



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO.

Índice

	Página
1. Introducción	2
2. Glosario	3
3. Ámbito de Aplicación y materia que regula	6
4. Políticas a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	7
5. Bases y Lineamientos	8
5.1. Proceso de Investigación de Mercado.	8
5.2. Proceso de Solicitud de la Unidad Requirente, con Suficiencia Presupuestal.	12
5.3. Ámbito Estatal	17
a) Licitación mediante Convocatoria Pública	
b) Licitación Simplificada Mayor	
c) Licitación Simplificada Menor	
d) Adjudicación Directa	
6. Contratos	23
a) Elaboración y formalización	

1. Introducción

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, tienen por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.

Las mismas, se expiden con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4° Segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3° de su Reglamento, así como lo dispuesto en el 6° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 2° último párrafo de su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

2. Glosario

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de los Servicios de Salud, se deberá estar a los acrónimos y conceptos que a continuación se mencionan. Se entenderá por:

- **Área Requirente:** Área de los Servicios de Salud que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- **Área Técnica:** Área encargada de evaluar las propuestas técnicas en las diferentes modalidades de adquisiciones, designada por el Área Requirente.
- **Bien Mueble:** Es aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.
- **Vistos Buenos:** Aprobación que se consigna en un documento, ante una solicitud determinada, y la cual señala que se han cumplido los requisitos solicitados.
- **Solicitud de Requerimiento:** Es el listado de las necesidades del área requirente, relativos a bienes, servicios y arrendamientos.
- **Solicitud de Compra:** Es un documento que describe los bienes, servicios y arrendamientos, que se pretenden adquirir. Este documento debe ser revisado y aprobado.
- **Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco:** Es un órgano Colegiado que se encarga de orientar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para las dependencias del Estado, que tiene por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- **Subcomité de Compras:** El subcomité de compras de los servicios de salud de salud del Estado de Tabasco coadyuva al cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y están facultados para realizar los procedimientos en las modalidades previstas en artículo 22 fracciones I, II y III de la Ley, para efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las áreas requirentes.
- **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco:** Es un órgano colegiado que tiene como objetivo determinar las acciones a la



optimización de los recursos que se destinen las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se asignen al Organismo.

- **Licitación Pública:** Procedimiento por el cual se expide convocatoria pública, selecciona y adjudica a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
- **Licitación Simplificada, Mayor o Menor:** Procedimiento mediante el cual se realizan adquisiciones o contratan arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de la invitación a un número mínimo de licitantes con capacidad de respuesta inmediata y por los montos máximos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del del Estado de Tabasco.
- **Adjudicación Directa:** Procedimiento por el cual se fincan pedidos o celebran contratos de manera directa, sin llevar a cabo licitaciones públicas o simplificadas, bajo la responsabilidad de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, siempre que se cumplan las condiciones que para ello establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- **Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble que realice los Servicios de Salud del Estado de Tabasco para el cumplimiento de sus funciones.
- **Arrendamiento:** Contrato oneroso por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.
- **Servicio:** La actividad organizada que se realiza con el fin de satisfacer determinados requerimientos de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, prestada por personas físicas o jurídico colectivas.
- **Padrón de Proveedores:** Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.
- **Investigación de Mercado:** 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 la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- **Precio no aceptable:** Es aquél que, derivado de la investigación de Mercado realizada, 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 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.
- **Administrador del contrato:** Es el servidor público designado por el área requirente y responsable del seguimiento y vigilancia del cumplimiento del contrato.
- **Contrato:** El acto jurídico bilateral formalizado entre los Servicios de Salud del Estado de Tabasco y los proveedores, respecto de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios, que se deriva de licitaciones o adjudicaciones directas.
- **Convenio:** Es un acuerdo de voluntades para crear, transmitir, modificar o extinguir obligaciones y derechos reales o personales; por lo tanto, el convenio tiene dos funciones: una positiva, que es crear o transmitir obligaciones y derechos, y otra negativa: modificarlos o extinguirlos.
- **Fianza:** Es la garantía que se utiliza para asegurar el pago de una obligación.
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **LAAPSET:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- **RLAAPSET:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.



3. Ámbito de aplicación y Materia que Regula

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, proporcionan elementos sistemáticos que permiten a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, operar eficiente y oportunamente con estricto cumplimiento del artículo 134 de la CPEUM, la LAASSP, el RLAASSP, la LAAPSET, el RLAAPSET y demás disposiciones vigentes aplicables, por lo que son de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, que directa o indirectamente tengan injerencia o interactúen en los diferentes procedimientos de contratación para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones establecidas en los instrumentos legales y normativos vigentes en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito federal y estatal.

Lo anterior, con el objeto de proporcionar en el ámbito jurídico de competencia de cada persona servidora pública que intervenga en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, los elementos normativos y criterios uniformes que permitan operar eficiente y oportunamente a la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, con estricto cumplimiento a las normativas antes citadas. Las menciones que se hagan a los cargos de las y de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, se entenderán realizadas a las personas Titulares de las mismas.

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

4. Políticas a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias observarán las siguientes Políticas, con el objetivo de instrumentar la normativa que permita la adecuada aplicación en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que realice la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco en el ámbito estatal. Para ello se desarrollarán acciones que permitan cumplir con dicho objeto:

- Definir el procedimiento para la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones.
- Establecer las áreas que aplicarán las disposiciones previstas en los presentes Criterios, en concordancia con la LAASSP, el RLAASSP, la LAAPSET, el RLAAPSET y demás disposiciones vigentes aplicables.
- Establecer los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, la LAASSP, el RLAASSP, la LAAPSET, el RLAAPSET y demás disposiciones vigentes aplicables.
- Establecer la forma en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSP, el RLAASSP, la LAAPSET, el RLAAPSET.
- Establecer Criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y requirentes.

