



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

MARZO, 2013



MAR 2013



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de
Revisión:

1ª

Fecha:

13

Página

1 de 37

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Ámbito de Aplicación	4
4. Glosario de Términos	4
5. Marco Jurídico	7
6. Políticas	8
7. Bases y Lineamientos	9
7.1 Del proceso de Planeación, Programación y Presupuestarian	10
7.2 Determinación del nivel jerárquico de los servidores públicos que participan en los procesos de contratación	11
7.3 Contrataciones adjudicadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP	11
7.4 Aspectos aplicables a las operaciones que se pretenden adjudicar en forma directa, en los términos del artículo 41 de la LAASSP	12
7.5 Solicitudes de Requisición	13
7.6 Consolidación de bienes y servicios	14
7.7 Arrendamiento de Bienes Muebles concepto 3200 "Servicios de Arrendamiento" del Clasificador por el Objeto del Gasto	14
7.8 Criterios para la adquisición de Bienes usados o reconstruidos	15
7.9 Proyecto de Convocatoria	15
7.10 Convocatoria de Licitación e Invitación con Convocatoria de la Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas	15
7.11 Requisitos para la presentación de documentos expedidos en el extranjero	17
7.12 Junta de aclaraciones a las Convocatoria	17
7.13 Condiciones equitativas entre licitantes nacionales y extranjeros	17
7.14 Presentación y Apertura de Propositiones	17
7.15 Criterios de Evaluación y Adjudicación	18
7.16 Del fallo	18
7.17 Operaciones sin formalizar contratos	18
7.18 De los plazos de entrega	19
7.19 De los contratos	20
7.20 Contratos de prestación de servicios de mantenimiento	20
7.21 Contratos Plurianuales	21
7.22 Formalización de los Contratos	21
7.23 Modificación de los Contratos	21
7.24 Anticipos	22
7.25 Pagos Progresivos	22
7.26 Criterios de Recepción o Entrega de Bienes y Prestación de Servicios	22
7.27 Penas Convencionales y Sanciones	24
7.28 Condiciones de Pago	26
7.29 Garantías y Seguros	27
7.30 Decrementos o Incrementos en los Precios	28
7.31 Áreas Responsables de los Procedimientos de Rescisión Administrativa Terminación Anticipada y de Suspensión de Contratos	29
7.32 Rescisión de contratos	30
7.33 Finiquito	30
7.34 Conservación, Devolución o Destrucción de Propositiones	31
7.35 Desarrollo de Sustentabilidad Ambiental	31
7.36 Demás Consideraciones	31

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



- MAR 2013



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

Nº de
Revisión:

1ª

Fecha:

13

Página

2 de 37

7.37 Del Comité y Subcomités	34
7.38 Transparencia y Acceso a la Información	35
7.39 Criterios Específicos	35
7.40 Actualización de las Políticas Bases y Lineamientos	36
7.41 De las Responsabilidades	36
8 Transitorios	36

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

3 de 37

1.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Artículos 1º, 2, 22 fracciones III, VI, VII, 38 párrafo segundo, 50 fracciones III; XIII, 51 último párrafo y 81 de la LAASSP y 3º de su Reglamento, la Dirección General del Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG), a través de la Dirección de Planeación y las áreas responsables (SRM y las Áreas Solicitantes) de adquirir y contratar los bienes y servicios para cubrir las necesidades de las áreas del HIMFG, se aboca a la elaboración y en su momento la aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos (PBL) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que deberán prever en la medida de lo aplicable, los siguientes señalamientos:

Establecer los criterios para la Planeación de las compras, arrendamientos y servicios mismos que consisten en Detección de necesidades de las áreas usuarias, estudios de mercado; elaboración, difusión y consulta de las preconvocatorias; emitir las convocatorias a través de medios electrónicos en la página de Compranet, WEB del HIMFG y domicilio del mismo; la aprobación y difusión de las Convocatoria 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 cálculo de penas convencionales por atraso y deducciones; así como la recepción de bienes y prestación de servicios; establecimiento de las áreas encargadas de llevar a cabo los procedimientos internos en caso de rescisión, cancelación, terminación anticipada de contratos y la suspensión de servicios; devolución o destrucción de las proposiciones; definición de niveles jerárquicos de los servidores públicos de las áreas solicitantes para firmar la excepción a la licitación pública; abstención a recibir proposiciones o celebrar contratos al amparo del artículo 50 de la LAASSP; consolidación de bienes y servicios; control y comprobación de la adjudicación directa en los términos del artículo 42 de la LAASSP; y la adjudicación en forma directa conforme al artículo 41 de la LAASSP.

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

2.- OBJETIVO

Establecer políticas bases y lineamientos para la administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables en el Hospital Infantil de México Federico Gómez tomando en consideración que todas las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas emitidas en la materia. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Hospital Infantil de México Federico Gómez se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria, buscando en la medida de lo posible que se programen oportunamente para atender los requerimientos y evitando que se fraccionen. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, salvo que existan razones justificadas el Hospital Infantil de México Federico Gómez a través de la DA podrá formalizar dichas operaciones a través de los supuestos de excepción a la licitación pública, en cuyo caso, se deberán de sujetar a lo señalado en la LAASSP, observando los lineamientos establecidos en estas



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

4 de 37

normas, así mismo se podrán realizar adjudicaciones directas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, con fundamento en los montos de actuación de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación.

3.- 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, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, distintos a los relacionados con las Obras Públicas se sujetarán a éstas.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Abastecimiento Simultáneo:** El Hospital Infantil de México Federico Gómez podrá utilizar el abastecimiento simultáneo a efecto de distribuir entre dos o más proveedores las partidas de bienes o servicios, cuando así lo hayan establecido en la convocatoria a la licitación, siempre que con ello no restrinjan la libre participación. El Hospital Infantil de México Federico Gómez tomará en cuenta las recomendaciones previas que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia, en términos de la Ley Federal de Competencia Económica. En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores, no podrán exceder del margen previsto por el Hospital Infantil de México Federico Gómez en la convocatoria a la licitación, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición solvente más baja.
- **Área Convocante o Contratante:** La que de acuerdo a sus atribuciones convoque a la participación y lleve a cabo el procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios de cualquier naturaleza señalados en el artículo 3 de la LAASSP.
- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación previsto por los artículo 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
- **Adjudicación Directa por Monto.** Monto referido en el artículo 42 de la Ley.
- **Administrador del Contrato o pedido.** Unidad solicitante 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, pedido, quien deberá tener mínimo el nivel jerárquico de jefe de servicio. En el caso de los servicios de mantenimiento de equipos médicos será el departamento de Ingeniería Biomédica en coordinación con las unidades solicitantes.
- **Área Consolidadora:** La unidad que de acuerdo a sus atribuciones en todo momento debe recopilar los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos de otras unidades con el objeto de validar y/o establecer los criterios técnicos para las contrataciones y adquisiciones
- **Área Requirente 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
- **Área Técnica:** Es el área que establece las especificaciones y normas de carácter técnico, así como los plazos y aspectos de carácter administrativo; asimismo será la responsable de elaborar los anexos técnicos de los documentos inherentes a las contrataciones que celebre el HIMFG, emitirá el



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

5 de 37

dictamen de su evaluación de las propuestas respectivas.

