



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de  
Revisión:

8ª

Fecha:

21

09

09

Página

1 de 53

## ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Ámbito de Aplicación	3
3. Glosario de Términos	3
4. Marco Jurídico o Normativo	6
5. Políticas	9
6. Convocatoria (Bases)y Lineamientos	10
6.1 Del proceso de Planeación, Programación y Presupuestación	10
6.2 Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	12
6.3 Servicios no regulados por la Ley de adquisiciones	12
6.4 Determinación del nivel jerárquico de los servidores públicos que participan en los procesos de contratación	12
6.5 Contrataciones adjudicadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP	12
6.6 Aspectos aplicables a las operaciones que se pretenden adjudicar en forma directa, en los términos del artículo 41 de la LAASSP	13
6.7 Solicitudes de Requisición	14
6.8 Consolidación de bienes y servicios	15
6.9 Contrataciones sujetas a criterios de racionalidad	16
6.10 Consultarías, asesorías, estudios e investigaciones	16
6.11 Arrendamientos de bienes inmuebles	17
6.12 Criterios para la adquisición de bienes usados o reconstruidos	17
6.13 Proyecto de Convocatoria (Bases)	18
6.14 Abstención de recibir proposiciones o celebrar contratos	19
6.15 Convocatorias	19
6.16 Convocatoria (Bases) de Licitación e Invitación con Convocatoria (Bases) de la Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas	19
6.17 Requisitos para la presentación de documentos expedidos en el extranjero	20
6.18 Junta de aclaraciones a las Convocatoria (Bases)	21
6.19 Condiciones equitativas entre licitantes nacionales y extranjeros	22
6.20 Presentación y Apertura de Proposiciones	22
6.21 Criterios de Evaluación y Adjudicación	24
6.22 Del fallo	24
6.23 Cancelación del procedimiento de licitación, reducción de cantidades de bienes o servicios solicitados y no formalizados del contrato	26
6.24 Operaciones sin formalizar contratos	26
6.25 Contenido mínimo de los contratos	27
6.26 Contratos de prestación de servicios de mantenimiento	29
6.27 Contratos Abiertos	30
6.28 Vigencia de los Contratos	30
6.29 Formalización de los Contratos	31
6.30 Modificación de los Contratos	32
6.31 Anticipos	32
6.32 Pagos Progresivos	33
6.33 Criterios de Recepción o Entrega de Bienes y Prestación de Servicios	33
6.34 Penas Convencionales y Sanciones	34
6.35 Condiciones de Pago	37
6.36 Garantías y Seguros	38
6.37 Decrementos o Incrementos en los Precios	40



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

2 de 53

<b>6.38 Áreas Responsables de los Procedimientos de Rescisión Administrativa Terminación Anticipada y de Suspensión de Contratos</b>	<b>41</b>
<b>6.39 Rescisión de contratos</b>	<b>41</b>
<b>6.40 Finiquito</b>	<b>42</b>
<b>6.41 Conservación, Devolución o Destrucción de Proposiciones</b>	<b>42</b>
<b>6.42 Desarrollo de Sustentabilidad Ambiental</b>	<b>42</b>
<b>6.43 Demás Consideraciones</b>	<b>43</b>
<b>6.44 Servidores Públicos Autorizados para Intervenir en los Procesos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Suscribir los Documentos que se derivan de estos</b>	<b>47</b>
<b>6.45 Transparencia y Acceso a la Información</b>	<b>47</b>
<b>6.46 Criterios Específicos</b>	<b>47</b>
<b>6.47 Actos de Procedimiento</b>	<b>48</b>
<b>6.48 Actualización de las PBL</b>	<b>49</b>
<b>6.49 De las Responsabilidades</b>	<b>49</b>
<b>6.50 Transitorios</b>	<b>51</b>



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

3 de 53

## 1.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Artículos 1º, 2, fracción XII, 22, fracciones III, VI, VII, 38 párrafo segundo, 50 fracciones III; XIII, 51 último párrafo y 81 de la LAASSP y 2º de su Reglamento, la Dirección General del Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG), a través de la Dirección de Planeación y las áreas responsables ( SRM y las Áreas Solicitantes) de adquirir y contratar los bienes y servicios para cubrir las necesidades de las áreas del HIMFG, se aboca a la elaboración y aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos (PBL) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que deberán prever en la medida de lo aplicable, los siguientes señalamientos:

Establecer los criterios para la elaboración, difusión y consulta de las preconvocatorias; emitir las convocatorias a través de medios electrónicos en la página de Compranet, WEB del HIMFG y domicilio del mismo; la aprobación y difusión de las Convocatoria (Bases) para la licitación e invitación a cuando menos tres personas; determinación de los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para conducir los actos de contratación; definición de las políticas que permitan evaluar las proposiciones y determinar la adjudicación de los contratos en términos del criterio puntos y porcentajes, costo beneficio, y binario, para el aseguramiento de la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones, convenir las condiciones de pago a proveedores; pactar los decrementos o incrementos a los precios; otorgamiento de anticipos, pagos progresivos, sus porcentajes y condiciones; bases, forma y porcentaje para la constitución de garantías de cumplimiento, así como anticipo de los contratos y las excepciones al otorgamiento de la garantía de cumplimiento, así como la determinación de los motos; aplicación y cálculo de penas convencionales por atraso y deducciones; así como la recepción de bienes y prestación de servicios; establecimiento de las áreas encargadas de llevar a cabo los procedimientos internos en caso de rescisión, cancelación, terminación anticipada de contratos y la suspensión de servicios; devolución o destrucción de las proposiciones; definición de niveles jerárquicos de los servidores públicos de las áreas solicitantes para firmar la excepción a la licitación pública; abstención a recibir proposiciones o celebrar contratos al amparo del artículo 50 de la LAASSP; consolidación de bienes y servicios; control y comprobación de la adjudicación directa en los términos del artículo 42 de la LAASSP; y la adjudicación en forma directa conforme al artículo 41 de la LAASSP.

Por tal motivo, el presente documento contiene los elementos esenciales, que puedan servir como guía para establecer los mecanismos que regulen íntegra y eficazmente la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que realice el HIMFG.

## 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes políticas, Convocatoria (Bases) y lineamientos son de aplicación general y de observancia obligatoria para la Subdirección de Recursos Materiales del HIMFG, en la realización de Adquisiciones de bienes, contratación de arrendamientos, y para la contratación de servicios de cualquier naturaleza, distintos a los relacionados con la Obras Públicas.



HOSPITAL INFANTIL de MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de  
Revisión:

8ª

Fecha:

21

09

09

Página

4 de 53

### 3) GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **HIMFG:** Hospital Infantil de México Federico Gómez
- **Órgano de Gobierno:** Órgano de Gobierno del HIMFG.
- **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG.
- **Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatoria (Bases) del HIMFG.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- **Reglamento:** Reglamento de la LAASSP.
- **PBL:** Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG.
- **Normatividad:** Conjunto de leyes y disposiciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- **Normatividad Interna:** Conjunto de normas, manuales, lineamientos, circulares u oficios emitidos por el HIMFG.
- **Área Solicitante:** Los Titulares de las Unidades que de acuerdo a sus necesidades y funciones, requieren de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios de cualquier naturaleza señalados en el artículo 3 de la LAASSP.
- **Área Convocante:** La que de acuerdo a sus atribuciones y conforme al Reglamento Interno del HIMFG, convoque a la participación y lleve a cabo el procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios de cualquier naturaleza señalados en el artículo 3 de la LAASSP.
- **Área Técnica:** Será la responsable de elaborar los anexos técnicos de los documentos inherentes a las contrataciones que celebre el HIMFG, así como emitir el dictamen de su evaluación de las proposiciones respectivas.
- **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- **Proveedor:** La persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el HIMFG.
- **Proyecto de Convocatoria:** Al Proyecto de Convocatoria (Bases) de licitación pública que se deberán difundir en la página Web del HIMFG o en los medios de difusión electrónica que establezca la SFP, para recibir comentarios para que, en su caso, se incluyan en el documento, mismo que se presentará en el Subcomité Revisor de Convocatoria.
- **Investigación de mercado:** A la verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible del HIMFG, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
- **Oferta 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. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo en los términos de lo establecido en la fracción III del artículo 36 Bis.
- **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; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.



Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de  
Revisión:

8ª

Fecha:

21

09

09

Página

5 de 53

- **Contrato o Pedido:** Al acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el HIMFG y el Proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- **Nivel de inspección.** Grado de seguimiento, examen y/o control del material, equipo, refacciones o servicio considerando su complejidad de diseño, fabricación, riesgo de operación, interrelación con otros componentes o costo.
- **Orden de surtimiento, suministro o servicios.** Instrucción dada por el área correspondiente para la entrega de los bienes o la prestación del servicio que realiza el proveedor en el ejercicio y/o cumplimiento de los derechos y obligaciones previamente pactados en un contrato específico o abierto.
- **CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación. El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.
- **Dependencias:** Las señaladas en las fracciones I a III del artículo 1.
- **Entidades:** Las mencionadas en las fracciones IV y V del artículo 1.
- **Tratados:** Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.
- **Entidades federativas:** Los Estados de la Federación y el Distrito Federal, conforme al artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- **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. Conforme a la siguiente evaluación el que resulte de sumar un 10% al precio que se obtenga después de obtener la mediana a los precios obtenidos en la investigación de mercado realizada para la contratación o del que se obtenga después de sumarle un 10 al promedio de las ofertas presentadas en la propia licitación. El porcentaje del 10% será aplicable en las licitaciones de carácter nacional, y para las Internacionales, el porcentaje será del 5%.
- **Precio conveniente:** Es aquél que se encuentra por arriba o es superior al obtenido después de restar el porcentaje determinado por el propio HIMFG que es del 10%, al promedio resultante de los precios que se observen como preponderantes o prevalecientes en las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, esto es, a los precios que se ubican dentro de un rango que permite constatar que existe consistencia entre ellos toda vez que la diferencia entre ellos es relativamente pequeña. Una vez calculado el precio conveniente, los que se ubiquen por debajo de éste o sean inferiores al resultante, con fundamento en la fracción II del artículo 36 Bis de la LAASSP, se desecharán y por lo tanto serán considerados como inconvenientes.



HOSPITAL INFANTIL de MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

6 de 53

- **Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y que en caso de quién lo invoque pruebe la realización de dicho acontecimiento y la realización de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de las mismas. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que se incumplan las obligaciones.
- **Incoterms 2000:** Términos internacionales de comercio que definen y distribuyen claramente las obligaciones, gastos y riesgos del transporte internacional y del seguro, entre el vendedor y el comprador. Estos términos son reconocidos como estándares internacionales por las autoridades aduaneras y las cortes de todos los países.
- **Investigación de precios:** Verificación del precio estimado de venta o arrendamiento de un bien o servicio específico, con información interna y/o externa, disponible en la propia dependencia o entidad a fin de determinar su precio prevaeciente en el mercado, considerando sus características técnicas, físicas, calidad, origen, volumen o cantidad requerida y demás condiciones de contratación. Se desarrolla para determinar el monto de la solicitud de pedido, y se verifica antes de iniciar el procedimiento de contratación
- **Pago progresivo:** El que se hace a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación al desarrollo, fabricación y/o puesta en operación de sistemas integrales, previa verificación física satisfactoria de los avances y de conformidad con los términos contractuales acordados.
- **Abastecimiento Simultáneo:** El HIMFG podrá utilizar el abastecimiento simultáneo a efecto de distribuir entre dos o más proveedores las partidas de bienes o servicios, cuando así lo hayan establecido en la convocatoria a la licitación, siempre que con ello no restrinjan la libre participación. El HIMFG tomará en cuenta las recomendaciones previas que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia, en términos de la Ley Federal de Competencia Económica. En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores, no podrán exceder del margen previsto por el HIMFG en la convocatoria a la licitación, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición solvente más baja.

## ABREVIATURAS

AF: Departamento de Adquisiciones Farmacéuticas  
AG: Departamento de Adquisiciones Generales  
DA: Dirección de Administración  
DP: Dirección de Planeación  
DM: Dirección Médica  
DOF: Diario Oficial de la Federación  
OIC: Órgano Interno de Control  
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación  
PAASS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG  
SE: Secretaría de Economía  
SFP: Secretaría de la Función Pública  
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
SRF: Subdirección de Recursos Financieros  
SRM: Subdirección de Recursos Materiales  
SM: Subdirección de Mantenimiento  
PBL: Políticas, Bases y Lineamientos



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

7 de 53

#### **4) MARCO JURÍDICO**

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 134)**

D.O.F. 05-II-1917

Ref. 24-VIII-2009

##### **TRATADOS**

Tratados de Libre Comercio suscritos o que en el futuro sean celebrados por México con Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público que contengan disposiciones en materia de adquisiciones, (En el caso de las dependencias y entidades que se encuentran sujetas a éstos).