5. Bases y Lineamientos

5.1 Proceso de Investigación de Mercado

El área requirente será la responsable de determinar y analizar las necesidades de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo elaborar la solicitud de requerimiento, entregarla al Departamento de Investigación de Mercado, que se encargará de realizar dicha Investigación, para lo cual deberán anexar la documentación y especificaciones correspondientes, en forma impresa y en medio digital editable, que se detalla a continuación:

- a)** El Oficio de solicitud para que se realice la Investigación de Mercado;
- b)** Formato FO-CON 04;
- c)** Apéndice demanda agregada;
- d)** Envío del anexo técnico.
- e)** Estudios y/o certificaciones en los que se requiera trabajar con determinadas marcas de los bienes y cualquier otros estudios o análisis que se requiera para determinadas adquisiciones, arrendamientos, bienes o servicios, y
- f)** Folletos, catálogos, fotografías, manuales entre otros, en caso de que se requieran comprobar las especificaciones de adquisiciones, arrendamientos, bienes o servicios.

El Departamento de Investigación de Mercado realizará la investigación de mercado con base en la información contenida en los documentos recibidos del área requirente, realizará la validación de los documentos, verificando que contenga los elementos mínimos necesarios para la elaboración del directorio y las solicitudes de cotización a posibles ofertantes.

En caso de las aclaraciones que impliquen modificaciones a las cantidades, características, especificaciones, unidad de medida, programas de entregas, mínimos y máximos, lugar, condiciones de entrega, plazos de inicio y conclusión de la prestación de los servicios, entre otros, deberán remitir el área requirente al Departamento de Investigación de Mercado mediante oficio suscrito por las personas servidoras públicas facultadas, o a través de correo electrónico, incluyendo en ambos casos los documentos modificados, debidamente



rubricados y firmados por partes de las personas servidoras públicas del área requirente que elaboraron la solicitud inicial.

Una vez hechas las aclaraciones por parte del área requirente, el Departamento de Investigación de Mercado procederá a realizar el directorio de los posibles proveedores de los bien o servicios a contratar, con información obtenida de cuando menos dos fuentes siguientes:

- La que se encuentre disponible en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas **“compras MX.”**.
- La que se encuentre disponible en el Padrón de Proveedores.
- La obtenida 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, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Una vez realizado el directorio se procede a enviar vía correo electrónico, los documentos del inciso b) al d) a los ofertantes invitados.

En un lapso de tres a cinco días hábiles contando a partir del envió de los correos electrónicos, aproximadamente, los ofertantes proceden a entregar de manera física y electrónica la documentación requerida, debidamente firmada al Departamento de Investigación de Mercado.

El resultado de la investigación de mercado, en el que se analizarán las cotizaciones, se plasmará en el formato FO-CON 05 y en un documento en que se relate la metodología del estudio y se analice toda la información obtenida, para elaborar una conclusión.

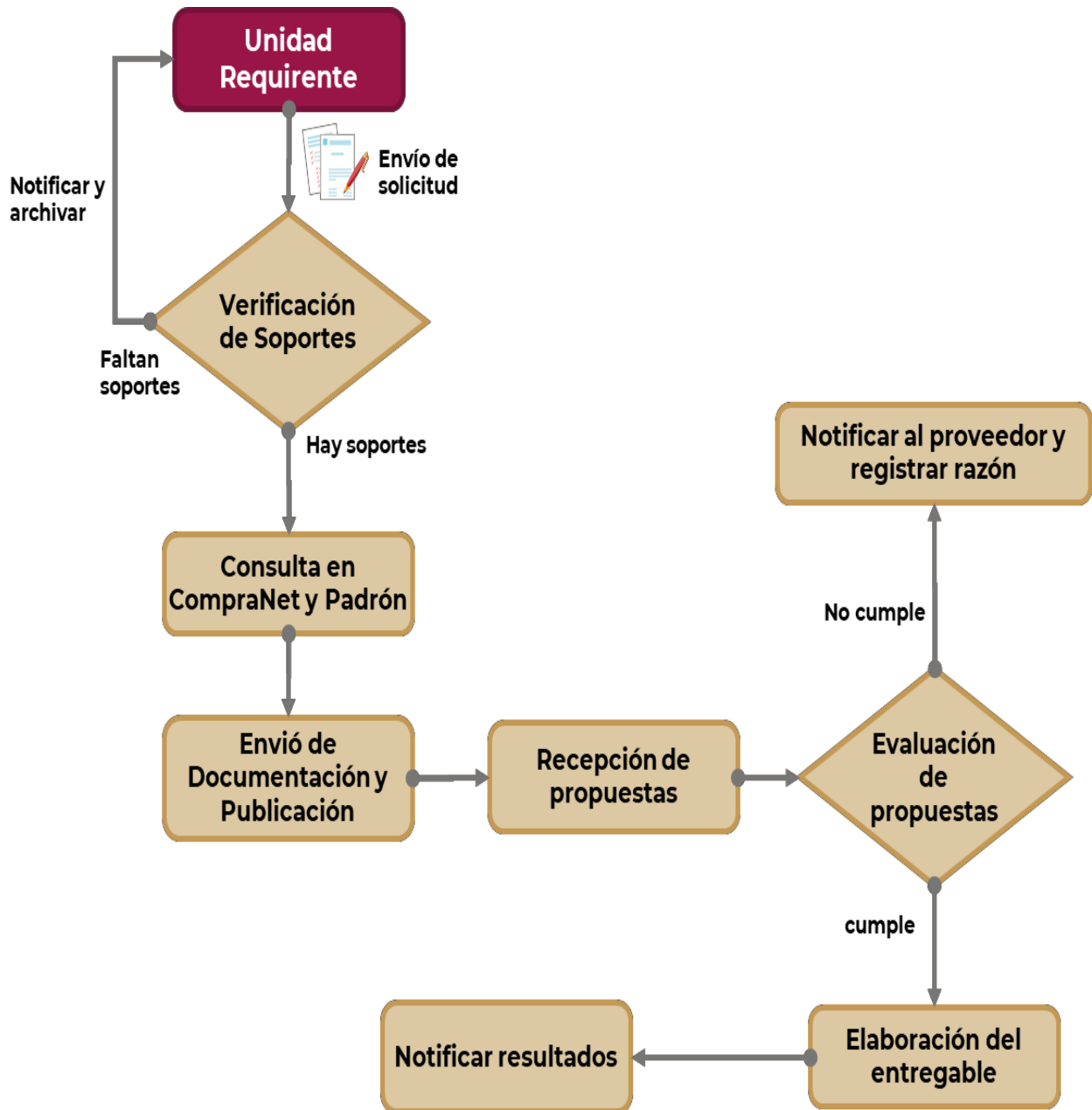
Una vez concluida y entregada la investigación de mercado, el Departamento de Investigación de Mercado en conjunto con el área requirente, analizarán los resultados de la misma para determinar los criterios finales bajo los cuales se realizará el procedimiento de contratación, considerando siempre no limitar la libre participación y concurrencia. En caso de realizar modificaciones a las condiciones de los requerimientos que no estén sustentadas en los resultados de la investigación de mercado, se podrán realizar una nueva a fin de que los