- **Bienes Muebles:** A los bienes que con esa naturaleza define el Código Civil Federal. Jurídicamente se entiende que se trata de aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.
- **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 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 y 14 al 19 de su reglamento
- **Compranet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- **Contrato o Pedido:** 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.
- **Excepción a la Licitación Pública:** (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas). Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40 y 41 de la Ley.
- **Invitación a cuando menos tres personas:** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 40, 41 y 42 de la Ley.
- **Investigación de Mercado:** Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la exigencia 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.
- **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Nº de Revisión:	Fecha:		Página
	1ª		13	6 de 37

- **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, circulares u oficios emitidos por el HIMFG.
- **Pago progresivo:** El que se hace a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación al desarrollo, fabricación u/o puesta en operación de sistemas integrales, previa verificación física satisfactoria de los avances y de conformidad con los términos contractuales acordados.
- **PBL o Pobalines:** Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG.
- **Precio conveniente:** Es aquél que se encuentra en un rango de - 40% de promedio resultante de los precios que se observen como preponderantes (cotizaciones, precios consultados por internet, precios históricos hasta tres años anteriores, etc) y los prevalecientes en las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, esto es, a los precios que se ubican dentro de un rango que permite constatar que existe consistencia entre ellos toda vez que la diferencia entre ellos es relativamente pequeña. Una vez calculado el precio conveniente, los que se ubiquen por debajo de éste o sean inferiores al resultante, con fundamento en la fracción II del artículo 36 Bis de la LAASSP podrán ser desechados y por lo tanto considerados como **Precio no Conveniente**.
- **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:** La persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el HIMFG
- **Proyecto de Convocatoria:** Proyecto de Convocatoria de licitación pública que se deberán difundir en la página Web del HIMFG o en los medios de difusión electrónica que establezca la SFP, para recibir comentarios para que, en su caso, se incluyan en el documento, mismo que se presentará en el Subcomité Revisor de Convocatoria.
- **Requisición.-** El documento impreso generado por el departamento de Almacén en el que se señala la necesidad de un bien o servicio solicitado por las diversas áreas del Hospital y se certifica la no existencia del mismo.
- **Solicitud de Abastecimiento:** Documento que contiene la solicitud dada por el área correspondiente para la entrega de los bienes o la prestación del servicio que realiza el proveedor en el ejercicio y/o cumplimiento de los derechos y obligaciones previamente pactados en un contrato específico o abierto.
- **Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatoria del HIMFG.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

7 de 37

- **Supervisión y Control de los contratos/pedidos.** Acción realizada por las áreas requerientes, solicitantes y técnicas a fin de poder coadyuvar en la elaboración de su reporte final sobre la gestión del contrato.

ABREVIATURAS

DAGPA: Departamento de Análisis y Gestión de Procedimientos de Adquisición.
DCG: Departamento de Compras Gubernamentales
DA: Dirección de Administración
DP: Dirección de Planeación
DM: Dirección Médica
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
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
PBL: Políticas, Bases y Lineamientos
TESOFE: Tesorería de la Federación

5.MARCO JURÍDICO

Leyes

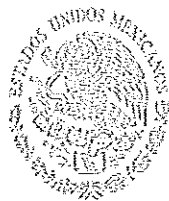
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- ❖ Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- ❖ Ley General de Salud
- ❖ Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Códigos

- ❖ Código Penal Federal
- ❖ Código Civil Federal
- ❖ Código Fiscal Federal

Reglamentos

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



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

8 de 37

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Otras disposiciones

- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ❖ Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET
- ❖ Resolución de la Miscelánea Fiscal, para el ejercicio correspondiente

Criterios

- ❖ Toda la legislación y normatividad que se encuentre vigente relacionada y aplicable en la materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- ❖ Aquellas disposiciones jurídicas aplicables vigentes y las que en su momento se abroguen o deroguen las disposiciones aquí establecidas, mismas que resultan enunciativas más no limitativas.

6. POLÍTICAS.

6.1 Política de detección de necesidades.

El DAGPA identificará las necesidades de las diferentes áreas del Hospital en los meses de Julio y Agosto de cada año con el fin de realizar el proyecto de PAAAS para el siguiente ejercicio fiscal

6.2 Política sobre convocatorias a licitación pública y de invitación a cuando menos tres.

El DCG contará con modelos de convocatorias y de invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias que corresponda.

6.3 Una vez formalizados los contratos en el Departamento de Compras Gubernamentales, las áreas usuarias 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 Departamento de Compras Gubernamentales este en posibilidad de llevar a cabo las acciones pertinentes.

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

6.5 La Subdirección de Recursos Materiales no se hará responsable por las compras que no hayan sido gestionadas por ellos y solo darán trámite administrativo para gestionar el pago previa autorización de la Dirección de Administración.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

9 de 37

6.6 Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran el HIMFG se llevarán a cabo sujetándolos los criterios de eficiencia, eficacia, honradez así como en su caso, los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.

6.7 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 la LAASSP en cuyo caso los dictámenes de excepción deberán estar firmados por las áreas usuarias mismas que serán responsables de los bienes solicitados.

6.8 En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, todas las áreas del HIMFG, deberán ajustarse a sus objetivos y actividades sustantivas, cuyo cumplimiento se tiene previsto para el corto y mediano plazo.

6.9 Cuando se trate de la contratación de Procesos Anticipados y multianuales se deberá de obtener previamente la autorización del Órgano de Gobierno de HIMFG, determinando el monto total a erogar y que será cubierto a lo que en su momento apruebe el H. Congreso de la Unión 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 multianualidad misma que no deberá exceder de tres ejercicios presupuestales.

6.10 Cuando se trate de la contratación de Procesos multianuales se deberá de obtener previamente la autorización del Titular de del HIMFG o en su caso la del Director de Administración, siempre y cuando se cuente con acuerdo delegatorio de funciones emitido por el titular del HIMFG.

6.11 Las áreas involucradas (áreas requirentes, AGPA, CG, presupuesto, almacenes, etc) invariablemente deberán 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 adelante "el Manual de adquisiciones", en el cual se detallan las actividades de cada una de las áreas en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios del sector público.

6.12 Política de suficiencia presupuestal

El Hospital podrá convocar, adjudicar o contratar arrendamientos de bienes y contratación de servicios cuando se cuente con los recursos presupuestales previamente autorizados por la SHCP.