##### **LEYES**

##### **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

D.O.F. 04-I-2000

Ref. DOF 28-05-2009

##### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

D.O.F. 29-XII-1976

Ref. DOF 17-VI-2009

##### **Ley General de Salud**

D.O.F. 07-II-1984

Ref. DOF 20-VIII-2009

##### **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

D.O.F. 14-V-1986

Ref. DOF 28-XI-2008

##### **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

D.O.F. 04-VIII-1994

Ref. DOF 30-05-2000

##### **Ley de los Institutos Nacionales de Salud**

D.O.F. 26-V-2000

Ref. DOF 14-07-2008

##### **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

D.O.F. 13-III-2002

Ref. DOF 28-05-2009

##### **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

D.O.F. 11-VI-2002

Ref. DOF 06-06-2006



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

8 de 53

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría**

D.O.F. 30-03-2006

Ref. 31-XII-2008

**Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda**

D.O.F. 10-XI-2008

**Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación**

**Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda**

**CÓDIGOS**

**Código Penal Federal**

D.O.F. 14-VIII-1931

Ref. DOF 20-VIII-2009

Título Décimo, Delitos cometidos por servidores Públicos

Título Decimosegundo. Responsabilidad Profesional

**Código Fiscal de la Federación**

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. DOF 4-VI-2009

**Código Civil Federal**

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. DOF 01-07-2008

**REGLAMENTOS**

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

D.O.F. 26-I-1990

Ref. DOF 07-04-1995

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

D.O.F. 20-VIII-2001

Ref. DOF 30-XI-2006

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría**

D.O.F. 28-VI-2006

Ref. 4-IX-2009

**Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.**

**Reglamento de la Ley Federal de Transporte y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

D.O.F. 11-VI-2003



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de  
Revisión:

8ª

Fecha:

21

09

09

Página

9 de 53

### **OTRAS DISPOSICIONES**

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 20-II-2004

**Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**

D.O.F. 11-XI-2004

**Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2009**

D.O.F. 02-I-2009

**Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa del Mediano Plazo.**

D.O.F. 05-II-2009

### **DECRETOS**

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques, por la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-IX-2007.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Nacional de Salud 2007-2012

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2007-2012



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

10 de 53

## 5) POLÍTICAS.

**5.1** La adjudicación de contratos de bienes, arrendamientos y servicios se hará en estricto apego a las disposiciones legales vigentes y al marco normativo de las entidades.

**5.2** En la contratación de bienes, arrendamientos y servicios se pugnará por lograr las mejores condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el HIMFG.

**5.3** Contribuir a la mejora del proceso de suministros, prestación de servicios y arrendamientos en el HIMFG.

**5.4** Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral a corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada y /o consolidada fin de obtener las mejores condiciones para el HIMFG, y por ende para el Estado.

**5.5** Coadyuvar para la participación de la micro, pequeña y mediana empresa nacional en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económica competitivas y cumplir con el porcentaje a las pymes y su fortalecimiento.

**5.6** Promover que las adjudicaciones de contratos sean a través de Licitaciones Públicas.

**5.7** Los Titulares de la DA y de la SRM, así como los responsables de los Departamentos de AG y AF con su personal adscrito serán los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores o personas relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que requiera el HIMFG, siendo nulo el adeudo que contraigan proveedores con personal ajeno a los Departamentos de Adquisiciones, solo en los casos establecidos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP serán las Áreas Solicitantes.

## 6) CONVOCATORIA (BASES)Y LINEAMIENTOS

### 6.1) DEL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACIÓN

**6.1.1** Todas las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas emitidas en la materia. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el HIMFG se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria, buscando en la medida de lo posible que se programen oportunamente para atender los requerimientos y evitando que se fraccionen. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, salvo que existan razones justificadas el HIMFG a través de la DA podrá formalizar dichas operaciones a través de los supuestos de excepción a la licitación pública, en cuyo caso, se deberán de sujetar a lo señalado en la LAASSP, observando los lineamientos establecidos en estas normas, así mismo se podrán realizar adjudicaciones directas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, con fundamento en los montos de actuación de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

11 de 53

**6.1.2** Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, se requerirá de la suficiencia presupuestal emitida por las autoridades correspondientes. Las áreas médicas, operativas y administrativas que integran el HIMFG deberán solicitar sus requerimientos, considerando los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad; en caso contrario, la DA y la SRM no serán responsables del atraso que pudiera presentarse en dichas áreas.

**6.1.3** El responsable del almacén general del HIMFG, deberá verificar que todos los bienes derivados de las adquisiciones coincidan con las características y especificaciones establecidas en los contratos y/o pedidos, observando para ello, las políticas que se emitan en materia de almacenes; asimismo, las áreas solicitantes deberán supervisar el cabal cumplimiento de los contratos y pedidos.

**6.1.4** La SRM, es el área responsable de aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones.

#### **PLANEACION**

**6.1.5** La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá ser prevista con toda antelación a efecto de no contradecir las disposiciones normativas y se deberá realizar considerando las requisiciones que formulen las áreas requirentes, en las cuales deben de tomar en cuenta la no existencia o nivel de inventario de los bienes solicitados en los almacenes. Asimismo, en los procedimientos de contratación que se realicen, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, o en su caso las normas internacionales y apegarse a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de la LAASSP.

**6.1.6** En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas médicas, operativas y administrativas del HIMFG, deberán ajustarse a sus objetivos y actividades sustantivas, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazos, y considerar las previsiones de recursos establecidos en el presupuesto aprobado, así como la existencia de bienes en inventarios y los correspondientes plazos de suministro.

**6.1.7** En la planeación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que realice el HIMFG, se deberán considerar:

**a)** Los objetivos, prioridades y políticas de los programas institucionales, así como de las disposiciones legales emitidas sobre la materia y las que determine el Comité.

**b)** Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la adecuada operación del HIMFG.

#### **PROGRAMACION**

**6.1.8** Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, se deberá obtener previamente la autorización del Órgano de Gobierno del HIMFG, así como autorización expresa del Director General del HIMFG para asumir los compromisos que excedan las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio presupuestal correspondiente, determinando el presupuesto total y el relativo a cada uno de los ejercicios; en ningún caso tales compromisos deberán exceder tres ejercicios presupuestales.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

12 de 53

En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto se deberá incorporar la parte correspondiente, atendiendo a los costos que en su momento se encuentren vigentes.

**6.1.9** Una vez conocido el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, a través de la SHCP, mismo que será dado a conocer por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud, a la Dirección General del HIMFG, la SRM con apoyo de la DP, elaborará y dará a conocer al Comité, el PAAAS del HIMFG, con el propósito de someterlo a su consideración y que se formulen las observaciones y recomendaciones pertinentes.

**6.1.10** Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos de bienes pero contemplando una cobertura de cálculo para los tres primeros meses del siguiente año.

**6.1.11** En la presupuestación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que realice el HIMFG, se deberán considerar los objetivos, metas, previsiones y recursos aprobados en presupuesto, ajustándose al calendario financiero que para su caso de a conocer la SRF a las áreas médicas y administrativas del HIMFG.

### **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

**6.1.12** Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal que otorgará la SRF del HIMFG, misma que emitirá de inmediato, siempre y cuando los documentos que soporten la solicitud estén debidamente formulados.

**6.1.13** Las solicitudes de cheque o giro para el pago parcial o total de bienes con cargo a recursos de terceros, requieren de autorización del responsable del fondo.

**6.1.14** Las solicitudes de reembolso de notas o facturas, requerirán autorización de la SRM, con el Visto Bueno del Jefe del Departamento de AG y AF.

### **6.2) DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**6.2.1** Las áreas médicas, operativas y administrativas del HIMFG que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de la Dirección General del HIMFG, deberán proporcionar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud el programa de contrataciones que requerirán para el ejercicio presupuestal siguiente, misma que será la responsable de gestionar el presupuesto global correspondiente ante la SHCP.

**6.2.2** El HIMFG a través de la SRM, con apoyo de la DP, integrará el PAAAS, a fin de estar en posibilidades de cumplir con lo estipulado en el artículo 21 de la LAASSP y de acuerdo al presupuesto aprobado, mediante la información que le remitan las diversas áreas médicas, operativas y administrativas del HIMFG. Considerando los programas sustantivos, de investigación, apoyo administrativo y de inversiones para el suministro necesario de las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño de sus actividades, cumpliendo con las necesidades inmediatas, bienes de consumo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

**6.2.3** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será formulado, además de lo señalado por la LAASSP, considerando entre otros aspectos, los siguientes:



HOSPITAL INFANTIL de MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

13 de 53

- a) Los requerimientos manifestados por las áreas médicas, operativas y administrativas.
- b) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.
- c) Los programas sustantivos, de investigación, de apoyo y de inversiones.
- d) La existencia en cantidad suficiente de los bienes y, en su caso;
- e) Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**6.2.4** Todas las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que lleve a cabo el HIMFG, deberán contar con la autorización global o específica del presupuesto de inversión y gasto corriente, según sea el caso.

**6.3) SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LAASSP.**

**6.3.1** El HIMFG podrá celebrar con dependencias, con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, no estarán dentro del ámbito de aplicación de la LAASSP; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

**6.4) DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

**6.4.1** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del HIMFG, deberán realizarse o autorizarse por la DA, a través de la SRM, quien a través de sus Jefaturas de Departamentos realizará los Procedimientos de Contratación, (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).

**6.5) CONTRATACIONES ADJUDICADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.**

**6.5.1** Se realizarán compras urgentes y/o necesarias de conformidad con los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en cada ejercicio correspondiente, a través de la SRM y los Departamentos de AG y AF por cada operación, la cual deberá estar sustentada con la petición de las áreas correspondientes, siempre que sea por una causa justificada y no se fraccione el gasto para caer dentro de este apartado y que no sea factible llevar a cabo cualquier otro procedimiento de contratación.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado en la dependencia.

Los titulares facultados para autorizar las excepciones a licitación o invitación a cuando menos tres personas serán:

- Director General
- Director de Administración
- Comité (De la mayoría)
- Titular de las Áreas Solicitantes



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

14 de 53

**6.5.2** Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación de un mismo bien, no exceda los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP.

**6.5.3** Se deberán obtenerse tres cotizaciones, en igualdad de condiciones de los bienes o servicios a contratar, a fin de poder comparar calidad y precios prevalecientes en el mercado y este procedimiento se hará en adquisiciones superiores a 300 veces salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal. En los casos establecidos por el artículo 42 las Áreas Solicitantes deberán anexar al escrito que establece el artículo 40 las tres cotizaciones.

**6.5.4** En las operaciones adjudicadas en forma directa, en términos de Los artículos 41 y 42 de la LAASSP, 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, para lo cual los Titulares de los departamentos de adquisiciones serán responsables de implementar un registro donde se controle y resguarde la documentación comprobatoria de dichas adjudicaciones.

**6.6) ASPECTOS APLICABLES A LAS OPERACIONES QUE SE PRETENDEN ADJUDICAR EN FORMA DIRECTA, EN LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.**

**6.6.1** El HIMFG a través de la SRM bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando, se presenten cualquiera de las causas enunciadas en las fracciones I a la XX del artículo 41 de la LAASSP, sin importar su monto:

El área usuaria deberá elaborar Dictamen de Adjudicación Directa como lo establecen los artículos 40 y 41 de la LAASSP y complementarlo a fin de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 17 y 49 del Reglamento de la LAASSP.

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, será responsabilidad del área usuaria o requirente.

Las contrataciones a que se refiere el 41 de la LAASSP, se realizarán preferentemente y dependiendo de los montos de actuación determinados en el PEF, a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los casos previstos en sus fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV.

**6.7). SOLICITUDES DE REQUISICIÓN**

**6.7.1** En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requiera contratar mediante los procedimientos de licitación pública o alguno de los casos de excepción a ésta, se deberán observar los tiempos de respuesta correspondientes.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

15 de 53

**6.7.2** Para el trámite de cualquier adquisición o contratación de servicio, se elaborará una requisición de compra, misma que deberá contener especificaciones técnicas, descripción amplia y suficiente de las características de los bienes y/o servicios requeridos, la certificación de no existencia en el almacén para el caso de bienes, y la suficiencia presupuestal autorizada por la SRF del HIMFG.