posibles ofertantes determinen en el precio ofertado y el impacto de dichas modificaciones.

Toda la documentación que se genere con motivo de la investigación de mercado formará parte del procedimiento de contratación y quedará bajo resguardo del Departamento de Investigación de Mercado.

- Diagrama de Flujo de Investigación de Mercado





5.2 Proceso de Solicitud del Área Requirente, con Suficiencia Presupuestal.

El Área Requirente que cuenten con presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, podrán tramitar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios que requieran mediante el formato **“Solicitud de Compra SDC-01”**, respetando las normas, lineamientos y criterios vigentes.

5.2.1 El Área Requirente deberá atender las siguientes especificaciones:

- El Formato de Solicitud de Compra SDC-01, deberá de requisitarse en letra Arial número 10;
- Deberán apegarse estrictamente a lo establecido en las Normas, Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Criterios vigentes que aplique a la solicitud de Bienes y/o Servicios.
- Las Solicitudes de Compra debidamente autorizadas por la Dirección de Enlace Operativo y de Seguimiento, deberán entregarse en el Área de Recepción y Control Presupuestal de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Las Solicitudes de Compra deberán presentarse por partida presupuestal de **forma anualizada**, Clave Programática, apegándose al Programa, Proyecto y calendarios presupuestales autorizados, no deberán señalar marca o especificaciones técnicas que induzcan a alguna marca o modelo en específico, en el caso de servicios de bienes deberán agregar el número de inventario, modelo y marca del bien, para las solicitudes que lleven anexos, estos deben venir con firma y sello del área requirente.
- Deberán solicitarse bienes y/o servicios que cuenten con claves de artículos autorizados, en el caso de requerir algún bien y/o servicio que no se encuentre en las claves autorizadas deberán solicitar su alta respectiva mediante la “Solicitud de Alta”, ante el Departamento de Control de Abasto, atendiendo a los requisitos, lineamientos y Criterios que se especifiquen.
- Todas las Solicitudes de Compra deberán contar con la documentación complementaria y vistos buenos que para cada caso específico aplique.
- Únicamente se recibirán Solicitudes de Compra de acuerdo a los horarios y calendarios establecidos.

5.2.2 Documentación Complementaria.

En todas las Solicitudes de Compra se anexarán como mínimo la siguiente documentación:



- El Oficio de envío de solicitud.
- El Oficio de autorización de Recursos, en el caso de Recursos federales la autorización es emitida por Dirección de Planeación y Finanzas de la Secretaría de Salud; en el caso de Recursos Estatales la autorización es emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas; y en ambos casos sus respectivos anexos (Solicitud de movimientos presupuestales y detalle de captura de movimientos presupuestales).
- En el caso de Solicitudes de Compra de bienes informáticos deberán anexar la Anuencia Técnica que corresponda, misma que tramitarán ante la Unidad de Información y Tecnología de la Secretaría de Salud.
- En el caso de afectaciones a Presupuesto de Recursos Fiscales (Estatul) de Partidas Centralizadas, deberán anexar la Solicitud de compra debidamente firmada (Sistema EBS ORACLE).
- Las demás que correspondan al tipo de procedimiento de adjudicación y según la naturaleza del trámite solicitado.

