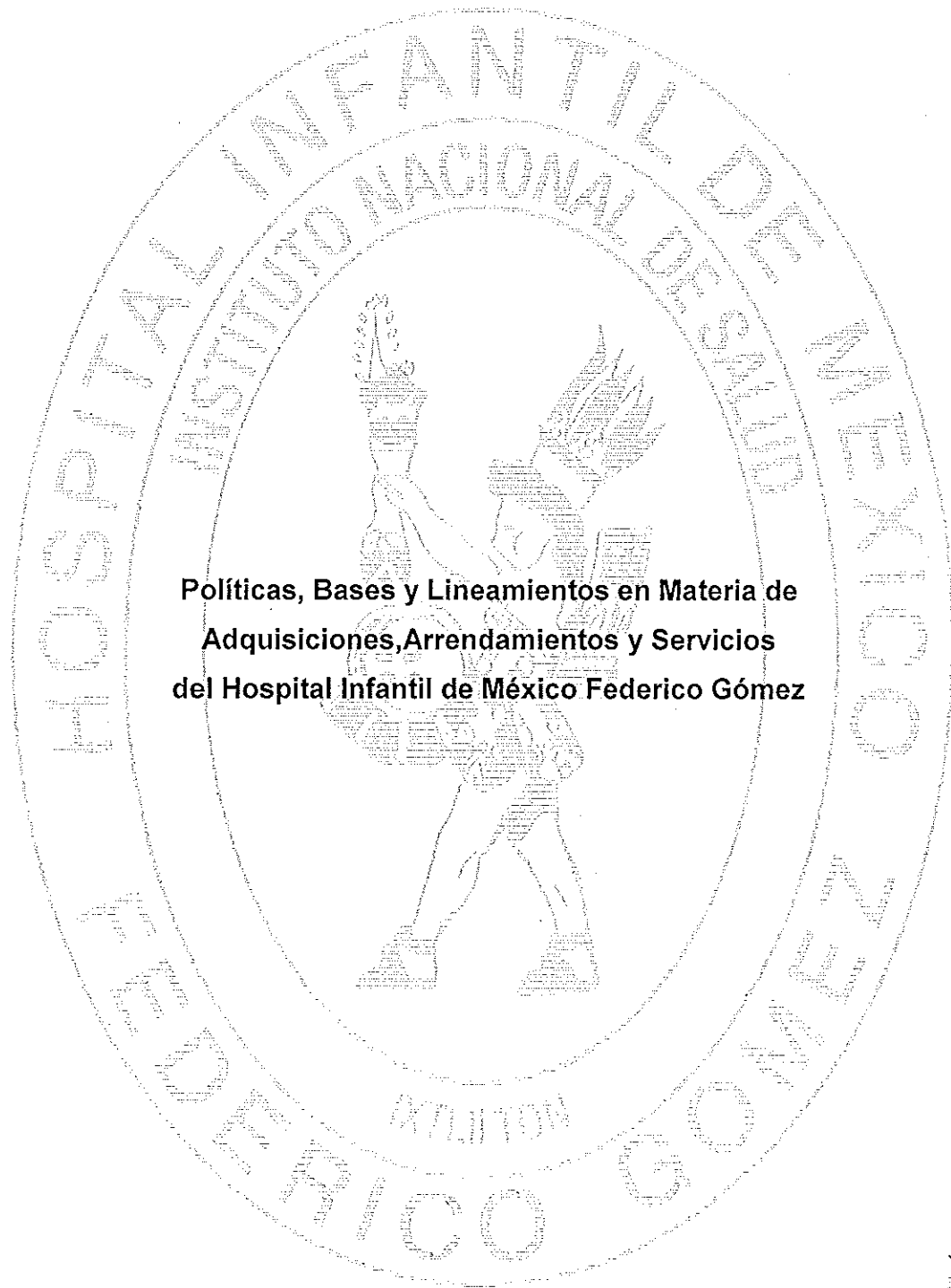


Hospital Infantil de México Federico Gómez

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Materiales



**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez**



Abril, 2017



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	1 de 54

Índice	Página
I.- Introducción.....	6
II.- Glosario de Términos.....	8
III.- Ámbito de Aplicación.....	13
IV.- Descripción de Políticas.....	13
V.- Bases y Lineamientos.....	18
A) Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.....	18
V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.....	18
V.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.....	18
V.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones.....	21
V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.....	21
V.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.....	21
V.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.....	22
V.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.....	22



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	2 de 54

V.1.8	Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.	23
V.1.9	El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse.	27
V.1.10	El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.	28
V.1.11	Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las Micro, pequeñas y medianas (MIPYMES).	29
V.1.12	El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.	29
V.1.13	Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.	29
V.1.14	Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.	33
V.1.15	El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.	33



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	3 de 54

V.1.16	El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al HIMFG, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.	33
V.1.17	El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, y comunicar dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.	34
V.1.18	Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.	35
V.1.19	El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.	35
V.1.20	El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.	36
B)	Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.	36
V.2.1	La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley.	36
V.2.2	Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.	37
V.2.3	Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones.	37



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	4 de 54

V.2.4	Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios; fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del HIMFG, le sean aplicables.	37
V.2.5	Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.	38
V.2.6	Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.	38
V.2.7	Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la Ley de Adquisiciones.	38
V.2.8	Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones.	39
V.2.9	Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, 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, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley.	39
V.2.10	Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.	41
V.2.11	Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la Ley.	41
C)	Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.	41
V.3.1	Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley.	42



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	5 de 54

V.3.2	Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del HIMFG de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley.	42
V.3.3	Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley.	45
V.3.4	Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.	45
V.3.5	Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.	48
V.3.6	Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.	49
	Disposiciones Transitorias.	53



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

6 de 54

I. Introducción

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Artículos 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3º de su Reglamento, la Dirección General del Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG), a través de la Dirección de Administración 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 en su momento la aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos (PBL) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas del Hospital Infantil de México Federico Gómez, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Por tal motivo, el presente documento contiene las Políticas, Bases y Lineamientos con objeto de regular los procedimientos de adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que realice el Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Establecer los criterios para la Planeación de las compras, arrendamientos y servicios mismos que consisten en Detección de necesidades de las áreas usuarias y/o requirentes, investigaciones de mercado; elaboración, difusión y consulta de los proyectos de convocatoria; 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 Convocatorias 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 montos; aplicación y



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

7 de 54

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 excepciones de licitación al amparo de los artículos 41, 42 y 43 de la LAASSP.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

8 de 54

II. Glosario de Términos

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y su Reglamento, se entenderá por:

Área Convocante o Contratante: La que de acuerdo a sus atribuciones convoque a la participación y lleve a cabo el procedimiento de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios de cualquier naturaleza señalados en el artículo 3 de la LAASSP, que será la Subdirección de Recursos Materiales quien a través de los Departamentos DCGF, DCGG así como el DAAPL.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)

Administrador del Contrato o Pedido: Área requirente, técnica y/o usuaria de los bienes, servicios o arrendamientos, misma que será responsable de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o pedido, quien deberá tener mínimo el nivel jerárquico de Jefe de Servicio y para el caso de los proyectos de investigación será el investigador responsable.

Área Requirente, Técnica y/o Usuaria: 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. Asimismo es el área que establece las especificaciones y normas de carácter técnico, así como los plazos y aspectos de carácter administrativo; adicionalmente será la responsable de elaborar los anexos técnicos de los documentos inherentes a las contrataciones que celebre el HIMFG, emitirá el "Resultado de evaluación técnica" de las propuestas respectivas, así como la responsable de emitir los documentos de justificación conforme a lo que establece el art. 40 de la Ley y 71 de su Reglamento.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	9 de 54

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.

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 de todas las obligaciones y que en caso de quien 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 las responsabilidades 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.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG de acuerdo al artículo 22 de la Ley y 19 al 23 de su reglamento.

