

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	1

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
III.	MARCO JURÍDICO	9
1.	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	17
1.1	PLANEACIÓN	18
1.2	PROGRAMACIÓN	18
1.3	PRESUPUESTACIÓN	20
1.4	LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	20
2.	CRITERIOS GENERALES	23
2.1	ÁREAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LOS ACTOS, LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	23
2.2	PREFERENCIAS DE BIENES Y SERVICIOS DE PROCEDENCIA NACIONAL	23
2.3	ATENCIÓN A LOS PROVEEDORES	24
2.4	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	24
2.5	REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO	24
2.6	TIEMPOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	28
2.6.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DÍAS NATURALES ENTRE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA FECHA DE ASIGNACIÓN DEL CONTRATO	28
2.6.2	DE LOS PLAZOS DE ENTREGA	30
2.6.3	DE LA RECEPCIÓN DE BIENES	30
2.6.4	DE LAS ÁREAS USUARIAS O REQUERIENTES	32
2.7	ADQUISICIONES DE BIENES CON CARGO A LOS CAPÍTULOS 2000 Y 3000 DEL CLASIFICADOR DEL GASTO	33
2.8	ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARGO AL CAPITULO 5000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	34
2.9	DE LAS COMPRAS CONSOLIDADAS	35
2.10	DE LA AGENCIA ADUANAL	35

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	2

2.11 DE LA INFORMACIÓN	36
2.12 DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	36
2.13 DE LOS INFORMES	37
3. SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE ESTOS.	38
4. DE LAS AUTORIZACIONES A LOS CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.	45
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO.	47
6. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA ACREDITAMIENTO DE PERSONALIDAD JURIDICA DE PROVEEDORES.	48
6.1 DE LOS PROVEEDORES.	48
6.2 LICITACIÓN PÚBLICA.	49
6.2.1 REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LAS BASES.	50
6.2.2 LA CONVOCATORIA.	50
6.2.3. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO	50
6.2.4 ACLARACIÓN DE DUDAS A LAS BASES	51
6.2.5 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	52
6.2.6 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	52
6.2.7 EL FALLO.	53
6.3 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	54
6.3.1 ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR EN LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	54
6.3.2 LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	55
6.3.3 ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.	55
6.3.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA.	55
7. ANTICIPOS.	57
8. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O PEDIDO.	58
9. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y/O PEDIDOS.	60
10. LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	61

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	3

11. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.	62
12.SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS.	63
13. CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES.	64
14. ACTUALIZACIÓN DE LOS POBALINES.	67
IV. AUTORIZACIÓN	68

 SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	4

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 1° de la Ley y 2° de su Reglamento, la Dirección General del Hospital , a través de la Dirección de Administración y las áreas responsables de adquirir y contratar los bienes y servicios para cubrir las necesidades de las áreas del Hospital , se abocan a la realización y aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios, las cuales deberán prever los criterios, así como la adopción e instrumentación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

- Definición de criterios que permitan evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de los pedidos o contratos;
- Las bases, formas y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías de cumplimiento y de anticipos de los mismo;
- Los criterios y condiciones para la excepción del otorgamiento de las garantías de cumplimiento; establecer en las bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, que en caso de rescisión de este último se aplicará la garantía de cumplimiento;
- Los lineamientos a que deberá sujetarse la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Los lineamientos que aseguren la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones;
- Los señalamientos de los niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán conducir los diversos actos de los procesos de contratación;
- Los supuestos en los que se podrán otorgar anticipos;
- Los lineamientos para la aplicación y cálculo de penas convencionales, así como los criterios para la obtención de bienes y servicios de mejor calidad, la consolidación de los bienes y servicios dentro del Hospital ;
- Los lineamientos para las contrataciones por adjudicación directa;
- Definir las condiciones de pago a proveedores y las definiciones de los supuestos en que se pactarán decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con las formulas o mecanismos que la Institución aplicará.

Por tal motivo, el presente documento contiene los elementos esenciales, para establecer los mecanismos que regulen íntegra y eficazmente la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se realice en el Hospital .

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	5

Es de recordar que tanto el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, así como su Reglamento, son disposiciones de aplicación general, por lo que puede dejar “vacíos” con respecto a las contrataciones específicas que llevan a cabo las dependencias y entidades, por lo tanto las Políticas Bases y Lineamiento deberán armonizar y dar congruencia normativa a las actividades de las áreas operativas con las disposiciones citadas, evitando transcribir disposiciones ya contenidas en la Ley o su Reglamento, y que no aportan valor a las Políticas Bases y Lineamiento.

Los objetivos primordiales son los siguientes:

- 1.-Determinar las acciones y definir las Políticas, Bases y lineamientos y las normas aplicables con el propósito de optimizar y racionalizar los recursos destinados a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios que requiera el Hospital , coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de las metas establecidas en la materia.
- 2.-Vigilar la correcta observación a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

Estas Políticas Bases y Lineamientos tendrán como ámbito de aplicación en el Hospital , en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las áreas sustantivas, para la oportuna y adecuada atención a pacientes y el desarrollo de las investigaciones, así como la adecuada enseñanza a los alumnos que se capacitan en la materia.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	6

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área Convocante: la que de acuerdo a sus atribuciones y conforme al estatuto orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, 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 Ley.

Área Técnica: Será la responsable de elaborar los anexos técnicos de los documentos inherentes a las contrataciones que celebre el Hospital Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, así como emitir el dictamen de su evaluación de las propuestas respectivas.

Bienes Muebles: A los que con esa naturaleza considera el código civil federal.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

Compranet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DG: Dirección General.

DM: Dirección Médica.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

HRAEV Hospital regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	7

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Normatividad Interna: Conjunto de normas, manuales, lineamientos, circulares u oficios emitidos por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

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

OIC: Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

Órgano de Gobierno: Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

Pedido o Contrato: Al documento a través del cuál se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”

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

SE: Secretaría de Economía.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros.

SRM Subdirección de Recursos Materiales

SMCSG Subdirección de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales.

Tratados: Tratados de Libre Comercio Ratificados por México.

SE: Secretaría de Economía

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: ecretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros.

SRMSG: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Tratados: Tratados de Libre Comercio Ratificados por México.

 SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	8

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Ref. 29-VII-2010.

LEYES

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.

Ref. 28-VI-2007.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Ref. 07-XII-2009.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

Ref. 28-XII-2009.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 27-IV-2010.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Ref. 28-XI-2008.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.

Ref. 16-V-2008.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	9

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Ref. 06-I-2010.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992.

Ref. 30-IV-2009.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Ref. 02-II-2006.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Ref. 23-VII-2003.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.

Ref. 28-V-2009.

Ley de los Hospitales Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

Ref. 14-VII-2008.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ref. 28-V-2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002.

Ref. 06-VI-2006.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Ref. 27-XI-2007.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	10

Ley General de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 10-VI-2005.

Ref. 01-VIII-2008.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Ref. 31-XII-2008.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.

D.O.F. 24-XII-2008.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.

D.O.F. 25-XI-2009.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Ref. 28/01/2009.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Ref. 20-VIII-2009.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XIII-1981.

Ref. 07-XII-2009.

  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	11

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref. 07-IV-1995.

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D.O.F. 23XI-1994.

Ref. 19-IX-2003.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 06-VI-1996.

Ref. 28-X-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Ref. 14-IX-2005.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998.

Ref. 18-VIII-2010.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999.

Ref. 30-IV-2009

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

D.O.F. 20-VIII-2001.

Ref. 30-XI-2006

Ref. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>12</p>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.

Ref. 04-IX-2009.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006.

Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07-XII-2009.

DECRETOS

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-XII-2006.

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

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

ACUERDOS

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

D.O.F. 12-VIII-2008.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>13</p>

Acuerdo por el que se establece las disposiciones en Materia de recursos materiales y Servicios Generales.

DOF 16-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F. 09-VIII-2010.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios con las mismas.

D.O.F. 09-IX-2010.