5.2.3 De la Aprobación.

En el caso de las Partidas Presupuestales descritas a continuación, previo a la entrega en el Área de Recepción y Control Presupuestal, deberán tramitar el Visto Bueno ante el área validación respectiva, en el cual deberá presentar en el formato de Solicito de Compra la firma autógrafa con nombre y cargo de la persona que realiza la validación:

PARTIDA	AREA DE VALIDACION
21101.- Materiales y Útiles de Oficina	Subdirección de Servicios Generales.
21201.- Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	Unidad de Información y Tecnología
21401.- Materiales y Útiles Consumibles para el procesamiento de equipos y Bines Informáticos	Unidad de Información y Tecnología
25301.- Medicamentos	Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud o Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Pública, según corresponda.
25401.-Materiales, Accesorios y Suministros Médicos	Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud o Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Pública, según corresponda.



25101.-Productos Químicos Básicos	Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud o Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Pública, según corresponda.
25501.-Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio	Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud o Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Pública, según corresponda.
25901.-Otros productos Químicos	Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud o Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Pública, según corresponda.
26102, 26103, 26104 Combustible, Lubricantes y Aditivos.	Subdirección de Servicios Generales.
33801.-Servicios de Vigilancia	Subdirección de Servicios Generales
35501.-Mantenimiento y Conservación de Vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.	Subdirección de Servicios Generales
35801.-Servicios de Lavandería, Limpieza e Higiene	Subdirección de Servicios Generales
35901.- Servicios de Jardinería y Fumigación	Subdirección de Servicios Generales
22102, 22103, 22104, 22105 Y 22106.- Productos alimenticios	Subdirección de Servicios Generales
35101 y 35102.- Mantenimiento y conservación de inmuebles	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.
35301, 35302 y 35303.- Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	Unidad de Información y Tecnología
51501.- Bienes Informáticos	Unidad de Información y
53101.-Equipos Médicos y de Laboratorio	Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud o Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Pública, según corresponda.
53201.-Instrumental Médico y de Laboratorio	Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud o Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Pública, según corresponda.
54102, 54103, 54104 y 54105.- Vehículos y equipos de transporte.	Subdirección de Servicios Generales

Nota: En el caso de solicitudes del Capítulo 5000 (IFOS) deberán tramitar el visto bueno ante el Departamento de Inventario.



5.2.4 Calendarios y Horarios de Recepción.

Las Solicitudes de Compra con cargo al presupuesto autorizado inicial se recibirán hasta el 31 de marzo del presente año, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

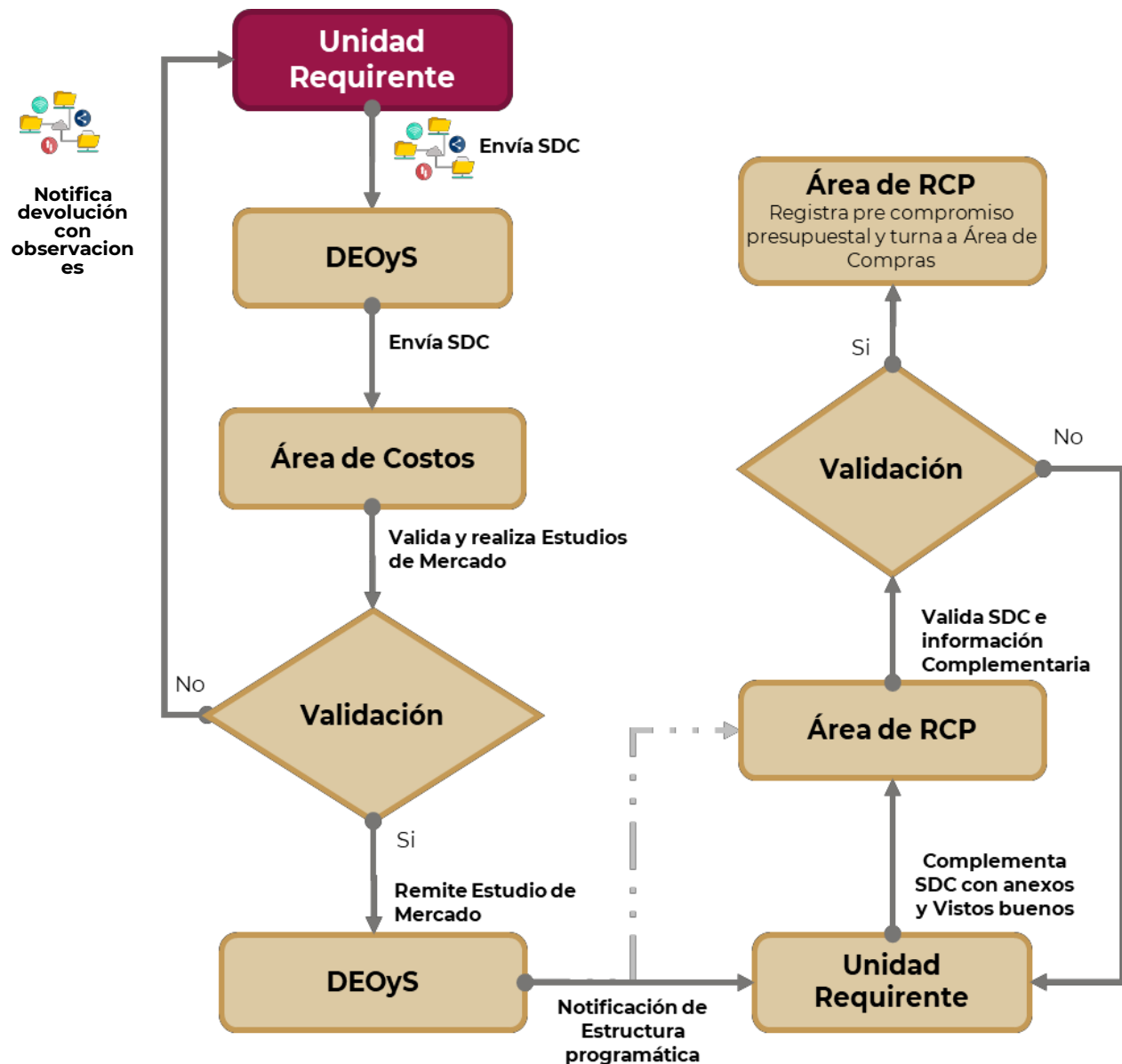
Con respecto a recursos asignados o transferidos durante el ejercicio deberán entregarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

En el caso de solicitudes de servicios Capítulo 3000 deberán tramitarse con un mes de anticipación de conformidad al calendario presupuestal autorizado.