**6.7.3** Debidamente motivada y fundamentada y por escrito el área solicitante, se podrán adquirir bienes o contratar servicios al amparo del artículo 41 de la LAASSP, previo dictamen técnico y con la autorización de los miembros del Comité, excepto las Fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX que tienen una autorización directa a través de la persona facultada para este fin.

**6.7.4** Los titulares de los Departamentos de Adquisiciones serán los únicos facultados para llevar a cabo los procedimientos de compra o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del HIMFG.

Las Requisiciones de Compra serán elaboradas por:

- a) El responsable del almacén correspondiente.
- b) Con el visto bueno del Jefe del Departamento de Almacenes.

**6.7.5** Las requisiciones, dependiendo de su monto, se procederá a su adquisición conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio presupuestal.

**6.7.6** Por regla general, las requisiciones se generarán siempre y cuando se encuentren respaldadas por solicitudes formuladas y avaladas por el responsable del área requirente. Tratándose de requisiciones con cargo a fondos específicos, la solicitud deberá ser suscrita por el Titular del Fondo de que se trate, con visto bueno del Subdirector del Área y/o Director Médico.

**6.7.7** Las requisiciones por concepto de bienes de uso recurrente que se encuentren en los almacenes, se atenderán sólo si son referentes a compras emergentes o de reposición de stock.

**6.7.8** Las requisiciones para compras, deberán venir con las especificaciones técnicas completas, descripción suficientemente detallada de los bienes solicitados, así como con los requerimientos de alcances adicionales; aspectos que permitirán a los Departamentos de AG y AF realizar los procedimientos de contratación, de conformidad con las atribuciones y funciones inherentes a su responsabilidad.

**6.7.9** Las requisiciones serán numeradas en forma progresiva e independiente por cada una de las áreas compradoras.

**6.7.10** Las requisiciones para compras en el extranjero, deberán presentarse con las especificaciones técnicas completas del bien que se solicita; los nombres, direcciones y teléfonos de los proveedores del país de origen en donde se pretende realizar la adquisición. En este tipo de adquisiciones se deberán considerar adicionalmente los cargos por gastos aduanales correspondientes a los trámites de importación, los cuales deben ser comprobables con la documentación correspondiente, previo dictamen de excepción, de conformidad con el artículo 16 de la LAASSP.



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

16 de 53

**6.7.11** Las compras que se realicen en el extranjero, podrán pactarse en la moneda que corresponda a la nacionalidad del proveedor, al tipo de cambio vigente al día del trámite, o en moneda nacional; en caso de que el tipo de cambio sufra modificación antes de fincar el contrato, los Departamentos de AG o AF harán las modificaciones correspondientes para tal efecto.

**6.7.12** En caso de que los Departamentos de AG o AF tengan conocimiento de que el bien o servicio solicitado es ofrecido por un proveedor exclusivo, deberá especificarse el carácter exclusivo del proveedor y/o del bien, así como todos los datos que se tengan del mismo, para facilitar la adquisición.

**6.7.13** El Departamento de Almacenes deberá consolidar sus requerimientos a través de la requisición, la cual contendrá exclusivamente bienes de una misma partida, esto es, una requisición para medicamentos, otra para material de laboratorio, otra para material de curación, otra más para equipo de cómputo, etc., si así lo requieren las necesidades del área solicitante.

**6.7.14** Las requisiciones deberán formularse por norma con base en el Catálogo Único que será de uso obligatorio para los Departamento de AG, AF, Almacenes y las demás áreas dependientes de la SRM.

Tipos de Requisiciones:

- 1.- Recursos Federales y/o Propios
- 2.- De Stock (cobertura de máximos y mínimos) requisitos:
  - a) A petición expresa del Departamento de Almacenes.
  - b) Con la firma del responsable del almacén respectivo.
  - c) Visto bueno del Jefe del Departamento de Almacenes.

Lo anterior deberá estar elaborado en el formato establecido para tal fin.

**3.- Recursos de Terceros**

Las requisiciones formuladas con cargo a Recursos de Terceros se elaborarán de conformidad con los supuestos plasmados en el numeral anterior. Además de contener los requisitos específicos siguientes:

- Nombre o denominación completa del Recurso de Terceros.
- Nombre y firma del titular de la cuenta de Recursos de Terceros.
- Visto bueno del Subdirector del área correspondiente y/o del Director Médico.

**6.8). CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

**De las Compras Consolidadas**

**6.8.1** Con base en el PAAS y en las solicitudes de las áreas que integran el HIMFG, se podrán consolidar las necesidades de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios de conformidad con los lineamientos, que emita la cabeza de sector en las que corresponda de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

**6.8.2** La DP será la responsable de proporcionar la información de los bienes y servicios para su adquisición o contratación que en su caso la cabeza de sector determine consolidar, información que será solicitada a la SRM y SM.



**Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

17 de 53

**De las Consolidaciones con otras Dependencias o Entidades.**

**6.8.3** En los casos en que el HIMFG participe en adquisiciones de Bienes Muebles y/o Servicios conjuntamente con otras dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, podrá adoptar políticas, Convocatoria (Bases) o lineamientos distintos a los del presente Acuerdo.

**6.8.4** El Departamento de Almacenes deberá enviar sus requerimientos de abastecimiento a los Departamentos de AG y AF, por tipo de producto y con base en el PAASSS, autorizado, con el fin de realizar el proceso de adquisición que corresponda.

**6.8.5** El área responsable para la autorización de consolidación de bienes y servicios es la Dirección de Administración.

**6.8.6** El procedimiento de consolidación se realizara de conformidad con el Artículo 17 de la LAASSP y 9 de su Reglamento.

**6.9 CONTRATACIONES SUJETAS A CRITERIOS DE RACIONALIDAD.**

**6.9.1** Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles del equipo de cómputo y utensilios en general.

**6.9.2** La unidad administrativa responsable de la función de proveeduría deberá llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas administrativas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo a la identificación de los consumos de cada una.

**6.9.3** Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable.

**6.9.4** La adquisición de equipo de cómputo y comunicación se podrá realizar siempre y cuando sea autorizada por la SFP.

**6.9.5** Las áreas involucradas con los procesos de adquisiciones, debe de hacer eficiente y racionalizar el gasto público destinado a la conservación y mantenimiento de bienes muebles, procurando una reducción en el mismo.

**6.10) CONSULTORIAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES: CONCEPTO 3300 “ASESORIAS, CONSULTORÍAS, SERVICIOS INFORMÁTICOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OTROS SERVICIOS”, DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.**

**6.10.1** La contratación de servicios de asesorías asociados a convenios, tratados o acuerdos correspondientes a la partida 3301, asesoría por controversias en el marcos de los tratados internacionales correspondientes a la partida 3302, consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales correspondientes a la partida 3303. Otras asesorías para la operación de programas correspondientes a la partida 3304 y a la partida 3308, Estudios e investigaciones deberán ser autorizados por el Director General del HIMFG o quien en éste delegue la responsabilidad y se deberá informar a la DGPOP mediante una descripción del objeto del contrato y sus productos.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

18 de 53

Se deberá contar con el dictamen del área respectivo en el que conste:

- 1) Que no cuenta con personal capacitado y disponible para su realización.
- 2) Que no existen trabajos sobre la materia de que se trate, en excepción a aquellos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.
- 3) Descripción genérica de los servicios solicitados objeto del contrato.

**6.10.2** Las erogaciones derivadas del ejercicio del concepto de gasto 3300 relacionado con la contratación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que se efectúen, deberán cumplir con lo siguiente:

- 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.
- Previamente solicitarán verificar, si en los archivos del HIMFG no existen trabajos sobre la materia.
- 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.
- Toda contratación, se sujetará a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, la LAASSP y demás disposiciones aplicables.
- Para la contratación de estos servicios es necesario que cuente con el acuerdo de autorización debidamente firmado por el Director General del HIMFG o por en quien delegue dicha facultad.
- Concluida la prestación del servicio, el titular del área solicitante deberá emitir un informe a la DGPOP sobre los productos entregables pactados y los logros obtenidos, turnando copia al OIC.

**6.11) ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES. CONCEPTO 3200 “SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO” DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.**

**6.11.1** El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando al verificarse que no se cuenta con el mismo, y sea indispensable para optimizar las funciones del HIMFG Infantil Federico Gómez, se podrá realizar el procedimiento de contratación. El Departamento de AG deberá contar:

- Con el oficio de solicitud de arrendamiento signado por el responsable del área requirente, indicando claramente las especificaciones técnicas, así como el periodo de arrendamiento.

**6.12) CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.**

**6.12.1** La adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, podrá autorizarse previa justificación del área solicitante cuando éstos sean destinados a procesos productivos, se contemplen en la propuesta técnica y ésta sea aceptada por el cliente.

**6.12.2** Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, el titular del área requirente de la adquisición realizará el estudio de costo beneficio en el que se explique pormenorizadamente la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, en términos del artículo 12 bis y 41, fracción IX, párrafo segundo de la LAASSP.

**6.13 PROYECTO DE CONVOCATORIAS (BASES).**



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

19 de 53

**6.13.1.** Las áreas convocantes deberán determinar los Proyectos de Convocatoria (Bases) que serán sometidas al proceso de difusión y revisión, a las que se les denominará proyecto de convocatorias, mismas que en su conjunto representaran por lo menos el 50% en su totalidad del monto a licitar, las que obligatoriamente deberán incorporarse en CompraNet o en la página Web del HIMFG por un periodo mínimo de 10 días hábiles, para que en su caso, la ciudadanía emita comentarios a éstas.

**6.13.2** De recibirse comentarios sobre las proyectos de convocatorias, las áreas convocantes en coordinación con las áreas solicitantes analizarán y elaborarán un documento donde incluyan la procedencia o improcedencia y las razones de ello, en el cual se señalará la persona que realice el (los) comentario(s), que de ser aceptados, se incorporaran a las proyecto de convocatorias; asimismo, en caso de no recibir comentario alguno, se hará constar dicha situación.

**6.13.3** Los Proyectos de Convocatoria (Bases) deberán ser sometidas ante el Subcomité Revisor de Convocatoria (Bases) correspondiente, para su revisión y dictaminación, en caso de emitirse comentarios por el pleno del citado subcomité, el Área Convocante y el Área Solicitante determinaran su inclusión en las Proyecto de Convocatorias, y ya modificadas serán nuevamente difundidas en dichos medios electrónicos con el documento citado en el párrafo anterior.

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

**6.13.5** El HIMFG a través de su portal [www.himfg.edu.mx](http://www.himfg.edu.mx), publicará por un espacio de 10 días hábiles previo a la Sesión del Subcomité Revisor de Convocatoria (Bases) de todos sus procedimientos de Licitaciones Públicas, para recibir comentarios de la ciudadanía en general, las cuales deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 29 de la LAASSP y 25-A del Reglamento.

**6.13.6** Con el objeto de atender los comentarios formulados por los interesados, el área solicitante de su publicación podrá:

- a) Solicitar al Departamento de Informática la publicación en el mismo medio en que se difundieron el proyecto de convocatoria, de un documento con los comentarios recibidos, indicando la persona que los realizó, así como su procedencia y las razones de ello.
- b) Llevar a cabo reuniones para revisión de los comentarios recibidos, para lo cual en la publicación del proyecto de convocatoria (Bases) se deberá indicar la fecha, hora y lugar en que se realizarán.

**6.13.7.** La difusión del Proyecto de Convocatoria (Bases) se realizará con carácter informativo, sin que el HIMFG se comprometa a llevar a cabo el procedimiento de licitación.

**6.13.8.** En caso de declararse desierto un procedimiento de licitación no será necesario una nueva difusión del Proyecto de Convocatoria (Bases) de las licitaciones subsecuentes.

**6.14) ABSTENCION DE RECIBIR PROPOSICIONES O CELEBRAR CONTRATOS.**

**6.14.1** Todo Servidor Público que intervenga en los procedimientos de contratación en este HIMFG, se abstendrá de recibir proposiciones o celebrar contrato alguno de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 y 60 de la LAASSP.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

20 de 53

## **6.15) CONVOCATORIAS.**

**6.15.1** La convocatoria podrá referirse a uno o más bienes o servicios, y contendrán la información específicamente señalada en el artículo 29 de la LAASSP. Previo a la publicación de la convocatoria de una licitación pública, las Convocatoria (Bases) deberán ser sometidas al análisis y discusión del Subcomité de conformidad con los lineamientos señalados en el manual de integración del mismo. La publicación de la convocatoria será en CompraNet y se enviara un resumen simultáneamente a la sección especializada del DOF, además obligatoriamente en CompraNet, sujetándose a lo señalado en el artículo 29 de la LAASSP.