Compranet: El sistema electrónico definido según el artículo 2 fracción II de la Ley.

Contrato: Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes muebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Dependencias: Las señaladas en las fracciones I a III del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Entidades: Las señaladas en las fracciones IV y V del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Entidades Federativas: Los Estados de la Federación y el Distrito Federal, conforme al artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Invitado: La persona que participe en cualquier procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

10 de 54

Investigación de Mercado: Verificación 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 prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción I y 28 de la Ley y 35 del Reglamento.

Licitación Pública Internacional: Procedimiento de contratación previsto el artículo 28 fracción III de la Ley y 35 del Reglamento.

Licitación Pública Nacional: Procedimiento de contratación previsto el artículo 28 fracción I de la Ley y 35 del Reglamento.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública.

Manual de Adquisiciones: El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Normatividad: Conjunto de Leyes y disposiciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Normatividad Interna: Conjunto de normas, manuales, lineamientos, guías de operación, circulares u oficios emitidos por el HIMFG en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

PBL o Pobalines: Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG.

Precio conveniente: Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el 40% (como mínimo), porcentaje determinado por el HIMFG.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	11 de 54

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.

Proveedor y/o Prestador de Servicio: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el HIMFG.

Proyecto de Convocatoria: Documento que contiene los requisitos técnicos, administrativos y legales que se proponen para dar lugar a una Convocatoria de licitación pública mismos que se deberán difundir en la página Web del HIMFG o en los medios de difusión electrónica que establezca la SFP, para recibir comentarios de la sociedad en general que en su caso, se incluyan en el documento que se presentará en el Subcomité Revisor de Convocatoria.

Requisición: El documento impreso generado por el Departamento de Almacenes en el que se señala la necesidad de adquisición de un bien solicitado por las diversas áreas del Hospital, por la no existencia del mismo.

Solicitud de Abastecimiento: Documento que contiene la descripción técnica del bien solicitado realizada por el área usuaria y/o requirente, la cual estará firmada por el solicitante.

Solicitud de Servicio: Documento u oficio que contiene la solicitud dada por el área correspondiente para la contratación de un arrendamiento o servicio.

Subcomité: Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria del HIMFG.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

12 de 54

Abreviaturas

DA:	Dirección de Administración
DP:	Dirección de Planeación
DM:	Dirección Médica
DI	Dirección de Investigación
DE	Dirección de Enseñanza y Desarrollo Académico
DCGF:	Departamento de Compras Gubernamentales Farmacéuticas
DCGG:	Departamento de Compras Gubernamentales Generales
DAAPI:	Departamento Auxiliar Administrativo de Proyectos de Investigación.
DT:	Departamento de Tesorería.
DAJ:	Departamento de Asuntos Jurídicos
DOF:	Diario Oficial de la Federación
HIMFG:	Hospital Infantil de México Federico Gómez
LAASSP o LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
OIC:	Órgano Interno de Control en el HIMFG.
Órgano de Gobierno:	Junta de Gobierno del HIMFG
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG
Reglamento:	Reglamento de la LAASSP.
SE:	Secretaría de Economía
La Secretaría:	Secretaría de Salud
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
TESOFE:	Tesorería de la Federación



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

13 de 54

III. Ámbito de Aplicación

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de aplicación general y de observancia obligatoria para el Hospital Infantil de México Federico Gómez, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos de Adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, distintos a los relacionados con las Obras Públicas se sujetarán a éstas.

IV. Descripción de las Políticas

IV.1 Política de Detección de Necesidades.

Los titulares de los DCGG, DCGF iniciarán el proceso de captación de necesidades de las diferentes áreas del Hospital en los meses de junio y julio de cada año con el fin de que integren el proyecto de PAAAS para el siguiente ejercicio fiscal.

Los titulares de las áreas usuarias y/o requirentes o en su caso el personal que designen para ello deben determinar sus necesidades de petición observando los lineamientos de austeridad vigentes y verificando sus existencias, para que soliciten lo estrictamente necesario.

Para el caso del DAAPÍ su titular iniciará la detección de necesidades una vez que le sea autorizado el proyecto de investigación.

IV.2 Política sobre convocatorias a licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

Los titulares de los DCGF, DCGG y DAAPÍ establecerán modelos de convocatorias y de invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a licitación pública deberán ser sometidos a consideración del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias que corresponda, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia.



... ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	14 de 54

El modelo de proyectos de convocatorias de invitación a cuando menos tres personas, deberán ser sometidos a consideración del Subcomité Revisor de Proyectos Convocatoria una vez al año al llevarse a cabo el primer proceso de Invitación a cuando menos tres personas, en las subsecuentes contrataciones no será necesario su revisión ante el CAAS y se podrán adecuar a la modalidad de cada contratación.

IV.3 Política de Divisibilidad e Indivisibilidad para las contrataciones

Por la naturaleza de la contratación, los titulares de las áreas contratantes o quien estos designen, podrán determinar si la contratación será divisible o indivisible, así mismo podrán apoyarse del personal a quien se le asigne esta tarea en las áreas usuarias o requirentes cuando exista situaciones no contempladas que ocasionen confusión en la divisibilidad o indivisibilidad del contrato.

IV.4 Seguimiento de las contrataciones.

Una vez formalizados los contratos en los DCGF, DCGG y DAAP, los titulares o el personal a quien se le asigne esta tarea en las áreas usuarias y/o requirentes deberán dar seguimiento a estas contrataciones, notificando por escrito durante la vigencia del contrato cualquier incumplimiento o irregularidad por parte de los proveedores a fin de que el personal a quien se le asigne esta tarea de los DCGF, DCGG y DAAP estén en posibilidad de llevar a cabo las acciones pertinentes.

IV.5 Servidores públicos facultados para realizar contrataciones

Los Titulares de la DA, DI y de la SRM, así como los responsables de los DCGF, DCGG y DAAP con su personal adscrito serán los únicos servidores públicos facultados para realizar contrataciones con proveedores o personas relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que requiera el HIMFG, siendo nulo el compromiso que contraigan los proveedores con personal ajeno a las áreas contratantes.



PÁG. 001 ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

15 de 54

IV.6 Responsabilidad en la gestión de compras.

El personal que integre a las Áreas Contratantes no se harán responsables por las compras que no hayan sido gestionadas por ellos y solo darán trámite administrativo a petición de las áreas usuarias y/o requirentes que en su momento gestionaron la compra y con el visto bueno del titular de la DA para tramitar el pago y de ser el caso elaborar el contrato.

IV.7 Excepciones a licitación

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas, salvo que existan razones justificadas para formalizar dichas operaciones a través de los supuestos de excepción a la licitación pública de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la LAASSP en cuyo caso los escritos de justificación de excepción deberán ser elaborados y estar firmados por los titulares o el personal a quien se le asigne esta tarea en las áreas usuarias y/o requirentes, mismas que serán responsables de los bienes, servicios y/o arrendamientos solicitados, así como del soporte la documentación e integración del expediente que respalda la contratación. Una vez aprobada la excepción de licitación y previo a la formalización de la contratación, se realizará el Análisis de las proposiciones de manera conjunta por los titulares o el personal a quien se le asigne esta tarea por las áreas usuarias y contratantes.

IV.8 Procesos anticipados y plurianuales.

Cuando se trate de la contratación de Procesos Anticipados y plurianuales los titulares de las áreas contratantes realizarán los trámites administrativos conforme a la normatividad vigente, determinando el monto total a erogar y que será cubierto a lo que en su momento apruebe el H. Congreso de la Unión y autorice el titular o el personal a quien se le asigne esta tarea de la Subdirección de Recursos Financieros del HIMFG, en el entendido de que la previsión de dichos recursos se hará en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y el relativo a cada uno de los ejercicios que comprende la plurianualidad.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	16 de 54

IV.9 Apego a la normatividad

El personal de las áreas involucradas (áreas requirentes, DCGF, DCGG, DAAPI, Departamento de Presupuesto, Departamento de Almacenes, Departamento de Tesorería, etc.) invariablemente deberá apegarse a los cambios normativos que emita la Secretaría de la Función Pública, así como vigilar el estricto cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el cual se detallan las actividades de cada una de las áreas en el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios del sector público.