5.2.5 Las etapas del Proceso de Solicitud del Área Requirente.

1. El Área Requirente deberá enviar vía “drive” la solicitud de compras a la Dirección de Enlace Operativo y de Seguimiento, para efectos de asignar la Suficiencia Presupuestal.
2. La Dirección de Enlace Operativo y de Seguimiento turnará la solicitud de compra de bienes o servicios al Departamento de Investigación de Mercado, perteneciente a la Dirección de Adquisiciones para su análisis de costo.
3. La Dirección de Enlace Operativo y de Seguimiento recibe estudio de mercado y notifica al Área Requirente la estructura programática que deberá afectar en la solicitud de compra de bienes y/o servicios.
4. El Área Requirente deberá complementar el Formato Solicitud de Compra, atendiendo al instructivo de llenado y enviarlo con los vistos buenos y documentación soporte que aplique al área de Recepción y Control Presupuestal de la Subdirección de Recursos Materiales, para su recepción y validación respectiva.
5. El Área de Recepción y Control Presupuestal valida la solicitud de compra y documentación complementaria registrando pre compromiso presupuestal.
6. El Área de Recepción y Control Presupuestal envía Solicitud de Compra al área de Adquisiciones que corresponda para su debido proceso de adquisición de los bienes y/o servicios solicitados.

- Flujograma del proceso de solicitud del área requirente, con suficiencia presupuestal



SDC: Solicitud de Compras
DEOyS: Dirección de Enlace Operativo y Seguimiento
RCP: Recepción y Control Presupuestal



5.3 Procedimientos en Ámbito Estatal

5.3.1 Recursos Fiscales, Ingresos Estatales, Ramo 28.-Participaciones a Entidades Federativas y Municipios; Participaciones, Financiamientos Internos (CP), Recursos Federales, Ramo 23.-Provisiones Salariales y Económicas, autorizados a la Secretaría de Salud (normativa estatal).

• **Procesos centralizados realizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.**

Son procesos de adquisiciones que realiza la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a las partidas presupuestales detalladas en el numeral 1.1. de la Circular CCE/001/ del ejercicio correspondiente, emitida por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo, donde se establecen reglas y disposiciones de la presentación de documentos o requerimientos.

El área requirente, para capturar las solicitudes de compra tramitarán obligatoriamente mediante oficio su clave de usuario y acceso al Sistema EBS ORACLE ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

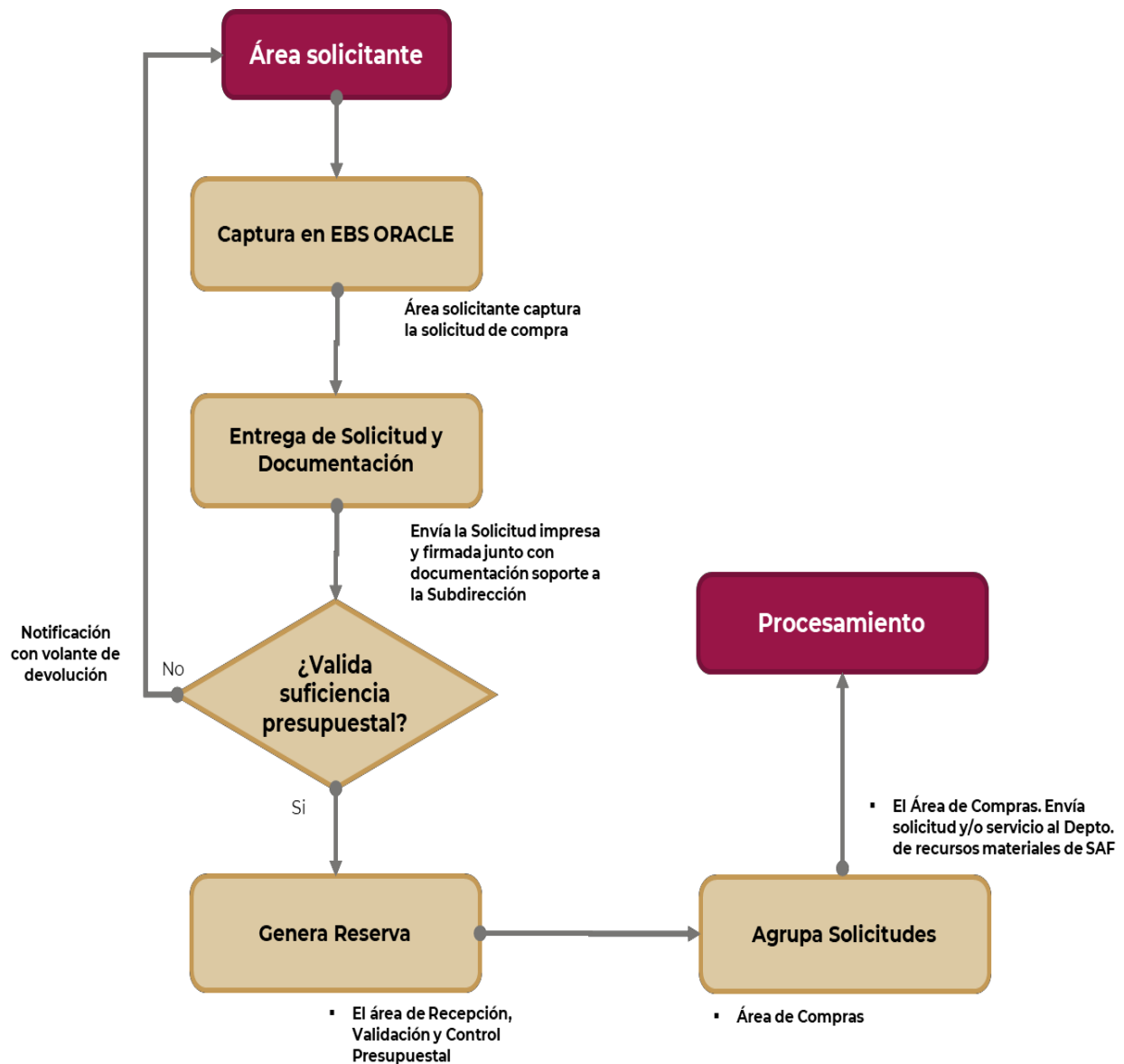
La Solicitud de Compra será capturada en el sistema EBS (ORACLE) de la Secretaría de Administración y Finanzas, debiendo presentarla en la Subdirección de Recursos Materiales debidamente firmada, debiendo integrar la siguiente documentación:

- a)** El Oficio de solicitud de compra del área requirente que realice el trámite, señalando la Fuente de financiamiento, número de solicitud de compra, partida presupuestal, importe estimado a ejercer, así como el nombre completo y número telefónico y correo electrónico de la persona que fungirá como área técnica en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- b)** La Solicitud de compra debidamente firmada (Sistema EBS ORACLE).
- c)** El Calendario de entrega firmado, sellado y en formato EXCEL.



- d)** El Detalle de Captura de Movimientos Presupuestales firmado, sellado y en formato EXCEL.
- e)** El Oficio de la autorización de los recursos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.
- f)** El Oficio de Aviso de autorización de los recursos emitido por la Dirección de Planeación y Finanzas de la Secretaría de Salud.
- g)** Para el caso de bienes, insumos y servicios informáticos, Dictamen de Anuencia Técnica emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CGMAIG).
- h)** En caso de logotipos o diseños para impresos, deberá anexar el formato del diseño de manera impresa y digital especificando medidas, colores tipo de letra, o cualquier otra necesidad que requiera en cuanto al mismo, el cual deberá estar validado con nombre completo y firma del área requirente.
- i)** Para la adquisición de insumos, bienes o servicios de alta especialidad, los cuales estén regulados por Normas Oficiales Mexicanas y tengan que requerirse en el proceso de licitación, deberá mencionarlas y anexarlas de manera impresa y digital, así como cualquier tipo de catálogo o inserto, lo cual deberá estar validado con nombre y firma del área requirente.
- j)** Para procedimientos de adjudicación directa que por su naturaleza se realicen con fundamento en los artículos 39 y 39 bis de la LAAPSET, deberán presentar el Dictamen de Motivación, Justificación y Fundamento legal del Supuesto de excepción debidamente rubricado en todas sus hojas y firmado por la persona responsable del área requirente, anexado archivo electrónico en formato Word. Este se realizará conforme al orden establecido en el artículo 49 del RLAAPSET. (En caso de aplicar).

Procesos centralizados realizados por la Secretaría de Administración y Finanzas



- **Procesos Descentralizados de la Secretaría De Salud**

Son aquellas que no fueron consideradas en la Circular antes mencionada, por lo que serán atendidas a través del Subcomité de Compras de la Secretaría de Salud, presentando su solicitud de compra, anexando la siguiente documentación:

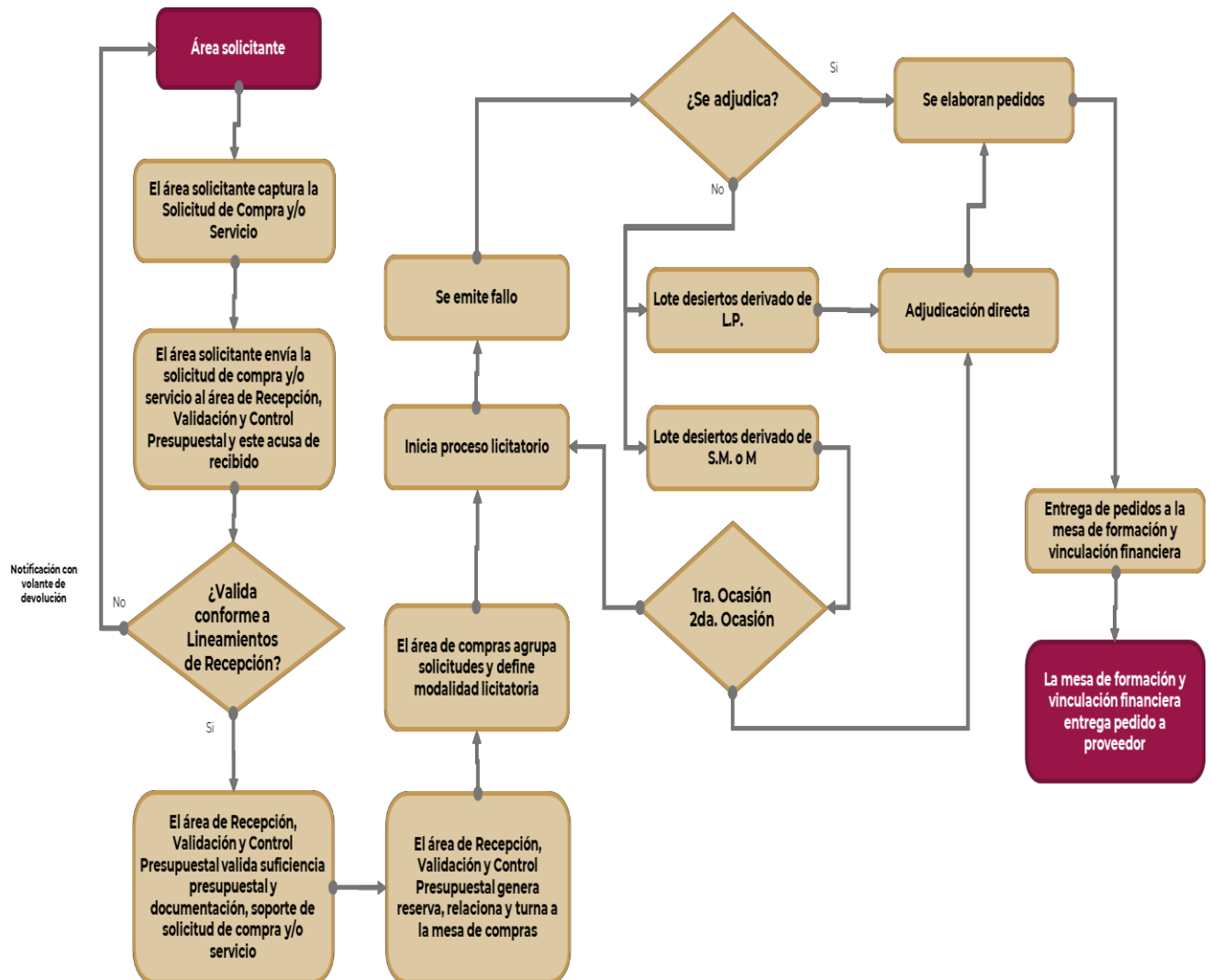
También aplicará este punto cuando la Secretaría de Salud Solicite al Comité de Compras del Poder Ejecutivo, la descentralización de partidas contempladas en el punto 1.1. de la circular No. CCPE/001/ del ejercicio correspondiente, mismo que se hará del conocimiento mediante circular.

- a)** El Oficio de solicitud de compra del área requirente que realice el trámite, señalando la Fuente de financiamiento, número de solicitud de compra, partida presupuestal, importe estimado a ejercer, así como el nombre completo y número telefónico de la persona que fungirá como área técnica.
- b)** La Solicitud de compra debidamente firmada.
- c)** Calendario de entrega firmado, sellado y en formato EXCEL.
- d)** El Oficio de la autorización de los recursos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.
- e)** El Oficio de Aviso de autorización de los recursos emitido por la Dirección de Planeación y Finanzas de la Secretaría de Salud.
- f)** Para el caso de bienes, insumos y servicios informáticos, Dictamen de Anuencia Técnica emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CGMAIG).
- g)** En caso de logotipos o diseños para impresos, deberá anexar el formato del diseño de manera impresa y digital especificando medidas, colores tipo de letra, o cualquier otra necesidad que requiera en cuanto al mismo, el cual deberá estar validado con nombre completo y firma del área requirente.



- h)** Para la adquisición de insumos, bienes o servicios de alta especialidad, los cuales estén regulados por Normas Oficiales Mexicanas y tengan que requerirse en el proceso de licitación, deberá mencionarlas y anexarlas de manera impresa y digital, así como cualquier tipo de catálogo o inserto, lo cual deberá estar validado con nombre completo y firma del área requirente.
- i)** Para procedimientos de adjudicación directa que por su naturaleza se realicen con fundamento en los artículos 39 y 39 bis de la LAAPSET, deberán presentar el Dictamen de Motivación, Justificación y Fundamento legal del Supuesto de excepción debidamente rubricado en todas sus hojas y firmado por el responsable del área requirente, anexado archivo electrónico en formato Word. Este se realizará conforme al orden establecido en el artículo 49 del RLAAPSET. (En caso de aplicar).

■ Procesos Descentralizados de la Secretaría De Salud





6. Contratos

La Dirección de Recursos Materiales deberá solicitar mediante correo electrónico institucional, el número de contrato para la elaboración de la Notificación de Bienes/Servicios Adjudicados.

6.1. Elaboración y Formalización.

La Dirección de Recursos Materiales solicitará la elaboración del contrato a la Unidad de Apoyo Jurídico mediante oficio, el cual deberá de contener la siguiente información, acompañado de la documentación soporte del proveedor:

Información que deberá contener el oficio:

- Número(s) de contrato(s).
- Numero de procedimiento.
- Tipo de adjudicación.
- Fundamento de la Adjudicación.
- Estructura(s) contable(s) presupuestal(es).
- Nombre del o los proveedores.
- Monto total.
- Vigencia del contrato.
- Partida.
- Penas convencionales
- Fianza (cumplimiento/vicios ocultos).
- Administrador del contrato

Documentación soporte del proveedor (electrónico):

- Notificación de Bienes/Servicios Adjudicados.
- Escrito firmado por el Proveedor para oír citas y notificaciones.
- Oficio de Suficiencia presupuestal.
- Documento 32-D en sentido positivo.
- Documento 34-Bis en sentido positivo.
- Constancia de situación Fiscal
- Cedula de inscripción al Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios.
- Identificación oficial (INE, Pasaporte o Cedula Profesional).
- Poder Notarial.



