

INDICE

	Página
Presentación	3
Objetivo	5
Disposiciones Generales	6
Lineamientos	
De las Adquisiciones	8
De las Garantías	15
De las Requisiciones	17
De las Cotizaciones	22
De las Autorizaciones a lo s pedidos y modificaciones	23
De los Contratos para Adquisición, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios	25
De los Plazos de Entrega	31
De la Recepción de Bienes	33
De las Facturas	36
De los Pagos y de sus Condiciones	38
De las Areas Usuarias	43

De los Proveedores	44
De la Calidad de los Bienes y Servicios	46
Del Programa Anual de Adquisiciones	47
De las Compras Consolidadas	48
De la Agencia Aduanal	49
De la Información	50
De los Horarios	51
De la Integración de los Expedientes	52
De las Penas Convencionales	54
De los Seguros	55
De la Autorización Presupuestal	56
De los Dictámenes	57
De los Informes	58

PRESENTACION

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Artículos 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2° de su Reglamento, la Dirección General del Hospital Infantil de México Federico Gómez a través de la Dirección de Administración y las áreas responsables de adquirir y contratar los bienes y servicios para cubrir las necesidades de las áreas de la Institución, se abocan a la realización y aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las cuales deberán prever en la medida que le resulte aplicable a la misma, los siguientes señalamientos.

Definición de criterios que permitan evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de los pedidos o contratos; las bases, formas y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías de cumplimiento y de anticipos de los mismos; los criterios y condiciones para la excepción del otorgamiento de la garantía de cumplimiento; establecer en las bases de licitación y de invitación, así como en los contratos, que en caso de rescisión de este último se aplicará la garantía de cumplimiento; los lineamientos a que deberá sujetarse la adquisición de bienes; los lineamientos que aseguren la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones; los señalamientos de los niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán conducir los diversos actos de los procesos de contratación; los supuestos en los que se podrán otorgar anticipos; los lineamientos para la aplicación y cálculo

de penas convencionales, así como los criterios para la obtención de bienes y servicios de mejor calidad, la consolidación de los bienes y servicios dentro del Hospital; los lineamientos para las operaciones adjudicadas en forma directa; definir las condiciones de pago a proveedores; las definiciones de los supuestos en que se pactarán decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con las formulas o mecanismos que la Institución aplicará.

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 servicios que se realice en el Hospital.

OBJETIVO

Regular las acciones que se lleven a cabo entre las demás áreas del Hospital y los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas, relativas a la contratación de bienes y prestación de servicios, bajo los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, los cuales deberán apegarse al marco normativo vigente, y de esta manera unificar los criterios del personal que participa directamente en dichos procesos.

DISPOSICIONES GENERALES.

Las adquisiciones efectuadas con cargo total o parcial al presupuesto federal asegurado al Hospital, a los ingresos propios, y a los fondos e ingresos extraordinarios, estarán sujetas a los presentes lineamientos y demás disposiciones que al efecto se emitan.

- Los bienes e insumos que adquiera el Hospital, deberán ser acordes con las actividades sustantivas que realiza y a las necesidades operativas de éste, sujetándose a sus programas y a los recursos autorizados presupuestalmente.
- De conformidad con las políticas presupuestales, las erogaciones que realice el Hospital para la adquisición de bienes de importación, deberán reducirse en lo posible; por lo que, si en el país se encuentran productos de la mismas características técnicas y de calidad, se procederá a su adquisición en el mercado nacional.
- El Hospital deberá programar sus compras de manera anual, conforme a su presupuesto y necesidades, consolidando los bienes a adquirir en función de sus características específicas homogéneas, a efecto de obtener mejores condiciones de precio en los mismos. Para los bienes de uso recurrente que se adquieran, deberá considerarse la capacidad de almacenaje con que cuenta la institución.
- Para la selección de bienes a adquirir se deberá de tomar en cuenta: calidad, precio, garantías, servicios, comportamiento del proveedor. En su caso, bajo la relación costo-beneficio, se elegirán los bienes que resulten más convenientes para el Hospital en todos los aspectos.

- Todas las solicitudes de abastecimiento que se presenten por parte de los usuarios en el Departamento de Almacenes, deberán estar debidamente autorizadas, por el responsable del área requeriente, acompañados de los soportes documentales pertinentes, requeridos en la normatividad inherente a la materia.

LINEAMIENTOS

DE LAS ADQUISICIONES

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas, deberán determinar, bajo su responsabilidad, el procedimiento a seguir para realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratar servicios, que estén debidamente solicitados y soportados por las áreas requerientes (Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público), considerando al efecto los siguientes procedimientos:

Licitación Pública.

Invitación a cuando menos tres personas.

Adjudicación directa.

Fondos Revolventes.

Los montos máximos de los procedimientos de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas deberán ser confirmados en la Primera Sesión Ordinaria (del ejercicio fiscal de que se trate) por el “Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” del Hospital, de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal.

De las Licitaciones Públicas:

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se adjudicarán a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria para que libremente se presenten, directamente o a través de medios electrónicos, proposiciones en

sobre cerrado, que serán abiertos públicamente a fin de asegurar al Hospital las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, relación costo-beneficio y demás circunstancias pertinentes (Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Efectuar el envío o transmisión de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), a través de correo electrónico o medios magnéticos de conformidad con el Programa de Captura (Compranet).

Remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo las convocatorias, modificaciones a convocatorias, bases, actas de aclaración de dudas, actas de los diferentes fallos, así como los datos relevantes de los contratos.

Poner a disposición del público en general, por medio del Sistema Compranet, las licitaciones públicas que realice el Hospital.

Los Jefes de los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, deberán notificar por medio de un informe al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital sobre el acta correspondiente del Subcomité revisor de bases para especificar el o los conceptos motivo de la licitación, monto estimado, número de requisiciones, áreas usuarias, etc., para realizar el procedimiento correspondiente de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento y demás disposiciones vigentes en la materia.