## **6.16) CONVOCATORIA (BASES) DE LICITACIÓN E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

### **LICITACION PÚBLICA.**

**6.16.1.** Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las Convocatoria (Bases) de las licitaciones públicas a las que convoque el HIMFG deberán apegarse a lo establecido en el artículo 29 de la LAASSP y a la normatividad adicional que exista en la materia. Además, en las licitaciones públicas de carácter internacional deberán observarse la normatividad vigente.

**6.16.2.** Las especificaciones y requisitos técnicos que se integren a dichas Convocatoria (Bases) serán presentados y avalados por el área requirente, quedando bajo su estricta responsabilidad las especificaciones técnicas y cantidades requeridas y el área responsable de los requisitos administrativos y legales será la SRM.

**6.16.3.-**En todas las Convocatoria (Bases) que elabore el HIMFG, incluirán el modelo de contrato o pedido, similar al que se va a firmar con el o los participantes adjudicados, dicho formato será elaborado con el Apoyo del departamento jurídico.

### **El Registro de los Participantes**

**6.16.4** Las Convocatoria (Bases) de una licitación pública deberán ponerse a disposición de los interesados, en CompraNet y para consulta en el domicilio del HIMFG, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo requisito indispensable su registro para poder participar.

### **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**6.16.5** Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP, así como cuando se presenten cualquiera de las causa estipuladas en las fracciones I a la XX del artículo 41 de la LAASSP.



**Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

21 de 53

**6.16.6** En este tipo de contratación se deberán difundir la invitación en CompraNet y en la página web del HIMFG y se deberá invitar por lo menos a tres personas y se deberá dejar constancia de dichas invitaciones en el expediente correspondiente.

**6.16.7** Para fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas, el HIMFG deberá adjudicarles en las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública del artículo 42 de LAASSP, cuando menos el cincuenta por ciento del valor de las adquisiciones.

**6.16.8** El procedimiento se deberá apegar a lo establecido en el artículo 43 de la LAASSP y a la normatividad adicional que exista en la materia.

**6.16.9** Las especificaciones y requisitos técnicos que se integren a dichas Convocatoria (Bases) serán presentados y avalados por el área requirente, quedando bajo su estricta responsabilidad las especificaciones técnicas y cantidades requeridas y el área responsable de los requisitos administrativos y legales será la SRM.

**6.16.10** Las Convocatoria (Bases) 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.

**6.16.11** Es responsabilidad del Área Convocante 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.

**6.16.12** En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas establecido en el artículo 41 y 42 de la LAASSP, las Convocatorias (Bases) de invitación serán revisadas por el Subcomité Revisor de Convocatoria (Bases) al realizar el primer proceso de adquisición bajo este concepto, del ejercicio fiscal corriente y servirán de modelo para todas las operaciones futuras de compra que se realicen en el año, sin necesidad de ser sometidas al Subcomité.

**6.16.13** Todas las invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen bajo un modelo de Convocatoria (Bases) aprobado, deberán ser rubricadas por el área convocante y el área usuaria a efecto de que el expediente este debidamente acreditado y sea del conocimiento de todos los interesados a fin de que se cumpla con los criterios eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

**6.16.14** Modelo de Convocatoria (Bases) de invitación a cuando menos tres personas que quede aprobado por el Subcomité Revisor de Convocatoria (Bases) para el ejercicio fiscal correspondiente será de un solo tipo:

- a) Convocatoria (Bases) de invitación a cuando menos tres personas para adquisición de bienes y/o servicios.

**6.17) REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO**

**6.17.1** Todos los documentos que se aportan al procedimiento deben ser oficiales y estar expedidos por las autoridades competentes, de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país del que se trate.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

22 de 53

**6.17.2** En el caso de documentos expedidos en países, que han suscrito el convenio de La Haya de 5 de octubre de 1961, es suficiente con la legalización única o “apostilla”, extendida por las autoridades competentes del país. Exigen que los documentos expedidos en el extranjero vayan acompañados de la traducción oficial al castellano (cuando estos documentos no estén expedidos en ese idioma).

**6.18) JUNTA DE ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA (BASES)**

**6.18.1.** Cuando se lleven a cabo visitas a los sitios de instalación de los bienes requeridos en este Nosocomio, las observaciones, preguntas y respuestas se asentarán en el acta respectiva de dicho evento.

**6.18.2.** En los casos que las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones, no se hará necesaria su publicación, siempre y cuando se entregue copia de las mismas a los licitantes.

**6.18.3.** Dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados, adición de otros de distintos rubros, o en variación significativa de sus características.

**6.18.4.** La asistencia de los licitantes a la junta o juntas de aclaraciones, no tendrá carácter obligatorio, motivo por el cual deberá de establecerse en las Convocatoria (Bases) la sugerencia de entregar por escrito las solicitudes de aclaración, con 24 horas de anticipación a la junta programada para tal efecto.

**6.18.5.** Cuando los licitantes no realicen la entrega de las solicitudes de aclaración por escrito, podrán solicitarlo de manera verbal durante la celebración de la Junta, con lo cual no se considerará como inválida la participación de los licitantes en la Junta.

**6.18.6.** Las áreas contratantes deberán notificar por escrito a las áreas requirentes, el día, hora y lugar en el cual se realizará la juntas de aclaraciones a las bases, solicitando que se nombre un representante del área, a efecto de que dé respuesta a los cuestionamientos técnicos que realicen los licitantes.

**6.18.7** El HIMFG podrá realizar la o las juntas de aclaraciones que considere necesario celebrar, siempre y cuando haya transcurrido la primera mitad del plazo en que las Convocatoria (Bases) de la licitación estén a disposición de los interesados y hasta el sexto día previo a la presentación y apertura de proposiciones.

**6.18.8.** La SRM deberá invitar a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos, a uno del OIC, así como a un representante del Área Requirente y en su caso del Área Técnica.

**6.18.9.** Cuando a la junta de aclaraciones no asista ningún representante del Área Requirente o del área técnica, las respuestas que dé la convocante a las preguntas emitidas por los licitantes, serán bajo la responsabilidad de estas áreas y de los efectos que pudieran generar las mismas.

**6.18.10.** El acto será presidido por el servidor público designado por el HIMFG, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

23 de 53

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 sí 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.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, 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 levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

#### **6.19) CONDICIONES EQUITATIVAS ENTRE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS.**

**6.19.1** En la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en igualdad de condiciones, se deberá optar por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país, y que cuenten por lo menos con el porcentaje de contenido nacional que establezca la LAASSP, debiendo contar además con un margen preferencial hasta del 15% en el precio respecto a bienes de importación.

#### **6.20) PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

**6.20.1.** La SRM deberá invitar a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos, a uno del OIC, así como a un representante del área requirente y en su caso del área técnica.

**6.20.2.** La convocante procederá a la apertura del sobre que contenga la propuesta técnica y económica de los licitantes. En este acto, la revisión de la documentación se realizará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se realizará durante el proceso de evaluación de las proposiciones. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y uno de los servidores públicos presentes, rubricarán las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los licitantes.

**6.20.3.** El área requirente, conjuntamente con el área técnica, procederá a realizar el análisis de las proposiciones técnicas, debiendo entregar por escrito el resultado de su análisis a la SRM, por lo menos a dos días hábiles de la celebración del fallo.

**6.20.4.** La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica. En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, 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 establezca la Secretaría de la Función Pública.



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

24 de 53

La documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

**6.20.5.** Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

**6.20.6.** Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que las dependencias y entidades determinarán los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. Cualquier licitante o el convocante podrán hacer del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia, hechos materia de la citada LAASSP, para que resuelva lo conducente.

**6.20.7.** Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

**6.20.8.** El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:

I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;

II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la dependencia o entidad designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalente, y

III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

25 de 53

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica, se indicará cuando se dará inicio a las pujas de los licitantes.

## **6.21) CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION.**

### **Evaluación de Proposiciones**

**6.21.1.** La SRM solicitará al área requirente, que realice el análisis detallado de las proposiciones técnicas recibidas y que emita el dictamen correspondiente, con apego a lo señalado en el artículo 29, 36 y 36 bis de la LAASSP. Dicho dictamen se ajustará al cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados en las Convocatoria (Bases) de la licitación, en función de los diversos criterios que se consideraron en su evaluación (durabilidad, calidad, tiempo de entrega, precio, cantidad, etc.).

**6.21.2** El área requirente deberá indicar las razones que consideró para determinar las causas de incumplimiento de los bienes requeridos técnicamente, excepto cuando se trate de servicios que se evaluarán con puntos y/o porcentajes, siempre y cuando se hayan emitido los lineamientos por parte de la SFP, a falta de estos, la SRM previa solicitud del área requirente enviará a la SFP la propuesta de evaluación por puntos para su autorización, los mismos fundamentados en los artículos 41, 41 A y 41 B de su Reglamento.

**6.21.3** Cuando el área requirente establezca como criterios de evaluación el análisis costo beneficio se deberá atender a lo señalado en el artículo 42 de su Reglamento.

**6.21.4** El dictamen técnico deberá ser firmado por el Titular del área requirente de los bienes o servicios y entregado a la SRM, en la fecha establecida para llevar a cabo el acto de fallo y será la única responsable de responder por los actos u omisiones que este dictamen contenga, sobre todo en caso de existir controversias o inconformidades por parte de los participantes en estos eventos licitatorios.

**6.21.5** La SRM a través de los Departamentos de AG y AF, serán los responsables de elaborar la evaluación económica tomando en consideración el resultado del dictamen técnico emitido por el área requirente; dicho dictamen deberá indicar si las proposiciones económicas son solventes o no, dejando documentado en el expediente correspondiente las causas o razones de aquellas que no se consideren satisfactorias.

## **6.22) DEL FALLO**

**6.22.1.** Una vez conocido el dictamen técnico y económico, la SRM elaborará un dictamen que servirá como base para dictar el fallo de la licitación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

**6.22.2.** Con el propósito de fomentar el desarrollo y participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, en igualdad de circunstancias, en las licitaciones públicas nacionales, el HIMFG deberá adjudicar los contratos a estas, sin contravenir la preferencia a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses.

**6.22.3.** El HIMFG emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente:



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

26 de 53

I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente.

IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.

VI. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

Cuando la licitación sea presencial o mixta, se dará a conocer el fallo de la misma en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposición, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva.

Asimismo, el contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

En las licitaciones electrónicas y para el caso de los licitantes que enviaron sus proposiciones por ese medio en las licitaciones mixtas, el fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet. Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la LAASSP.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

27 de 53

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al órgano interno de control dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor público responsable dará vista de inmediato al órgano interno de control, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

**6.23) CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION, REDUCCION DE CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS Y NO FORMALIZADOS DEL CONTRATO.**

**6.23.1** Se podrá cancelar el procedimiento de contratación por licitación pública Nacional e Internacional en los casos siguientes:

1. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que pudieran impedir la continuación del procedimiento de la licitación.
2. Por circunstancias debidamente justificadas que originen la extinción de la necesidad para contratar la prestación del servicio.
3. Si en el momento del registro no se presentase algún participante.
4. Que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al HIMFG.
5. Cuando se cancele el procedimiento de licitación se dará aviso por escrito a todos los licitantes.

**6.23.1.** Contra la cancelación no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la LAASSP.

**6.24) OPERACIONES SIN FORMALIZAR CONTRATOS.**

**6.24.1** El HIMFG cuando realice contrataciones iguales o menores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, omitirá formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos y pedidos.

**Tiempos Mínimos Requeridos para los Procesos de Contratación**

**6.24.2** Con el objeto de que la SRM cuente con los tiempos suficientes para llevar a cabo los procesos para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, las áreas requirentes deberán remitir toda la documentación señalada en los presentes PBL considerando los siguientes tiempos:

Tipo de Procedimiento Días Naturales entre la Recepción de la Documentación y la Fecha de Signación del Contrato:



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

28 de 53

- a) Licitación Pública Nacional: Tiempo promedio del procedimiento 55 días naturales.
- b) Licitación Pública Internacional: Tiempo promedio del procedimiento 65 días naturales.
- c) Invitación a cuando menos tres personas: Tiempo promedio 20 días naturales.
- d) Adjudicación Directa: De 1 a 7 días naturales aproximadamente.

**6.24.3** Adjudicación Directa de 5 a 10 días naturales, cuando se presenten casos a dictaminar al Comité de Adquisiciones conforme el fundamento del artículo 41 de la LAASSP, con excepción de las Fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX estos serán los tiempos previstos para su formalización.