- Acta constitutiva/Acta de Nacimiento
- Constancia de cumplimiento IMSS.
- Constancia de cumplimiento INFONAVIT.

Posteriormente el Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos de la Unidad de Apoyo Jurídico elaborará en cuatro tantos el contrato y recabará la firma del Titular de dicha Unidad.

El proveedor deberá acudir ante la Unidad de Apoyo Jurídico con una identificación oficial con fotografía para firmar el contrato, debiendo entregar en ese mismo acto el original de la Póliza de Fianza, misma que será validada por dicha Unidad, en caso de no cumplir con dichos requisitos se negará la suscripción del mismo.

En caso de que el contrato cuente con Administradores, se enviará mediante oficio a la Unidad administrativa correspondiente para su firma, quien remitirá a la Unidad de Apoyo Jurídico el contrato debidamente firmado.

Después de recabar la firma de la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, del proveedor y en su caso del Administrador, dicha Unidad deberá verificar que todos los ejemplares estén firmados y rubricados, para luego remitir los cuatro tantos del contrato a la Unidad de Administración y Finanzas para recabar la firma de las personas servidoras públicas que intervienen en el mismo.

Una vez firmado por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, se remitirá un juego a la Unidad de Apoyo Jurídico, otro a la Dirección de Recursos Materiales, otro tanto al Proveedor y uno a la Dirección de Planeación y Finanzas, en observancia a lo establecido en el artículo 42 de Ley de Contabilidad Gubernamental.

6.1.2. De la Fianza.

Se envía de manera electrónica el contrato al proveedor para que solicite la elaboración de la Póliza de Fianza, misma que deberá ser emitida en los términos establecidos de la LAAPSET y/o LAASSP.



La Póliza de Fianza estará resguardada por la Unidad de Apoyo Jurídico únicamente mientras el contrato está en el proceso de firmas correspondientes.

Una vez formalizado el contrato, la Póliza de Fianza quedará resguardada en la Dirección de Recursos Materiales.

En caso de Excepción de fianza, el proveedor deberá solicitarlo mediante oficio, dirigido a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas con copia a la Unidad de Apoyo Jurídico.

6.1.3 Para casos excepcionales.

Para los casos excepcionales en los que se consideren las siguientes particularidades:

1. Convenio modificadorio/Convenio de Ampliación.
2. Cancelación de Contrato.
3. Rescisión de Contrato.
4. Terminación anticipada.
5. Incumplimiento de contrato.

1. Convenio modificadorio/Convenio de Ampliación

Se deberá solicitar la elaboración del convenio a la Unidad de Apoyo Jurídico, acompañado de la justificación por el cual se está haciendo la modificación y/o ampliación.

Para el caso de la ampliación, deberá de venir con la información que se estipula en el punto 6.11 de este documento.

2.- Cancelación de contrato

La Unidad de Administración y Finanzas deberá emitir un escrito solicitando la cancelación del Contrato, en alcance al primer oficio en el cual se solicitó la elaboración del mismo, de lo contrario, de no contar con dicha solicitud del contrato en cuestión continuará con el proceso de formalización.



3.- Rescisión de contrato.

Se deberá emitir un escrito dirigido a la Unidad de Apoyo Jurídico, por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, solicitando la rescisión del contrato acompañado de un dictamen, justificación fundada y motivada, así como todas las pruebas pertinentes para que la Unidad de Apoyo Jurídico pueda iniciar el procedimiento.

Cabe mencionar que, para realizar una rescisión de contrato, deberá de ser en tiempo y forma, ya que para que este proceda, el contrato debe de encontrarse vigente al inicio del procedimiento.

4.- Terminación anticipada.

La Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, podrán dar por terminado el contrato anticipadamente, con el solo requisito de comunicar su decisión por escrito al proveedor, en los siguientes casos:

- Cuando ocurran razones de interés general;
- Cuando por causas justificadas debidamente fundada y motivada se extinga la necesidad de requerir los servicios y/o bienes objeto del contrato y el cumplimiento de este ocasione un daño o perjuicio a la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco;
- Cuando la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco no cuenten con la disponibilidad presupuestaria del año de la vigencia del contrato; y
- Por caso fortuito o fuerza, en cuyo caso se pagará al proveedor la parte proporcional de los bienes y/o servicios recibidos a entera satisfacción de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, a través del área requirente.

Asimismo, las partes por mutuo acuerdo por escrito podrán dar por terminado anticipadamente el contrato.

En estos supuestos la Secretaría de Salud pagarán al proveedor los gastos generados, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.



5.- Incumplimiento del contrato.

En caso de que el proveedor incurriere en mora en la fecha pactada para la conclusión del servicio y/o entrega de los bienes, se determinará una pena convencional el equivalente a 5 (cinco) al millar sobre el valor total de los servicios y/o bienes no realizados o entregados respectivamente, por cada día natural de atraso sin incluir el I. V. A. cantidad que será descontada del pago de la contraprestación correspondiente.

De existir incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.