6.12.1 El Hospital podrá convocar, adjudicar o contratar arrendamientos de bienes y contratación de servicios cuando se cuente con la autorización por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.

6.12.2 Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra, el hospital podrá adquirir, arrendar y/o contratar servicios de manera consolidada con LA SECRETARÍA, debiendo apegarse a la normatividad establecida para tal efecto.

7. BASES Y LINEAMIENTOS.

Equivalencias en estructura. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el HIMFG considerará las siguientes equivalencias:



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

10 de 37

Secretaría de Estado

Titular

Oficial Mayor

HIMFG

Director General

Director de Administración

7.1. DEL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.

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

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

PLANEACION.

7.1.3 La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios estará a cargo de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y del DAGPA.

7.1.4. La Dirección Médica, la Dirección de Investigación, la Dirección de Enseñanza, la Dirección de Planeación, y la Dirección de Administración, deberán concentrar los requerimientos de los bienes y servicios de cada uno de las áreas a su cargo (Subdirecciones, Departamentos y Servicios) y deberán enviarlo en C.D. mediante oficio firmado autógrafamente por el titular de cada Dirección al DAGPA con copia para la DA a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año.

7.1.5 El DAGPA analizará y evaluará dichos requerimientos, informando de ser el caso a cada titular las posibles incongruencias en la información tales como falta de descripción o códigos de los insumos requeridos entre otras.

7.1.6 El DAGPA elaborará y actualizará el PAAAS conforme a lo establecido en el artículo 20 de la ley.

7.1.7 Una vez analizados y concentrados los requerimientos, el DAGPA procederá a solicitar al DCG inicie los procesos de contratación (licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) bajo los cuales se adquirirán los bienes y servicios.

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

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

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



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

11 de 37

PROGRAMACION

7.1.9.- Cuando se trate de la contratación de Procesos multianuales para la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto se deberá incorporar la parte correspondiente, atendiendo a los costos que en su momento se encuentren vigentes.

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

7.1.11 Una vez realizadas las modificaciones en caso que las hubiere, el Director de Administración autorizará el PAAAS, quien ordenará su publicación en COMPRANET y en la página de Internet del HIMFG, a más tardar el día 31 de enero de cada año.

7.1.12 Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos de bienes pero contemplando una cobertura de cálculo para los tres primeros meses del siguiente año, esto sujeto a la existencia de disponibilidad presupuestal.

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

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

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

7.1.15 Las solicitudes de cheque o giro para el pago parcial o total de bienes con cargo a recursos de terceros, requieren de autorización del responsable de la cuenta.

7.1.16 Las solicitudes de reembolso de notas o facturas, requerirán autorización de la SRM, con el Visto Bueno del Jefe del DCG.

7.2 DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

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

7.3 CONTRATACIONES ADJUDICADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.

7.3.1 Se realizarán compras urgentes y/o necesarias de conformidad con los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en cada ejercicio correspondiente, a través de la SRM y los Departamentos de AGPA y CG por cada operación, la cual deberá estar sustentada con la

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios****Nº de Revisión:**

1ª

Fecha:**Página**

13

12 de 37

petición de las áreas correspondientes, siempre que sea por una causa justificada y no se fraccione el gasto para caer dentro de este apartado y que no sea factible llevar a cabo cualquier otro procedimiento de contratación. Cuando dichas adquisiciones no rebasen 300 veces el Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal, la dependencia se exenta de obligación de elaborar contrato, contar con un mínimo de tres cotizaciones y el estudio de mercado. Cuando estas superen a los 300 salarios mínimos en el D.F. la SRM deberá formalizar la adquisición debiendo contar con un mínimo de tres cotizaciones que servirán de base para determinar el proveedor adjudicado.

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

- Director General.- 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
- Director de Administración.- En el caso de adjudicación directa cuando el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas 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
- Comité (De la 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

7.3.2 En las operaciones adjudicadas en forma directa, en términos de Los artículos 41 y 42 de la LAASSP, cuyo monto no rebase el equivalente a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, no requerirá de la celebración o formalización de Contrato, para lo cual los Titulares involucrados en los procedimientos de adquisiciones serán responsables de implementar un registro donde se controle y resguarde la documentación comprobatoria de dichas adjudicaciones.

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

7.4.1 El HIMFG a través de la SRM bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando, se presenten cualquiera de los supuestos del artículo 41 de la LAASSP, sin importar su monto:

El área usuaria deberá elaborar Dictamen de Adjudicación Directa como lo establecen los artículos 40 y 41 de la LAASSP y complementarlo a fin de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 19 y 71 del Reglamento de la LAASSP, así como lo establecido en el Manual de adquisiciones.

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

Las contrataciones a que se refiere el 41 de la LAASSP, se realizarán preferentemente y dependiendo de los montos de actuación determinados en el PEF, a través de procedimientos de invitación a cuando



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

13 de 37

menos tres personas, en los casos previstos en sus fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV.

7.5 SOLICITUDES DE REQUISICIÓN

7.5.1 En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requiera contratar mediante los procedimientos de licitación pública o alguno de los casos de excepción a ésta, el área requirente deberán 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.

7.5.2 Para el trámite de cualquier adquisición, el área solicitante elaborará la solicitud de abastecimiento, misma que remitirá al almacén del HIMFG, para que este último 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.

7.5.3 Para el trámite de cualquier contratación de servicio, el área solicitante elaborará un oficio dirigido al DAGPA, para que este último analice y gestione la procedencia de la contratación.

7.5.4 Para la adquisición de bienes y contratación de servicios al amparo del artículo 41 de la LAASSP, se requiere dictamen técnico del área solicitante y la autorización del Comité, salvo los casos de las Fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX que tienen una autorización directa a través de la persona facultada para este fin.

7.5.5 Los titulares de los DAGPA y DCG serán los únicos facultados para llevar a cabo los procedimientos de compra o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del HIMFG.

Las Requisiciones de Compra serán elaboradas por:

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

7.5.6 Por regla general, las requisiciones se generarán siempre y cuando se encuentren respaldadas por solicitudes formuladas y avaladas por el responsable del área requirente. Tratándose de requisiciones con cargo a cuentas de recursos de terceros, la solicitud deberá ser suscrita por el Titular de la Cuenta de que se trate.

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

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

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

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MAR 2013



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de
Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

14 de 37

7.5.10 Las requisiciones de compras en el extranjero, deberán presentarse con las especificaciones técnicas completas del bien que se solicita; los nombres, direcciones y teléfonos de los proveedores del país de origen 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 dictamen de excepción, de conformidad con el artículo 16 de la LAASSP.

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

7.5.12 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 adquisición.

7.5.13 El Departamento de Almacenes deberá consolidar sus requerimientos a través de una requisición, la cual contendrá exclusivamente bienes que se ubiquen en una misma partida, esto es, una requisición para medicamentos, otra para material de laboratorio, otra para material de curación, otra más para equipo de cómputo, etc., de conformidad con las necesidades del área solicitante.