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas elaborarán las Invitaciones a cuando menos tres personas y verificarán que los proveedores que participan en una adquisición por este procedimiento, sean confiables y su giro comercial corresponda al tipo de bienes solicitados.

Los servidores públicos encargados de presidir los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas serán: el Subdirector de Recursos Materiales y según sea el caso los Jefes de Departamento de Adquisiciones correspondiente.

Las convocatorias se deberán jerarquizar, en correspondencia con lo dispuesto en el Artículo 29 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en orden descendente y clasificados con base en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS), las partidas de mayor monto.

El Programa Anual de Adquisiciones, deberá enviarse a la Secretaría de Economía, de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El Proveedor o Prestador de Servicios con el objeto de acreditar su personalidad para participar en las licitaciones públicas invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, deberá realizarlo por medio de un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada las propuestas correspondientes. En dicho escrito deberán establecer los datos siguientes:

- **Representante legal:** nombre del representante y datos de la escritura pública que lo acredita como tal.

- **La empresa:** domicilio fiscal completo; acta constitutiva; principales reformas; relación de accionistas; descripción del objeto social; clave patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y clave del registro federal de contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las Licitaciones Públicas que celebre el Hospital con recursos provenientes de fondos estarán sujetos a este mismo procedimiento, siempre y cuando los recursos para llevar a cabo estas adquisiciones no provengan de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval. En este caso, el Hospital se sujetará a las disposiciones que al efecto emita la SECODAM.

El registro de proveedores podrá ser previo o durante el inicio del acto de presentación y la apertura de proposiciones de conformidad con el artículo 34 de la LAASSP y bajo el cumplimiento de la documentación administrativa, legal y financiera solicitada por el Hospital, en cada concurso y en caso de resultar adjudicado, el objeto de integrar los expedientes por cada procedimiento de adquisición realizado, deberá de contener la siguiente documentación original y copia para su cotejo: Acta Constitutiva y sus principales modificaciones (en su caso) o documento que acredite su capacidad legal en el país de origen debidamente formalizado; poder de su representante legal; identificación oficial; Registro Federal de Contribuyentes; Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 47 Fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; relación de clientes; relación de contratos y/o pedidos vigentes que tengan celebrados tanto con la administración pública como empresas privadas; currículum vitae de la empresa; en caso de ser persona física deberá, también, anexar copias de acta de nacimiento e identificación oficial. En su caso escrito que de cumplimiento a la regla 2.14 del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Como resultado de lo anterior, la convocante se obliga a extender constancia,

misma que podrá ser utilizada en eventos subsecuentes que se lleven a cabo durante el ejercicio fiscal de que se trate; quedando como obligación del participante actualizar la documentación, este caso operará siempre y cuando la normatividad vigente no obligue a lo contrario y que el participante presente carta bajo protesta de decir verdad, de no existir modificaciones en la documentación. En adjudicaciones directas, además, deberán en el supuesto de que sean representantes exclusivos de una marca determinada, anexar copia fotostática de la carta de exclusividad del fabricante vigente, y en su caso, visada por el consulado mexicano, acompañada de sus traducciones en caso de estar en otro idioma diferente al español. Carta donde se precisa la manifestación de que, por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para inducir a los servidores públicos a alterar la evaluación de las propuestas.

De la Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Las invitaciones a cuando menos tres personas se realizarán de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Artículos 40 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones vigentes).

El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas se realizará en dos etapas, de conformidad con las diversas disposiciones aplicables vigentes, por lo que la propuesta técnica y la económica deberán presentarse en sobre cerrado por separado; asimismo, dicho procedimiento se sujetará a las demás previsiones establecidas en la propia ley para las licitaciones públicas que, en lo conducente resulten aplicables.

En las invitaciones a cuando menos tres personas, será estrictamente obligatorio contar con tres propuestas técnicas para llevar a cabo la evaluación, de tal suerte que al concluir el acto de apertura de proposiciones técnicas, se cuente con un mínimo de tres propuestas por cada código o partida; situación que deberá asentarse en el acta de dicho evento. Cumpliéndose lo anterior, el procedimiento deberá continuarse hasta el pronunciamiento del fallo, independientemente de que al efectuar el análisis cuantitativo sólo una de ellas cumpla con lo requerido en la invitación respectiva.

De la Adjudicación Directa

Estas adquisiciones se realizan de acuerdo con los importes máximos o rangos; o las excepciones de Licitación Pública previstos en el Artículo 41 de la Ley y relativas y aplicables de la materia, establecidos al inicio de cada ejercicio presupuestal, a través del Presupuesto de Egresos de la Federación (Artículos 40 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones vigentes).

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas deberán verificar invariablemente que todos los pedidos, contengan la autorización presupuestal correspondiente.

No se podrán fraccionar o dividir las necesidades de un producto en varias requisiciones, con la finalidad de evitar el procedimiento de adquisición por Licitación Pública (Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Las compras y/o contratación de servicios realizadas bajo el procedimiento de adjudicación directa, cuyos importes contratados no excedan el monto máximo

autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para compras directas, podrán ser realizadas directamente por los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas, en cuyo caso tendrán que elaborar cuadro comparativo con al menos tres cotizaciones para elegir al proveedor que ofrezca las mejores condiciones al Hospital.

Los artículos que se encuentran dentro del almacén (Catálogos de Bienes) no podrán ser adquiridos a través de compra directa, salvo casos de emergencia o de fuerza mayor.

De los Fondos Revolventes

Los Fondos Revolventes autorizados, solamente podrán utilizarse para las compras y/o contratación de servicios cuyos montos no superen el equivalente a 40 Salarios Mínimos Diarios General vigente en el Distrito Federal. Dichas compras y/o contratación de servicios, podrán realizarse sin cotización alguna, pero con el visto bueno del responsable del propio fondo.

DE LAS GARANTIAS

Los proveedores que participen en los procesos de Licitación Pública, así como de Invitación a cuando menos tres personas, deberán garantizar el cumplimiento de los contratos y/o pedidos, y el anticipo otorgado (en su caso). Artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las formas de garantía derivadas de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, serán aquellas propuestas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital, de conformidad con el artículo 22 fracción III, en tanto que la garantía para el cumplimiento del contrato será del 10%, calculado sobre el monto total del contrato o pedido adjudicado, antes de incluir I.V.A.