IV.10 Política de suficiencia presupuestal

IV.10.1 El personal autorizado del Hospital podrá convocar, adjudicar o contratar arrendamientos de bienes y contratación de servicios cuando se cuente con el oficio de respuesta por parte del titular o personal a quien se le asigne esta tarea de la Subdirección de Recursos Financieros o Departamento de Presupuesto en donde se autorizan ejercer los recursos presupuestales.

IV.10.2 La petición inicial de la Suficiencia presupuestal la realizará el titular o personal a quien se le asigne esta tarea del área usuaria y/o requirente

IV.10.3 El titular o personal a quien se le asigne esta tarea del área contratante podrá solicitar la ampliación de suficiencias presupuestales, cuando así se requiera, motivadas por diversas causas, así mismo podrá realizar las devoluciones de suficiencias por no haberse utilizado o realizar devoluciones parciales por no haberse ejercido en su totalidad.

IV.11 Política sobre TIC's

El personal de las áreas contratantes se abstendrá de comprar bienes considerados como tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en tanto no se cumpla con los requisitos establecidos en los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así



8 - ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

17 de 54

como para la modernización de la Administración Pública Federal" por la normatividad vigente en la materia.

Para ello el titular o personal a quien se le asigne esta tarea de las áreas usuarias y/o requirentes deberán coordinarse con el titular o a quien este designe por parte del Departamento de Sistemas Informáticos, a fin de obtener las autorizaciones que correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia.

IV.12 Política de Investigación de Mercado

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la Subdirección de Recursos Materiales a través del personal a quien se le asigne esta tarea de los DCGF, DCGG y DAAPI conjuntamente con el personal a quien se le asigne esta tarea de las áreas usuaria y/o requirente, efectuarán la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia y determinar el tipo y carácter del procedimiento de contratación. Derivado a la magnitud de los procedimientos de contratación, las investigaciones de mercado se podrán realizar dentro de los tres meses anteriores previos al inicio del procedimiento de contratación como máximo, considerando que en dicho plazo la documentación soporte se encontrara vigente al momento de su elaboración.

IV.13 Política de equivalencia

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para el HIMFG se considerarán las siguientes equivalencias:

Secretaría de Estado	HIMFG
Titular	Director General
Oficial Mayor	Director de Administración



04 07 ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	18 de 54

V. Bases y Lineamientos

A) Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones y su respectivo Reglamento.

V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.

V.1.1.1 El titular de la DA a través del personal a quien se le asigne esta tarea de la SRM y los DCGF, DCGG y DAAPI serán los encargados de integrar, elaborar y, en su caso actualizar el PAAAS tomando como base los requerimientos o necesidades que los titulares o personal a quien se le asigne esta tarea de las áreas usuarias y/o requirentes envíen en los meses de junio, julio y agosto, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley, de acuerdo con el presupuesto aprobado.

V.1.1.2 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, el titular de la DA a través del titular de la SRM con el apoyo del personal a quien se le asigne esta tarea de los DCGF, DCGG y DAAPI, elaborará y dará a conocer al CAAS, el PAAAS del HIMFG, con el propósito de someterlo a su consideración y que se formulen las observaciones y recomendaciones pertinentes.

V.1.1.3 Una vez realizadas las modificaciones en caso que las hubiere, el Director de Administración y a más tardar el 31 de enero de cada año, pondrá a disposición del público en general a través de la página de Internet del HIMFG y en COMPRANET el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.

V.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	19 de 54

V.1.2.1 Los servidores públicos autorizados para firmar solicitudes de compra o servicio serán:

- El Director General
- Los Titulares o el personal a quien se le asigne esta tarea en las Áreas Usuarias y/o requirentes
- El Titular o el personal a quien se le asigne esta tarea en el Departamento de Almacenes

Las Requisiciones de Compra serán elaboradas por:

- a) El responsable del almacén correspondiente.
- b) Con el visto bueno del Jefe del Departamento de Almacenes o en su caso al personal a quien se le asigne esta tarea.

V.1.2.2 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, el titular del área requirente deberá tomar en cuenta la duración del procedimiento de contratación y el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo en su caso, los correspondientes a su fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a su naturaleza, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

V.1.2.3 Para el trámite de cualquier adquisición, el titular o el personal a quien se le asigne esta tarea del área usuaria y/o requirente elaborará la solicitud de abastecimiento o solicitud de farmacia, mismos que remitirán al almacén correspondiente del HIMFG, para que el personal a quien se le asigne esta tarea elabore una requisición de compra, la cual deberá contener: especificaciones técnicas, descripción amplia y suficiente de las características de los bienes requeridos y la certificación de no existencia en el almacén y deberá contener los requisitos señalados en el Manual de adquisiciones, así como verificar que el código del bien asignado corresponda a la partida asignada del Clasificador por objeto del gasto vigente y a la clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP)

V.1.2.4 Para el trámite de cualquier contratación de servicio, el titular o el personal a quien se le asigne esta tarea en el área solicitante elaborará un oficio dirigido a la SRM y/o DCGF, DCGG y DAAPÍ para que el Departamento correspondiente analice y gestione la procedencia de la contratación.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	20 de 54

V.1.2.5 Por regla general, las requisiciones se generarán siempre y cuando se encuentren respaldadas por solicitudes formuladas y avaladas por el titular o el personal a quien se le asigne esta tarea del área requirente. Tratándose de requisiciones con cargo a cuentas de recursos de terceros, la solicitud deberá estar firmada por el solicitante y con el Vo.Bo del Titular de la cuenta de que se trate.

V.1.2.6 Las requisiciones de compras en el extranjero, deberán presentarse con las especificaciones técnicas completas del bien que se solicita así como los nombres, direcciones y teléfonos de los proveedores del país de origen con quien 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 a los documentos que justifiquen la excepción, de conformidad con el artículo 16 de la LAASSP.

V.1.2.7 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 de la confirmación de la contratación, o en moneda nacional.

V.1.2.8 Cuando la adquisición de un bien o servicio solicitado, es ofrecido por un proveedor exclusivo, deberá especificarse y justificarse el carácter exclusivo del proveedor y/o del bien, así como todos los datos que se tengan del mismo, para facilitar la contratación, acción que deberá justificar el titular del área usuaria y/o requirente.

V.1.2.9 El titular o el personal a quien se le asigne esta tarea en el Departamento de Almacenes podrá consolidar sus requerimientos a través de una requisición, la cual contendrá exclusivamente bienes que se ubiquen en una misma partida presupuestal, esto es, una requisición para medicamentos, otra para material de laboratorio, otra para material de curación, otra más para equipo de cómputo, etc., de conformidad con las necesidades del área solicitante.

V.1.2.10 En contrataciones abiertas el titular o el personal a quien se le asigne esta tarea en el Almacén General será el responsable de emitir las órdenes de surtimiento.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	21 de 54

V.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación que deberá quedar expresamente establecida en coordinación con el Departamento de Sistemas Informáticos si así lo requiere.

V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por el Subdirector de área solicitante.

V.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

V.1.5.1 Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el titular de la SRM a través del personal a quien se le asigne esta tarea en los DCGG, DCGF y DAAPÍ conjuntamente con el personal a quien se le asigne esta tarea en el área requirente, elaborarán la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para determinar el tipo y carácter del procedimiento de contratación más idóneo.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

22 de 54

V.1.5.2 El titular o el personal a quien se le asigne esta tarea en el área usuaria y/o requirente de los bienes o servicios, deberá determinar los requisitos técnicos solicitados que se contrataran en base a la investigación exploratoria que realice. El titular o el personal a quien se le asigne esta tarea en el área contratante enviara al área requirente y/o usuaria las cotizaciones a fin de que esta último valore y determine si cumplen con los requisitos técnicos requeridos en su solicitud.