7.5.14 Las requisiciones deberán formularse por parte del Almacén y por norma con base en el Catálogo de Categorías que servirá de base para los Departamento de DAGPA, DCG, Almacenes y las demás áreas dependientes de la SRM.

7.6 CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

De las Compras Consolidadas

7.6.1 Con base en el PAAAS y en las solicitudes de las áreas que integran el HIMFG, se podrán consolidar las necesidades de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios de conformidad con los lineamientos, que emita la cabeza de sector, en las que corresponda de los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

De las Consolidaciones con otras Dependencias o Entidades.

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

7.6.3 El Departamento de Almacenes deberá enviar sus requerimientos de abastecimiento al DAGPA, por tipo de producto y con base en el PAAAS, autorizado, con el fin de realizar el proceso de adquisición que corresponda.

7.7 ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES. CONCEPTO 3200 "SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO" DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando se verifique sea indispensable para optimizar las funciones del HIMFG, se podrá realizar el procedimiento de contratación, el cual iniciará con el oficio de

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios****Nº de
Revisión:**

1ª

Fecha:**Página**

13

15 de 37

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

7.8 CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.

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

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

7.9 PROYECTO DE CONVOCATORIAS.

7.9.1 El DCG deberá formular los Proyectos de convocatoria con base en la información concentrada por el DAGPA.

7.9.1.1. Las áreas convocantes deberán determinar los Proyectos de Convocatoria que serán sometidas al proceso de difusión y revisión, a las que se les denominará proyecto de convocatorias, mismas que en su conjunto representaran por lo menos el 50% de la totalidad de las licitaciones programadas durante el ejercicio fiscal correspondiente, las que obligatoriamente deberán incorporarse en CompraNet, y en la página Web del HIMFG por un periodo mínimo de 10 días hábiles con anterioridad a la publicación de la convocatoria, para que en su caso, la ciudadanía emita comentarios a éstas. De conformidad con lo establecido en el Manual de adquisiciones y los artículos 29 de la LAASSP y 39 del Reglamento.

7.9.2 De recibirse comentarios sobre los proyectos de convocatorias de la población en general, las áreas convocantes someterán a consideración dichos comentarios en el Subcomité de Revisor de base, para que estos en su conjunto determinen la inclusión o la improcedencia a los proyectos de convocatorias; asimismo, en caso de no recibir comentario alguno, se hará constar dicha situación en el mismo Revisor de Bases.

7.9.3 El contenido de los proyectos de las Convocatoria deberán ser sometidas ante el Subcomité Revisor de Convocatoria correspondiente, para su revisión y dictaminación, en caso de emitirse comentarios, cambios, y/o modificaciones en general por el pleno del citado Subcomité, estos deberán enviarse por escrito al área convocante, antes de la Publicación en el Diario Oficial y en Compranet.

7.9.4 La difusión del Proyecto de Convocatoria se realizará con carácter informativo, sin que el HIMFG se comprometa a llevar a cabo el procedimiento de licitación asimismo se podrán realizar cambios y/o modificaciones antes de su publicación oficial.

7.9.5 En caso de declararse desierto un procedimiento de licitación no será necesario una nueva difusión del Proyecto de Convocatoria de las licitaciones subsecuentes.

7.10 CONVOCATORIA DE LICITACIÓN E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

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



MAR 2013



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

16 de 37

- a) El Subdirector de Recursos Materiales
- b) El Jefe del DCG
- b) El Jefe del DAGPA

En ambos procedimientos el servidor público que preside el evento se encargará de recibir la información legal, técnica y administrativa así como las proposiciones y demás documentos distintos a las propuestas y tendrá la facultad con base en el Art. 33 de la LAASSP de hacer las modificaciones que amerite el caso.

Invariablemente se invitará a participar a los siguientes servidores públicos:

- a) Será obligatoria la asistencia del representante del área requirente de los bienes y/o servicios quién es responsable del aspecto técnico.
- b) Será obligatoria la asistencia de un representante del área jurídica en calidad de asesor.
- c) Un representante del OIC.

LICITACION PÚBLICA.

7.10.1 Las especificaciones y requisitos técnicos que se integren a dichas Convocatoria serán presentados y avalados por el área usuaria y serán analizados y gestionados por el DAGPA

7.10.2 El área convocante podrá solicitar documentación administrativa y legal que considere necesaria para cada tipo de procedimiento adicional a las solicitadas por la Ley.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

7.10.3 Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas, a fin de obtener al proveedor que asegure las mejores condiciones para el HIMFG, para lo cual de conformidad con el Manual se deberá verificar el acreditamiento de excepción, con respecto a los siguientes supuestos:

- a) Determinar si la contratación requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien por el Titular del HIMFG o el servidor público en quien se delegue esta función
- b) Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley,

7.10.4 Para la contratación a través de la invitación a cuando menos tres personas, se deberá invariablemente considerar:

- Contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este procedimiento

7.10.5 La SRM se abstendrá de invitar a personas físicas o morales que por causas imputables a ellas mismas se les hubiera rescindido administrativamente 1 o más contratos, esta restricción se aplicará durante los dos años siguientes a la fecha de rescisión.

Solo se podrá formalizar contratos con las personas que se encuentren en el supuesto señalado en el párrafo anterior, cuando derivado de caso fortuito o fuerza mayor, el hospital requiera de los bienes y/o servicios de los cuales posee la titularidad o licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos y para los cuales no existan alternativas o sustitutos técnicamente razonables.

7.10.6 Se deberá contar con el acuse de recibo, en forma impresa o electrónica, que acredite que las personas invitadas efectivamente recibieron la invitación en tiempo y forma.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



- - MAR 2013



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de
Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

17 de 37

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

7.11 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO

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

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

7.12 JUNTA DE ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA

7.12.1. El área convocante deberá notificar por escrito a las áreas usuaria, el día, hora y lugar en el cual se realizará las juntas de aclaraciones a las convocatorias, solicitando que se nombre un representante del área, con el objeto de que se dé respuesta a los cuestionamientos técnicos que realicen los licitantes.

7.12.2 En caso de inasistencia del representante del Área técnica o del Área requirente, el servidor público que presida la junta de aclaraciones lo hará del conocimiento del titular del área de responsabilidades del órgano interno de control del HIMFG, señalando una nueva fecha de celebración de dicho acto.

7.12.3. La convocante indicará a los licitantes participantes en el proceso, que deberán realizar su Registro en la Plataforma Compranet 5.0 para que en caso de resultar adjudicado se reporte la formalización del contrato a través del mismo medio. Señalando que no es obligatorio el registro por parte de los interesados situación que exime de responsabilidad al área convocante de reportar el contrato por este medio.