En el supuesto de que la cantidad adjudicada exceda de \$20,000.00 pero no sea superior al monto máximo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para compras directas, sin incluir I.V.A., será garantizada con cheque certificado, de caja por el 10% del monto total del importe adjudicado por su parte, los montos superiores y anticipos (sin incluir I.V.A.) serán garantizados con fianza.

En el supuesto de que la cantidad adjudicada exceda el monto máximo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para compras directas, será garantizada con fianza expedida por institución autorizada por el 10% del monto total del importe adjudicado y los montos superiores y anticipos serán garantizados con fianza (sin incluir I.V.A.).

No se otorgarán anticipos, sin embargo, si por causas justificadas se otorgara anticipo al proveedor, su importe no podrá ser superior al 30% del monto total contratado, salvo en los

casos que marca el Artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, este anticipo deberá garantizarse por medio de una fianza que cubra el 100% del importe del mismo.

DE LAS REQUISICIONES

A) Generalidades:

Las requisiciones, dependiendo de su monto, procederán conforme a lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos.

Por regla general, las requisiciones se generarán siempre y cuando se encuentren respaldadas por solicitudes formuladas y avaladas por responsable del departamento requeriente. Tratándose de requisiciones con cargo a fondos específicos la solicitud deberá contar con el visto bueno del Director General o en su defecto por la persona que sea designada en su representación, además del Titular del Fondo de que se trate.

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.

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 Adquisiciones Generales y Farmacéuticas realizar los procedimientos de contratación y acuerdos, de conformidad con las atribuciones y funciones inherentes a su responsabilidad.

Las requisiciones serán numeradas en forma progresiva e independiente por cada uno de los Departamentos compradores.

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; así como, los cargos por gastos aduanales correspondientes a los trámites de importación, según la tabla correspondiente.

Las compras en el extranjero, podrán realizarse 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 pedido, el Departamento de Adquisiciones Farmacéuticas hará las adecuaciones pertinentes para la nueva autorización.

Para las requisiciones de compras al extranjero con cargo a diversos apoyos, en los casos de que el proyecto, donativo, etc., no contemple el pago de gastos de importación, deberán ser firmados por el Jefe del departamento o área, a fin de realizar la provisión presupuestal de este tipo de gastos.

En caso de que los Departamentos de Adquisiciones Generales o Farmacéuticas 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.

El Departamento de Almacenes deberá consolidar sus requerimientos a través de la requisición, la cual contendrá exclusivamente bienes de una misma línea, 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 departamento solicitante.

Las requisiciones deberán formularse por norma con base en el Catálogo Unico que será de uso obligatorio para los Departamentos de Adquisiciones Generales, Farmacéuticas, Almacenes y las áreas dependientes de Recursos Materiales.

B) Tipos de Requisiciones

1.- Recursos Federales y/o Propios

Stock (cobertura de máximos y mínimos) requisitos:

A petición expresa del Departamento de Almacenes.

Acompañada con el reporte de nivel de existencias.

Con la firma del responsable del almacén respectivo.

Autorizado por el Jefe del Departamento de Almacenes.

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

Reactivos

Se elaborará, a petición por escrito de las áreas autorizadas, con el visto bueno del Subdirector responsable.

Acompañada con el reporte de nivel de existencias, avalada por el área usuaria.

Con la firma del responsable del área solicitante.

Autorizado por el Jefe del Departamento de Almacenes.

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

Emergentes

A petición expresa del Departamento de Almacenes.

Acompañada con el reporte del nivel de existencias.

Con dictamen que sustente la necesidad de la compra, elaborado y signado por el médico solicitante y avalado por el Subdirector Médico correspondiente y/o médico de guardia.

Con la firma del responsable del almacén respectivo.

Autorizado por el Jefe del Departamento de Almacenes.

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

Fuera de Cuadro Básico

A petición expresa del Departamento de Almacenes.

Acompañada con el reporte de nivel de existencias.

Con dictamen que sustente la necesidad de la compra, elaborado y signado por el médico solicitante y avalado por el Subdirector Médico correspondiente y/o médico de guardia.

Con la firma del responsable del almacén respectivo.

Autorizado por el Jefe del Departamento de Almacenes.

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

Eventuales: en los supuestos no previstos en los párrafos que anteceden, se aplicará la requisición eventual, la cual operarán bajo los siguientes requisitos:

A petición expresa del área médica.

A solicitud del Departamento de Almacenes.

Acompañada con el reporte de nivel de existencias.

Con la firma del responsable del almacén respectivo.

Autorizado por el Jefe del Departamento de Almacenes.

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

2.- Recursos de Fondos Específicos:

Las requisiciones formuladas con cargo a fondos se elaborarán de conformidad con los supuestos plasmados en el numeral anterior.

Además de contener los requisitos específicos siguientes:

Nombre o denominación completa del fondo.

Número de cuenta y nombre de la institución crediticia.

Nombre y firma del titular del fondo.

Visto bueno del Director General o, en su caso, de la persona que sea designada en su representación.

DE LAS COTIZACIONES

Las cotizaciones que presenten los proveedores deberán contener la siguiente información:

- Descripción detallada de los bienes solicitados y alcances adicionales.
- Fecha de expedición de la cotización.
- Vigencia de la cotización.
- Precios finales, incluyendo impuestos y descuentos.
- Condiciones de pago (anticipos, pagos contra entrega, crédito, etc.).
- Tiempo de entrega.
- Lugar de entrega.
- Cantidad y unidad de medida cotizada de acuerdo con lo solicitado.
- Garantías.
- Si se trata de proveedores nacionales, los precios deberán presentarse en moneda nacional.
- Sólo en el caso de que los proveedores se encuentren en el extranjero, los montos de la cotización podrán presentarse en moneda extranjera.
- Nombre y firma del representante legal de la empresa que avala la cotización.
- Número de requisición que cotiza, si es el caso.
- Catálogos correspondientes.
- Las cotizaciones deberán ser de fecha igual o posterior a la requisición y por consiguiente la factura deberá ser de fecha igual o posterior a la requisición.
- En Adjudicaciones Directas emergentes se podrán obtener con el apoyo de cualquier medio de comunicación (únicamente para el Departamento de Adquisiciones Farmacéuticas, referente a las compras emergentes después de las 15:00 horas y las adquisiciones de sábados y domingos).