V.1.5.3 El personal a quien se le asigne esta tarea en el área contratante en conjunto con el personal a quien se le asigne esta tarea en el área usuaria y/o requirente llevarán a cabo la investigación de mercado conforme a la normatividad vigente en la materia. El resultado de la Investigación de mercado deberá ser firmado por los Titulares las áreas requirentes y/o usuarias y el Titular del área contratante, de conformidad a los bienes, servicios y/o arrendamientos solicitados por área.

V.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra se podrá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine el Director General o el servidor público a quien se le asigne esta tarea.

V.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Titular de los DCGF, DCGG y DAAPÍ en coordinación con el titular del área requirente podrán determinar la celebración de contratos abiertos previo al inicio del procedimiento de contratación. En cualquier caso, el titular del área requirente supervisará o bien nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.



-- ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	23 de 54

V.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

V.1.8.1 Los titulares de los DCGG, DCGF y DAAPÍ 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.

V.1.8.2 El Titular o el personal a quien se le asigne esta tarea área en el área usuaria y/o requirente deberá indicar al Titular del área contratante el criterio de evaluación a utilizar (Binario, puntos o porcentajes, o de costo beneficio) según corresponda proporcionando en su caso la justificación del criterio de evaluación seleccionado, con objeto de dejar constancia en el expediente, de conformidad con el artículo 51, 52 y 53 del Reglamento de la LAASSP.

V.1.8.3 El personal autorizado responsable para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas será el:

a) El Subdirector de Recursos Materiales

En caso de ausencia podrán presidir los eventos:

b) El Jefe del DCGF

c) El Jefe del DCGG

d) El caso específico de los procedimientos convocados por el DAAPÍ y en ausencia del Subdirector de Recursos Materiales, se tendrá como autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos al Jefe del DAAPÍ

Lo anterior según la naturaleza de la contratación.



- - ABR 2017

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez**

**Nº de
Revisión:**

Fecha:

Hoja

Abril

2017

24 de 54

V.1.8.4 Los titulares o el personal a quien se le asigne esta tarea en los DCGG, DCGF y DAAPI solicitarán al titular o el personal a quien se le asigne esta tarea en el área usuaria, realice el análisis detallado de las proposiciones técnicas recibidas y que emita el Resultado de la evaluación técnica correspondiente, con apego a lo señalado en el artículo 29, 36 y 36 bis de la LAASSP. Dicho Resultado de la evaluación técnica se ajustará al cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados en la Convocatoria de la licitación, en función de los diversos criterios que se consideraron en su evaluación (durabilidad, calidad, tiempo de entrega, precio, cantidad, etc.).

V.1.8.5 El Resultado de la evaluación técnica deberá ser firmado por el Titular del área usuaria y/o requirente, o a quien estos designen como responsables de la firma del mismos por ser evaluadores técnicos de los bienes o servicios y entregado a los titulares de los DCGG, DCGF y DAAPI y será el único responsable de responder por los actos u omisiones que este documento contenga, sobre todo en caso de existir controversias o inconformidades por parte de los participantes en estos eventos licitatorios, por lo tanto señalará los motivos de aceptación y/o rechazo en una descripción detallada de las causas que lo originaron. Este Resultado de la evaluación técnica deberá ser enviado a los titulares de los DCGG, DCGF y DAAPI (según corresponda) en la fecha solicitada en los oficios de petición, caso contrario, el titular del área solicitante deberá a través de oficio solicitar la fecha de envió indicando los motivos que originaron el incumplimiento de la entrega del documento.

V.1.8.6 El titular de la SRM a través de los titulares y el personal a quien se le asigne esta tarea en los DCGG, DCGF y DAAPI, serán los responsables de elaborar el Cuadro Comparativo de Análisis Económico, tomando en consideración el resultado del Resultado de la evaluación técnica emitido por el titular y el personal a quien se le asigne esta tarea del área usuaria, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

V.1.8.7 Para someter casos al Comité.- Los titulares o el personal a quien se le asigne esta tarea en las áreas usuarias y/o requirentes con Vo.Bo. del Jefe inmediato superior.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

25 de 54

V.1.8.8 Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones:

- El Informe sobre la necesidad de realizar la contratación será llevada a cabo por el Titular del Área requiriente con el Vo.Bo. del Titular de la Entidad o quien este delegue dicha atribución.
- El responsable de informar a la coordinadora de sector una descripción sucinta del objeto del contrato que en esta materia se celebre, así como sus productos, en un plazo máximo de 20 días a partir de su formalización será el titular de la DA.
- El responsable de informar sobre la conclusión del servicio, tratándose de la información referente al resultado, será el Titular del área requiriente quien informará al Titular de la Dependencia signando copia al Órgano Interno de Control del HIMFG y al titular del área contratante, en un plazo no mayor a 15 días a partir de la conclusión de la contratación.
- El titular de la DA informara a su coordinadora de sector el resultado de la conclusión en un plazo máximo de 5 días, a partir de la recepción por parte del área contratante de la copia correspondiente señalada en el punto anterior.

V.1.8.9 Para la autorización del otorgamiento de anticipos.- El Director de Administración.

Para firmar convocatorias y oficios de invitación.- El titular de la SRM a través de los titulares de los DCGG, DCGF, DAAPI remitirán la invitación por escrito a la Contraloría Interna, al Departamento de Asuntos Jurídicos y al área solicitante de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que tengan conocimiento y participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, de conformidad a la normatividad aplicable.

V.1.8.10 Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.- El titular de la SRM o los titulares de DCGG, DCGF, DAAPI indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.



... ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

26 de 54

V.1.8.11 Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones. - El titular del área requirente y/o usuaria, deberán solicitar, mediante escrito debidamente fundado y motivado en base a lo que establece la Ley y su Reglamento; y deberá remitirlo al titular del departamento contratante, a fin de que este último lleve a cabo lo procedente.

V.1.8.12 Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.- El titular de la SRM o los titulares de los DCGG, DCGF, DAAPL indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

V.1.8.13 Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación. -

Cancelación de partidas: Los servidores públicos con nivel mínimo de jefe de servicio del área usuaria y/o requirente o contratante con el Vo.Bo. de su superior jerárquico.

Procedimientos de contratación: Los servidores públicos con nivel mínimo de jefe servicio del área usuaria y/o requirente con el Vo.Bo. de su superior jerárquico, en el caso específico de Invitaciones a cuando menos tres personas y/o licitaciones se requerirá el Vo.Bo. del Titular de la DA.

V.1.8.14 Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.- Los contratos y sus modificaciones serán autorizados por el titular de la DA

V.1.8.15 Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.- Corresponde al área usuaria y/o requirente la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el Resultado de la evaluación técnica correspondiente, el cual deberá ser elaborado y firmado por los que designe esa área solicitante y/o requirente y con el Vo.Bo del servidor público con nivel jerárquico mínimo de jefatura.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

27 de 54

V.1.8.16 La evaluación económica y legal de las proposiciones será realizada por el titular o personal a quien se le haya asignado esta tarea de los DCGG, DCGF y DAAP. Así mismo los departamentos contratantes para el caso de licitaciones y/o invitaciones adicionalmente solicitarán al Departamento de Asuntos Jurídicos del HIMFG, lleve a cabo la revisión de actas constitutivas, estatutos, reformas y modificaciones.

V.1.8.17 Las áreas solicitantes y/o requirentes determinaran el método de evaluación (Binario, Puntos y Porcentajes o Costo beneficio) al cual deberá constar por escrito y ser notificado a los Departamentos Contratantes, a fin de que estos lo indiquen en las convocatorias de los procedimientos de licitación pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de conformidad a lo que señala la Ley en la Materia.