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

D.O.F. 16-X-2007.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007.

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-IX-2008.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como las resoluciones y notificación, y la entrega de información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003.

Ref. 02-XII-2008.

  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	14

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

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006.

Ref. 14-V-2007.

MANUALES

Manual de Organización del Hospital Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
01-XI-2009.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", vigente a la fecha de contratación.

Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones, vigente a la fecha de contratación.

Manual de procedimientos del Departamento de Adquisiciones, vigente a la fecha de contratación.

Manual de Organización del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales, vigente a la fecha de contratación.

Manual de procedimientos del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales, vigente a la fecha de contratación.

OFICIOS

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	15

OTROS

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".

Ref. 14-XII-2010

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009.

Metodología para la comparación de ofertas económicas en los procedimientos de contratación de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-VIII-2009.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

Las diferentes circulares emitidas por la Secretaría de Función Pública, a través de las cuales comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deben abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con las diversas personas físicas y morales que se indican en dichas circulares.

Debido a los cambios en la tecnología y a las disposiciones de las medidas de austeridad y disciplina del gasto y siendo una de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, la de informar a las áreas del Hospital, sobre las reformas, modificaciones y adiciones a las leyes, reglamentos, circulares o cualquier disposición de carácter jurídico normativo que resulten aplicables en cumplimiento al objeto del mismo, así como sistematizar y mantener actualizada la compilación jurídica, incorporando técnicas que permitan el fácil acceso a esa información, se enlistan los enlaces a las páginas de Internet de las diferentes Secretarías de Estado y del Congreso de la Unión, útiles para consultar las disposiciones jurídicas nacionales.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

(página de la Cámara de Diputados, Leyes Federales de México)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>16</p>

1. Planeación, Programación y Presupuestación.

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 se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad, 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 a través de las Unidades Administrativas y Sustantivas 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 Ley, observando los lineamientos establecidos en las presentes políticas. La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el artículo 42 de la Ley no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del presupuesto total anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al Hospital para el ejercicio fiscal correspondiente, a menos que la Junta de Gobierno a través de su Presidente de forma indelegable, haya fijado un porcentaje mayor. En este caso, se hará del conocimiento del OIC.

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, se requerirá invariablemente de la suficiencia presupuestal global o parcial del gasto corriente o de inversión. Las diferentes áreas que integran este Hospital deberán solicitar sus requerimientos, considerando los tiempos de respuesta que establece el procedimiento administrativo de adquisición o contratación de servicios; (Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por excepción o monto) en caso contrario, la SRM y SMCSG no serán responsables del atraso que pudiera presentarse en dichas áreas.

El responsable del Área de Control de Bienes/Almacén del Hospital deberá verificar que los bienes muebles y de consumo derivados de las adquisiciones coincidan con las características y especificaciones establecidas en los pedidos o contratos, observando para ello las políticas en materia de almacenes, asimismo las áreas solicitantes deberán supervisar el cabal cumplimiento de los pedidos o contratos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	17

1.1 Planeación.

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

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

- Los objetivos, prioridades y políticas de los programas institucionales, así como de las disposiciones normativas emitidas sobre la materia y las que determine el Comité.
- Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipo medico y de laboratorio así como el equipo de computo, mobiliario entre otros, que garanticen la adecuada operación del Hospital.

1.2 Programación.

El Hospital a través de la SRM y SMCSG integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con el presupuesto aprobado, mediante la información que le remitan las diversas las áreas que integran este Hospital , considerando los programas sustantivos, de investigación, apoyo administrativo y de inversiones para el suministro necesario de las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño de sus actividades, cumpliendo con las necesidades inmediatas, bienes de consumo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos de bienes. No se contará con existencias excesivas en almacenes de los bienes, solo las suficientes para atender las necesidades de las áreas antes de requerirse una nueva adquisición.

  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	18

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal corresponderá al Titular de Hospital autorizar las contrataciones plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículo 148 del Reglamento de la misma, considerando lo siguiente:

- Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
- Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

En el caso de solicitudes para la contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones, éstas deberán apegarse a la normatividad aplicable al caso.

Una vez conocido el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, a través de la SHCP publicado en el DOF, 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 Hospital, la SRM y SG elaborará y dará a conocer al Comité el Presupuesto Autorizado, con el propósito de someterlo a su consideración y se formulen las observaciones y recomendaciones pertinentes.

A más tardar el 31 de enero de cada año se pondrá a disposición del público en general, a través de la página de Internet del HRAEV y en COMPRANET el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal que se trate. Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios contenidos en el referido Programa, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para el Hospital debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública y actualizar mensualmente el programa en COMPRANET.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>19</p>

1.3 Presupuestación

Las diferentes áreas que integran este Hospital, que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán hacer su solicitud a través de requisiciones para adquirir bienes u órdenes de servicios para las contrataciones de los mismos.

Para la adquisición de bienes de Inversión las áreas requirentes harán llegar sus necesidades a la dirección a la que pertenecen con un año de antelación, para efectuar el trámite ante la SRF

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

En la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será formulado, además de lo señalado por la Ley, deberá considerarse entre otros aspectos, los siguientes:

- Los requerimientos manifestados por las áreas médicas, enseñanza, investigación, planeación y administrativas.
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.
- Los programas sustantivos, de investigación, de apoyo y de inversiones.
- La existencia en cantidad suficiente de los bienes.

1.4 LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Son aspectos de sustentabilidad tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina elaborados con este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	20

Por lo tanto el Hospital debe aplicar esta normatividad en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina elaborados con este material, requiriendo en las bases de licitación los siguientes documentos:

- a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante SEMARNAT o en su defecto carta original que contenga la declaración de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, el número de registro ante la SEMARNAT, asegurar que la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se acredite con la documentación siguiente: remisión forestal, reembarque forestal, pedimento aduanal y comprobantes fiscales con código de identificación.

Cuando se trate de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT.

Los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, el Hospital aplicará los siguientes aspectos de sustentabilidad:

El Hospital deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>21</p>

El HRAEV para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, deberá considerar la normatividad vigente, sobre las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro. En tanto no se publique la Norma respectiva el Hospital podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada con el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004 "INFORMACIÓN COMERCIAL-ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS", la cual permita verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, asimismo solicitar una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en las bases: Cuando el HRAEV por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido, únicamente cuando las Unidades Administrativas y Sustantivas solicitantes justifiquen tales circunstancias.

Y en general el Hospital implementará y aplicará toda la normatividad vigente que especifique los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>22</p>

2. Criterios Generales

2.1 Áreas Encargadas de Llevar a Cabo los Actos, las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Hospital deberán realizarse, en lo general, por el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, quienes invariablemente realizarán los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por excepción o monto.

Se realizarán compras urgentes y/o necesarias a través del área de Tesorería cada operación deberá estar sustentada con el documento fiscal correspondiente y en ningún caso deberá exceder de 300 Salarios Mínimos Diarios Vigentes en el Distrito Federal o sea por una causa justificada y no se fraccione el gasto para caer dentro de este supuesto y que no sea factible llevar a cabo cualquier otro procedimiento de contratación, derivado de las circunstancias que prevalezcan en ese momento, así como por la naturaleza del bien. Asimismo, estas compras serán para procurar el bienestar del paciente y la calidad de vida del mismo.

Las compras antes mencionadas se refieren a medicamentos, materiales de curación, material médico, de laboratorio, etc., de urgencia para pacientes,

Adicionalmente se podrá realizar la compra de bienes de consumo, la contratación de un servicio o arrendamiento para algún trasplante que se realice en el Hospital, la adquisición de estos bienes o la contratación de un servicio o arrendamiento será hasta por un monto de 500 Salarios Mínimos Diarios Vigentes en el Distrito Federal.

2.2 Preferencias de Bienes y Servicios de Procedencia Nacional

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 Ley, debiendo contar además con un margen preferencial hasta del 15% en el precio respecto a bienes de importación.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>23</p>

2.3 Atención a los Proveedores

Los Titulares de la SRM y SMCSG, serán los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores o personas relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que requiera el Hospital .