DE LAS AUTORIZACIONES A LOS PEDIDOS Y MODIFICACIONES

Las Requisiciones de Compra serán autorizadas por:

- a) El responsable del almacén correspondiente.
- b) El Jefe del Departamento de Almacenes.
- c) El Subdirector de Recursos Materiales.

Las compras que se realicen a través de los fondos revolventes hasta por un importe de 30 Salarios Mínimos Diarios General vigente en el Distrito Federal, requieren autorización del Jefe de Departamento o Subdirector correspondiente, quien autorizará las comprobaciones que se presenten al Departamento de Tesorería, siguiendo la normatividad establecida para tal fin.

Los pedidos o contratos, serán firmados por:

- a) El responsable directo de la adquisición.

Los pedidos o contratos, serán firmados de elaborado por:

- a) El Jefe del Departamento de Adquisiciones Generales
- b) El Jefe del Departamento de Adquisiciones Farmacéuticas

Los pedidos o contratos, serán firmados de Vo. Bo. por:

- a) El Subdirector de Recursos Materiales

Los pedidos o contratos, serán firmados de autorizado por:

- b) El Director de Administración
previa rubrica del Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos

Las modificaciones a los pedidos o contratos serán rubricadas por:

- a) El responsable directo de la Adquisición.
- c) El Jefe del Departamento de Adquisiciones correspondiente.

Los incrementos, cancelaciones totales o parciales de pedidos o contratos serán:

- a) Solicitud del Jefe del Departamento de Almacenes.
- b) Elaborada por el área de Adquisiciones correspondiente.
- c) Informará a la Subdirección de Recursos Financieros.
- d) Autorizadas por el Director de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales, y en su caso el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Las solicitudes de cheque o giro para el pago parcial o total de bienes con cargo a fondos específicos, requieren de autorización del responsable del fondo, previa solicitud del Jefe del Departamento de Adquisiciones correspondiente.

Las solicitudes de reembolso de notas o facturas, requerirán autorización de la Subdirección de Recursos Materiales con el Visto Bueno del Jefe del Departamento de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas

DE LOS CONTRATOS PARA LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La contratación de servicios se realizará principalmente para:

(Artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

- La adquisición de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor, en inmuebles del Hospital, cuando su precio sea mayor al de su instalación.
- La contratación de servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble.
- La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición de bienes muebles.
- Arrendamiento financiero de bienes muebles.
- Trabajos especiales, servicios o consultoría y profesionales.
Estudios de factibilidad.
- En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el HOSPITAL, que no se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

Los formatos de los contratos deberán ser actualizados conforme a la normatividad vigente y aplicable, por el Departamento de Asuntos Jurídicos, para garantizar que los términos contractuales tengan la fuerza legal necesaria y el Hospital tenga a salvo sus intereses.

Los contratos deberán ser firmados, de acuerdo con la normatividad vigente, por un representante legal autorizado de la empresa a la que se le adjudicó el contrato y por el Director de Administración, previa rubrica del Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, por el Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe de Departamento de Adquisiciones correspondiente, así como del comprador del área respectiva.

La adjudicación se determina según su monto, siguiendo el criterio general establecido conforme a lo siguiente (Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público):

- A través de Licitación Pública, cuando es posible determinar su monto aproximado y éste alcanza el límite inferior para realizarla.
- A través de Invitación a cuando menos tres personas, o por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen, para quedar en el supuesto de excepción a la Licitación Pública, o cuando su monto aproximado no alcance el monto mínimo para ella o que alcanzándolo, no sea posible precisarlo por tratarse de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación. La suma de las operaciones que se realicen, no podrán exceder el 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- A través de Adjudicación Directa, cuando por circunstancias particulares, y considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Hospital.

Los pedidos que rebasen el monto máximo aprobado para cada ejercicio fiscal, según lo dispuesto por el Artículo 42 de la LAASSP, deberán respaldarse con toda la documentación necesaria de conformidad con el procedimiento de contratación correspondiente y conforme al artículo 41 de la LAASSP. Estos pedidos serán firmados y autorizados por los servidores públicos responsables, detallados en el rubro Lineamientos de Autorizaciones del presente documento

Los pedidos y contratos se deberán fincar en moneda nacional.

Las adquisiciones cuyo importe no rebase 30 días de Salario Mínimo Diario General Vigente para el Distrito Federal, no necesitarán pedido oficial para realizarse, estas adquisiciones, se harán de manera directa y su pago se realizará a través de los recursos de los fondos correspondientes.

Las adquisiciones cuyos importes rebasen el equivalente señalado en el punto anterior, deberán realizarse mediante la elaboración de pedido oficial acompañado de tres cotizaciones de los bienes por adquirir (con apoyo de medios remotos de comunicación).

En caso de que se trate de un proveedor exclusivo, será necesario anexar la carta de exclusividad vigente al pedido para su autorización.

Estos tipos de pedidos deberán ser signados por el responsable directo de la adquisición; el Jefe de Departamento de Adquisiciones correspondiente, el Subdirector de Recursos Materiales y el Director de Administración.

Las adquisiciones superiores a 500 Salarios Mínimos Diarios General vigente en el Distrito Federal, deberán realizarse mediante la elaboración de un pedido oficial, anexando un mínimo de 3 cotizaciones y se elaborará un cuadro comparativo de precios, características técnicas, condiciones de pago de los proveedores y conclusión del análisis correspondiente. En caso de tratarse de un proveedor exclusivo, será necesario anexar la carta de exclusividad vigente, así como el dictamen correspondiente, elaborado por el área usuaria. Este tipo de pedidos deberá ser revisado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones correspondiente y por el Subdirector de Recursos Materiales; no se autorizarán aquellos que carezcan de la documentación mencionada.