V.1.8.18 En las visitas a las instalaciones deberán asistir un representante del Departamento contratante y el titular del área usuaria y/o requirente o bien este último podrá designar a un representante de su Departamento.

VI.1.9 El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse.

V.1.9.1 El titular de la entidad o bien a quien este delegue autorizará la contratación plurianual y/o autorizará convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

- Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- El costo beneficio represente condiciones más favorables para el HIMFG en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
- La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

28 de 54

- Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

V.1.9.2 Únicamente el Director General o la persona por él designada a través de Acuerdo Delegatorio, autorizarán este tipo de contratos, debiendo cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

V.1.10 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.

V.1.10.1 En el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 40 de la propia Ley, el cual deberá ser suscrito por el Titular del área usuaria y/o requirente con el Vo. Bo. del jefe inmediato superior.

V.1.10.2 Los titulares facultados para autorizar según corresponda, las excepciones a licitación e invitación a cuando menos tres personas serán:

Director General o el servidor público a quien se le asigne esta tarea, siempre que cuente con el acuerdo delegatorio de facultades correspondiente.- En el caso de adjudicación directa cuando el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas y en los casos que contempla el artículo 41 en sus fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XI, XII XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX.

CAAS (mayoría).- En los casos que contempla el artículo 41 en sus fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XI, XII XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX

Titular de las Áreas Solicitantes.- En los casos que contempla el artículo 41 en sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX 1er párrafo, XI, XII y XX



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	29 de 54

V.1.10.3 Para la adquisición de bienes y contratación de servicios al amparo del artículo 41 de la LAASSP, se requiere escrito de justificación del área solicitante y la autorización del CAAS, salvo los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX que tienen una autorización directa del titular del área solicitante y/o requirente con el Vo.Bo. del jefe inmediato superior.

V.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover las participaciones de las empresas nacionales, en especial de las Micro, pequeñas y medianas (MIPyMES)

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la DA por conducto del titular de la SRM que a través de los titulares de los departamentos de DCGG, DCGF y DAAPI establecerán y darán seguimiento a diversas medidas que tengan objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

V.1.12 El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.

La SRM a través de los titulares y el personal a quien se haya asignado esta tarea en los DCGG, DCGF y DAAPI, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.

V.1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

V.1.13.1 De las contrataciones.- Los titulares de la DA, DI y de la SRM, así como los titulares de los DCGF, DCGG y DAAPI con su personal adscrito serán los únicos servidores públicos facultados para realizar procedimientos de contrataciones con proveedores o personas relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que requiera el HIMFG, siendo nulo el compromiso que contraigan los proveedores con personal ajeno a las áreas contratantes.



04 ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	30 de 54

Los titulares de las Áreas Contratantes no se harán responsables por las compras que no hayan sido gestionadas por ellos y solo darán trámite administrativo a petición de los titulares de las áreas que en su momento gestionaron la compra y con el visto bueno del titular del DA para tramitar el pago y de ser el caso elaborar el contrato.

V.1.13.2 De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.- El titular de la SRM a través de los titulares de los DCGG, DCGF y DAAPÍ elaborarán los modelos de convocatoria y sus proyectos deberán ser aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias del HIMFG, y una vez autorizadas deberán estar rubricadas por el titular o a quien se le haya asignado esta tarea del área requirente y/o usuaria.

V.1.13.3 Para la elaboración del modelo de contrato.- El titular de la SRM a través de los titulares de los DCGG, DCGF y DAAPÍ elaborarán los modelos de contrato que serán emitidos por el SIAH y cuando sea necesario modificar el modelo de contrato, será enviado al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos para su validación en cuanto al contenido normativo, posteriormente se someterá a consideración del CAAS para su aprobación.

Los contratos se identificarán como contrato proforma y/o convencional, siendo estos los siguientes:

Contrato proforma: Es el contrato tipo, que se emitirá a través del Sistema de Información Administrativa Hospitalaria (SIAH) existente en el HIMFG, necesariamente los DCGG, DCGF o DAAPÍ emitirán este contrato cuando la adquisición, arrendamiento o servicio este al amparo de la Ley de Adquisiciones, salvo en el caso de contratación de aseguramiento de bienes, toda vez que la póliza hace la vez de contrato. Éste contrato será el que formará parte de la convocatoria.

Contrato convencional: Es el instrumento legal que se elabora con el objeto de establecer en el mismo las obligaciones y derechos de los proveedores, los cuales no son factibles de describir en el contrato proforma, éste contrato tendrá como sustento el contrato proforma, la convocatoria, la invitación, documento de justificación y/o dictamen correspondiente, por lo que tendrá los mismos efectos jurídicos. La elaboración de este contrato es opcional, y lo determinara el área contratante dependiendo la modalidad de la contratación.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	31 de 54

V.1.13.4 Los contratos emitidos en el Sistema de Información Administrativa Hospitalaria, serán elaborados por los DCGG, DCGF y DAAP, atendiendo a sus ámbitos de competencia, debiendo ser:

1) Firmados de elaborado por:

El comprador responsable directo de la adquisición.

2) Firmados de revisado por:

El Jefe del Departamento del área contratante correspondiente.

3) Firmados de visto bueno por:

El Subdirector de Recursos Materiales.

4) Firmados de autorizado por:

El Director de Administración.

V.1.13.5 El titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, será el encargado de revisar y avalar los contratos convencionales, a petición del titular del área contratante.

V.1.13.6 De las áreas encargadas de administrar los contratos, - Los titulares de las áreas usuarias y/o requirentes deberán administrar y supervisar el cabal cumplimiento de los contratos y pedidos.

En el caso de bienes que sean solicitados por diversas áreas usuarias; la responsabilidad de la administración del contrato será de manera conjunta del titular del Departamento de Almacén y los titulares de las áreas usuarias y/o requirentes.

V.1.13.7 De la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

32 de 54

V.1.13.7.1 Los titulares y/o a quien se le asigne esta tarea en las áreas usuarias y/o requirentes deberán de notificar directamente a los titulares de los departamentos contratantes (según corresponda) cualquier incumplimiento derivado de la entrega de bienes, prestación de servicios y/o arrendamientos para que estos últimos a través personal a quien se le asigne esta tarea, realicen los trámites y cuantifiquen los montos correspondientes a las penas convencionales o sanciones económicas, sin considerar el I.V.A.

V.1.13.7.2 La Subdirección de Recursos Financieros a través de su titular y/o a quien se le asigne esta tarea será la facultada en optar por realizar las deducciones, retenciones y descuentos que por concepto de penas convencionales o sanción económica a que se hayan hecho acreedores los proveedores, por lo que el día jueves de cada semana el titular de la SRM enviará al titular de la SRF un listado de los proveedores morosos.

En caso de realizar la deducción, retenciones y descuentos deberá comunicar mediante escrito al titular de la SRM a fin de que a través de los titulares de los departamentos contratantes realicen el registro correspondiente, caso contrario se entenderá por no aplicada la deducción, retenciones y/o descuento.

Cuando el proveedor no pague la sanción a la que se hizo acreedor, los titulares de los DCGG, DCGF y DAAPI notificará al Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos a fin de que este proceda a gestionar lo correspondiente.

V.1.13.8 De la realización de convenios modificatorios. Los titulares de los DCGG, DCGF y DAAPI realizarán los convenios modificatorios cuando sean solicitados mediante escrito, por parte de los titulares y/o el personal a quien se asigne esta tarea en las diversas áreas del Hospital.