7.13 CONDICIONES EQUITATIVAS ENTRE LICITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS.

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

7.14 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

7.14.1 Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición dentro de los treinta (30) minutos previos al evento. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Nº de Revisión:	Fecha:		Página
	1ª		13	18 de 37

7.15 CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION.

Evaluación de Propositiones

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

7.15.2 El área usuaria deberá indicar al área convocante el criterio de evaluación a utilizar (Binario, puntos o porcentajes, o de costo beneficio) según corresponda proporcionando para 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.

7.15.3 El dictamen técnico deberá ser firmado por el Titular del área usuaria de los bienes o servicios y entregado al DAGPA, y será la única responsable de responder por los actos u omisiones que este dictamen contenga, sobre todo en caso de existir controversias o inconformidades por parte de los participantes en estos eventos licitatorios, por lo tanto señalará los motivos de aceptación y/o rechazo en una descripción sucinta y detallada de las causas que lo originaron.

7.15.4 La SRM a través del DCG, serán los responsables de elaborar el Cuadro Comparativo de Análisis Económico, tomando en consideración el resultado del dictamen técnico emitido por el área usuaria; de conformidad con la normatividad que al respecto emita la Secretaría de la Función Pública.

7.16 DEL FALLO.

7.16.1 Una vez conocido el dictamen técnico y el Cuadro Comparativo de Análisis Económico, la SRM elaborará el fallo correspondiente de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley, así como cualquier manifestación que al respecto considere necesario.

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

7.16.3 El área convocante por excepción podrá aceptar Acuse de Recepción de la Opinión emitida por el SAT sobre sus obligaciones fiscales, hasta 5 días hábiles a partir de la formalización del contrato; debido a que para realizar la consulta el ganador requiere el número de contrato asignado, el cual se da a conocer al momento de la formalización del mismo.

DE CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS Y NO FORMALIZADOS DEL CONTRATO.

7.17 OPERACIONES SIN FORMALIZAR CONTRATOS.

TIEMPOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

7.17.1 Con el objeto de que la SRM cuente con los tiempos suficientes para llevar a cabo los procesos



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Nº de Revisión:	Fecha:		Página
	1ª		13	19 de 37

para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, las áreas requirentes deberán remitir toda la documentación señalada en los presentes PBL considerando los siguientes tiempos:

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

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

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

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

7.17.4 Al celebrar un contrato para la adquisición de bienes o servicios, debe precisarse el plazo de entrega, indicando claramente la fecha en la cual se inicia el conteo del mismo y en el abierto las fechas en que deben acudir por las solicitudes de abastecimiento o recetas para su surtimiento, situación que deberá ser consignada en virtud de que las obligaciones son a partir del fallo.

7.17.5 La SRM, será la única instancia facultada para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados sin aplicar sanción, previa petición debidamente justificada y por escrito del proveedor o prestador del servicio. Para la evaluación de la solicitud, se deberá contar con la opinión del Departamento de Almacenes o del área usuaria.

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

7.18 De los Plazos de Entrega

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

7.18.2 Se podrán autorizar modificaciones al plazo de entrega cuando existan razones de caso fortuito o fuerza mayor, las cuales se enumeran de manera enunciativa mas no limitativa a continuación:

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

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

20 de 37

- Otras causas imputables a la autoridad.

7.19 DE LOS CONTRATOS.

7.19.1 Políticas de contratación

I.- Los contratos se identificarán como contrato proforma y convencional, siendo estos los siguientes:

Contrato proforma: Es el contrato tipo que se emitirá a través del Sistema de Información Administrativa existente en el HIMFG, necesariamente el DCG emitirá este contrato cuando la adquisición, arrendamiento o servicio este al amparo de la Ley de Adquisiciones.

Contrato convencional: Es el instrumento legal que se elabora a fin de establecer a detalle los derechos, obligaciones y procedimiento en la contratación, el cual tendrá como base el contrato proforma, es decir será el mismo contrato.

En caso de tratarse de un contrato plurianual y se requiera de la formalización de un contrato convencional, con independencia de éste, se realizará un contrato proforma por cada ejercicio fiscal que abarque la contratación.

II.- Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en la materia, el DCG modificará en su caso los proyectos de los contratos proforma los cuales se someterán a revisión del Departamento de Asuntos Jurídicos.

7.19.2 Los contratos serán emitidos en el Sistema de Información Administrativa existente en el HIMFG, debiendo ser:

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

7.19.3 CONTROVERSIAS

Para el caso en que exista discrepancia entre la convocatoria, la invitación a cuando menos tres personas o el dictamen y el contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, la invitación o dictamen respectivo.

7.20 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

7.20.1 La SM emitirá la solicitud de contratación de los servicios requeridos a la SRM la cual deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes para la formalización del Contrato mismo que deberá cumplir con lo señalado en los puntos 7.19.1 y 7.19.2, de este ordenamiento.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Nº de Revisión:	Fecha:			Página
	1ª			13	21 de 37

7.20.2 La SM del HIMFG será la responsable de la revisión de facturas para su trámite correspondiente en coordinación con la SRF y de supervisar los contratos relacionados a Servicios Generales y Mantenimientos.

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

7.21 DE LOS CONTRATOS PLURIANUALES

7.21.1 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

7.22 FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

7.22.1 El HIMFG indicara a los Proveedores la fecha, hora y lugar para la formalización del contrato, previstos en el fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

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

7.22.3. El Departamento de Asuntos Jurídicos, será el encargado de revisar los contratos convencionales y deberá entregarlos debidamente avalados.

7.23 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

7.23.1 Las modificaciones en cuanto a monto y/o plazo, serán procedentes en el porcentaje permitido por la LAASSP según el Art. 52 y deberán formalizarse por escrito.

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

7.23.3 El DCG elaborará las modificaciones correspondientes al contrato, indicando la causa que lo origina.

7.23.4 Las modificaciones a los contratos serán firmados por:

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



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Nº de Revisión:	Fecha:			Página
	1ª			13	22 de 37

7.23.5 Dichas modificaciones serán a solicitud del Jefe del Departamento de Almacenes, áreas requirentes o DCG.

7.24 ANTICIPOS.

7.24.1 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

7.25 PAGOS PROGRESIVOS

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

7.26 CRITERIOS DE RECEPCIÓN O ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

De la Recepción de Bienes

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

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

Las Facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Signatario completo sin abreviaturas
- b) Domicilio fiscal
- c) Registro federal de contribuyentes
- d) Folio consecutivo de numeración de factura
- e) Número del contrato y/o requisición
- f) Número de procedimiento de contratación (si es el caso)
- g) Número de entrega y mes al que corresponde (si es el caso)
- h) Descuento desglosado (si es el caso)
- i) Impuesto al valor agregado desglosado (si es el caso)
- j) Número de código de cada uno de los bienes (si es el caso)
- k) Descripción genérica completa
- l) Cantidad a entregar
- m) Fecha de caducidad del insumo (si es el caso)
- n) Número de lote
- o) Unidad de medida
- p) Precio Unitario
- q) Importe total (con número y letra)
- r) Fecha de caducidad de la factura
- s) En caso de bienes muebles o equipos deberá señalar el número de serie de los mismos.