Los contratos que celebre el Hospital podrán ser de los siguientes tipos:

- Abiertos, en cuyo caso deberán establecerse los montos mínimos y máximos por adquirir, el presupuesto necesario y el plazo para su aplicación; en este último, no deberá exceder del 31 de diciembre del ejercicio de que se trate o al agotamiento del monto contratado, lo que ocurra primero. Este tipo de contratos deberá contener de preferencia y dependiendo del tipo de bien o servicio, cláusula que obligue a entregas programadas.
- Programados, en este caso su vigencia y monto serán las que solicite el área requiriente o las que deriven del procedimiento de contratación. Además, deberá pactarse, de preferencia, a precios fijos, excepto cuando se trate de bienes o servicios

que por ley estén sujetos a precios oficiales, en cuyo caso se deberán prever las modificaciones pertinentes y en los porcentajes establecidos al efecto.

Ambos tipos de contrato, invariablemente y por procedimiento deberán contener cláusula potestativa para la Institución, para efectuar unilateralmente las cancelaciones de las entregas no efectuadas en tiempo y forma, que operará con el simple aviso por escrito al proveedor o prestador de servicio, siempre y cuando hubieren vencido los plazos pactados para sus entregas.

De resultar necesario, las modificaciones a los contratos de adquisiciones, deberán derivar en el establecimiento de nuevas condiciones en cuanto a plazos de entrega, cantidades y montos.

Las modificaciones a los pedidos o contratos se podrán realizar siempre y cuando se cuente con presupuesto, dentro de los doce meses posteriores a su firma también se realizarán si éstas contemplan en su conjunto hasta un 20% de los volúmenes y conceptos establecidos originalmente y el precio sea igual al pactado originalmente (Artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Para los contratos abiertos se podrán modificar hasta un 20% la cantidad de una partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto autorizado de una o más partidas previstas en el presupuesto originalmente autorizado, no deberá resultar un incremento en el monto máximo total del pedido o contrato.

Las modificaciones a los pedidos o contratos, cuando incluyan un precio superior al pactado originalmente, no podrán realizarse, conforme al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las modificaciones a un pedido o contrato se podrán hacer de preferencia antes de ser fincado por los Departamentos de Adquisiciones Generales o Farmacéuticas, en caso de existir errores de captura, o bien, si éste ya se realizó, la modificación dependerá de las condiciones establecidas con el proveedor.

El Departamento de Adquisiciones correspondiente, notificará a los Departamentos de Presupuesto y Almacenes las modificaciones a pedidos o contratos.

DE LOS PLAZOS DE ENTREGA

Al celebrar un contrato para la adquisición de bienes o servicios, debe precisarse en el plazo de entrega, indicando claramente la fecha en la cual se inicia el conteo del mismo.

En los casos en que las contrataciones deriven de los procedimientos por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, como caso de excepción a licitación directa, si los proveedores no cumplen con los tiempos de entrega pactados, se harán acreedores a una sanción de tipo económico, por cada día natural de atraso, de conformidad con el artículo 45 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 64 de su Reglamento.

La Subdirección de Recursos Materiales, será la única instancia facultada para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados, previa petición por escrito del proveedor o prestador del servicio. Para la evaluación de la solicitud, se deberá contar con la opinión del área de almacén, del área usuaria y en su caso del área fiscalizadora. Para otorgar autorizaciones deberá tomarse en cuenta que la adquisición no proceda de una licitación pública con tiempos recortados. La autorización de prórroga, por regla general no eximirá de la aplicación de las sanciones correspondientes; salvo que se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor plenamente justificados.

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.

Si el Hospital se compromete a entregar al proveedor algún material, deberá establecerse que el tiempo de entrega contará a partir de que el material sea recibido por el proveedor, compensándole al mismo los días de atraso con que se le entregue el material.

DE LA RECEPCION DE BIENES

Todos los bienes provenientes de las adquisiciones realizadas por el Hospital deberán recibirse invariablemente 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.

El Departamento de Almacenes deberá contar, para la recepción de insumos adquiridos por el Hospital, con la asignación de compra debidamente autorizada por los Departamentos de Adquisiciones (pedido – contrato ó compra directa).

Para la entrega de insumos adquiridos por el Hospital, el proveedor deberá presentar original de factura con cinco copias, la cual deberá contener los siguientes requisitos:

- Signatario completo sin abreviaturas
- Domicilio fiscal
- Registro federal de contribuyentes
- Folio consecutivo de numeración de factura
- Número de pedido contrato y/o requisición
- Número de procedimiento de contratación (si es el caso)
- Número de entrega y mes al que corresponde (si es el caso)
- Descuento desglosado (si es el caso)
- Impuesto al valor agregado desglosado (si es el caso)
- Número de código de cada uno de los bienes
- Descripción genérica completa
- Cantidad a entregar

- Fecha de caducidad del insumo (sí es el caso)
- Número de lote
- Unidad de medida
- Precio Unitario
- Importe total (con número y letra)
- Fecha de caducidad de la factura
- Constancias de calidad de los insumos (si es el caso)
- Manuales de operación de los insumos (si es el caso)

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

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.

Los bienes con características y especificaciones especiales, deberán recibirse bajo la supervisión del área técnica correspondiente, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

En el caso de recepción de insumos que, por sus características de manejo, no puedan ser recibidos en las áreas del Departamento de Almacenes, éste deberá comisionar el personal

que acompañará al proveedor hasta el área respectiva, para verificar la entrega–recepción de dicho insumo por parte del servicio solicitante.

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

- Sello oficial del almacén receptor.
- Fecha de recepción.
- Nombre y firma de la persona que recibió.
- Sello del Departamento de Inventario y Activo Fijo en caso de que el bien sea inventariable.

En caso de recepción de equipos reparados, se 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 de equipo que para tal efecto deberá realizarse.