La atención que los servidores públicos den a los proveedores deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación con los mismos, observando siempre los principios de imparcialidad, transparencia y honradez.

2.4 Suficiencia Presupuestal

Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, invariablemente deberá existir autorización de suficiencia presupuestal que otorgará la Subdirección de Recursos Financieros, siempre y cuando los documentos que soporten la solicitud estén debidamente formulados, en caso contrario éste último deberá prevenir a la SRM y SMCSG posterior a la fecha de presentación de pedidos y contratos, indicándole la información y documentos faltantes

La SRF dentro de sus facultades podrá detener el pedido o contrato por insuficiencia presupuestal en el programa específico o actividad institucional, mas no en la partida, la cual se libera hasta hacer la adecuación correspondiente, esto no modificará el tiempo para la formalización de los pedidos o contratos.

2.5 Requisición de Compra u Órdenes de Servicio

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requiera contratar mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley, se deberán observar los tiempos de respuesta correspondientes, considerando los tramites administrativos que implican estos procedimientos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	24

El trámite de cualquier adquisición o contratación de servicio requerirá de la emisión de una requisición de compra o solicitud de servicio, misma que deberá contener unidad de medida, cantidad, especificaciones técnicas y/o descripción, catálogo, programación de entregas o de trabajos, modelos, marcas, determinar el servicio a contratar a través de mantenimientos preventivos o correctivos, consideración de garantías en refacciones, materiales para desarrollar el servicios y cualquier otra que posibilite la identificación plena del bien o servicio de que se trate.

La requisición deberá contener la certificación de no existencia en el almacén para el caso de bienes.

A petición por escrito debidamente motivada y fundada por el área solicitante, se podrán adquirir bienes o contratar servicios al amparo del artículo 41 de la Ley, previo dictamen del Comité. Para tal fin, deberán presentar el dictamen técnico respectivo al SRM o SMCSG, según se trate, hasta con un mínimo de seis días hábiles de anticipación a la celebración de una de las sesiones ordinarias del Comité y hasta con mínimo cuatro días hábiles en caso de requerir una extraordinaria; podrán aceptarse casos excepcionales que no cumplan con estos plazos, previo visto bueno del Presidente o del Secretario Técnico del Comité.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios derivado de la estructura organizacional considera la figura de un integrante del citado Comité el cual será, el Secretario Técnico con voz y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- e) Recibir los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se someterán a Comité;
- f) Aclarar aspectos administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité;
- g) Realizar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley,
- h) Atender las observaciones y recomendaciones convenientes;
- i) Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	25

La convocatoria de cada Sesión de Comité se acompañará con el orden del día, y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias, en cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación. Se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo nunca para tomará acuerdos o someter a votación, en las reuniones extraordinarias se acompañará de la minuta de la reunión ordinaria o extraordinaria de la reunión inmediata anterior.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los titulares de las áreas de Adquisiciones y Mantenimiento, serán los únicos facultados para llevar a cabo acciones de compra o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del Hospital .

A) Generalidades

Las Requisiciones de Compra u Órdenes de Servicios serán elaboradas por:

- a) El responsable del área requirente o
- b) El Titular del área de Control de Bienes/Almacén.

Las que deberán ser autorizadas por:

- c) El Director del Área Requiriente, y
- d) El Titular de Ingeniería Biomédica, en el caso de adquisición de consumibles y/o equipo médico.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	26

Las requisiciones de bienes u órdenes de servicios, dependiendo de su naturaleza, especificaciones, características, cantidad, monto y demás especificaciones, se procederán a la adquisición de bienes o la contratación de los servicios conforme a lo dispuesto en la Ley.

No se atenderán requisiciones fincadas por los servicios, que consideren bienes incluidos en los catálogos de los almacenes, con excepción de aquellas que pudieran considerarse como compras urgentes.

Las requisiciones para compras, deberán venir con las especificaciones técnicas completas, descripción suficientemente detallada de los bienes solicitados, así como con los requerimientos de alcances adicionales; aspectos que permitirán al Departamento de Adquisiciones determinar el procedimiento a realizar para la contratación, de conformidad con las atribuciones y funciones inherentes a su responsabilidad.

Las requisiciones serán numeradas en forma progresiva por cada una de los almacenes.

Las requisiciones para compras en el extranjero, deberán presentarse con las especificaciones técnicas completas del bien que se solicita; los nombres, direcciones y teléfonos de los proveedores del país de origen en donde se pretende realizar la adquisición. En este tipo de adquisiciones se deberán considerar adicionalmente los cargos por gastos aduanales correspondientes a los trámites de importación, en este caso no existirá pedido o contrato ya que el proveedor en el extranjero no se presenta a formalizarlo, el responsable será el área usuaria.

Las compras en el extranjero, podrán realizarse en la moneda que corresponda a la nacionalidad del proveedor, al tipo de cambio vigente publicado en el DOF al día del trámite, o en moneda nacional; en caso de que el tipo de cambio sufra modificación se realizaran los cambios pertinentes

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

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

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	27

Las requisiciones deberán formularse por norma con base en el catálogo que tiene cada almacén y si son de uso recurrente, será de uso obligatorio para las Áreas de Adquisiciones, Control Bienes/Almacen y las demás áreas.

B) Tipos de Requisiciones u Orden de Servicio.

1.- Con cargo a Recursos Federales

- Se elaborará, a petición por escrito de las áreas autorizadas.
- Con el visto bueno del Subdirector de Área correspondiente.
- Con la firma del responsable del área solicitante.
- Visto bueno del almacén correspondiente.
- Lo anterior deberá presentarse en el formato establecido para tal fin.

2.- Cargo a Reservas

- Se elaborará, a petición por escrito de las áreas autorizadas.
- Nombre o denominación completa de la reserva.
- Nombre y firma del titular de la cuenta de la reserva.
- Visto bueno del Subdirector del área correspondiente y del Director de Investigación o su suplente.
- Visto bueno del almacén correspondiente.
- Lo anterior deberá presentarse en el formato establecido para tal fin.

2.6 Tiempos Mínimos Requeridos para los Procesos de Contratación

Con el objeto de que el Área de Adquisiciones y de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales, cuenten con los tiempos suficientes para llevar a cabo los procesos para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, las áreas requirentes deberán remitir toda la documentación señalada en los presentes POBALINES considerando los siguientes tiempos:

2.6.1 Tipo de Procedimiento de Días Naturales Entre la Recepción de Documentación y Fecha de Asignación del Pedido o Contrato

Si la documentación enviada por las áreas requirentes cumplen con la descripción del bien o servicio, los tiempos para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, serán los siguientes en los diversos procedimientos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	28

- Licitación Pública Nacional: Tiempo promedio del procedimiento 35 días naturales.*
- Licitación Pública Internacional: Tiempo promedio del procedimiento 45 días naturales.*
- Invitación a cuando menos tres personas: Tiempo promedio 10 días naturales*.
- Adjudicación Directa con fundamento en el Art. 41 de la Ley: 5 a 7 días naturales**.

* En estos plazos está considerado los tiempos mínimos entre la publicación de la convocatoria y la emisión del fallo, para invitaciones desde la entrega de la última invitación hasta el fallo.

** Para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, en las que sea necesario el dictamen por parte del Comité, los tiempos señalados en este punto se considerarán a partir de la fecha del dictamen de autorización que emita este CAAS.

Será absoluta responsabilidad del área de adquisiciones el no observar los plazos señalados en este numeral.

Al celebrar un pedido para la adquisición de bienes o un contrato para servicios, debe precisarse en el plazo de entrega, indicando claramente las fechas o periodos en los cual se debe entregar los bienes o servicios, el inicio del conteo del mismo será a la formalización del pedido o contrato. En caso de que el pedido o contrato sea abierto, el plazo de entrega lo indicar el área solicitante conforme a sus necesidades.

Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, serán aquellos que su consumo sea reiterado y no se tenga la certeza de la cantidad que se consumiría durante el año, como pueden ser materiales y útiles de oficina, tintas y thoners para impresión en bienes informáticos, entre otros, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

El atraso de la dependencia o entidad en la formalización de los contratos o pedidos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

En los casos en que las contrataciones deriven de los procedimientos por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, como caso de excepción, si los proveedores no cumplen con los tiempos de entrega pactados, se harán acreedores a una sanción de tipo económico, por cada día natural de atraso.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>29</p>

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

En caso de que el proveedor no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

2.6.2 De los Plazos de Entrega

Al celebrar un pedido o contrato para la adquisición de bienes o contratación de servicios, debe precisarse el plazo de entrega, indicando claramente la fecha o el periodo de entrega en la cual se inicia el conteo al formalizar el pedido o contrato.

En los casos en que las adquisiciones o contrataciones deriven de los procedimientos por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, como caso de excepción, si los proveedores no cumplen con los tiempos de entrega pactados, se harán acreedores a una sanción de tipo económico por concepto de penas convencionales, en términos del contrato que se formalice, por cada día natural de atraso.

Las áreas responsables de las contrataciones, serán las únicas instancias facultadas para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados, previa petición por escrito del proveedor o prestador del servicio. Para la evaluación de la solicitud, se deberá contar con la opinión del área de Control de Bienes/Almacén o del área usuaria.

2.6.3 De la Recepción de Bienes

Todos los bienes provenientes de las adquisiciones realizadas por el Hospital deberán recibirse invariablemente en las áreas que conforman el Control de Bienes/Almacén (Almacén General o Farmacia), de acuerdo con la documentación emitida por el área de Adquisiciones para la entrega de los insumos.

El área de Almacenes deberá contar, para la recepción de insumos adquiridos por el Hospital, con la asignación de compra debidamente autorizada por el área de Adquisiciones (pedido).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	30

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

- Nombre completo del proveedor, sin abreviaturas
- Domicilio fiscal
- Registro federal de contribuyentes
- Folio consecutivo de numeración de factura
- Número del pedido y/o requisición
- Número de procedimiento de contratación (si es el caso)
- Número de entrega y mes al que corresponde (si es el caso)
- Descuento desglosado (si es el caso)
- Impuesto al valor agregado desglosado (si es el caso)
- Número de código de cada uno de los bienes (si es el caso)
- Descripción genérica completa
- Cantidad a entregar
- Fecha de caducidad del insumo (sí es el caso)
- Número de lote (sí es el caso)
- Unidad de medida
- Precio Unitario
- Importe total (con número y letra)
- Fecha de caducidad de la factura
- En caso de bienes muebles o equipos deberá señalar marca, modelo y número de serie de los mismos.

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

En el caso de que existan diferencias entre la documentación o las especificaciones físico-documentales que presente el proveedor para la entrega de insumos, el área 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.

  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	31

Los bienes con características y especificaciones especiales, deberán recibirse previo visto bueno del área usuaria o requirente, así mismo serán entregados al área para su instalación. (Ejemplo equipos muy pesados, equipos que deban estar en condiciones especificas de humedad, temperatura, etc.)

En el caso de recepción de insumos, que por sus características de manejo, no puedan ser recibidos en el área 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.

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

- Sello oficial de revisión documental (Almacén)
- Sello oficial del almacén receptor.
- Fecha de recepción.
- Nombre y firma de la persona que recibió.

Cuando en la recepción de bienes muebles e instrumentales en el almacén de activo fijo los bienes no concuerden físicamente con las especificaciones descritas en el pedido en los conceptos de marca, modelo, número de catalogo, el proveedor deberá elaborar carta de aclaración mediante la cual justifique la variación en las características del bien, la cual tendrá validez para promover su aceptación, una vez que capitule en ella el visto bueno del área técnica correspondiente, del área usuaria y del departamento de adquisiciones, estas modificaciones deben ser igual o superiores a las características originales del bien.

2.6.4 De las Áreas Usuarias o Requirlentes

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

Las áreas usuarias o requirentes, no están facultadas a realizar ningún tipo de negociación con los proveedores. Sólo podrán llevar a cabo acciones de carácter técnico para soportar sus solicitudes y por así convenir a la Institución.

Las áreas administrativas y sustantivas con cargo a recursos federales, de reservas o propios no podrán realizar compras de materiales o contratar servicios.

  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	32

Invariablemente las áreas del Hospital para atender sus necesidades deberán formular sus solicitudes por conducto de los Almacenes, en caso de adquirir bienes o generar una orden de servicio.

Las solicitudes de las áreas del Hospital deberán considerar marca, modelos o número de catálogo. Estos casos deben de ser avalados y justificados para constituirse en excepción, para lo cual se deberá fundar y motivar, el área usuaria o requirente de los bienes o servicios a contratar, debe acreditar cualquiera de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia señalados en el artículo 40 de la Ley.

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

Con el fin de consolidar la contratación de adquisiciones de uso generalizado hacia el interior del Hospital, la SRM y la SMCSG serán las encargadas de ejercer el presupuesto de los capítulos del gasto 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”.

Las erogaciones por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas a cargo del Hospital y requieren de la aprobación del Titular de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.

La Dirección de Planeación de Planeación, Enseñanza e Investigación. del Hospital será la responsable de consolidar las necesidades de los siguientes conceptos y enviar la requisición de compra al almacén de varios y las ordenes de servicios al DMCC para que se lleve a cabo el proceso de contratación correspondiente:

- “Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos”.
- “Refacciones y accesorios para equipos de cómputo”.
- “Servicio de telefonía convencional”.
- “Servicio de telecomunicaciones”.
- “Servicios de conducción de señales analógicas y digitales”.
- “Arrendamiento de equipos y bienes informáticos”
- “Servicios de informática”.
- “Patentes, regalías y sobres” (licencias de software).
- “Mantenimiento y conservación de bienes informáticos”.

Cuando alguna área requiera de la contratación de bienes que afecte cualquiera de los conceptos arriba señalados, deberá solicitar el visto bueno para contratación de la de Planeación, Enseñanza e Investigación.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	33

La Dirección de Operaciones del Hospital por conducto de la Subdirección de Ingeniería Biomédica será la responsable de consolidar las necesidades de los siguientes conceptos y enviar la requisición de compra al almacén de varios y las ordenes de servicios al Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción para que se lleve a cabo el proceso de contratación correspondiente:

- “Materiales y consumibles para equipo médico y de laboratorio”
- “Refacciones y accesorios para equipo médico y de laboratorio”
- “Software con aplicación clínica, empleados en equipos y/o sistemas PACS_RIS”
- “Mantenimiento y conservación de equipo médico y de laboratorio”
- Cuando alguna sea requiera de la contratación de algún bien que afecte cualquiera de los conceptos arriba señalados, deberá solicitar el visto bueno para contratación de la Dirección Médica.

2.8 Adquisición de Bienes con Cargo al Capitulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto

La adquisición de bienes con cargo al capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto se realizará a través del DADQ, así como la consolidación de las necesidades de la Áreas Hospital, por ejemplo los siguientes bienes señalados:

- “Equipo de Administración”
- “Maquinaria y Equipo Electrónico”
- “Bienes Informáticos”
- “Equipo Médico y de Laboratorio”

La adquisición de bienes, equipo médico y de laboratorio deberá contar forzosamente con la aprobación por parte del área requirente o usuaria, del la Subdirección de Ingeniería Biomédica así como del Director de área respectivo.

El Hospital determinara en base a conveniencia, factibilidad, oportunidad, desarrollo científico, mejora de la atención a pacientes, llevará a cabo el estudio de factibilidad por un área o grupo especializado que determine la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

Cuando el Hospital requiera la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos el área usuaria justificara y fundamentará la necesidad urgente del bien, en base a un estudio de costo beneficio que elabore, para lo cual los criterios serán que se encuentre en buen estado de funcionamiento y un tiempo de vida estimada de cuando nuevo.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>34</p>

Quando el Hospital requiera la compra de bienes muebles o informáticos a través de una cadena de autoservicios, el área usuaria justificara y fundamentará la necesidad de adquirir el bien, en base a un descuento, promociones, ofertas, etc.