**6.24.4** Las áreas requirentes y las de adquisiciones podrán solicitar en los casos de licitación pública la reducción de plazos entre la publicación y la apertura de proposiciones, debidamente justificadas.

**6.24.5** Al celebrar un contrato para la adquisición de bienes o servicios, debe precisarse el plazo de entrega, indicando claramente la fecha en la cual se inicia el conteo del mismo y en el abierto, el plazo marcado en el oficio de solicitud de entrega, elaborado por los Departamentos de AG y AF, situación que deberá ser consignada en virtud de que las obligaciones son a partir del fallo.

**6.24.6** Los Departamentos de AG y AF, serán las únicas instancias facultadas para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados sin aplicar sanción, previa petición debidamente justificada y por escrito del proveedor o prestador del servicio. Para la evaluación de la solicitud, se deberá contar con la opinión del Departamento de Almacenes o del área usuaria.

**6.24.7** Para otorgar autorizaciones deberá tomarse en cuenta que la adquisición no proceda de una licitación pública con tiempos recortados, en lo correspondiente a la primera y segunda entrega o que sea única entrega.

#### **De los Plazos de Entrega**

**6.24.8** Al celebrar un contrato para la adquisición de bienes o servicios, debe precisarse el plazo de entrega, indicando claramente la fecha en la cual se inicia el conteo del mismo es decir: fecha mínima de entrega y fecha máxima.

**6.24.9** Cuando el inicio o término de los plazos de entrega y recepción coincidan con días no hábiles, éstos empezarán su conteo el día hábil próximo siguiente.

**6.24.10** Se podrán autorizar modificaciones al plazo de entrega cuando existan razones de caso fortuito o fuerza mayor, las cuales se enumeran a continuación:

- Terremotos.
- Incendios.
- Inundaciones.
- Ciclones o huracanes.
- Huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa (proveedor).
- Estado de sitio y levantamientos armados.
- Alborotos públicos.
- La escasez en el mercado de materias primas, que incidan directamente en la fabricación o suministro de los bienes y/o la prestación de los servicios.
- Otras causas imputables a la autoridad.



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

29 de 53

## 6.25) CONTENIDO MINIMO DE LOS CONTRATOS.

- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en la LAASSP;
- Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad;
- Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad Intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, y
- Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

30 de 53

Para los efectos de la LAASP, la convocatoria a la licitación, el contrato y sus anexos

**6.25.1** Los contratos serán emitidos en el Sistema de Información Administrativa Hospitalaria (SIAH) del HIMFG, debiendo ser:

- 1) Firmados de elaborado por:
  - El comprador responsable directo de la adquisición.
- 2) Firmados de revisado por:
  - El Jefe del Departamento de AG o;
  - El Jefe del Departamento de AF
- 3) Firmados de Vo. Bo. por:
  - El Subdirector de Recursos Materiales.
- 4) Firmados de autorizado por:
  - El Director de Administración.

**6.25.2** Para contrataciones que por su naturaleza o por considerarlo necesario el HIMFG, por las características de los bienes o servicios, se requiera de especificaciones amplias y detalladas se elaborará un contrato convencional que será firmado por:

- El Director de Administración, como representante legal del HIMFG.
- El Representante Legal del Proveedor.

Preferentemente podrá firmarse también por:

- El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, avalando los Aspectos Legales.
- El Subdirector de Recursos Materiales, revisando los Aspectos Administrativos.
- Jefe del departamento requirente, avalando los Aspectos Técnicos.

**6.26) CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.**

**6.26.1** La SM emitirá la solicitud de contratación de los servicios requeridos; a la SRM la cual deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes para la formalización del Contrato, deberá cumplir con lo señalado en los puntos 6.25.1 y 6.25.2.

**6.26.2** La SM del HIMFG será la responsable de la revisión de facturas para su trámite correspondiente en coordinación con la SRF y de supervisar los contratos relacionados a Servicios Generales, los que a continuación se enlistan:

- a) Servicio de vigilancia
- b) Servicio de fotocopiado
- c) Servicio de mensajería
- d) Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes patrimoniales
- e) Servicio de telefonía celular
- f) Servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales
- g) Servicio de fumigación
- h) Servicio de jardinería
- i) Servicio de Mantenimiento a Equipos



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

31 de 53

**6.26.3** La SM es la responsable de supervisar la prestación de los servicios, las áreas usuarias deberán de notificar y cuantificar a la SM cualquier incumplimientos derivado de la prestación de servicios, para que esta Subdirección notifique a la SRM, para que esta última realice los trámites y cuantifique los montos correspondientes a las penas convencionales.

**6.27) CONTRATOS ABIERTOS.**

**6.27.1.** El HIMFG podrá celebrar contratos abiertos y deberá establecer la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

**6.27.2.** Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios.

**6.27.3.** En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado.

**6.27.4.** En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias y entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

**6.27.5.** Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por la dependencia o entidad.

**6.27.6.** No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes. Se hará una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios;

**6.27.7.** El HIMFG con la aceptación del proveedor podrán realizar modificaciones a los contratos o pedidos hasta en un veinte por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 52 de la LAASSP.

**6.28) VIGENCIA DE LOS CONTRATOS.**

**6.28.1** Si la ampliación de la vigencia hasta por el veinte por ciento indicado en el artículo 52 de la LAASSP rebasa el ejercicio fiscal, pero sin exceder el primer trimestre del ejercicio siguiente, tratándose de contratos anuales de arrendamientos o de servicios, que requieren la continuidad en su prestación una vez concluido el ejercicio fiscal y resulten indispensables para no interrumpir la operación regular de las dependencias y entidades, no se requerirá de la autorización de la Secretaría, pero su ejercicio y pago estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del año siguiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos. El precio de los arrendamientos o servicios sujetos a la ampliación, será igual al pactado originalmente.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

32 de 53

**6.28.2** Las compras urgentes necesarias que se realicen de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en cada ejercicio correspondiente y se paguen, a través del Departamento de Tesorería, requerirán autorización del Titular y Subdirector de Área correspondiente y DM y/o DA, quien autorizará las comprobaciones que se presenten al Departamento de Tesorería, siguiendo la normatividad establecida para tal fin.

### **De los Contratos Plurianuales**

**6.28.3** El HIMFG podrá celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos o servicios durante el ejercicio fiscal vigente, siempre que los mismos representen ventajas económicas o que sus términos o condiciones sean favorables y que el plazo de contratación no afecte negativamente la competencia económica, así mismo deberá desglosar el gasto a precios del año del ejercicio fiscal correspondiente y los subsecuentes.

**6.28.4** Únicamente el Director General autorizará este tipo de contratos. Los documentos que se remitirán para ello deberán incluir:

- a) La especificación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a inversión o a gasto corriente.
- b) La justificación de que dichos compromisos representan ventajas económicas respecto a la celebración de dichos contratos en un solo ejercicio fiscal
- c) La justificación del plazo de contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector del que se trate.
- d) 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.

**6.28.5** Además, será necesario:

- a) Evitar contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgo de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su disponibilidad presupuestaria necesaria para la operación.
- b) Solicitar la opinión de la Secretaría de Hacienda para la celebración de contratos plurianuales cuyo monto en alguno de los años de vigencia del contrato represente un 5 por ciento o más del gasto de inversión o de operación previsto para dicho año.
- c) El Director de Administración deberá informar al OIC, sobre la celebración de estos contratos dentro de los 30 días posteriores a su formalización.

### **6.29) FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS**

**6.29.1.** El HIMFG indicara a los Proveedores la fecha, hora y lugar para la formalización del contrato, previstos en el 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.

**6.29.2.** Cuando el proveedor no formalice el contrato con el HIMFG por causas imputables al mismo derivado de cualquier procedimiento de adquisición, El HIMFG se abstendrá de celebrar contratos con dicho proveedor dentro de los seis meses siguientes contados a partir de la fecha establecida por el HIMFG para la formalización del contrato inicial.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

33 de 53

**6.29.3.** El Departamento de Asuntos Jurídicos, será el encargado de revisar los contratos convencionales y deberá entregarlos debidamente avalados, para que se cumpla en tiempo y forma con lo establecido por la LAASSP en su artículo 46, formalizándose por los miembros de los departamentos de adquisiciones correspondientes estableciendo en los mismos las condiciones a que se sujetarán ambas partes, y de conformidad con lo establecido en las Convocatoria (Bases) y/o en la propuesta presentada por el proveedor. Su vigencia no podrá exceder del ejercicio fiscal de que se trate, salvo que se obtenga previamente la autorización de las autoridades correspondientes.

**6.29.4.** El Departamento de Asuntos Jurídicos del HIMFG, deberá sancionar el Clausulado del Contrato respectivo, efectuando las correcciones que resulten procedentes en apego a la normatividad aplicable, actualizando los modelos de los mismos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

### **6.30) MODIFICACION DE LOS CONTRATOS**

**6.30.1** Las modificaciones en cuanto a monto y/o plazo, serán procedentes en el porcentaje permitido por la LAASSP según el Art. 52 siempre y cuando los contratos sean a precios unitarios o mixtos en su parte correspondiente a precios unitarios.

**6.30.2** Las modificaciones a los contratos se darán por cancelación total o parcial de los bienes o servicios a adquirir o contratar por causas imputables al HIMFG, o se extinga la obligación de adquirir el bien o prestar el servicio, por cambio de modelos, series, marcas, etc. Siempre y cuando las especificaciones del bien o servicio no sean inferiores a las requeridas por el área usuaria.

**6.30.3** Los departamentos dependientes de la SRM elaboran las modificaciones correspondientes al contrato, indicando la causa que lo origina.

**6.30.4** Las modificaciones a los contratos serán firmados por:

- 1) El responsable directo de la Adquisición.
- 2) El Jefe del Departamento de Adquisiciones correspondiente.
- 3) El Subdirector de Recursos Materiales.
- 4) El Director de Administración.

**6.30.5** Dichas modificaciones serán a:

- 1) Solicitud del Jefe del Departamento de Almacenes ó áreas requirentes.
- 2) Elaborada por el Departamento de Adquisiciones correspondiente e informará a la SRF.
- 3) Autorizadas por el Director de Administración y el Subdirector de Recursos Materiales.

### **6.31) ANTICIPOS.**

El HIMFG no otorga anticipos, salvo en situaciones fundadas de conformidad con el artículo 13 de la LAASSP y los cuales no podrán exceder del 50% del monto total del contrato, artículo 48 y 52 de la misma LAASSP.

**6.31.1.** Únicamente se otorgará anticipo en el caso de equipos de fabricación especial o sobre diseño, nacionales o importados.

**6.31.2.** Se podrán otorgar anticipos de por lo menos 20%, únicamente para las adquisiciones correspondientes al capítulo 5000.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

34 de 53

**6.31.3.** En los contratos, deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo.

**6.31.4.** Los proveedores deberán garantizar a satisfacción del HIMFG la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen.

**6.31.5.** El titular de la SRM, será el responsable de autorizar por escrito, el porcentaje propuesto para el anticipo, conforme al tipo de bien que se requiera, debiendo especificar las causas por las cuales es necesario el otorgarlo.

**6.31.6.** La DA dentro del presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas podrá autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice

**6.32) PAGOS PROGRESIVOS**

**6.32.1** Se podrán efectuar pagos progresivos por entrega de los bienes o avance de los servicios, cuando éstos sean medibles, cuantificables y comprobables.

**6.33) CRITERIOS DE RECEPCIÓN O ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

**De la Recepción de Bienes**

**6.33.1** Todos los bienes provenientes de las adquisiciones realizadas por el HIMFG deberán recibirse en las áreas que conforman el Departamento de Almacenes (Almacén General, Farmacia, Víveres o Ropería), de acuerdo con la documentación emitida por los Departamentos de Adquisiciones para la entrega de los insumos.

**6.33.2** El Departamento de Almacenes deberá contar, para la recepción de insumos adquiridos por el HIMFG, con la asignación de compra debidamente autorizada por los departamentos de Adquisiciones (contrato ó compra directa).

**6.33.3** Para la entrega de insumos adquiridos por el HIMFG, El proveedor deberá entregar al Almacén, junto con la entrega de los Bienes Factura Original debidamente requisitada y seis copias de la misma, y presentar Contrato original debidamente formalizado con dos copias por ambos lados, lo anterior para estar en posibilidades de realizar trámite de pago en tiempo y forma ante la Subdirección de Recursos Financieros.