En la recepción de bienes de importación, el Departamento de Adquisiciones Farmacéuticas verificará conjuntamente, en caso necesario, con personal especializado del área solicitante, los bienes recibidos y elaborará una baja de almacén de entrega de mercancía, que deberá ser firmada y sellada por el área solicitante.

DE LAS FACTURAS

Las facturas para trámite de pago, deberán de ser presentadas por los proveedores en original y cinco copias, y cumplir con todos los requisitos fiscales.

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

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

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

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

Las facturas deberán sellarse de recibido por el Departamento de Almacenes, para el trámite de pago correspondiente.

Los requerimientos fiscales de las facturas, deberán ser los siguientes:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes (I.D. en caso de proveedores extranjeros), tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento que expida los comprobantes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del registro federal de contribuyentes, cédula de identificación fiscal de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad o clase de mercancías o descripción genérica del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones puedan trasladarse, en su caso.
- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Las facturas deberán estar vigentes a la fecha de su emisión.

DE LOS PAGOS Y DE SUS CONDICIONES

Cuando por causas justificadas, el Hospital se comprometa a entregar anticipos, éste no podrá ser mayor al 30% del monto del pedido o contrato. Salvo los casos que señala el Artículo 45 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyo caso su amortización se sujetará a lo previsto en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las formas de pago podrán ser según las circunstancias:

De contado, contra la entrega de los bienes o conclusión de servicios, por conveniencia o urgencia para el Hospital, evaluando en todos los casos los beneficios que se reciban.

A crédito, cuando las adquisiciones de los bienes y/o prestación de los servicios, en un plazo concertado, mismo que será enunciado en el pedido o contrato.

Por política general, el Hospital no otorgará anticipos por la contratación de bienes y/o servicios; sin embargo, en casos excepcionales previstos en la Ley que rija la materia, se autorizará por parte del Director General, importes que bajo ningún concepto deberán ser superiores al equivalente del 30% del valor de los bienes y/o servicios por contratarse, IVA incluido.

Las condiciones de contrataciones, dependiendo de su monto se realizarán de la siguiente manera:

- Las cantidades menores al equivalente a 30 Salarios Mínimos Diarios General vigente en el Distrito Federal, de preferencia se pagarán en efectivo.

- Las cantidades superiores al equivalente a 30 Salarios Mínimos Diarios General vigente en el Distrito Federal, e inferiores al monto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el caso de Adjudicación Directa, se pagarán con cheque y en un plazo mínimo de 8 días contados a partir de la presentación y recepción para cobro de la factura correspondiente (previa entrega de los bienes o prestación de los servicios), siempre y cuando este documento mercantil cumpla con los requisitos para su trámite, exigidos en caso de bienes para pago a crédito.
- Los cantidades superiores al monto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el caso de Adjudicación Directa, se pagarán con cheque en un plazo que no podrá ser mayor a 30 días contados a partir de la recepción de los bienes, y presentación a cobro de la factura correspondiente (previa entrega de los bienes o prestación de los servicios), siempre y cuando este documento mercantil cumpla con los requisitos para su trámite.
- Los pagos de contado serán contra la entrega de los bienes.
- No se realizarán trámites de pago, de las facturas que no presentan las siguientes especificaciones.
 - a)** Si no están debidamente requeridas, de conformidad con lo indicado en el Código Fiscal de la Federación y con sello de recibido del almacén.
 - b)** Parciales: presentar original y cinco copias de la factura en el Departamento de Contabilidad en horario de 9:00 a 13:00 horas los días jueves, con sello y firma de recibido del almacén, además de copia fotostática de contrato. El pago será a través de cheque.
 - c)** Contado: presentar original y cinco copias de la factura en el Departamento de Contabilidad en horario de 9:00 a 14:00 horas los días jueves, con sello y firma de recibido del almacén y original de pedido o contrato; el pago será a través de cheque.

d) Crédito: presentar original y cinco copias debidamente requisadas, con sello y firma de recibido del almacén, que deberá entregarse en el Departamento de Tesorería los días jueves de 09:00 a 13:00 horas, anexando copia del pedido o contrato, cuando sea entrega parcial y el original del contrato, cuando sea una sola entrega total.

En caso de que se otorguen anticipos: deberán presentar original y cinco copias de la factura en el Departamento de Contabilidad en horario de 9:00 a 13:00 horas los días jueves, anexando copia del pedido o contrato, cuando sea parcial y el original del pedido o contrato, cuando sea una sola entrega total, así como original y copia fotostática de la fianza que ampare el total del anticipo.

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas deberán aplicar las condiciones de precios fijos y a crédito para todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el menor tiempo de entrega, salvo en casos plenamente justificados

Los pagos a los proveedores extranjeros deberán hacerse a través de giros, cheques certificados, transferencias electrónicas o carta de crédito a nombre del proveedor, sólo en el último caso podrá pagarse por anticipado (en el supuesto de que no surtan sin recibir el pago correspondiente) y en moneda extranjera previa presentación de la documentación inherente a la importación:

Pagos parciales y/o complementarios:

- Fotocopia de la requisición.
- Fotocopia de la preforma de factura o cotización.

Anticipos:

- Fotocopia del pedido.
- Fotocopia de la requisición provisionada.
- Fotocopia de carta compromiso del proveedor o representante en México.

La factura original se enviará con el embarque o directamente al domicilio del Hospital. Con la factura original y entrada del almacén (con firma y sello de recibido, por el área solicitante) se elaborarán los reportes a las áreas correspondientes, incluyendo el sello de inventarios, cuando se trate de equipos.

En los procesos de licitaciones públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, deberá verificarse desde el inicio del proceso, si el producto a adquirir queda comprendido dentro de alguna familia que tenga fórmula genérica de escalación de precios pactada o autorizada por la Secretaría de Economía. Si este es el caso, deberá indicarse en las bases de la licitación o dentro de las cotizaciones, la fórmula específica que se aplicará. En ningún caso procederán ajustes que no hayan sido considerados en las propias bases de licitación o contratos.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Documentación de los pagos:

Pagos parciales:

- Factura (sello de recibido del Departamento de Almacenes).
- Fotocopia del pedido o contrato.