2.9 De las Compras Consolidadas

La SRM y SMCSG consolidarán y realizarán las adquisiciones de bienes de uso recurrente del Hospital de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando la experiencia de años anteriores, de acuerdo con los informes y estadísticas que se tengan, agrupando los bienes y servicios por partida presupuestal específica, a fin de privilegiar el procedimiento de licitación pública. En materia de contratación de servicios la información para la consolidación quedará a cargo del Director de Planeación, Enseñanza e Investigación.

Las SRM y SMCSG, serán las responsable de proporcionar la información de los bienes y servicios para su adquisición o contratación que en su caso la cabeza de sector determine consolidar.

El Área de Almacenes deberá enviar sus requerimientos de abastecimiento al área de Adquisiciones, por tipo de producto y con base en el Programa Anual de Adquisiciones, autorizado, con el fin de realizar el proceso de adquisición que corresponda.

El Hospital acatará las disposiciones generales que emitan, en materia de bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Economía para incorporarse a un procedimiento de adquisición consolidado, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

2.10 De la Agencia Aduanal

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

La Agencia Aduanal deberá entregar los bienes en donde indiquen el Área de Adquisiciones, a más tardar a los dos días siguientes a la liberación de éstos de la aduana, con el aval y conocimiento del Departamento de Control de Bienes

  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	35

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.

En cuanto se tenga conocimiento, es obligación de la Agencia Aduanal informar por escrito al DADQ, de las autorizaciones adicionales que deba obtener el Hospital, una vez que éste le ha proporcionado las características del bien; con la finalidad de que el Hospital esté en condiciones de obtener dichos autorizaciones, para agilizar los trámites.

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

2.11 De la Información

El SRM y SMCSG deberán enviar una relación de pedidos o contratos firmado a la SRF y al Área de Control de Bienes/Almacén para el control de la recepción de los bienes comprado.

La SRM deberá mantener comunicación constante con el almacén y las áreas involucradas en los procesos de adquisiciones, para la solución de problemas que se presenten.

2.12 De la Integración de los Expedientes

La SRM y la SMCSG integrarán los expedientes que contengan la información de la adquisición o contratación de servicios de la siguiente manera:

PROCESOS LICITATORIOS:

Requisición de compra en original u orden de servicios.

- Convocatoria (Bases).
- Copia de publicación de convocatoria.
- Copia de recibo de la compra de bases.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	36

- Oficios diversos. (en su caso)
- Documentación legal y administrativa de los diferentes proveedores.
- Actas de (Aclaración de dudas; registro y revisión de documentos (en su caso), apertura de proposiciones; resolución técnica y fallo (en su caso)
- Evaluación de aspectos técnicos.
- Evaluación de aspectos económicos.
- Dictamen Interno.
- Fallo.
- Garantías. (cumplimiento y/o anticipos)
- Copia de los pedidos o contrato

* Estos conceptos se encontrarán en el expediente del pedido o contrato.

En los procesos de licitación pública o invitaciones a cuando menos tres personas de servicios, el documento que da origen a éste se encuentra contemplado en el programa de mantenimiento preventivo de bienes, equipos, etc.

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 cinco 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.

Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los licitantes, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo o se haya declarado desierto el procedimiento, salvo que exista alguna inconformidad en trámite en cuyo caso, deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos el Hospital podrá proceder a su devolución o destrucción.

2.13 De los Informes

La SRM y la SMCSG enviarán informes mensuales al Órgano Interno de Control de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizados bajo el amparo del Artículo 41 de la Ley, excepto de las fracciones IV y XII.

 SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	37

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

Se faculta a los siguientes servidores públicos para presidir indistintamente los actos inherentes a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, recibir propuestas, y registrar la asistencia de los licitantes a los actos del procedimiento:

- Director de Administración y Finanzas.
- Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subdirector de de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales.
- Los coordinadores de licitaciones tanto en la SRM y en la SMCSG

Además del personal antes mencionado, deberá participar por lo menos un representante del área requirente y un responsable del área técnica, personal del Área de Adquisiciones, mismos que serán responsables de efectuar las aclaraciones, observaciones y recomendaciones que se citen en el evento, de igual forma el análisis detallado de las propuestas técnicas presentadas y emitir el dictamen técnico correspondiente; el titular del OIC en el Hospital y el titular de Asuntos Jurídicos del Hospital , podrán enviar un representante por área, quienes fungirán como asesores de la convocante en los actos del procedimiento, una vez que la SRM y SMCSG haya enviado las invitaciones correspondientes y hecho del conocimiento de las áreas requirentes.

- El Titular de la SRM y la SMCSG serán los responsables de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley, o el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 21.
- Los Directores de Área y los Subdirectores correspondientes de cada dirección serán los autorizadas para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud;

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	38

- El área técnica con el área requirente serán las encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley;
- El titular del área técnica con el titular del área requirente serán los encargadas de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el Director de Administración será el responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley;
- El titular del área requirente y/o el titular del área técnica y/o el Departamento de Adquisiciones y/o los titulares de la oficinas de compras serán los responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley;
- El Director de Administración será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas;
- El titular del área adquiriente en conjunto con el titular del área requirente serán los responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley;
- El Director General y/o el Director de Administración y Finanzas, y/o el Subdirector de Recursos Materiales y/o el Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales y/o el Subdirector de Ingeniería Biomédica, este ultimo será solo para la adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de equipos médicos y de laboratorio y el inherente a las aéreas sustantivas del HRAEV, están facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación.
- El Director General determinará los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por los artículos 25 segundo y tercer párrafos de la Ley; apegándose a los lineamientos establecidos en el artículo 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Los Director de Área y Subdirectores de Área, estarán facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley;

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	39

- El Subdirector de Recursos Materiales y el Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales, serán los responsables de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que aluden los artículos 8 de la Ley.
- El Subdirector de Recursos Materiales y el Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales, el titular del área licitaciones y el administrador de riesgos en DMCC, serán los responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores y el registro único de contratistas, previstos en los artículos 56 inciso b) de la Ley;
- El Subdirector de Recursos Materiales y el Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales, el titular del área licitaciones en DADQ y de concursos y administrador de riesgos en DMCC, serán los responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades;
- El Director de Administración y Finanzas y/o el Subdirector de Recursos Materiales y/o El Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales, están facultados para autorizar la contratación y pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley;
- El Director de Administración y Finanzas, y/o el Subdirector de Recursos Materiales y/o El Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales y/o el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos serán los responsables para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por los artículos 81 de la Ley y su respectivo Reglamento;
- El Director de Administración y Finanzas, y/o el Subdirector de Recursos Materiales y/o El Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales y/o el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos podrán determinar la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley;

  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	40

- El Director de Administración y Finanzas, y/o el Subdirector de Recursos Materiales y/o El Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales y/o el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos podrán determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva;
- El Subdirector de Recursos Materiales y el Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales serán los responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores;
- El Subdirector de Recursos Materiales y el Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales y los servidores públicos que integren estos dos departamentos harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos y/o pedidos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento respectivo, y
- El Director de Administración y Finanzas, y/o el Subdirector de Recursos Materiales y/o El Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales y/o el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos podrán proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del órgano de gobierno de la entidad, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.

GRUPOS DE TRABAJO.

El Hospital deberán adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas requirentes, técnicas y contratantes a efecto de contar con un grupo de trabajo que les permita atender las evaluaciones técnicas de bienes y servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formulen las diversas áreas de conformidad con las necesidades de estas.

Los Titulares de las Direcciones designarán, por escrito, al personal que estimen necesario para instalar y operar los diversos grupos de trabajo, conforme a su estructura ocupacional. Este se constituirá para canalizar, atender y resolver toda duda que las características, conceptos, descripciones de las propuestas técnicas.