MAR 2013



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

13

Página

23 de 37

7.26.3 Tratándose de compras urgentes el almacén podrá recibir los bienes o insumos con remisión indistintamente si la adquisición genera o no la formalización de contrato debiendo a la brevedad regularizar el proveedor con la factura y contrato respectivo para proceder a trámite de pago.

7.26.4 Tratándose de compras urgentes estas deberán ser recibidas en el almacén general aún fuera del horario normal de recepción salvo en situaciones en las que el almacén se encuentre imposibilitado para recibir, en cuyo caso los insumos podrán ser recibidos en las áreas usuarias indicando nombre y firma de quién recibió el bien.

7.26.5 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 debidamente requisitada y documentación complementaria, las cuales tendrán que ser concordantes entre ellos.

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

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

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

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

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

7.26.10 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, 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.

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

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

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

24 de 37

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

7.27.1 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, la cual será como mínimo:

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

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

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

7.27.4 Para el caso de las adquisiciones de Bienes Muebles o la contratación de Servicios, en los que se establezca una base de tiempo distinta para aplicación de sanciones, ya sea por horas, período 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 los límites establecidos en el punto 7.24.1

7.27.5 Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se tomará como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, considerando el 5% de penalización

7.27.6 En los casos en que se contrate 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, considerando en 1% de penalización para el caso de retraso en la entrega de bienes y el 5 % para el caso incumplimiento en mantenimientos solicitados.

7.27.7 En ningún caso, la pena convencional que se aplique podrá exceder a la suerte principal y su límite de aplicación será el importe de la garantía de cumplimiento del Contrato que se hubiere establecido, ni se podrán condonar o reducir las penas convencionales imputables a los Proveedores.

7.27.8 En los contratos que el proveedor presente fianza de cumplimiento, la pena convencional será hasta del 20% del importe total de los bienes no entregados porcentaje que es igual al monto de la fianza de cumplimiento.

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

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

25 de 37

PLAZO DE ENTREGA	PENALIZACION DIARIA	PLAZO EN QUE SE ALCANZA LA PENA MAXIMA (20 %)
CUALQUIER PERIODO DE ENTREGA EN MATERIA DE BIENES	1 %	20 DIAS
SERVICIOS	5 %	4 DIAS

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 multiplicará por el valor de los bienes entregados con atraso.

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

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

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

- La SRM a través del DCG le informará al proveedor sobre la aplicación de la sanción económica por el incumplimiento, dentro de los 10 días posteriores a la recepción del reporte emitido por las áreas correspondientes, si el proveedor hace caso omiso al PRIMER AVISO. Se enviara un Segundo a los 11 días posteriores, y podrá ser hasta un Tercer Aviso dentro del mismo plazo señalado.
- Los avisos podrán ser entregados: Dentro de las instalaciones del HIMFG al representante legal o aquella persona designada por la empresa para recoger la documentación 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 último 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.

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

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

26 de 37

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

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

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

7.27.14 Para el caso de contratación de servicios que no se hubiesen proporcionado oportunamente, la SM deberá notificar a la SRM para proceder a la aplicación de la sanción correspondiente.

7.27.15 Lo relacionado a la adquisición de bienes, el responsable de los almacenes y/o el área usuaria serán los encargados de informar el incumplimiento de las entregas establecidas en los contratos al DCG.

7.27.16 El Departamento de Asuntos Jurídicos del HIMFG, previa solicitud de la DCG será la responsable de llevar a cabo en su caso el trámite de hacer exigible la fianza de cumplimiento ante la Institución Financiera que corresponda o bien ante la CONDUSEF, para lo cual la DGC, deberán integrar el expediente respectivo y enviarlo al Departamento de Asuntos Jurídicos, antes de que concluya la vigencia de la fianza (180 días naturales), y a partir del último incumplimiento.

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

7.27.18 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 modificadorio.

7.28. CONDICIONES DE PAGO

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

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

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

7.28.4 Por regla general, no se efectuará ningún trámite administrativo para pago si el proveedor exhibe cualquier otro documento diferente a los indicados previamente, se excluye de esta previsión, aquellos casos asociados con servicios que por su naturaleza exijan la recepción directa de los bienes.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

27 de 37

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

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

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

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

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

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

7.29 GARANTÍAS Y SEGUROS

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

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

7.29.1 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.

7.29.2 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.

7.29.3 De conformidad con el artículo 48 de la LAASSP, al licitante que se le adjudique un contrato, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, a fin de garantizar su cumplimiento, podrá entregar cualquiera de las siguientes garantías: cheque certificado o póliza de fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor y a entera satisfacción del HIMFG, misma que estará vigente hasta su total cumplimiento y que sólo podrá ser cancelada previa validación de los Departamentos de Asuntos Jurídicos y DCG.

7.29.4 En los casos en que el HIMFG convenga incrementar la cantidad de Bienes Muebles o Servicios o de que se otorguen prórrogas o esperas al Proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la ampliación al monto o al plazo del Contrato, se deberá celebrar convenio modificatorio o instrumento legal y solicitar al Proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento o en su caso una nueva garantía.

De igual forma procederá en el caso de que se haya celebrado convenio modificatorio, mediante el cual

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

28 de 37

se haya establecido la extinción parcial de la contratación de un bien o servicio, por lo que una vez celebrado el convenio correspondiente, el proveedor deberá de entregar la modificación de la garantía.

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

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

Excepción del Otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento

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

Rangos de Solicitud de Garantías de Cumplimiento

RANGOS	GARANTÍA	PERIODO
Menor de 300 veces el salario mínimo vigente en el D. F.		
Arriba de 300 veces el salario mínimo vigente en el D. F. hasta 1200 veces el salario mínimo vigente en el D. F.	Cheque Certificado	Entregas menores a diez días, no presentarán garantía de cumplimiento.
De 1200 veces el salario mínimo vigente en el D. F. en adelante	Fianza de Cumplimiento	Entregas menores a diez días, no presentarán garantía de cumplimiento.

7.29.8 Para los efectos de este punto, el DA, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

7.30 DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS

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



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

29 de 37

7.30.2 En caso de autorizarse un incremento de precios, solo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios por causas imputables al proveedor, siempre y cuando no se rebase el 20% que establece la Ley.

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

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

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

7.31 ÁREAS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.

7.31.1 La rescisión del contrato se efectuará a fin de concluir la relación contractual con motivo del incumplimiento de las obligaciones, dicho procedimiento de rescisión será realizado por el Departamento de Asuntos Jurídicos.