Las Facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Signatario completo sin abreviaturas
- b) Domicilio fiscal
- c) Registro federal de contribuyentes
- d) Folio consecutivo de numeración de factura
- e) Número del contrato y/o requisición
- f) Número de procedimiento de contratación (si es el caso)
- g) Número de entrega y mes al que corresponde (si es el caso)
- h) Descuento desglosado (si es el caso)
- i) Impuesto al valor agregado desglosado (si es el caso)



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

35 de 53

- j) Número de código de cada uno de los bienes (si es el caso)
- k) Descripción genérica completa
- l) Cantidad a entregar
- m) Fecha de caducidad del insumo (sí es el caso)
- n) Número de lote
- o) Unidad de medida
- p) Precio Unitario
- q) Importe total (con número y letra)
- r) Fecha de caducidad de la factura
- s) En caso de bienes muebles o equipos deberá señalar el número de serie de los mismos.

**6.33.4** En el proceso de recepción de bienes, el personal del Departamento de Almacenes encargado de la recepción, deberá cotejar los datos del contrato y/o requisición, factura debidamente requisitada y documentación complementaria, las cuales tendrán que ser concordantes entre ellos.

**6.33.5** En el caso de que existan diferencias entre la documentación o las especificaciones físico-documentales que presente el proveedor para la entrega de insumos, el Departamento de Almacenes emitirá formato de rechazo de almacén, donde se especificarán los motivos en los que infringió el proveedor para no ser atendida la recepción de los bienes.

**6.33.6** Los bienes con características y especificaciones especiales, deberán recibirse previo visto bueno del área usuaria o requirente.

**6.33.7** En el caso de recepción de insumos, que por sus características de manejo, no puedan ser recibidos en el Departamento de Almacenes, éste deberá comisionar al personal que acompañará al proveedor hasta el área respectiva, para verificar la entrega-recepción de dicho insumo por parte del servicio solicitante.

**6.33.8** La constancia de recepción de los bienes adquiridos, para efecto de pago y control, será la factura de los mismos, con los siguientes elementos:

- a) Sello oficial de revisión documental (Farmacia y Almacén General)
- b) Sello oficial del almacén receptor
- c) Fecha de recepción
- d) Nombre y firma de la persona que recibió.

**6.33.9** En la recepción de bienes de importación, el Departamento de Almacenes verificará conjuntamente con personal del área usuaria o requirente, los bienes recibidos.

**6.33.10** En caso de recepción de equipos reparados, la SM considerará como fecha de recepción aquella con que se reciba notificación de trabajo terminado por parte del prestador de servicios, a falta de ésta, la del acta de recepción del equipo que para tal efecto deberá realizar el área usuaria y el área que solicita la reparación.

**6.33.11** El Departamento de Almacenes del HIMFG, deberá supervisar que los bienes adquiridos, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos.



### 6.34 PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES. LINEAMIENTOS PARA APLICACIÓN Y CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### 6.34.1 Porcentajes para la aplicación de Penas Convencionales y Deducciones.

El atraso en el cumplimiento de la fecha pactada para la entrega de Bienes Muebles o prestación del Servicio, será causa para se aplique al Proveedor una pena convencional, la cual será como mínimo:

1. Para bienes muebles la pena convencional, se calculará a razón del 1% por cada día natural de atraso sobre el importe antes de IVA. de los Bienes Muebles no entregados oportunamente.
2. Para Servicios la pena convencional, se calculará a razón del 5%, por cada día natural de atraso sobre el importe antes de IVA del Servicio no prestado oportunamente.

**6.34.2** En el caso de que se pretendan establecer porcentajes de penalización mayor a los señalados, las Áreas Solicitantes por conducto de su Titular, deberán solicitarlo por escrito al Área Convocante, en función de los daños y perjuicios que se pudiesen ocasionar al HIMFG.

**6.34.3** Cuando se exceptúe la presentación de garantías, se deberá prever en el contrato que el monto de las penas convencionales por atraso será hasta por un máximo del 20% del monto de los bienes muebles o servicios no entregados o prestados oportunamente.

**6.34.4** 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 la convocatoria (Bases) y/o contrato.

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

**6.34.6** 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 que se hubiere establecido, ni se podrán condonar o reducir las penas convencionales imputables a los Proveedores.

**6.34.7** En los contratos que el proveedor presente fianza de cumplimiento, la pena convencional será hasta del 20% del importe total de los bienes no entregados.

#### 6.34.8 Plazo de Entrega Penalización Diaria este Plazo en que se alcanza la pena máxima (20%)

PLAZO DE ENTREGA	PENALIZACION DIARIA	PLAZO EN QUE SE ALCANZA LA PENA MAXIMA (20 %)
CUALQUIER PERIODO DE ENTREGA EN MATERIA DE BIENES	1 %	20 DIAS
SERVICIOS	5 %	10 DIAS



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

37 de 53

La pena convencional se calculara multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de entrega del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicara por el valor de los bienes entregados con atraso.

Formula :  $( \% pd ) \times ( nda ) \times ( vbsepa ) = pca$

Donde :

% :	Porcentaje:
Pd:	Penalización diaria
Nda:	Número de días de atraso
Vbsepa	Valor de los bienes entregados o prestados con atraso
Pca	Pena convencional aplicable

**6.34.9** El Plazo máximo para comunicar la aplicación de la sanción por atraso será de 7 días naturales, posteriores a la recepción del reporte emitido por el Almacén General y/o la Subdirección de Mantenimiento, y su procedimiento es el siguiente:

- La SRM a través de sus jefaturas le informará al proveedor sobre la aplicación de la sanción económica por el incumplimiento, dentro de los 10 días posteriores a la recepción del reporte emitido por las áreas correspondientes (Almacén General y/o Subdirección de Mantenimiento), si el proveedor hace caso omiso al PRIMER AVISO. Se enviara un Segundo a los 11 días posteriores, y podrá ser hasta un Tercer Aviso dentro del mismo plazo señalado.
- Los avisos podrán ser entregados: Dentro de las instalaciones del HIMFG al representante legal o aquella persona designada por la empresa para recoger la documentación, directamente a su domicilio, enviados por telegrama. Todos los acuses deberán contener: Fecha, Nombre y Firma de quien recibe y Cargo que ocupa en la empresa.

**6.34.10** En el entendido de que el proveedor no acuda con documentos probatorios al desacuerdo por la sanción impuesta o recibo de pago y que no conteste el oficio de pena convencional en el plazo señalado, estará precluyendo su derecho de reclamación. Por consiguiente la SRM realizará la solicitud al Departamento de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento correspondiente de hacer efectiva la Fianza de Cumplimiento, dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

**6.34.11** Cuando el importe de la Pena convencional sea irrecuperable y menor a Dos VSMGDF, la SRM podrá solicitar la cancelación de la misma previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG.

**6.34.12** Para la entrega y/o prestación de servicios el porcentaje será del 5% por cada día natural de atraso, de los importes totales de los servicios no entregados mientras dure el incumplimiento.

**6.34.13** Transcurrido el plazo anterior el HIMFG cancelará los bienes o servicios no entregados y aplicará una pena máxima del 20 %.

**6.34.14** En caso de que el HIMFG tenga adeudos pendiente con el Proveedor o Prestador de servicios, y este último no haya realizado el pago por concepto de Pena Convencional, después del trámite indicado en el punto 6.34.9 , la SRF deberá realizar la deducción correspondiente antes de realizar cualquier tipo de pago al proveedor, de conformidad con los avisos de aplicación de penas convencionales notificados por la SRM y enviados a la Subdirección de Recursos Financieros, de conformidad con el Art.53, 53 bis y 54 de la LAASSP, y Artículo 2 fracción XI del reglamento de la LAASSP citada.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

38 de 53

**6.34.15** El Departamento de Asuntos Jurídicos hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento total o parcial en la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios (cuando hubiese transcurrido el tiempo máximo convenido para la entrega y éstos no se hubiesen recibido).
- b. Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se conceda al proveedor para corregir las causas de los rechazos y éstos no hubiesen sido corregidos.

**6.34.16** Para el caso de contratación de servicios que no se hubiesen proporcionado oportunamente la SM deberá establecer el cálculo de las penas convencionales y notificar a la SRM para su aplicación correspondiente.

**6.34.17** Lo relacionado a la adquisición de bienes, el responsable de los almacenes, será el encargado de informar el incumplimiento de las entregas establecidas en los contratos, a los Departamentos de AG y AF.

**6.34.18** El Departamento de Asuntos Jurídicos del HIMFG, previa solicitud de la SRM, será la responsable de llevar a cabo el trámite de hacer exigible la fianza de cumplimiento ante la Institución Financiera que corresponda, para lo cual la SRM, deberán integrar el expediente respectivo y enviarlo al Departamento de Asuntos Jurídicos, antes de que concluya la urgencia de la fianza (180 días naturales), y a partir del último incumplimiento.

**6.34.19** La SRM podrá cancelar hasta un 20% de los montos o cantidades de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los contratos, por lo que no procederá aplicación de sanción o pena convencional para el proveedor, a solicitud del área requirente.

### **6.35) CONDICIONES DE PAGO**

**6.35.1** Los pagos se efectuarán derivados de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa y de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y apegadas a lo establecido por el artículo 51 de la LAASSP.

**6.35.2** Los pagos a los proveedores extranjeros deberán hacerse a través de giros, cheques certificados, transferencias electrónicas o carta de crédito irrevocable a nombre del proveedor, y en moneda extranjera previa presentación de la documentación inherente a la importación y podrá ser en casos especiales antes de la entrega del bien.

**6.35.3** Para efectos de comprobar que los bienes fueron entregados en tiempo y forma en el almacén del HIMFG, el proveedor podrá exhibir indistintamente factura o nota de remisión que consigne el sello de recibo pertinente.

**6.35.4.** El pago que realice el proveedor por concepto de penas convencionales podrá ser en efectivo, cheque certificado o nota de crédito aplicada a la factura que corresponda.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

39 de 53

**6.35.5** Por regla general, no se efectuará ningún trámite administrativo para pago si el proveedor exhibe cualquier otro documento diferente a los indicados previamente, se excluye de esta previsión, aquellos casos asociados con servicios que por su naturaleza exijan la recepción directa de los bienes. En esta circunstancia procederá la excepción sólo mediante autorización emitida por escrito y expresa del Director Médico o del servidor público que él designe para tal efecto.

**6.35.6** Cuando los bienes se entreguen en el Almacén se requiere aviso de entrada, generado por el Departamento de Almacenes.

**6.35.7** En caso de que las facturas presenten errores o deficiencias, la SRF deberá notificarla por escrito al proveedor dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, indicando las razones fundadas por las cuales no es procedente continuar con el trámite de pago.

**6.35.8** Las facturas de bienes y servicios de origen Nacional, deberán especificar:

1. Precio en moneda nacional, incluyendo impuestos y descuentos.
2. Descripción detallada del bien o servicio.
3. Cantidad y unidad de medida del bien o servicio entregado.
4. Forma de pago (anticipo, pago contra entrega, crédito), a partir de la presentación de la factura.

**6.35.9** Las facturas de bienes y servicios de origen extranjero, deberán especificar:

- a. Precio en la moneda extranjera en la que se realizará la transacción, incluyendo impuestos y descuentos.
- b. Descripción detallada del bien o servicio.
- c. Cantidad y unidad de medida del bien o servicio entregado.
- d. Forma de pago (anticipo, pago contra entrega, crédito), a partir de la presentación de la factura.
- e. Garantía.

**6.35.10** Las facturas deberán sellarse de recibido por el Departamento de Almacenes, para el trámite de pago correspondiente y deberán estar vigentes a la fecha de la emisión.

### **6.36) GARANTÍAS Y SEGUROS**

Cuando se garantice con cheque certificado, la SRM vigilará que dicha garantía se mantenga vigente durante todo el cumplimiento del contrato y hasta 180 días naturales al finiquito del contrato.

#### **Garantía de cumplimiento del Contrato y Excepción al Otorgamiento de la misma**

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

**6.36.2** Las obligaciones del Proveedor derivadas de la celebración del Contrato deberán quedar debidamente garantizadas en forma tal que, en caso de incumplimiento, se resarza al HIMFG del daño que pudiese causarse a su patrimonio.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

40 de 53

**6.36.3** De conformidad con el artículo 48 de la LAASSP, al licitante que se le adjudique un contrato, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, a fin de garantizar su cumplimiento, podrá entregar cualquiera de las siguientes garantías: cheque certificado o póliza de fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor y a entera satisfacción del HIMFG.