  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	41

La relación de actividades que contemplará los grupos de trabajo serán las siguientes:

- Elaborar los anexos técnicos de los procesos de licitación o invitación a cuando menos tres personas y en las adjudicaciones directas las descripciones técnicas amplias con las características suficientes que permitan al área contratante llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación del servicio.
- Atender las dudas o aclaraciones en procesos de licitación o invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
- Apoyo logístico para el desarrollo de procesos de licitación o invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
- Determinar las características específicas de cada una de las adquisiciones o servicios solicitados tales como estándares de calidad, requisitos técnicos, condiciones de entrega, almacenaje, embalaje, transportación, manejo etc, así como la naturaleza del bien o servicio, en este ultimo indicara si son preventivos, correctivos, mayores o menores y los demás que resulten aplicables.
- Deberá contemplar el mecanismo y las herramientas que resulten necesarias para la recepción del bien o servicio para evaluar la satisfacción de las áreas usuarias.
- El grupo de trabajo se encargará de analizar y adoptar medidas para el mejor aprovechamiento de los recursos, la oportuna atención de las necesidades que deriven de las solicitudes de servicios que se atiendan y la mejora continua del servicio.
- Los Grupos de trabajo deberán firmar y/o rubricar la documentación que se genere en los procesos de adquisiciones, contratación de servicios, tales como: anexos, minutas, catalogo de conceptos, evaluaciones, fallos, dictámenes, sugerencias, recomendaciones, solicitudes de bienes, ordenes de servicios, entre otros.
- Deberá evaluar toda aquella documentación solicitada en la propuesta técnica de los licitantes que el área técnica y/o requeriente determinó previamente en la convocatoria (bases) de la Licitación Pública o de la Invitación a cuando menos tres personas como indispensable, como son:
 - Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales, TUV, CE, ISO 9000 y sus actualizaciones, así como, toda aquella normatividad aplicable que regule y certifique los estándares de calidad de los bienes o servicios que se adquirirán.
 - Las constancias que avalan el Registro de los insumos, químicos, bioquímicos, reactivos, medicamentos, materiales de curación y todos aquellos documentos relacionados con la certificación de materiales utilizados para uso y consumo humano avalados por las Instituciones de Salud de México y en su caso, las Instituciones de Salud de cualquier país extranjero de donde provengan dichos bienes, materiales o servicios.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>42</p>

- Toda aquella información que la propias áreas técnicas y/o requirentes hayan determinado como requisito, indispensable, para la adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios.

Las áreas técnica podrán ser la Subdirección de Atención Médica, Subdirección de Cirugía y los Servicios adscritos a ésta, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y los Servicios adscritos a ésta, la Subdirección de Ingeniería Biomédica, la Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefe de Enfermeras, Comité de Infecciones, Subdirección de Recursos Humanos, Área de Nutrición, Área de Control de Bienes/Almacenes, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirecciones, Departamentos y sus diversos laboratorios, serán los que elaboran las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, así mismo, realizarán las evaluaciones de las propuestas técnicas en cualquier tipo de adjudicación y serán las responsables de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

El área requirente y todas aquellas que demanden la adquisición de bienes y la contratación de servicios sujetos al procedimiento de adquisición, el área técnica y/o el área adquirente, El Subdirector de Recursos Materiales y el Subdirector de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales, con el apoyo, en su caso, del Subdirección de Ingeniería Biomédica, serán las encargadas de realizar el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado la que se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

El área especializada existente en el Hospital realizará la investigación de mercado o, en su defecto, será responsabilidad conjunta del área requirente y del área contratante a estas áreas las apoyará Subdirección de Ingeniería Biomédica en la adquisición de insumos médicos, accesorios médicos, instrumental médico, equipo médico y de laboratorio. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>43</p>

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación, con excepción de los casos siguientes, en los cuales solo se requerirá una cotización:

- Que los bienes o servicios sean distribución exclusiva de un proveedor;
- Cuando se otorguen recursos por parte de la SHCP en la ultima quincena del mes de diciembre del ejercicio de que se trate para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

 SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	44

4. De las Autorizaciones a los Pedidos, Contratos y sus Modificaciones

Los pedidos serán emitidos en el Área de Adquisiciones y los contratos por el Área de Mantenimiento, Conservación y Servicios Generales debiendo ser:

- Firmados de elaborado por:
 - a) El responsable directo de la adquisición o la contratación del servicio.

- Firmados de revisado y autorizado por:
 - a) El Titular del SRM o
 - b) El Titular del SMCSG,

- Firmados de autorizado por:
 - a) El Director de Área correspondiente.

Las modificaciones a los pedidos o contratos se darán por cancelación total o parcial de los bienes o servicios a adquirir o contratar por causas imputables al Hospital, o se extinga la obligación de adquirir el bien o prestar el servicio, por cambio de modelos, series, marcas, etc. siempre y cuando las especificaciones del bien o servicio no sean inferiores a las requeridas por el área usuaria y se necesitará el Vo.Bo. del área técnica y el usuario; cuando por errores aritméticos u ortográficos imputable al Hospital, las modificaciones o convenios modificatorios serán firmados por:

- Firmados de elaborado por:
 - b) El responsable directo de la adquisición o la contratación del servicio.

- Firmados de revisado y autorizado por:
 - c) El Titular del SRM o
 - d) El Titular del SMCSG,

- Firmados de autorizado por:
 - b) El Director de Área correspondiente.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>45</p>

Las modificaciones a pedidos o convenios modificatorios a los contratos de servicios que no modifiquen precios unitarios, cantidades, importes, razón social del proveedor o cualquier otro caso que afecte el registro presupuestal, no será necesario turnarlo a la áreas de la SRF para su autorización.

Las solicitudes de cheque o giro para el pago parcial o total de bienes con cargo a recursos de terceros, requieren de autorización del responsable del fondo, previa solicitud del Titular del Área de Adquisiciones correspondiente.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>46</p>

5. Transparencia y Acceso

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 pedidos o contratos que celebre el Hospital se encontrará disponible en su página de Internet y los expedientes de los mismos estarán bajo el resguardo de la SRM.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	47

6. Criterios Específicos PARA ACREDITAMIENTO DE PERSONALIDAD JURIDICA DE PROVEEDORES.

6.1 De los Proveedores

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

- Testimonio del Acta Constitutiva de la Empresa y sus modificaciones.
- El Poder que se le haya otorgado para comparecer y obligarse a nombre de su representada en los términos de los contrato o pedidos que se formalicen, así como una identificación personal con fotografía del representante legal de la empresa ante el Hospital .
- Copia de Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- En caso de ser persona física, deberá presentar además de su acta de nacimiento y de su inscripción en la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico, una copia de una identificación oficial con fotografía.
- Declaración de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 31 Fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley.
- 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 y a falta de estas, de las normas internacionales que indique el área usuaria o requirente, y responder de defectos y vicios ocultos. Estos deberán quedar claramente establecidos en la relación contractual.

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

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	48

En los casos en que el Hospital contrate bienes o servicios con dependencias o entidades la forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o contratista, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos deberá ser a través de una carta bajo protesta de decir verdad de que cumplen con la capacidad, carta que deberá estar firmada por la persona autorizada por la dependencia o entidad en cuestión.