Pagos totales:

- Pedido o contrato original.
- Factura original (sello de recibido del Departamento de Almacenes) con cinco copias.

Anticipos:

- Fotocopia de pedido o contrato.
- Factura original y cinco copias.
- Fotocopia de la fianza de garantía del anticipo.

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

Por regla general, no se efectuará ningún trámite administrativo para pago si el proveedor exhibe cualesquiera 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.

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

Cuando se trata de equipo o mobiliario (Capítulo 5000) requiere el sello del área de Inventarios.

DE LAS AREAS USUARIAS

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

Las áreas usuarias no 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.

Únicamente la Subdirección de Recursos Materiales del Hospital, podrá contar con fondo revolvente para efectuar compras menores y emergentes, cuyo monto dependerá de sus necesidades y de la autorización que emita la Dirección de Administración. Excepto aquellos que autorice la Dirección General.

Las áreas médicas y administrativas, con cargo a recursos federales o ingresos propios no podrán realizar compras de materiales o contratar servicios, ambos de uso recurrente, con cargo al fondo revolvente que se les hubiera autorizado.

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

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.

DE LOS PROVEEDORES

Los proveedores con los que se celebren contratos consecuencia de mecanismos de Licitación Pública; Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, presentarán los siguientes documentos de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, documentación original para su cotejo con la copia:

- Testimonio del Acta Constitutiva de la Empresa y sus modificaciones.
- Copia del poder legal, así como una identificación personal con fotografía del representante legal de la empresa ante el Hospital.
- Copia de Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- En caso de ser persona física, deberá presentar además de su acta de nacimiento y de su inscripción en la SHCP, una copia de una identificación personal con fotografía.
- Clave patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Declaración de no encontrarse en los supuestos del Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, 47 fracción XXIII de Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- En su caso, escrito que dé cumplimiento a la regla 2.14 del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Todos los proveedores deberán acreditar la calidad de sus productos y/o servicios, a través de los mecanismos que indique el Hospital 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 Adquisiciones Generales o Farmacéuticas las cartas de exclusividad vigente correspondientes, apostillados, en caso de estar en idioma diferente al español deberán ser acompañados de traducción por persona autorizada para este efecto.

DE LA CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Para garantizar la obtención de la mejor calidad de los bienes o servicios que compre el Hospital podrá exigir por orden de prioridades la Norma Oficial Mexicana, las Normas Mexicanas y a falta de estas las Normas Internacionales. Cabe precisar que resultará potestativo del Hospital el exigir por así requerir la naturaleza de los bienes, los tres tipos de norma en forma simultánea.

DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

La Subdirección de Recursos Materiales, integrará el Programa Anual de Adquisiciones del Hospital, en los términos y formas indicados en el Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas para la ejecución del Programa Anual deberán considerar, el calendario físico y financiero de los recursos necesarios y las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las mismas (Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

El área responsable de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Hospital, será el responsable de poner a disposición de los interesados y de remitir a la Secretaría de Economía, a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal año por escrito, el Programa Anual de Adquisiciones del Hospital (Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

DE LAS COMPRAS CONSOLIDADAS

La Subdirección de Recursos Materiales podrá consolidar y realizar las adquisiciones de bienes de uso recurrente del Hospital de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, la experiencia de años anteriores y de acuerdo con los informes y estadísticas que se tengan (Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público). En materia de contratación de servicios el procedimiento de consolidación quedará a cargo de la Subdirección de Mantenimiento.

Las Subdirecciones de Recursos Materiales y Mantenimiento, en su caso, serán las responsables de proporcionar la información de los bienes y servicios para su adquisición o contratación para su envío a la cabeza de sector.

El Departamento de Almacenes deberá enviar sus requerimientos de abastecimiento a los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas, por tipo de producto y con base en el Programa Anual de Adquisiciones, autorizado con el fin de realizar el proceso de adquisición que corresponda.

DE LA AGENCIA ADUANAL

El Hospital podrá contratar los servicios de una Agencia Aduanal, para el trámite de importaciones. Al efecto deberá contar cuando menos con tres cotizaciones con costos y alcances definidos, para elegir la mejor opción en términos de servicio, calidad y precio. Dependiendo del número de operaciones contempladas para él, podrá optar por la celebración de un contrato.

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.

Es obligación de la Agencia Aduanal informar de las autorizaciones adicionales que deba obtener el Hospital, una vez que éste le ha proporcionado las características del pedido; con la finalidad de que el Hospital esté en condiciones de obtener dichos permisos, para agilizar los trámites.

La Agencia Aduanal deberá informar en forma inmediata al Hospital los embarques que arriben, así como proporcionar reportes del estado que guarde el proceso de despacho de mercancías.

DE LA INFORMACIÓN

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas deberán enviar una copia del pedido o contrato firmado a las áreas de contabilidad, almacén y presupuesto en forma oportuna.

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas deberán mantener comunicación constante con el almacén y las áreas involucradas en los procesos de adquisiciones, para la solución de problemas que se presenten.

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.

DE LOS HORARIOS

Los horarios establecidos en los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas para prestar sus servicios de forma adecuada, son los siguientes:

Horario para recepción de requisiciones:

De 09:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes, para compras normales.

De 09:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes, para compras emergentes.

Horario para recepción de correspondencia:

De 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.

Horario para recoger la documentación de adquisiciones por los mecanismos de Invitaciones a cuando menos tres personas y Licitaciones Públicas:

De 9:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes.

Horario para atención a proveedores:

De 09:00 a las 14:00 horas martes y jueves.

Horario para proporcionar información a los usuarios:

De 09:00 a las 15:00 horas lunes, miércoles y viernes.

Horario para recepción de bienes en almacenes:

De 09:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes para pedidos programados.

De 09:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes para compras emergentes.