**6.36.4** Misma que estará vigente hasta su total cumplimiento y que sólo podrá ser cancelada con la validación de los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Adquisiciones, con la autorización de la SRM.

**6.36.5** En los casos en que el HIMFG 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, 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.

**6.36.6** En caso de incumplimiento del Proveedor y de la determinación del HIMFG de dar por rescindido el Contrato, el Proveedor procederá a liquidar el importe de la garantía por la totalidad del veinte por ciento de la póliza de fianza o por la parte proporcional incumplida y deberá efectuar el depósito en la caja del HIMFG a favor del HIMFG, presentando al titular del área responsable que haya celebrado el Contrato el original del comprobante respectivo.

**6.36.7** El importe de la fianza deberá ser equivalente al veinte por ciento del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

**6.36.8** Las áreas responsables de las adquisiciones a través de la SRM deberán turnar a la SRF el original de la fianza de cumplimiento para su guarda y custodia.

**6.36.9** En los procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la LAASSP, deberá indicarse en las Convocatoria (Bases) de licitación e invitaciones que los licitantes no incluyan en sus proposiciones los costos por dicho concepto.

**6.36.10** En estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

**Excepción del Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento**

**6.36.11** Los titulares de la DA y SRM, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, cuando el monto de este sea inferior a 300 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal y para todos los casos cuando el plazo de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios sea menor a 10 días naturales.



**Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

41 de 53

**Rangos de Solicitud de Garantías de Cumplimiento**

<b>RANGOS</b>	<b>GARANTÍA</b>	<b>PERIODO</b>
Arriba de 300 veces el salario mínimo vigente en el D. F. hasta 40,000	Cheque Certificado	Entregas menores a diez días, no presentarán garantía de cumplimiento.
De 40,001 en adelante	Fianza de Cumplimiento	Entregas menores a diez días, no presentarán garantía de cumplimiento.

**6.36.12** Para los efectos de este artículo, el órgano de gobierno y el titulares del HIMFG, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con las dependencias y entidades, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la SFP. En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LAASSP, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

**6.36.13** Las personas representantes de la sociedad civil que intervengan como testigos en los procedimientos de contratación, estarán exceptuados de otorgar garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

**6.36.14** La garantía de cumplimiento del contrato 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, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato. Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con las dependencias y entidades, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la SFP. En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LAASSP, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

**6.36.15** Las personas representantes de la sociedad civil que intervengan como testigos en los procedimientos de contratación, estarán exceptuados de otorgar garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

**6.36.16** La garantía de cumplimiento del contrato 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, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

42 de 53

### **6.37 DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS**

**6.37.1** Se podrán pactar en los contratos aumentos y reducciones de precios, en casos específicos como: Costo de Producción, Costo de Importación, Oferta y Demanda, Crisis Financiera, Exclusividad de Patente, Contratos Plurianuales, entre otros, siempre y cuando este considerado en las bases, asimismo, en contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la SRM, en cuyo caso se podrán pactar en el contrato y/o pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismos que se determinen en las Convocatoria (Bases) de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de la cotización. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

**6.37.2** En caso de autorizarse un incremento de precios, solo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios por causas imputables al proveedor.

**6.37.3** Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior, se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que el proveedor lo solicite. Todo incremento que se autorice, deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal correspondiente

**6.37.4** En el caso de adjudicación directa el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización previa determinación del responsable de la unidad de adquisiciones correspondiente.

**6.37.5** Tratándose de servicios intensivos en mano de obra, y ésta implique un costo superior al 30% del monto total del contrato la SM deberá establecer en su solicitud la fórmula o mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos o bien, justificar la inconveniencia de tal ajuste.

**6.37.6** Para el caso de insumos con variación constante de precio en el mercado nacional o internacional con indicadores publicados por organismos especializados los Departamentos de Adquisiciones deberán considerar la conveniencia de establecer en su solicitud, el mecanismo de ajuste de acuerdo a los citados indicadores, o bien, la fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones de contratación.

### **6.38 AREAS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.**

**6.38.1** Los procedimientos de rescisión serán realizados por el Departamento de Asuntos Jurídicos.

**6.38.2** La citada Área desahogará el procedimiento de rescisión y una vez concluido deberá comunicarlo al Área Solicitante o la Unidad Compradora, a efecto de que adopten las medidas necesarias para la formulación del finiquito a que se refieren la fracción IV del primer párrafo del artículo 54 de la LAASSP y 66-A del Reglamento.

**6.38.3** La emisión del dictamen establecido en el tercer párrafo del artículo 54 de la LAASSP, será responsabilidad del Área Solicitante o de la Unidad Compradora, según corresponda.



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

43 de 53

**6.38.4** La determinación de concluir anticipadamente los contratos, quedará a cargo del Área Solicitante o de la Unidad Compradora, mediante la emisión del dictamen contemplado en el artículo 66 del Reglamento, en el cual se deberá indicar si procede el reembolso de gastos no recuperables y, en su caso, el monto de éstos, debiendo gestionar el pago respectivo a favor del proveedor dentro del término establecido en el artículo antes mencionado.

**6.38.5** Dicho dictamen deberá remitirse oportunamente a la Área Jurídica, a efecto de notificar formalmente al proveedor la terminación anticipada del contrato.

**6.38.6** Será responsabilidad del Área Solicitante, determinar oportunamente la procedencia de la suspensión de la prestación de servicios, así como el plazo de ésta, para lo cual, deberá comunicar por escrito al Área Jurídica los motivos que dieron lugar a la suspensión, remitiendo los documentos e información que sustente la suspensión, señalando si existen pagos pendientes por servicios efectivamente prestados y si procede el reintegro de anticipos no amortizados, debiendo gestionar los pagos que correspondan a favor del prestador de servicios.

**6.38.7** Recibida la información antes señalada, el Área Jurídica formalizará con el prestador de servicios el Acto jurídico respectivo, requiriéndole en su caso el reintegro de anticipos no amortizados.

**6.38.8** El HIMFG podrá dar por terminado anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general debidamente acreditadas o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por el O.I.C., conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la LAASSP, último párrafo.

**6.39 RESCISIÓN DE CONTRATOS.**

**6.39.1** El HIMFG podrá, en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

**6.39.2** El Departamento de Asuntos Jurídicos, deberá de realizar los procedimientos aplicables al proceso de rescisión de conformidad con lo señalado en el artículo 54 de la LAASSP, y demás normatividad aplicable, previo tramite realizado y a petición de la SRM; documentando el expediente respectivo.

**6.39.3** Cuando el HIMFG rescinda administrativamente más de un contrato al mismo proveedor en un lapso de dos años calendario, se abstendrá de celebrar contratos con el mismo durante un año calendario contado a partir de la fecha de la última rescisión.

**6.39.4** La SRM a petición del área requirente y una vez excedidos los límites de incumplimiento del proveedor señalados en los presentes PBL podrá realizar cancelaciones parciales de bienes no entregados o servicios no prestados, siempre que con esto no se afecte la calidad o se cause un daño al HIMFG, podrá cancelarse parcialmente el contrato y deberá hacer aplicada la pena convencional establecida, o en su caso se hará efectiva la fianza de cumplimiento por los bienes no entregados o el importe cancelado, de acuerdo a lo señalado en el punto 6.34.8 y 6.34.9



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

44 de 53

## **6.40 FINIQUITO**

**6.40.1** El único Servidor Público autorizado para elaborar y aprobar el finiquito de los bienes y servicios recibidos hasta el momento en que se ha rescindido el pedido o contrato, será el titular del área requirente de los bienes o servicios.

**6.40.2** Este finiquito de se realizará para el efecto de cubrir el pago de los bienes o servicios prestados hasta la rescisión del pedido o contrato, que no hubieran sido cubiertos.

## **6.41 CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES**

**6.41.1** Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten o destruirlas, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, como lo mencione el artículo 56 de la LAASSP, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; Así mismo el HIMFG conservara durante tres años la documentación de las contrataciones celebradas, agotados dichos términos el HIMFG podrá proceder a su devolución o destrucción.

## **6.42 DESARROLLO DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

**6.42.1** El comité establecerá aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales; eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la LAASSP. 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.

## **6.43 DEMAS CONSIDERACIONES**

### **6.43.1 Otras Disposiciones Normativas**

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 HIMFG 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, conforme a las Convocatoria (Bases) para licitaciones públicas cuyos requisitos, características y condiciones deberán ser determinados por las autoridades del HIMFG en el ámbito de sus atribuciones. Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la LAASSP Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. Cualquier licitante o el HIMFG podrán consultar a la Comisión Federal de Competencia sobre la consistencia de una proposición conjunta con la legislación en materia de competencia, y dicha.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

45 de 53

Comisión, sin juzgar sobre las proposiciones técnicas o económicas, dará respuesta exclusivamente por lo que se refiere a lo dispuesto en la LAASSP Federal de Competencia Económica, previa opinión que haga la entidad. Corresponderá al titular de la Entidad y al órgano de gobierno establecer criterios de libre competencia de participantes y licitantes en sus políticas, Convocatoria (Bases) y lineamientos, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión.

### **6.43.2 De las Áreas Solicitantes, Usuarias o Requirentes**

**6.43.2.1** Los usuarios del HIMFG, deberán vigilar, observar y cumplir en lo que les corresponde, de acuerdo con los presentes lineamientos.

**6.43.2.2** Las áreas usuarias o requirentes, están facultadas a realizar ningún tipo de negociación con los proveedores. Sólo podrán llevar a cabo acciones de carácter técnico para soportar sus solicitudes y por así convenir a la Institución.

**6.43.2.3** Las áreas médicas con cargo a recursos federales o ingresos propios no podrán realizar compras de materiales o contratar servicios.

**6.43.2.4** las áreas médicas y administrativas para atender sus necesidades deberán formular sus solicitudes por conducto del Departamento de Almacenes.

**6.43.2.5** Las solicitudes de las áreas médicas y administrativas deberán omitir por procedimiento marca, modelos o número de catálogo, características que pudieran inducir a determinar a la empresa vendedora. Los casos debidamente avalados y justificados podrán constituirse en excepción, para lo cual se deberá fundar y motivar la opción en dictamen suscrito por el Titular del área usuaria con el visto bueno del Subdirector o requirente de los bienes o servicios a contratar, acreditando los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez señalados en el artículo 40 de la LAASSP, 41, 42 de la LAASSP Adjetiva y 17 y 49 de su Reglamento y toda las demás principalmente el estudio de mercado y dictamen y la autorización de los supuestos de excepción del artículo 41 de la LAASSP.

### **6.43.3 Adquisiciones de Bienes con Cargo a los Capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto**

**6.43.3.1** La SRM y la SM serán las encargadas de ejercer el presupuesto de los capítulos del gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", salvo lo que señala la normatividad vigente.

**6.43.3.2** Las erogaciones por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas a cargo del HIMFG y requieren de la aprobación del Titular de la Dirección General, y llevarse a cabo el procedimiento de adjudicación a través de la SRM.

### **6.43.4 Adquisición de Bienes con Cargo al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto**

**6.43.4.1** La adquisición de bienes con cargo al capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto se realizará únicamente a través de la SRM, así como la consolidación de las necesidades de la Áreas Médicas y Administrativas, referentes a los bienes señalados en las partidas presupuestales correspondientes, de conformidad con el oficio de inversión autorizado por la SHCP.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

46 de 53

### **6.43.5 De la Agencia Aduanal**

**6.43.5.1** El HIMFG podrá contratar los servicios de una Agencia Aduanal, para el trámite de importaciones.

**6.43.5.2** La Agencia Aduanal deberá entregar los bienes en donde indiquen los Departamentos de Adquisiciones, a más tardar al día siguiente a la liberación de éstos de la aduana, con el aval y conocimiento del Departamento de Almacenes.

Para la liquidación de las cuentas de gastos de la Agencia Aduanal, deberán presentarse los documentos originales, perfectamente desglosados y con los soportes correspondientes para su autorización y posterior pago, sin ser necesaria la formalización de contrato.

**6.43.5.3** Los Departamentos de Adquisiciones correspondientes, en cuanto tengan conocimiento del embarque, deberán solicitar a la Agencia Aduanal les informe por escrito las autorizaciones adicionales que deba obtener el HIMFG, con la finalidad de estar en condiciones de obtener dichos permisos, para agilizar los trámites.

**6.43.5.4** La Agencia Aduanal deberá informar en forma inmediata al Departamento de Adquisiciones que según corresponda de los embarques que arriben, así como proporcionar reportes del estado que guarde el proceso de despacho de mercancía.