V.1.13.8.1 Las áreas contratantes a petición de las áreas usuarias y/o requirentes o según corresponda podrán elaborar bajo la modalidad de contratos las ampliaciones en incrementos de conformidad a lo que establece el artículo 52 de la LAASSP y artículo 92 de su Reglamento, para dar continuidad a la contratación y no interrumpir las operaciones propias del Hospital al inicio de cada ejercicio fiscal, lo anterior ocasionado a que el sistema SIAH no permite la creación de modificaciones al término o inicio de cada ejercicio fiscal.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	33 de 54

V.1.13.8.2 Las modificaciones a los contratos serán firmados por los mismos servidores públicos que firmaron los contratos primigenios.

V.1.14 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.

El Director de Administración, será el facultado para autorizar la contratación y pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.

V.1.15 El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.

El titular de la SRM consultará al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje, anexa a la ya existente en los clausulados de los contratos, cuando sea requerida o sugerida por las diversas áreas del hospital por tratarse de una contratación en específico. En caso de que la opinión sea positiva esta se incluirá al clausulado, sin necesidad de ser sometida a la autorización del CAAS.

V.1.16 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al HIMFG, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley.

V.1.16.1 Cancelación de Licitación Pública:

Partida: En los procedimientos de licitación y/o Invitación, el único servidor público facultado para solicitar cancelación de partidas será el titular de la DA y/o el Titular del área usuaria y/o requirente, este último deberá contar el Vo.Bo de su jefe inmediato superior mediante justificación.



-- ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	34 de 54

Cancelación de una Licitación Pública: Será el titular de la DA y/o Titular del Área Usuaria y/o requirente, mediante justificación indicando los motivos de la misma, según las circunstancias que correspondan.

V.1.16.2 En casos de rescisión:

El Titular de la Dirección de Administración será el único servidor público facultado para determinar el procedimiento de rescisión de los contratos o pedidos, y quien realizara el trámite del procedimiento de rescisión será el titular o quien este designe del DAJ, a petición de las áreas contratantes.

V.1.16.3 Para el caso de terminación anticipada y/o la suspensión de la prestación de servicios contratados deberán ser determinadas por el titular del área usuaria y/o requirente que son las administradoras de los contratos, manifestando las razones o causas justificadas para dicha terminación lo que harán constar mediante un Dictamen.

V.1.16.4 El Titular de la DA es el único servidor público facultado para autorizar el pago de los gastos no recuperables por cancelación de una licitación la falta de firma del contrato por causas imputables al HIMFG, una terminación anticipada, o la suspensión.

V.1.16.5 Será el Titular de la DA el único servidor público facultado para determinar la falta de firma del contrato por causas imputables al HIMFG

V.1.16.6 En el caso de rescisión, el titular del Departamento de Asuntos jurídicos coordinara con el Titular de las áreas usuarias y/o requirentes las consideraciones generales para la elaboración del finiquito.

V.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, y comunicar dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.

V.1.17.1 El titular de la DA determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos a los ya establecidos en los presentes POBALINES.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

35 de 54

V.1.17.2 El titular de la DA podrá autorizar la sustitución o cancelación de garantías, debiendo notificarlo al Departamento de Tesorería.

V.1.17.3 En ambos casos se dejará constancia expresa.

V.1.17.4 Los titulares de los DCGG, DCGF o DAAP, solicitarán que se hagan efectivas las garantías al Departamento de Asuntos Jurídicos

V.1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El área responsable para gestionar el trámite de pago de facturas estará a cargo del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

Los titulares de las Áreas usuarias y/o requirentes podrán proporcionar el Vo. Bo. a las facturas para validar la prestación de los servicios y/o recepción del bien conforme a lo solicitado, previo al trámite de pago.

V.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.

Los titulares de las áreas requirentes que soliciten o requieran a la SRM la adquisición, contratación y/o arrendamiento de bienes o servicios, es en quienes recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, pedido, orden de trabajo y/o servicio.

En el caso de bienes que sean solicitados por diversas áreas usuarias; la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, pedido, orden de trabajo y/o servicio. será de manera conjunta del titular del Departamento de Almacén y los titulares de las áreas usuarias y/o requirentes.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	36 de 54

V.1.20 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la junta de gobierno, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.

Cualquier servidor público, por conducto de los titulares de las áreas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al titular de la SRM quien, a través del Secretario Técnico del Comité, realizará las gestiones necesarias a fin de que sean sometidas a consideración de los miembros del CAAS del HIMFG para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, serán turnadas al titular área que funja como enlace de los trabajos de simplificación regulatoria a fin de que continúe con los trámites de aprobación, posteriormente serán enviadas para la integración de la carpeta correspondiente, a más tardar 30 días naturales antes de la celebración de la junta de gobierno para su autorización y posterior en los términos del Reglamento de la Ley.

B) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

V.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que vaya a fungir como proveedor deberá presentar escrito libre, firmado por el Director de Administración de la Dependencia de que se trate, manifestando que cuenta con los recursos técnicos, materiales y humanos propios para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	37 de 54

V.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles con opción a compra, el titular del área requirente elaborará el estudio de factibilidad y cuando aplique a bienes que se consideren TIC's lo realizara en coordinación con el Departamento de Sistemas Informáticos, en ambos casos debe considerar el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

V.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los relacionados entre los que correspondan a un mismo capítulo y concepto del Clasificador Por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

V.2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del HIMFG, le sean aplicables.

En las adquisiciones o contrataciones directas que se pretendan realizar al amparo del artículo 41 de la Ley, se deberá considerar lo establecido en el numeral V.7 de los presentes POBALINES.



-- ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

38 de 54

En las adquisiciones o contrataciones directas que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el titular del área requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona (moral o física), siempre y cuando presente al titular del área contratante tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

V.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

V.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el HIMFG, solo en casos excepcionales se podrá utilizar y para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, el titular del área usuaria y/o 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, con el Vo.Bo. de su Subdirector de área, considerando para ello el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables.

V.2.7 Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la Ley de Adquisiciones

Cuando no existan proveedores nacionales el porcentaje que se utilizará para determinar el precio no aceptable será del 10%



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

39 de 54

V.2.8 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley, será del cuarenta por ciento.

V.2.9 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, 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, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley.

V.2.9.1 El HIMFG procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación del ambiente.
- Que sea libre de cloro
- Que se ecológico
- No tóxicos

V.2.9.2 Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el titular del área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	40 de 54

V.2.9.3 Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la Ley, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

V.2.9.4 Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

V.2.9.5 En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", se sujetarán a lo siguiente:



177 00 ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

41 de 54

- Preferir en la medida de lo posible la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

V.2.10 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

El HIMFG se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

V.2.11 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la Ley.

V.2.11.1 Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

V.2.11.2 Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

V.2.11.3 Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, el HIMFG podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados y que no se encuentre en proceso de inconformidad.

C) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.



-- -- ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	42 de 54

V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley.

V.3.1.1 El titular de la DA dentro del presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones debidamente 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.

V.3.1.2 En las contrataciones en que sea indispensable atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios, se podrá otorgar anticipo hasta por un 50% del monto total del contrato o pedido sin incluir el I.V.A., previa autorización que otorgue el titular de la DA, lo cual deberá señalarse en las Convocatorias de Licitación o Invitación a Cuando Menos Tres Personas o adjudicación directa según proceda.

V.3.1.3 Los proveedores deberán garantizar la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen.

V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del HIMFG de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley.

V.3.2.1 Todos los bienes provenientes de las adquisiciones realizadas por las áreas contratantes del HIMFG deberán recibirse en las áreas que conforman el Departamento de Almacenes (Almacén General, Farmacia, Viveres o Ropería), de acuerdo con las características y condiciones establecidas en el contrato.

