las etapas que correspondan a cada una de Las unidades. Cuando tengan conocimiento de alguna infracción o violación a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y su Reglamento; deberán observar lo establecido en el artículo 59 de la Ley, y el artículo 109 del Reglamento.

## **9. NORMATIVIDAD**

La Normatividad que regirá estos procedimientos, se fundamenta en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento; y el Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio 2017.

## **10. CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES**

Con el objeto de consolidar al máximo la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, propiciando con ello una reducción en los precios de los bienes requeridos y evitando fraccionar las adquisiciones, es necesario calendarizar de manera semestral los recursos de las cuentas presupuestales que estén incluidas en el presupuesto autorizado de su unidad.

## **11. SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS**

El Organismo Descentralizado administrará y vigilará el uso correcto de los recursos humanos, materiales, financieros y de patrimonio que la federación le transfiera; con sujeción a las disposiciones legales aplicables y lo destinará al cumplimiento de su objeto.

Con el objeto de optimizar y consolidar los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; así como de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; fue creado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco; de conformidad con los artículos 22 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 19, 20 y 21 del Reglamento de la misma Ley; y demás ordenamientos aplicables a la materia.

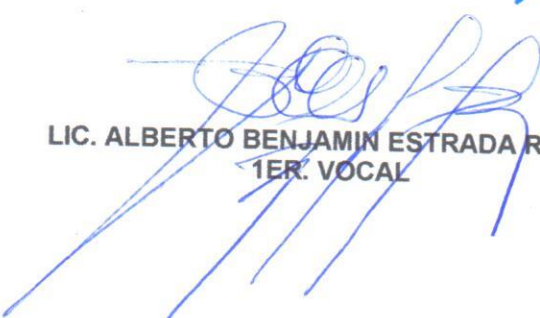
Por lo tanto, con fundamento en los artículos 22 Fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 21 del Reglamento de la misma Ley. El comité Autorizara, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

Estos Lineamientos estarán vigentes durante todo el ejercicio fiscal 2017 y solo podrán modificarse cuando así lo determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

**EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO  
PÚBLICO DESCENTRALIZADO; SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO**



**L.C.P.F. CARLOS ANDRES JIMENEZ CORDOVA  
PRESIDENTE**



**LIC. ALBERTO BENJAMIN ESTRADA REYES  
1ER. VOCAL**



**L.C. JUAN PEREZ HERNANDEZ  
2DO. VOCAL**



**LIC. JORGE HUMBERTO MORAN PRIEGO  
3ER. VOCAL**



**MTRO. JORGE REYES TORRES  
SECRETARIO TECNICO**



**LIC. ALDO ANTONIO VIDAL AGUILAR  
ASESOR**

**LIC. LOURDES MARCELA ORIHUELA ALFONSO  
ASESOR**