7.31.2 Para el caso de terminación anticipada y/o suspensión de contratos, establecidos en el artículo 54 bis y 55 bis de la Ley, una vez analizados las razones o causas justificadas para la terminación anticipada o la suspensión del contrato, el área usuaria deberá de elaborar el dictamen correspondiente.

7.31.3 Será responsabilidad del Área Usuaria, determinar oportunamente la procedencia de la suspensión de la prestación de servicios, así como el plazo de ésta, para lo cual, deberá comunicar por escrito a la SRM los motivos que dieron lugar a la suspensión, remitiendo los documentos e información que sustente la suspensión quien se coordinará con el Departamento de Asuntos Jurídicos para iniciar procedimiento de rescisión.

7.31.4 REEMBOLSO

El SRM será el único facultado para determinar en qué procedimientos de adquisición se aplicará la siguiente cláusula:

Que en caso de que el proveedor no de cumplimiento a las entregas establecidas de bienes y/ contratación de servicios y que dicha circunstancia obligue a el HIMFG, a que de forma urgente realice acciones para proporcionar los bienes y/o servicios al área solicitante, el proveedor deberá de cubrir el importe total que devengó el HIMFG por dicha compra contra factura, además de los gastos indirectos generados por dicha adquisición y/o servicio, con independencia de la pena convencional que le corresponda por incumplimiento.

7.31.5 DEDUCTIVAS

Serán descuentos que se aplicarán a los pagos, esto derivado por la mala prestación o deficiente entrega

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

Nº de
Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

30 de 37

de los bienes o servicios. Los cuales acorde al control y supervisión por las áreas usuarias deberán ser determinadas y reportadas por las mismas a la SRM, para que este último informe a la SRF a fin de que sea aplicada.

7.32 RESCISIÓN DE CONTRATOS.

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

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

7.32.3 La citada área desahogará el procedimiento de rescisión y una vez concluido deberá comunicarlo al DCG, a efecto de que adopten las medidas necesarias para la formulación del finiquito a que se refieren la fracción IV del primer párrafo del artículo 54 de la LAASSP y 99 del Reglamento.

7.32.4 En caso de que se determine no dar por rescindido el contrato, se deberá realizar el dictamen establecido en el cuarto párrafo del artículo 54 de la LAASSP, cuya responsabilidad será del Área Usuaría o de la Unidad Compradora, según corresponda, señalando que no obstante su incumplimiento resulta más conveniente no hacerlo y deberá dejar perfectamente establecido en un dictamen, las causas y motivos que sustenten su determinación.

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

7.33 FINIQUITO

7.33.1 Una vez concluido el procedimiento de rescisión se formulará el finiquito correspondiente, el único Servidor Público autorizado para elaborar y aprobar el finiquito de los bienes y servicios recibidos hasta el momento en que se ha rescindido el pedido o contrato, será la SRM.

7.33.2 En el finiquito se hará constar los pagos y en su caso las deducciones que habrá de efectuar el HIMFG al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, hasta la rescisión del pedido o contrato, que no hubieran sido cubiertos.

7.33.3 Dicho finiquito se formulará y notificará dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, de conformidad con el artículo 99 del Reglamento y será enviado al Departamento de Asuntos Jurídicos para su notificación.

7.33.4 En caso de que el proveedor no acepte el finiquito, el HIMFG promoverá el procedimiento de conciliación única y exclusivamente por cuanto hace al finiquito, en caso de que no se llegue a un acuerdo se promoverá ante la instancia jurisdiccional correspondiente en términos de lo previsto en el Título Sexto de la Ley, el cual deberá ser substanciado por el Departamento de Asuntos Jurídicos.

7.33.5 Cuando en el finiquito se aceptado y resulten saldos a cargo del proveedor y éste los liquide totalmente, el HIMFG deberá tramitar la cancelación de la garantía respectiva.

Para el caso de que sea aceptado el finiquito pero el proveedor no solvante el adeudo, el Departamento de Asuntos Jurídicos gestionará se hagan efectivas las garantías.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

31 de 37

7.34 CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES

7.34.1 Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten o destruirlas, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, como lo menciona el artículo 56 de la LAASSP, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes.

7.34.2. Asimismo el HIMFG conservara durante tres años la documentación de las contrataciones celebradas, transcurrido dicho plazo el Titular de la SRM podrá proceder a ordenar su destrucción.

7.35 DESARROLLO DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

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

7.36 DEMAS CONSIDERACIONES

7.36.1 De las Áreas Solicitantes, Usuarias o Requirientes

7.36.1.1 Los usuarios del HIMFG, deberán vigilar, observar y cumplir el presente ordenamiento en lo que les corresponde respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con los presentes lineamientos.

7.36.1.2 Las áreas usuarias o requirientes, no están facultadas a realizar algún tipo de negociación con los proveedores. Sólo podrán llevar a cabo acciones de carácter técnico a fin de soportar sus solicitudes, con el objeto de obtener el mayor beneficio a la Institución.

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

7.36.1.4 Las áreas médicas y administrativas para atender sus necesidades deberán formular sus solicitudes por conducto del Departamento de Almacenes, mismas que deberán ser con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación.

7.36.1.5 Las solicitudes de las áreas médicas y administrativas deberán omitir por procedimiento marca, modelos o número de catálogo, características que pudieran inducir a determinar a la empresa vendedora. Los casos debidamente avalados y justificados podrán constituirse en excepción de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley, para lo cual se deberá fundar y motivar la opción en un dictamen suscrito por el Titular del área usuaria con el visto bueno del Subdirector o requiriente de los bienes o servicios a contratar, acreditando los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, señalados en el artículo 40 de la LAASSP, dicho dictamen deberá de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 22 y 71 del Reglamento.

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

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

32 de 37

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

7.36.3 Adquisición de Bienes con Cargo al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto

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

7.36.4 De la Agencia Aduanal

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

7.36.4.2 La Agencia Aduanal deberá entregar los bienes en donde indique el DCG, a más tardar al día siguiente a la liberación de éstos de la aduana, con el aval y conocimiento del Departamento de Almacenes.

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

7.36.4.3 El DCG, en cuanto tenga conocimiento del embarque, deberá solicitar a la Agencia Aduanal le informe por escrito de las autorizaciones adicionales que deba obtener el HIMFG, con la finalidad de estar en condiciones de obtener dichos permisos, para agilizar los trámites.

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

7.36.5 De la Información

7.36.5.1 El DCG deberá enviar una copia del contrato firmado a los Departamentos de Contabilidad, Almacén y Presupuesto una vez formalizado el contrato.