V.3.2.2 Para la entrega de insumos adquiridos por las áreas contratantes del HIMFG, el proveedor deberá entregar al Almacén, junto con los bienes, la factura original debidamente requisitada y seis copias de la misma, y presentar el Contrato original debidamente formalizado con dos copias por ambos lados.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

43 de 54

Las Facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Signatario completo sin abreviaturas
- Domicilio fiscal
- Registro federal de contribuyentes
- Folio consecutivo de numeración de factura
- Número del 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 (si es el caso)
- Descripción genérica completa conforme al contrato u oficio de pedido
- Cantidad a entregar
- Fecha de caducidad del insumo (si es el caso)
- Número de lote
- Unidad de medida
- Precio Unitario
- Importe total (con número y letra)
- Fecha de caducidad de la factura
- En caso de bienes muebles o equipos deberá señalar el número de serie de los mismos.

V.3.2.3 El personal del departamento de almacén recibirá los bienes o insumos únicamente con la factura.

V.3.2.4 La entrega de bienes o insumos será en el Departamento de Almacenes en un horario de las 08:00 a las 14:00 horas con el personal a quien se le haya asignado esta tarea, excepto en el caso de compra urgentes, en cuyo caso, según las circunstancias, se recibirá en el anexo del almacén y/o directamente en las áreas usuarias y/o requirentes según corresponda.

V.3.2.5 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 y documentación



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	44 de 54

complementaria, las cuales tendrán que ser concordantes entre ellos, por cuanto hace a la inspección y supervisión de los bienes, ésta será por parte del personal a quien se le haya asignado esta tarea del área usuaria y/o requirente.

V.3.2.6 En el caso de que existan diferencias entre la documentación o las especificaciones físico-documentales que presente el proveedor para la entrega de insumos, o se presente el proveedor sin la documentación obligatoria, sin excepción el personal a quien se le haya asignado esta tarea del Departamento de Almacén, lo rechazará.

V.3.2.7 En el caso de que, por la naturaleza de los insumos, éstos requieran de un manejo en condiciones especiales, ya que por no contar con el equipo de protección y manejo apropiado se ponga en riesgo la salud e integridad del personal, así como la seguridad del HIMFG, Departamento de Almacenes, comisionará al personal que acompañe al proveedor hasta el área de seguridad respectiva, para verificar la entrega-recepción de dicho insumo por parte del servicio solicitante.

V.3.2.8 La constancia de recepción de los bienes adquiridos, para efecto de pago y control, será la factura de los mismos, con los siguientes elementos:

- Sello oficial de revisión documental (Farmacia y/o Almacén General).
- Sello oficial del almacén receptor.
- Fecha de recepción.
- Nombre y firma de la persona que recibió.
- Sin tachaduras ni enmendaduras.

V.3.2.9 El proveedor deberá, dentro de los diez días siguientes a la entrega de los bienes en el almacén, entregar su factura original en la Subdirección de Recursos Financieros para que el personal a quien se le haya asignado esta tarea lleve a cabo los trámites necesarios para el pago correspondiente, por lo que, en caso de no hacerlo en dicho tiempo, el HIMFG no será responsable del atraso que pudiera existir en el pago, en virtud de la reprogramación que exista.

V.3.2.10 En el proceso de recepción de servicios, el Departamento supervisor que corresponda será el responsable de verificar las condiciones pactadas contra las entregables en la recepción de los mismos,



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	45 de 54

así como la calidad, dejando constancia escrita de la misma, para lo cual deberá recibir del prestador del servicio la factura o el "documento de aceptación".

En el caso del documento deberá contener datos tales como:

- Siglas y logotipo de la empresa
- Título del formato
- Folio
- Fecha de realización
- Descripción
- Ubicación
- Número de inventario
- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Tipo de servicio brindado (mantenimiento preventivo, correctivo, garantía, instalación, etc)
- Descripción de los servicios realizados
- Refacciones y/o material empleado
- Nombre y firma de quien realiza el servicio
- Nombre y firma del usuario
- Nombre y firma del responsable del "Departamento supervisor"
- Una vez entregado el reporte de servicio, podrá solicitarse el pago correspondiente.

V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley.

NO APLICA AL HIMFG

V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

46 de 54

V.3.4.1 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.

V.3.4.2 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.

V.3.4.3 De conformidad con el artículo 48 de la LAASSP, al proveedor 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 cheque certificado y/o póliza de garantía, misma que estará vigente hasta doce meses posteriores de la fecha última de entrega de los bienes o prestación de los servicios. Las garantías se presentarán de la siguiente forma:

Rangos de Solicitud de Garantías de Cumplimiento:

RANGOS	GARANTÍA	PERIODO
Menor de 300 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente	Cheque Certificado o Fianza de Cumplimiento. No aplica garantía para las contrataciones sin contrato.	Entregas menores a diez días, no presentarán garantía de cumplimiento.
Arriba de 300 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente y hasta 1200 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA)	Cheque Certificado o Fianza de Cumplimiento.	Entregas menores a diez días, no presentarán garantía de cumplimiento.
De 1201 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente	Fianza de Cumplimiento	Entregas menores a diez días, no presentarán garantía de cumplimiento.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	47 de 54

V.3.4.4 En los casos en que el titular o el personal a quien se le asigne esta tarea de las áreas requirentes y/o usuarias convengan incrementar la cantidad de Bienes 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.

V.3.4.5 El importe de la garantía deberá ser equivalente al (20%) veinte por ciento del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

V.3.4.6 Entrega, resguardo y devolución de garantías. Los proveedores deberán entregar sus garantías ante el Departamento de Tesorería, quien calificará y extenderá el oficio de aceptación correspondiente, teniéndolas bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

V.3.4.7 La entrega de garantías por concepto de anticipo, deberá realizarse en el Departamento de Tesorería previo a la realización del pago, el titular del área contratante comunicará al titular del Departamento de Tesorería los contratos que se encuentren en este supuesto a fin de que reciba la garantía de anticipo, conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley.

V.3.4.8 Aplicación de garantías. Para hacer efectivas las garantías. - El titular del Departamento de Asuntos Jurídicos integrará el expediente con el apoyo del titular de la SRM y/o el titular de las áreas contratantes y solicitará al titular del Departamento de Tesorería le remita el original de la garantía a fin de realizar los trámites procedentes ante la Compañía Afianzadora correspondiente, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	48 de 54

V.3.4.9 Cancelación de garantías.

V.3.4.9.1 La cancelación y/o liberación de las garantías de anticipo procederá cuando el titular del DT solicite al titular de la SRM y/o a los titulares de los DCGG, DCGF y DAAPÍ y estos a su vez con los titulares de las áreas usuarias y/o requirentes verifiquen que el anticipo se amortizó en su totalidad.

V.3.4.9.2 Solo en casos excepcionales, cuando por la naturaleza de los bienes o servicios estos hayan sido consumidos en su totalidad o bien se acredite que no tienen vicios ocultos, el titular de la DA podrá autorizar que las garantías puedan ser liberadas o canceladas antes del vencimiento de los doce meses contados a partir de la última entrega del bien o servicio, previa solicitud del proveedor y oficio del área usuaria y /o requirente en la que manifieste expresamente que el liberarla o cancelarla antes del vencimiento, no causa daño o perjuicio al HIMFG

V.3.4.9.3 La cancelación o liberación de las garantías de cumplimiento procederá cuando el titular del DT solicite al titular de la SRM y/o a los titulares de los DCGG, DCGF y DAAPÍ verifiquen de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el titular o al personal a quien se le asigne esta tarea del área o áreas requirentes y/o usuarias, deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio, para tal efecto el proveedor deberá realizar su solicitud de liberación y/o cancelación de las garantías ante el titular del DT, a fin de que este último realice los trámites concernientes para su liberación y/o cancelación.

V.3.4.10 Garantía del fabricante. Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados y deberá obrar en poder del titular del área solicitante y/o requirente.

V.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	49 de 54

V.3.5.1 Se podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, cuando el monto de este sea inferior a 300 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y para todos los casos cuando la totalidad de los bienes o servicios contratados sean entregados a entera satisfacción de los titulares de las áreas usuarias y/o requirentes, dentro de un lapso no mayor a 10 días naturales contados a partir de que el proveedor haya firmado el contrato respectivo.