DE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES

Los Departamentos de Adquisiciones integrarán los expedientes que contengan la información de la adquisición de la siguiente manera:

Procesos licitatorios:

- Requisición de compra que origina la Licitación.
- Acta del Subcomité revisor de bases.
- Bases.
- Aprobación del Comité (en su caso).
- Copia de publicación de convocatoria.
- Registro de proveedores, acuse de recibo de las bases, copia de recibo de compra de bases.
- Oficios diversos.
- Documentación legal y administrativa de los diferentes proveedores.
- Actas (Aclaración de dudas; registro y revisión de documentos, apertura de propuesta técnica y recepción de propuestas económicas; fallo técnico; apertura de propuestas económicas y fallo).
- Dictamen técnico.
- Cuadros comparativos de cotizaciones.
- Garantías (cumplimiento y/o anticipos)
- Copia de los contratos.

Contratos:

- Contrato original con copia de la garantía de cumplimiento.
- Copia de la factura (s) debidamente requerida (s).
- Copia de las sanciones (en su caso).

DE LAS PENAS CONVENCIONALES

En caso de que los proveedores no cumplan con los tiempos de entrega pactados, se harán acreedores a una pena convencional a su cargo, sobre el importe de los bienes no entregados o servicios no ejecutados, sin incluir I.V.A. (Artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Derivado de una Adjudicación Directa:

Si los proveedores no entregan los bienes o no ejecutan los servicios, en el tiempo pactado, se harán acreedores a una pena convencional del 5.0 al millar (cinco punto cero al millar) sobre los bienes no entregados o servicios no proporcionados, sin incluir I.V.A., por cada día natural de retraso, hasta por un máximo de 20 días. Pasado este tiempo el Hospital podrá cancelar el pedido o contrato y dará aviso al Departamento de Asuntos Jurídicos y al Organo Interno de Control en este Hospital, para proceder a lo conducente.

Derivado de una Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública:

Si el proveedor no entrega los bienes o no ejecuta los servicios contratados, en el tiempo pactado, se hará acreedor a una pena convencional del 0.5% (Cero punto cinco por ciento) sobre los bienes no entregados o servicios no proporcionados, sin incluir I.V.A., por cada día natural de retraso, hasta por un máximo de 20 días. Pasado este tiempo el Hospital, podrá cancelar el pedido o contrato, y dará aviso al Departamento de Asuntos Jurídicos y al Organo Interno de Control de este Hospital, para proceder a lo conducente.

DE LOS SEGUROS

Los bienes adquiridos por el Hospital deberán estar debidamente asegurados contra cualquier pérdida o siniestro (Lineamientos para la Contratación de Seguros, Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 1994).

Los bienes adquiridos por el Hospital, deberán estar debidamente asegurados, a más tardar dentro de los quince primeros días del mes siguiente a su recepción, e incorporados dentro de la cobertura de bienes patrimoniales de la Institución.

Todos los bienes muebles cuyo valor individual sea importante y cuya pérdida requiera de una reposición inmediata, será responsabilidad del Asesor Interno de Seguros del propio Hospital, informar a la compañía aseguradora de los bienes propiedad del Hospital susceptibles de incorporarse individualmente a la cobertura de la póliza de seguros correspondiente.

DE LA AUTORIZACION PRESUPUESTAL

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas podrán adjudicar o llevar a cabo procedimientos licitatorios, únicamente cuando se cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado y autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente (Artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Previo a la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas deberán verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- Requisiciones debidamente integradas y formuladas, firmadas por el responsable del almacén correspondiente y el Jefe del Departamento de Almacenes; autorización de disponibilidad presupuestal emitida por la Subdirección de Recursos Financieros; existencia e inventarios de los bienes solicitados, respaldado por el titular del Departamento de Almacenes; disponibilidad de personal calificado, información certificada por el área de recursos humanos. El área de recursos financieros, será encargada de proporcionar la siguiente información:
- Presupuesto anual autorizado, por capítulo y concepto presupuestal; y remanente mensual por concepto presupuestal y por concepto presupuestal monto autorizado anualmente para compras emergentes.

DE LOS DICTAMENES

El área designada por la convocante, será la encargada de formular el dictamen que servirá de base para emitir el fallo de la licitación. Dicho dictamen deberá contener: cronología de los actos licitatorios, análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Para las adquisiciones inferiores a 30 Salarios Mínimos Diarios General vigente en el Distrito Federal no será necesario contar con un dictamen de adjudicación.

Para las adquisiciones superiores a 30 Salarios Mínimos Diarios General vigente en el Distrito Federal e inferiores a 500 Salarios Mínimos Diarios General vigente en el Distrito Federal, será indispensable formular cuadro comparativo con un mínimo de tres cotizaciones, donde se haga constar el análisis de los precios, como base de la asignación.

Para las adquisiciones superiores a 500 Salarios Mínimos Diarios General vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con cuadro comparativo (en su caso), con un mínimo de tres cotizaciones, donde se haga constar el análisis de los precios y dictamen de adjudicación, donde haga constar el análisis de las propuestas aceptadas.

- En el supuesto de bienes requeridos nacionales o extranjeros, sean de marca, o de distribución exclusiva en el Territorio Nacional, el área usuaria deberá emitir dictamen técnico justificando su adquisición.

DE LOS INFORMES

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas deberán enviar diversos informes de las adquisiciones autorizadas en tiempo y forma, a áreas tanto internas como externas (Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

El Departamento de Almacenes enviará a los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas, informes mensuales de los pedidos o contratos con atraso en sus entregas, para integrar el informe de las sanciones.

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas enviarán informes trimestrales de las autorizaciones de diferimiento en el plazo de entrega (en su caso).

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas enviarán informes trimestrales de servicios de investigación y asesorías; así como del importe total de los pedidos o contratos adquiridos a crédito o de contado.

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas enviarán informes mensuales al Organismo Interno de Control de las adquisiciones realizadas bajo el amparo del Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, excepto de las fracciones IV y XII.

Los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas; Almacenes e Inventario y Activo Fijo enviarán informes a solicitud de la Dirección de Administración o de la Subdirección de Recursos Materiales.