6.2 Licitación Pública

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Hospital las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las licitaciones públicas podrán ser nacionales o internacionales; cuando no existan proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio; además, cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presenten propuestas o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I del artículo 28 de la Ley; o cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

De ser necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del área requiriente y el de Adquisiciones correspondiente, podrá reducir estos plazos

Cuando se detecten partidas desiertas en el proceso Licitatorio de medicamentos, material de curación, abarrotes, limpieza y otros el Área de Adquisiciones remitirá relación de esas partidas a la Dirección o Subdirección correspondiente que sea responsable del requerimiento que se ve afectado de la falta de este insumo, quienes la analizarán y determinarán las cantidades (mínimas suficientes) a adquirir, en apego a la normatividad vigente. Una vez determinadas el Departamento de Adquisiciones llevará a cabo los estudios de mercado necesario para realizar las acciones de compra que correspondan.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	49

6.2.1 Requisitos mínimos que deben incluirse en las bases.

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las convocatorias (bases) de las licitaciones públicas a las que convoque el Hospital deberán apegarse a lo establecido en el artículo 29 de la Ley y a la normatividad adicional que exista en la materia. Además, en las licitaciones públicas de carácter internacional deberán observarse la normatividad vigente.

Las especificaciones y requisitos técnicos que se integren a dichas convocatorias (bases) serán presentados por el área requirente o técnica, quedando bajo su estricta responsabilidad; el área responsable de los requisitos administrativos y legales será del SRM y el SMCSG.

6.2.2 La Convocatoria

La convocatoria podrá referirse a uno o más bienes o servicios, y contendrán la información específicamente señalada en el artículo 29 de la Ley. Previo a la publicación de la convocatoria de una licitación pública, las bases deberán ser sometidas al análisis y discusión de las áreas usuarias. La publicación se llevará a cabo en la sección especializada del DOF, además obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET), sujetándose a lo señalado en el artículo 29 de la Ley.

6.2.3 Actos del Procedimiento

Los actos de carácter público de que constará la licitación pública serán Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propositiones y Fallo. A dichos actos podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento licitatorio, así como cualquier persona que manifieste su interés de estar presente en los mismos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en ellos.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	50

Las actas correspondientes se pondrán al finalizar dichos actos, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dichas actas o el aviso del lugar donde serán proporcionadas, en el Hospital , por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas. Se dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado y retirado las actas o el aviso de referencia. Cuando el Hospital aplique este proceso, precisará en las bases que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

6.2.4 Aclaración de Dudas a las Bases

El Hospital podrá realizar la o las juntas de aclaraciones que considere necesarias hasta el sexto día previo a la presentación y apertura de proposiciones.

El SRM o el SMCSG deberán invitar a un representante del Área de Asuntos Jurídicos, a uno del OIC, así como a un representante del Área Requirente y en su caso del área técnica, siendo necesaria la presencia del representante en su caso de estas dos últimas áreas.

Cuando a la junta de aclaraciones no asista ningún representante del Área Requirente y en su caso del área Técnica, las respuestas que de la convocante a las preguntas de carácter técnico formulas por los licitantes, serán bajo la responsabilidad del área requirente y de los efectos que se pudieran general de las mismas.

La recepción de las preguntas para la junta de aclaraciones podrán enviarse a través de CompraNet o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, sin embargo los licitantes podrán presentar el día del evento sus preguntas preferentemente a través de medio electrónico (CD, USB y los medios tecnológicos vigentes en ese momento) esto es para agilizar el proceso de levantamiento del acta correspondiente.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	51

6.2.5 Presentación y Apertura de Propuestas

El Titular de la SRM o la SMCSG deberán invitar a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos, a uno del OIC, así como a un representante del área requiriente y en su caso el área técnica.

En este acto se podrán desechar proposiciones las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la licitación pública, como podrán ser los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de licitación. Es decir la falta de presentación de dichos documentos será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que lo establecen, en este orden de ideas el Hospital podrá después de 60 días naturales a partir de que se dé a conocer el fallo respectivo devolver o destruir dichas proposiciones, salvo que exista una inconformidad en trámite, y será responsabilidad del licitante participante solicitarla por escrito el Titular de la SRM o la SMCSG.

La convocante procederá a la apertura del sobre que contengan las propuestas técnicas y económicas de los licitantes. En este acto, la revisión de la documentación se realizará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se realizará durante el proceso de evaluación de las propuestas. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos de los servidores públicos presentes, rubricarán las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes., incluidas las de aquéllos cuyas propuestas hubieren sido desechadas.

El área requiriente, conjuntamente con el área técnica, procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas, debiendo entregar por escrito el resultado de su análisis al el Titular de la SRM o la SMCSG, por lo menos a dos días hábiles de la celebración del fallo.

6.2.6 Evaluación de Propuestas

El Titular de la SRM o la SMCSG solicitarán al área requiriente y en su caso al área técnica, que realice el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas y que emita el dictamen correspondiente con apego a lo señalado en el artículo 36 de la Ley. Dicho dictamen se ajustará a los preceptos de “cumple” o “no cumple” con las condiciones y requisitos técnicos requeridos en las bases de la licitación y las que “no cumplen”, indicando las razones por las que así fueron consideradas, excepto cuando se trate de servicios que se evaluarán con puntos y/o porcentajes, siempre y cuando se hayan emitido los lineamientos por parte de la SFP.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>52</p>

Cuando el área requiriente establezca como criterios de evaluación el análisis costo beneficio se deberá atender a lo señalado en el artículo 42 del Reglamento.

El dictamen técnico deberá ser firmado por el Titular del área requirente y en su caso al área técnica de los bienes o servicios y entregado al El Titular de la SRM o la SMCSG, con 72 horas de anticipación a la fecha establecida para llevar a cabo el acto de fallo.

El DADQ o el DMCC serán los responsables de elaborar la evaluación económica y revisión aritmética tomando en consideración el resultado del dictamen técnico emitido por el área requiriente; dicha evaluación deberá indicar si las propuestas económicas son no aceptables o tienen un precio conveniente, dejando documentado en el expediente correspondiente las causas o razones de aquellas que no se consideren satisfactorias.

Para realizar la evaluación económica, el área requirente o el el Titular de la SRM o la SMCSG deberán realizar un estudio de mercado, el cual para su elaboración deberá considerar las especificaciones y condiciones técnicas establecidas por las áreas requerientes y técnicas, con el objetivo de establecer un parámetro económico valido para la evaluación, el cual estará sustentado para determinar el precio no aceptable de hasta un 6% por debajo de la media establecida en el estudio de mercado o las propuestas recibidas o los precios contenidos en el archivo histórico y para determinar precio conveniente éste no deberá rebasar el 6 % de la media establecida en el estudio de mercado o las propuestas recibidas o los precios contenidos en el archivo histórico.

En los casos de adquisición y/o contratación de mantenimiento de equipos, gases y otros insumos el Subdirección de Ingeniería Biomédica otorgará su Visto Bueno en el sentido de que se cumpla la normatividad en atención hospitalaria y de Investigación.

6.2.7 El Fallo

Una vez conocido el dictamen técnico y económico, el Titular de la SRM o la SMCSG elaborarán un dictamen que servirá como base para elaborar y dictar el fallo de la licitación, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	53

El Hospital podrá realizar uno o varios diferimientos de fallo que considere necesarios, atendiendo los tiempos establecidos en la LAASSP y su reglamento para estos actos.

6.3 Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

En este tipo de contratación se deberá invitar por lo menos a cuatro personas y se deberá dejar constancia de dichas invitaciones en el expediente correspondiente. Así como el soporte técnico que asegure que los proveedores invitados cumplen con los requisitos técnicos mínimos establecidos por el área requeriente y el área técnica.

6.3.1 Aspectos Generales a Considerar en las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas

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

Las especificaciones y requisitos técnicos que se integren a dichas bases serán presentados por el área requirente, quedando bajo su estricta responsabilidad; el área responsable de los requisitos administrativos y legales serán la SRM o la SMCSG.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	54

6.3.2 La Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Las bases deberán ser sometidas para su análisis y revisión al área usuaria y una vez aprobadas, serán la SRM o la SMCSG., deberá invitar por lo menos a cuatro personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

6.3.3 Actos del Procedimiento

Los actos de que constará la invitación a cuando menos tres personas serán Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propositiones y Fallo; mismos que se llevarán a cabo en los mismos términos que los señalados en la licitación pública de estos POBALINES, en lo que resulten aplicables, asimismo en la presentación se ofertas se contara invariablemente con un representante del OIC para dar transparencia, fe y legalidad.