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

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

7.36.6 De la Integración de los Expedientes

7.36.6.1 El DCG integrará los expedientes que contengan la información inherente a las adquisiciones de la siguiente manera:

1) Procesos licitatorios, Invitación a cuando menos tres personas, y adjudicaciones directas.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

33 de 37

- a) Requisición o solicitud de compra que origina la Licitación/invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- b) El DAGPA enviara al DCG, el original del expediente que conforma el Estudio de Mercado, para pasar a ser parte integrante del expediente correspondiente a las contrataciones.
- c) Acta del Subcomité revisor de convocatoria. (Si aplica)
- d) Convocatoria y/o dictamen. (Si aplica)
- e) Solicitud de reducción de plazos (en su caso), para la presentación de apertura de proposiciones técnicas y económicas (Si aplica)
- f) Copia de publicación de convocatoria (Si aplica)
- g) Copia de recibo del pago por publicación de convocatoria (Si aplica)
- h) Oficios diversos. (en su caso)
- i) Documentación legal y administrativa de los diferentes proveedores.
- j) Actas: (Aclaración de dudas; registro y revisión de documentos (en su caso), apertura de propuesta técnica y económica; resolución técnica y fallo) (en su caso)
- k) Dictamen técnicos (Si aplica)
- l) Evaluación de aspectos económicos
- m) Dictamen Interno (Si aplica)
- n) Fallo (Si aplica)
- o) Copia de las Garantías. (cumplimiento y/o anticipos)
- p) Copia de los contratos

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

7.36.7 De los Informes

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

7.36.8 Cumplimiento a la Regla de la Miscelánea Fiscal

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

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

7.36.8.3 En caso de que se tenga conocimiento del incumplimiento del Proveedor en sus obligaciones fiscales a las que alude el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del Contrato, éste sólo podrá celebrarse si exhibe constancia de regularización de sus obligaciones fiscales

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

Fecha:

Página

1ª

13

34 de 37

expedida por la autoridad fiscal respectiva dentro del plazo máximo señalado para la suscripción del Contrato.

7.37 DEL COMITÉ Y LOS SUBCOMITÉS

Del Comité

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

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

El Comité se compondrá de los siguientes funcionarios públicos:

Presidente:	Director de Administración
Secretario Técnico :	Jefe del DCG
Vocal:	Director Médico
Vocal:	Director de Planeación
Vocal:	Director de Investigación
Vocal:	Director de Enseñanza
Vocal:	Subdirector de Recursos Financieros
Vocal:	Jefe del DAGPA
Vocal:	Subdirector de Recursos Materiales
Asesor:	Titular del Órgano Interno de Control
Asesor:	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Asesor:	Designado por la SFP
Invitado(s):	Responsable(s) de Área(s) Requirente(s)

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

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

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

Estructura del Subcomité de revisión de bases.

Presidente:	Director de Administración
Secretario Técnico :	Subdirector de Recursos Materiales
Vocal:	Director Médico
Vocal:	Subdirector de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional.
Vocal:	Subdirector de Asistencia Médica.
Vocal:	Subdirector de Asistencia Quirúrgica
Vocal:	Subdirector de Recursos Financieros
Vocal:	Subdirector de Mantenimiento



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

35 de 37

Vocal: Jefe del Departamento de Almacenes.
Asesor: Titular del Órgano Interno de Control
Asesor: Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Asesor: Designado por la SFP
Invitado(s): Responsable(s) de Área(s) Requiriente(s).

Montos de Adjudicación.

El Comité con base en lo que establezca el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, determinará los montos máximos de actuación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, mismos que serán presentados en la primera sesión ordinaria del Comité y comunicadas a las áreas solicitantes.

7.38 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

7.39 CRITERIOS ESPECÍFICOS

7.39.1 De los Proveedores

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

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

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

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

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



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de Revisión:

1ª

Fecha:

13

Página

36 de 37

7.40 ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

La SRM será la responsable de realizar las modificaciones a los presentes PBL cuando así se requiera y someterlos a consideración del CAAS y en caso de ser autorizados sean presentados ante la Junta de Órgano de Gobierno del HIMFG para su aprobación. Una vez aprobado por este último se enviarán a la Dirección de Planeación para que lleve a cabo el trámite de registro ante la instancia correspondiente.

7.41 DE LAS RESPONSABILIDADES

7.41.1 Las inconformidades, serán presentadas ante el Órgano Interno de Control en el HIMFG ubicado en la calle de Dr. Márquez No. 162, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México Distrito Federal, Código Postal 06720.

7.41.2 Se atenderán, tramitarán y se dará respuesta a los diversos requerimientos por las Áreas involucradas en los presentes PBL.

8. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

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

Las presentes POBALINES han sido autorizadas en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Órgano de Gobierno del Hospital Infantil de México Federico Gómez, celebrada el 06 de marzo de 2013.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



- - MAR 2013



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nº de
Revisión:

1ª

Fecha:

Página

13

37 de 37

Elaboró:

LIC. ANA LUISA OLIVERA GARCÍA

Jefa del Departamento de Compras
Gubernamentales

L.C. JUAN ANTONIO GAMA GOMEZ

Jefe del Departamento de Análisis y Gestión de
Procedimientos de Adquisición

Vo. Bo.

LIC. NICOLÁS GONZÁLEZ BUSTOS

Subdirector de Recursos Financieros

Autorizo

C.P. CARLOS R. PLASCENCIA PACHECO

Director de Administración

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Subdirección de Recursos Materiales

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

México, D.F. a 25 de abril de 2013

REF: 5200/136/2013

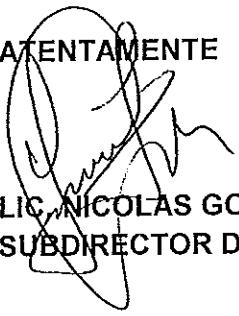
DR. PEDRO VALENCIA MAYORAL
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
PRESENTE

Por medio del presente, le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que se realicen los trámites correspondientes de formalización de las **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez** aprobadas en la Sesión Ordinaria 01/2013 de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 6 de marzo del año en curso.

Por lo anterior, remito a Usted el original de los citados lineamientos, así como copia simple del oficio DGCINS/83/2013 de fecha 9 de abril del 2013, mediante el cual el Dr. Armando Mansilla Olivares, Director General de Coordinación de los Institutos Nacionales de Salud y Secretario de la Junta de Gobierno de este Nosocomio, envía la lista de los acuerdos tomados en la Sesión citada con antelación.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. NICOLAS GONZALEZ BUSTOS
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



C.c.p. C.P. CARLOS ROGELIO PLASCENCIA PACHECO.- Director de Administración- Presente.
LIC. ANA LUISA OLIVERA GARCÍA. Jefa del Departamento de Compras Gubernamentales. Presente.
LIC. RAFAEL ANGEL RODAS.- Jefe del Departamento de Desempeño y Organización Institucional.- Presente.

INSTITUCION DE SERVICIO MEDICO, ENSEÑANZA E INVESTIGACION, AFILIADA A LA UNAM
Dirección: Dr. Márquez 162, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, 06720, México, D.F.
Conn. 52 28 99 17 EXT. 2414
www.himfg.edu.mx



1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100