

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICA INSTITUCIONAL	 INPer	Rev. 0
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Política Institucional para el Seguimiento del Cumplimiento Contractual y la Aplicación de Sanciones Derivadas de Órdenes de Suministro de Medicamentos y Material De Curación.		Hoja: 1 de 5

1. PROPÓSITO

- 1.1. Establecer las disposiciones institucionales para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de las órdenes de suministro de medicamentos y material de curación, así como para la aplicación, control y seguimiento de las penas convencionales y demás sanciones contractuales que resulten procedentes, a fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la administración de los contratos, salvaguardar los recursos públicos y contribuir al abastecimiento oportuno, continuo y eficiente de los insumos para la salud.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: La presente Política es de observancia obligatoria para la Dirección Médica, la Dirección de Planeación, la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Desarrollo Organizacional, la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, el Departamento de Tesorería, el Departamento de Adquisiciones, las personas Administradoras de Contrato, el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, la Coordinación de Farmacia Hospitalaria, el Área de Cuentas por Pagar y las demás personas servidoras públicas que, en el ámbito de sus atribuciones, participen en la emisión, administración, seguimiento, recepción, aplicación de sanciones y pago de bienes adquiridos mediante contratos vigentes.

La presente Política será aplicable a todas las Órdenes de Suministro emitidas al amparo de contratos vigentes para la adquisición de medicamentos y material de curación.

3. VIGENCIA

- 3.1. La presente Política tendrá una vigencia de tres años y será objeto de revisión anual o, en su caso, de actualización cuando se presenten modificaciones en la normativa aplicable, los procedimientos administrativos o las disposiciones tecnológicas que incidan en el seguimiento del cumplimiento contractual y la aplicación de sanciones derivadas de las órdenes de suministro.

4. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley General de Salud.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Código Civil Federal

REGLAMENTO

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

OTROS DOCUMENTOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Contratos vigentes celebrados por el Instituto.

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud de la FEUM vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICA INSTITUCIONAL	 INPer	Rev. 0
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Política Institucional para el Seguimiento del Cumplimiento Contractual y la Aplicación de Sanciones Derivadas de Órdenes de Suministro de Medicamentos y Material De Curación.		Hoja: 2 de 5

5. POLÍTICAS

La disponibilidad oportuna de medicamentos y material de curación constituye un elemento esencial para garantizar la continuidad de la atención médica y el adecuado funcionamiento de los servicios institucionales. En este contexto, la administración eficiente de los contratos requiere establecer mecanismos de control que permitan supervisar el cumplimiento de las Órdenes de Suministro, identificar oportunamente los incumplimientos contractuales, aplicar las sanciones previstas en los instrumentos jurídicos correspondientes y asegurar la recuperación de los recursos económicos derivados de penas convencionales o incumplimientos imputables a los proveedores.

La presente Política establece las disposiciones que deberán observar las áreas responsables durante la emisión, autorización, seguimiento, recepción, registro, determinación, notificación, aplicación y control de las sanciones derivadas de las Órdenes de Suministro de medicamentos y material de curación.

La persona Administradora del Contrato será responsable de coordinar el cumplimiento de la presente Política y de supervisar que las áreas participantes atiendan las obligaciones que les correspondan, garantizando la trazabilidad de las Órdenes de Suministro y el adecuado seguimiento del cumplimiento contractual.

Políticas de Operación

5.1 Emisión de la Orden de Suministro

5.1.1. Toda Orden de Suministro deberá emitirse considerando las necesidades institucionales de abastecimiento:

- Existencias disponibles.
- Consumos históricos.
- Contratos vigentes.
- Requerimientos institucionales
- Disponibilidad presupuestaria.

5.2 Autorización

5.2.1. Toda Orden de Suministro deberá ser autorizada por las personas servidoras públicas facultadas para la administración y seguimiento del contrato, antes de su notificación al proveedor.

5.2.2. La persona Administradora del Contrato será responsable de registrar (cargar) y notificar las Órdenes de Suministro mediante las plataformas institucionales (Compras MX, BESA, etc.) correspondientes vigentes, conforme a la normatividad aplicable.

5.2.3. Toda Orden de Suministro deberá contar con trazabilidad documental desde su emisión hasta la conclusión del trámite de pago, incluyendo la documentación que acredite su cumplimiento o, en su caso, el incumplimiento y la aplicación de sanciones.

5.3 Seguimiento de la entrega

5.3.1. Las personas Titulares del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y la de Coordinación de Farmacia Hospitalaria serán responsables de dar seguimiento al cumplimiento de las Órdenes de Suministro, registrar el resultado de las entregas y emitir la entrada oficial correspondiente.

5.3.2. La recepción de los bienes deberá documentarse considerando, como mínimo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICA INSTITUCIONAL		 INPer	Rev. 0
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes			Hoja: 3 de 5
	Política Institucional para el Seguimiento del Cumplimiento Contractual y la Aplicación de Sanciones Derivadas de Órdenes de Suministro de Medicamentos y Material De Curación.			

- a) Fecha de emisión.
- b) Fecha programada de entrega.
- c) Fecha real de recepción.
- d) Cantidad solicitada.
- e) Cantidad entregada.

- 5.3.3. La entrada oficial deberá incluir la leyenda "*Proveedor con sanción*" cuando la entrega de los bienes dé lugar a la aplicación de una sanción o pena convencional, de conformidad con lo establecido en la presente Política.
- 5.3.4. Se considerará *entrega completa* extemporánea aquella en la que la totalidad de los bienes sea recibida dentro de los cuatro días hábiles posteriores a la fecha programada de entrega, por lo que procederá la aplicación de la pena convencional correspondiente.
- 5.3.5. Se considerará *entrega parcial* aquella en la que el proveedor entregue únicamente una parte de los bienes solicitados, independientemente de que la entrega se realice dentro o fuera del plazo establecido.
- 5.3.6. Los proveedores podrán efectuar la entrega de los bienes desde la emisión de la Orden de Suministro y hasta la fecha programada para su entrega sin que ello genere la aplicación de sanciones.