V.3.5.2 Solo en casos excepcionales y previa justificación, el titular de la DA podrá exentar la presentación de la garantía de cumplimiento en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que por adjudicación directa se realicen al amparo de los Artículos 41 y 42 de la Ley.

V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

V.3.6.1 Porcentajes para la aplicación de Penas Convencionales.

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 hasta por un máximo del 20% del monto de los bienes muebles o servicios no entregados o prestados oportunamente, como se detalla a continuación:

- Para bienes o insumos, la pena convencional, se calculará a razón del 1% por cada día natural de atraso sobre el importe antes de IVA. De los Bienes no entregados oportunamente.
- 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.
- Por cancelación total o parcial al contrato por causas atribuibles al proveedor y una vez que los titulares de las áreas usuarias y/o requirentes; o el titular del Almacén General notifiquen al titular del área contratante, se le aplicara la sanción económica que asciende al 20% sobre el monto del incumplimiento o cancelación del contrato, antes de I.V.A
- En el caso de bienes o servicios no entregados se le aplicará la sanción económica que asciende al 20% sobre el monto del incumplimiento o cancelación del contrato, antes de I.V.A.



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	50 de 54

V.3.6.2 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 titular del Área contratante, en función de los daños y perjuicios que se pudiesen ocasionar al HIMFG.

V.3.6.3 Para el caso de las adquisiciones de Bienes o la contratación de Servicios, en los que se establezca una base de tiempo distinta para aplicación de sanciones, ya sea por horas, periodo o cualquier otro parámetro, en razón de sus características y que así lo amerite; dicha circunstancia deberá ser establecida en la convocatoria y/o dictamen estipulando los porcentajes correspondientes siempre que no rebase el monto de la garantía de cumplimiento.

V.3.6.4 Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario desglosado por actividad por tratarse de un servicio global, se tomará como referencia para calcular la pena convencional del 5% por cada día de atraso sin rebasar el 20%, el monto que el área usuaria y/o requirente cuantifique como monto incumplido, el cual deberá ser informado por oficio al titular del área contratante.

V.3.6.5 En los casos en que se contrate la adquisición de insumos con suministro de equipo, se tomará como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato o el importe de la partida suministrada con atraso, se podrá considerar el 1% de penalización para el caso de retraso en la entrega de bienes y el 5 % para el caso incumplimiento en mantenimientos solicitados.

V.3.6.6 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.

V.3.6.7 Plazo de Penalizaciones:

PLAZO DE ENTREGA	PENALIZACIÓN DIARIA	PLAZO EN QUE SE ALCANZA LA PENA MÁXIMA (20 %)
CUALQUIER PERIODO DE ENTREGA EN MATERIA DE BIENES	1 %	20 DÍAS
SERVICIOS	5 %	4 DÍAS



ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

51 de 54

La pena convencional se calculará 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.

$$\text{Fórmula: } (\% \text{ pd }) \times (\text{nda}) \times (\text{vbsepa}) = \text{pca}$$

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

V.3.6.8 El procedimiento para la aplicación de la pena convencional por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios es el siguiente:

- Los titulares de los DCGG, DCGF y DAAPÍ le informarán al proveedor a través de un oficio de aviso sobre la aplicación de la pena convencional o sanción económica por el incumplimiento, una vez que se cuente con la recepción del reporte emitido por el titular del Área usuaria y/o requirente, Almacén General y/o la Subdirección de Mantenimiento.
- 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 y/o serán entregadas directamente a su domicilio vía mensajería. Todos los acuses deberán contener: fecha, nombre y firma de quien recibe.
- Una vez recibido el comunicado, el proveedor contará con un término de 10 días hábiles a fin de que acuda al HIMFG a efectuar el pago del monto de la pena impuesta o en su caso manifestar lo que a su derecho convenga.

Dicho pago se deberá realizar en cualquier sucursal del Banco Mercantil del Norte (BANORTE), acudiendo posteriormente a la Caja General del HIMFG por la factura correspondiente o en su defecto se podrá realizar el pago a través de transferencia bancaria, para lo anterior el número de cuenta bancaria y CLABE se especificará en el documento de aviso de pena convencional.



-- ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

52 de 54

V.3.6.9 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 lo que el titular o el personal a quien se le haya asignado esta tarea de la SRF podrá hacer el descuento o la deducción en el pago de su factura comunicándolo por escrito a los titulares de los Departamentos Contratantes. En caso de NO poder realizar el descuento o la deductiva informará por oficio las causas al titular del área contratante correspondiente. En cuyo caso, el titular de la SRM y/o los titulares de los DCGG y DCGF realizará la solicitud al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento correspondiente de hacer efectiva la garantía de Cumplimiento.

V.3.6.10 Para el caso de contratación de servicios que no se hubiesen proporcionado oportunamente, el titular del área usuaria y/o requirente deberá notificar al titular de la SRM y/o a los titulares de los DCGG, DCGF para proceder a la aplicación de la sanción correspondiente.

V.3.6.11 Lo relacionado a la adquisición de bienes, el responsable de los almacenes y/o del área usuaria y/o requirente serán los encargados de informar en forma inmediata el incumplimiento de las entregas establecidas en los contratos a los titulares de los DCGG, DCGF o DAAP.

V.3.6.12 Tampoco procederá el pago de sanción o pena alguna en caso, de que por hechos supervenientes se extinga parcialmente la contratación de un bien o servicio, dicha circunstancia quedará establecida a través de un convenio modificatorio.

V.3.6.13 En los casos que el titular del DAJ determine no dar por rescindido el contrato y la recepción extemporánea de la garantía de cumplimiento, el proveedor se hace acreedor a la pena contractual correspondiente al 3% del monto total del contrato antes de IVA para lo cual al momento de entregar su garantía deberá acompañarla con copia de la factura por el pago de su sanción. Esta pena contractual es independiente de las sanciones impuestas por el incumplimiento a la entrega de bienes y/o prestación de servicios establecidas en el numeral VI.3.6.1 Porcentajes para la aplicación de Penas Convencionales.



CD. ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez	Nº de Revisión:	Fecha:		Hoja
			Abril 2017	53 de 54

V.3.6.14 El Titular de la SRM, será la única instancia facultada para condonar el pago de sanciones, 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 titular del Departamento de Almacenes y/o titular del área usuaria y/o Vo.Bo del titular de la Dirección de Administración.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.-Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos serán dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG y aprobadas por el Órgano de Gobierno de este Nosocomio, mismas que entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.-El incumplimiento a las disposiciones contenidas en las presentes PBL, se sancionará conforme a la normatividad vigente en la materia.

TERCERO.-Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizadas por el Órgano de Gobierno del HIMFG, con anterioridad a las presentes.

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

QUINTO.- Las presentes PBL deberán ser publicados en la página institucional del HIMFG www.himfg.edu.mx

México, Distrito Federal, a los 05 días del mes de abril de dos mil diecisiete-(fecha de celebración de la H. Junta de Gobierno)



-- ABR 2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Nº de
Revisión:

Fecha:

Hoja

Abril

2017

54 de 54

Elaboró:

Lic. Ana Luisa Olivera García
Jefa del Departamento de Compras
Gubernamentales Generales

Elaboró:

L.C. Juan Antonio Gama Gómez
Jefe del Departamento de Compras
Gubernamentales Farmacéuticas

Elaboró:

Ing. María de Lourdes Cristobal Martínez
Jefa del Departamento Auxiliar
Administrativo de Protocolos de
Investigación

Revisó:

Mtra. María Milagros Sánchez Becerril
Jefa del Departamento de Desempeño y
Organización Institucional

Visto Bueno:

Lic. Nicolás González Bustos
Subdirector de Recursos Materiales

Autorizó:

C.P. Carlos R. Plascencia Pacheco
Director de Administración