### **6.43.6 De la Información**

**6.43.6.1** Los Departamentos de AG y AF deberán enviar una copia del contrato firmado a los Departamentos de Contabilidad, Almacén y Presupuesto a más tardar tres días hábiles después de formalizado el contrato.

**6.43.6.2** Los Departamentos de AG y AF deberán mantener comunicación constante con el almacén y las áreas involucradas en los procesos de adquisiciones, para la solución de problemas que se presenten.

**6.43.6.3** Las áreas involucradas en los diferentes procesos de adquisición, a petición de la Dirección de Administración, deberán presentar informes, cuadros estadísticos y todo tipo de información asociada con adquisiciones para una adecuada toma de decisiones.

### **6.43.7 De la Integración de los Expedientes**

**6.43.7.1** Los Departamentos de Adquisiciones integrarán los expedientes que contengan la información de las adquisiciones de la siguiente manera:

1) Procesos licitatorios:

- a) Requisición o solicitud de compra que origina la Licitación
- b) Acta del Subcomité revisor de bases
- c) Bases
- d) Solicitud de reducción de plazos (en su caso), para la presentación de apertura de proposiciones técnicas y económicas
- e) Copia de publicación de convocatoria
- f) Copia de recibo de la compra de bases
- g) Oficios diversos. (en su caso)



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

47 de 53

- h) Documentación legal y administrativa de los diferentes Licitantes
- i) Actas: (Aclaración de dudas; registro y revisión de documentos (en su caso), apertura de propuesta técnica y económica; resolución técnica y fallo) (en su caso )
- j) Evaluación de aspectos técnicos
- k) Evaluación de aspectos económicos
- l) Dictamen Interno
- m) Fallo
- n) Garantías. (cumplimiento y/o anticipos)
- o) Copia de los contratos

**6.43.7.2** La documentación comprobatoria de los actos y contratos derivados de los procedimientos de contratación, incluida la información electrónica, se conservará por las Áreas compradoras, por un lapso de tres años contados a partir de la fecha de su recepción, salvo la documentación contable en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**6.43.7.3** Las proposiciones desechadas de los procesos de compra por licitación o invitación, a cuando menos tres personas transcurrido el tiempo de la fecha en que se da a conocer el fallo, el HIMFG procederá a su devolución o destrucción, conforme al artículo 56 último párrafo de la LAASSP.

#### **6.43.8 De los Informes**

**6.43.8.1** La SRM realizará los informes relacionados con los actos de compra que se lleven a cabo en el HIMFG, solicitados por el Órgano Interno de Control y el Sistema Integral de Información que establecen los artículos 56 y 56 bis de la LAASSP.

#### **6.43.9 Cumplimiento a la Regla de la Miscelánea Fiscal**

**6.43.9.1** Las áreas contratantes que celebran Contrato, deberán dar cumplimiento al nuevo procedimiento del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, que entro en vigor el 16 de junio de 2008, por lo que se deberá exigir a los proveedores con quienes se celebren Contratos/Pedido superiores al monto que se estipulen en el punto correspondiente de la Resolución miscelánea vigente, presente documento actualizado expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

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

**6.43.9.3** 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, 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.



**Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

48 de 53

### **6.43.10 DEL COMITÉ Y LOS SUBCOMITÉS**

#### **Del Comité**

El Comité, propondrá al Director General la emisión de las presentes Políticas, Convocatoria (Bases) y Lineamientos.

El Comité actualizará su Manual de Integración y Funcionamiento, cuando se presenten reformas y adiciones en las disposiciones normativas en la materia.

Las autoridades del HIMFG crearán los Subcomités de compra que sean necesarios, y se someterán a la consideración del Pleno del Comité para su consideración y autorización respectiva.

Los Manuales de los Subcomités deberán respetar y tener una estructura aprobada e integrada al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, evitando incluir aquellas funciones que son propias del Comité.

Respecto a la Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, se deberá observar lo dispuesto en los párrafos anteriores, tomando como base la conformación de que el que presida este subcomité sea el SRM

#### **Estructura del Subcomité de revisión de bases.**

Presidente:	Director de Administración
Secretario Ejecutivo:	Subdirector de Recursos Materiales
Vocal:	Director Médico
Vocal:	Director de Planeación
Vocal:	Subdirector de Mantenimiento
Vocal:	Subdirector de Recursos Financieros
Vocal: :	Jefe del Departamento de AG
Vocal:	Jefe del Departamento de AF
Vocal::	Jefe del Departamento de Almacenes
Vocal:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Asesor:	Titular del Órgano Interno de Control
Asesor:	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Invitado:	Responsable del Área Requirente

#### **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, determinará los montos máximos de actuación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, lo que serán determinados en la primera sesión ordinaria del comité y comunicadas a las áreas solicitantes.

#### **6.44) SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE ÉSTOS**



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

49 de 53

**6.44.1** Se faculta a los siguientes servidores públicos para presidir indistintamente los actos inherentes a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, recibir proposiciones y muestras solicitadas en las Convocatoria (Bases) y registrar la asistencia de los licitantes a los actos del procedimiento:

- a) Director de Administración
- b) Subdirector de Recursos Materiales
- c) Jefe de AG
- d) Jefe de AF

**6.44.2** Además del personal antes mencionado, podrá participar por lo menos un representante del área requirente, misma que será responsable de efectuar el análisis detallado de las proposiciones técnicas presentadas y emitir el dictamen técnico correspondiente; el OIC y el titular de Asuntos Jurídicos del HIMFG, podrán enviar un representante por área, quienes fungirán como asesores de la convocante en los actos del procedimiento, una vez que la SRM haya enviado las invitaciones correspondientes y hecho del conocimiento de las áreas requirentes.

#### **6.45 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**6.45.1** En apego a las Obligaciones de Transparencia establecidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información sobre los contratos que celebre el HIMFG se encontrará disponible en su página de Internet y los expedientes de los mismos serán de carácter público y estarán bajo el resguardo de la SRM.

#### **6.46 CRITERIOS ESPECÍFICOS**

##### **6.46.1 De los Proveedores**

No se recibirán proposiciones o celebrarán contratos por dos años, con aquellos proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente más de un contrato en un lapso de dos años.

Los proveedores con los que se celebren contratos por consecuencia de mecanismos de Licitación Pública; Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, presentarán los siguientes documentos en original para su cotejo con la copia de acuerdo con la LAASSP:

- a) Copia del Testimonio del Acta Constitutiva de la Empresa y sus modificaciones
- b) Copia del poder legal, así como una identificación personal con fotografía del representante legal de la empresa ante el HIMFG
- c) Copia de Cédula del Registro Federal de Contribuyentes
- d) En caso de ser persona física, deberá presentar además de su acta de nacimiento y de su inscripción en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una copia de identificación personal con fotografía
- e) Declaración de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 31 Fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la LAASSP.
- f) En su caso, escrito que dé cumplimiento a la regla 2.14 del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación



HOSPITAL INFANTIL *de* MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

50 de 53

Todos los proveedores deberán acreditar la calidad de sus productos y/o servicios, a través de las normas oficiales mexicanas, normas oficiales y a falta de estas, de las normas internacionales que indique el área usuaria o requirente, y responder de defectos y vicios ocultos. Estos deberán quedar claramente establecidos en la relación contractual.

Los proveedores que no entreguen en el tiempo establecido los bienes o servicios, que realicen entrega de bienes o servicios con calidad y especificaciones diferentes a la contratada sin plena justificación, serán sancionados conforme a lo establecido en el apartado pertinente.

Los proveedores que manejen bienes o servicios con carácter de exclusividad, deberán proporcionar a los Departamentos de AG o AF las cartas de exclusividad vigentes correspondientes, apostillados, en caso de estar en idioma diferente al español, deberán ser acompañados de traducción por persona autorizada.

Proveedores nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir o arrendar sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional.

Tratándose de la contratación de servicios; cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes que se incluyan, en su caso, cumplan con los requisitos de contenido nacional.

Proveedores internacionales bajo la cobertura de tratados, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados, en cuyo caso, sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que el país tenga celebrado un tratado de libre comercio, el cual contenga disposiciones en materia de compras del sector público que lo permitan o se refiera a bienes y servicios, de origen nacional o de dichos países, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, emitidas por la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública.

Internacionales abiertas, en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar.

#### **6.47) ACTOS DE PROCEDIMIENTO**

**6.47.1** Los actos de carácter público de que constará la licitación pública serán Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo. A dichos actos podrán asistir los licitantes cuyas proposiciones hayan sido desechadas durante el procedimiento licitatorio, así como cualquier persona que sin haber adquirido las Convocatoria (Bases) manifieste su interés de estar presente en los mismos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en ellos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 37 de la LAASSP.

La SFP tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública llevadas a cabo en el HIMFG, los cuales emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, mismo que tendrá difusión en la página WEB del HIMFG, en CompraNet y se integrará al expediente respectivo (Solo cuando lo determine la SFP)



HOSPITAL INFANTIL de MÉXICO

FEDERICO GÓMEZ

Instituto Nacional de Salud

**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

51 de 53

**6.47.2** Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio del área responsable del procedimiento de contratación, por un término no menor de cinco días hábiles. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

Asimismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

**6.47.3** Las licitaciones públicas, también podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos, en los términos que la secretaría de la Función Pública señale para tal efecto.

**6.47.4** Se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, en estricto apego a lo que señale el HIMFG y establezca la Secretaría de la Función pública mediante las disposiciones administrativas que emita para tal efecto y en caso de que las áreas requirentes de los insumos justifiquen debidamente el uso de dicha modalidad... La cual fue publicada el 2 de julio del presente en el Diario oficial de la Federación y entra en vigor seis meses después de su publicación.

#### **6.48 ACTUALIZACIÓN DE LAS PBL**

**6.48.1** La SRM será la responsable de notificar a la DP cuando se requiera una modificación para que se actualicen los presentes PBL y someterlos a consideración del Comité, para que sean presentados ante la Junta de Órgano de Gobierno del HIMFG para su aprobación.

#### **6.49 DE LAS RESPOSABILIDADES**

**6.49 1**Inconformidades. Serán presentadas ante el OIC en el HIMFG ubicado en la calle de Dr. Márquez No. 162, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México Distrito Federal, Código Postal 06720.

**6.49 2** Se atenderán, tramitaran y se dará respuesta a los diversos requerimientos por las Áreas involucradas en los presentes PBL.

**6.49 3** El HIMFG procederá a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

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, el HIMFG podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de la LAASSP. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

52 de 53

**6.49 4** El HIMFG podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo podrán interponer la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la LAASSP.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, el HIMFG cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la LAASSP.

**6.49 5** El HIMFG deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

**6.49 6** Los proveedores quedan obligados ante el HIMFG a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

**6.49 7** Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la LAASSP de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

**6.49 8** El HIMFG a través de la SRM deberá elaborar los Expedientes correspondientes a los siguientes casos:

I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen dos o más contratos que les haya adjudicado cualquier dependencia o entidad en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato no formalizado;

II. Los proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente un contrato en dos o más dependencias o entidades en un plazo de tres años;

III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;

IV. Las que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad;

V. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción XII del artículo 50 de este ordenamiento, y

VI. Aquéllas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 74 de esta LAASSP.



**Políticas, Bases y Lineamientos de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Nº de  
Revisión:**

8ª

**Fecha:**

21

09

09

**Página**

53 de 53

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría de la Función Pública la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.

Si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación a que se refiere el párrafo que antecede el sancionado no ha pagado la multa que hubiere sido impuesta en términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

El HIMFG dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de la LAASSP, remitirán a la SFP la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

En casos excepcionales, previa autorización de la SFP, el HIMFG podrá aceptar proposiciones de proveedores inhabilitados cuando resulte indispensable por ser éstos los únicos posibles oferentes en el mercado.

#### **6.50 TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes PBL entrarán en vigor al siguiente día hábil de su autorización.

**SEGUNDO.-** Se abrogan las Políticas, Convocatoria (Bases) y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizadas por el Órgano de Gobierno del HIMFG, en la 72ª Sesión Ordinaria del 04 de Septiembre de 2008, con el acuerdo número 11.3/2008-09.

**TERCERO.-** Quedan sin efectos todos los oficios circulares y lineamientos internos que se contrapongan a las presentes PBL.

**CUARTO.-** Las presentes PBL deberán ser publicados en la página institucional del HIMFG [www.himfg.edu.mx](http://www.himfg.edu.mx) al día siguiente de su autorización por el Órgano de Gobierno del HIMFG.