5.4. **Determinación de Sanciones**

- 5.4.1. Las entregas realizadas dentro de los cuatro días hábiles posteriores a la fecha programada de entrega estarán sujetas a la aplicación de las penas convencionales previstas en el contrato correspondiente.
- 5.4.2. Las Órdenes de Suministro cuyos bienes no sean entregados una vez transcurridos cuatro días hábiles posteriores a la fecha programada de entrega se considerarán incumplidas para efectos de la aplicación de las sanciones contractuales.
- 5.4.3. Las personas Titulares del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y la de Coordinación de Farmacia Hospitalaria deberán mantener actualizado el registro institucional del estatus de entrega de las Órdenes de Suministro en la herramienta de seguimiento compartida con las personas Administradoras de Contrato.
- 5.4.4. Las personas Administradoras de Contrato serán responsables de revisar, validar y documentar la información relacionada con el cumplimiento contractual, con el apoyo de las áreas contratantes.
- 5.4.5. Las sanciones derivadas del incumplimiento de las Órdenes de Suministro deberán determinarse conforme a las cláusulas establecidas en el contrato correspondiente.
- 5.4.6. Las sanciones por incumplimiento de entrega o entrega parcial deberán calcularse aplicando el porcentaje de garantía previsto en el contrato sobre el valor de los bienes no entregados.
- 5.4.7. Las penas convencionales por entregas extemporáneas deberán calcularse conforme al porcentaje diario establecido en el contrato correspondiente y al número de días de atraso.
- 5.4.8. Toda sanción deberá documentarse mediante el expediente correspondiente, incluyendo el cálculo efectuado, la evidencia del incumplimiento y la documentación que sustente su procedencia.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICA INSTITUCIONAL	 INPer	Rev. 0
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Política Institucional para el Seguimiento del Cumplimiento Contractual y la Aplicación de Sanciones Derivadas de Órdenes de Suministro de Medicamentos y Material De Curación.		Hoja: 4 de 5

5.5 Notificación al Proveedor

5.5.1 La persona Administradora del Contrato será responsable de notificar formalmente al proveedor las sanciones determinadas, como plazo máximo, de siete días hábiles posteriores al cierre del mes correspondiente indicando;

- a) Número de contrato.
- b) Orden de Suministro.
- c) Incumplimiento identificado.
- d) Monto de la sanción.
- e) Solicitud de emisión de la nota de crédito.

5.5.2 Toda sanción deberá registrarse y notificarse a través de las plataformas institucionales correspondientes, incorporando la documentación soporte que acredite el incumplimiento y el cálculo realizado en un plazo máximo.

5.5.3 El área contratante deberá remitir al Área de Cuentas por Pagar la documentación necesaria para la aplicación de la sanción y dar seguimiento a su conclusión.

5.6. Aplicación del Cobro de la Sanción

5.6.1. El Área de Cuentas por Pagar únicamente aplicará descuentos derivados de sanciones cuando cuente con:

- a) Entrada oficial.
- b) Oficio de notificación.
- c) Nota de crédito emitida por el proveedor.
- d) Documentación soporte que acredite su procedencia.

5.6.2. Ningún trámite de pago podrá concluir cuando exista una sanción pendiente de aplicar sin que previamente se haya validado la documentación correspondiente.

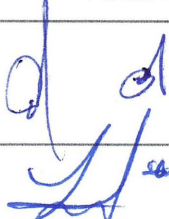
5.6.3. Una vez aplicada la sanción, el Área de Cuentas por Pagar deberá informar a la persona Administradora del Contrato y al área contratante para su registro y cierre administrativo.

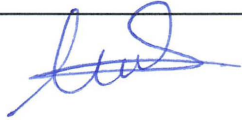
5.6.4. La persona Administradora del Contrato deberá registrar la evidencia de la aplicación de la sanción en las plataformas institucionales correspondientes y mantener actualizado el expediente contractual.

5.6.5. Las áreas participantes deberán conservar la documentación que sustente las actividades realizadas durante el seguimiento contractual, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo, transparencia, control interno y rendición de cuentas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		Rev. 0
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Política Institucional para el Seguimiento del Cumplimiento Contractual y la Aplicación de Sanciones Derivadas de Órdenes de Suministro de Medicamentos y Material De Curación.		Hoja: 5 de 5

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA		
NOMBRE	PUESTO-CARGO	FIRMA
Dr. José Luis Morales González.	En ausencia del Titular de la Dirección Médica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico del INPer firma el Dr. José Luis Morales González como Encargado de la Atención y Despacho de los Asuntos de la Dirección Médica.	
Mtra. Lucia Cristina Suaste Ortiz.	Directora de Planeación.	
Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz.	Directora de Administración y Finanzas.	
Lic. Denisse Santamaría Fragoso.	Subdirección Recursos Materiales y Conservación.	
Lic. Lizbeth Okumura Orozco.	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e inventarios.	
Mtra. Sofía Sánchez Ángeles.	Subdirectora de Enfermería.	
Mtra. Ahira Bustamante Fernández.	Coordinadora de Farmacia Hospitalaria.	
Lic. Mariana Cruz Cancino.	Apoyo Admón. A-7	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Ahira Bustamante Fernández	Mtra. Lucia Cristina Suaste Ortiz	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Farmacia Hospitalaria	Directora de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	09-07-26	09-07-26	10-07-26