6.3.4 Adjudicación Directa

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

Asimismo, cuando se tenga la necesidad de adquirir sustancias químicas y materiales, accesorios y suministros médicos y de laboratorio y otro tipo de bienes necesarios para la operación de las áreas sustantivas del Hospital, las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, serán fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en todas las fracciones del artículos 41 de la Ley que, de acuerdo a los objetivos fundamentales de atención médica que se proporciona a los pacientes y las labores de investigación que se realizan serán las condiciones a cumplir.



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

55

**CUADRO PARA DETERMINAR EL NUMERO DE COTIZACIONES NECESARIAS PARA ADJUDICACION
DIRECTA**

COTIZACIONES			
CUADRO DE EQUIVALENCIAS		Cotizaciones	
SMGVDF	Importe	1	3
1	57.46	x	
100	5,746.00	x	
200	11,492.00	x	
299	17,180.54	x	
300	17,238.00		x
500	28,730.00		x
1,000	57,460.00		x
1,001	57,517.46		x
1,500	86,190.00		x
2,000	114,920.00		x
2,500	143,650.00		x
2,600	149,396.00		x
2,601	149,453.46		x
3,000	172,380.00		x
En adelante.			x

Preferentemente deberán obtenerse tres cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, a fin de poder comparar calidad y precios prevalecientes en el mercado.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>56</p>

7. Anticipos

Se podrán otorgar anticipos de hasta el 50%, únicamente para las adquisiciones correspondientes a los uniformes administrativos por ser sobre diseño y confección especial y para la adquisición de bienes de inversión correspondiente al capítulo 5000, así como para aquellos pedidos o contratos que por los tiempos de elaboración de los bienes así lo requieran.

En los pedidos, deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo.

Los proveedores deberán garantizar a satisfacción del Hospital el 100 % del monto de los anticipos que se le otorguen.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	57

8. Garantía de Cumplimiento del Contrato y/o Pedido

De conformidad con el artículo 48 de la Ley, al licitante que se le adjudique un pedido o 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, cheque certificado o de caja, o póliza de fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor y a entera satisfacción del Hospital, misma que estará vigente hasta su total cumplimiento y que sólo podrá ser cancelada con la validación de las áreas jurídica y del DADQ o del DMCC.

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

El Titular de la SRM o la SMCSG. serán las áreas responsables de turnar a la Tesorería del Hospital el original de la garantía de cumplimiento para su guarda y custodia.

En los procedimientos de contratación cuyos pedidos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, deberá indicarse en las bases de licitación e invitaciones que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.


**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**
**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**
**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

58

CUADRO PARA DETERMINAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO				
CUADRO DE EQUIVALENCIAS		Garantías		
SMGVDF	Importe	Escrito	Cheque	Fianza
1	57.46	x		
100	5,746.00	x		
200	11,492.00	x		
299	17,180.54	x		
300	17,238.00	x		
500	28,730.00	x		
1,000	57,460.00	x		
1,001	57,517.46		x	
1,500	86,190.00		x	
2,000	114,920.00		x	
2,500	143,650.00		x	
2,600	149,396.00		x	
2,601	149,453.46			x
3,000	172,380.00			x
4,000	229,840.00			x

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

Derivado de casos excepcionales cuando se trate de Micro Empresas y para aquellos negocios considerados como talleres familiares, en lugar de fianza de garantía podrán entregar un cheque de hasta 4,000 SMGVDF. Asimismo para el caso de proveedores de artículos perecederos solo se presentará garantía de cumplimiento por el importe de los bienes a entregar a partir del 11º día correspondiente al calendario de entregas.

En los procedimientos para la adquisición de productos perecederos los proveedores que proveen estos bienes, en lugar de la fianza de garantía de cumplimiento por los pedidos formalizados, por los conceptos mencionados, podrán presentar cheque cruzado por el 10 % del total del monto del pedido antes de IVA.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	59

9. Formalización de Pedidos o Contratos

La SRM o la SMCSG serán las áreas encargadas de la elaboración y formalización de los pedidos o contratos estableciendo en los mismos las condiciones a que se sujetarán ambas partes, y de conformidad con lo establecido en las bases y/o en la propuesta presentada por el proveedor. Su vigencia no podrá exceder el ejercicio fiscal de que se trate, salvo que se obtenga previamente la autorización del Titular del Hospital, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Asimismo, en el cuerpo de los pedidos o contratos se establecerán las áreas encargadas de dar seguimiento al cumplimiento del pedido o contrato.

El Área de Asuntos Jurídicos del Hospital, deberá sancionar el contrato o pedido emitidos por La SRM o la SMCSG, efectuando las correcciones que resulten procedentes en apego a la normatividad aplicable, actualizando los modelos de los mismos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>60</p>

10. Lineamientos para Aplicación y Cálculo de Penas Convencionales por Atraso en la Entrega de Bienes o en la Prestación de Servicios

Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en las fechas de entrega de los bienes o servicio serán las siguientes:

En los contratos o pedidos que el proveedor presente fianza de cumplimiento la pena convencional será hasta del 10% del importe total de los bienes no entregados.

Para la entrega de los bienes y/o prestación de servicios, 0.5% por cada día natural de atraso de los importes totales de los bienes o servicios no entregados mientras dure el incumplimiento.

Transcurrido el plazo anterior el Hospital cancelará los bienes o servicios no entregados y aplicará una pena máxima del 10% en su caso, con lo cual la penalización por cada día natural de atraso sería del orden del 0.5% del monto total de los bienes o servicios no entregados.

Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- 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 estos no se hubiesen recibido).
- Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se conceda al proveedor para corregir las causas de los rechazos y éstos no hubiesen sido corregidos.

Para el caso de contratación de servicios que no se hubiesen proporcionado oportunamente a SMCSG en coordinación con el supervisor del contrato deberá establecer el cálculo de las penas convencionales y notificar al prestador de servicios y a la SFR. Lo relacionado a la adquisición de bienes, el responsable de los almacenes, será el encargado de informar el incumplimiento de las entregas establecidas en los pedido, en este caso los almacenes cuantificarán e indicarán las partidas que tienen días de atraso y pondrán un sello en las facturas. El área de contabilidad determinará el importe de la sanción e indicaran al proveedor el contra recibo.

  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	61

11. Rescisión de los Contratos

El Hospital podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los pedidos o contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

El Área de Asuntos Jurídicos, será la responsable de llevar a cabo el procedimiento de rescisión de conformidad con lo señalado en el artículo 54 de la Ley, y demás normatividad aplicable.

La SRM o la SMCSG, a petición del área requiriente y una vez excedidos los límites de incumplimiento señalados en los presentes POBALINES, podrá realizar cancelaciones parciales de bienes no entregados o servicios no prestados siempre que con esto no se afecte la calidad o se cause un daño al Hospital y se deberá hacer exigible la fianza de cumplimiento por el importe cancelado.

El Área de Asuntos Jurídicos del Hospital, previa solicitud del aa SRM o la SMCSG, serán los responsables de llevar a cabo el trámite de hacer exigible la fianza de cumplimiento ante la Institución Financiera que corresponda, para lo cual la SRM o la SMCSG, deberán integrar el expediente respectivo y enviarlo al Área de Asuntos Jurídicos.

El Hospital determinará, hasta por un lapso no mayor a dos años, contados a partir de la primera rescisión de un contrato, el impedimento de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>			
<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>62</p>

12. Supervisión y Control para la Recepción de los Bienes y Administración de los Servicios

El Área de Almacenes del Hospital, deberá supervisar que los bienes adquiridos, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los pedidos.

La SMCSG del Hospital será la responsable de supervisar los contratos relacionados a servicios generales como son entre otros:

- Proyectos de Prestación de Servicios.
- Servicio de fotocopiado.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes patrimoniales, excepto en los casos de:
 - Equipo médico y de laboratorio, que supervisara técnicamente el Subdirección de Ingeniería Biomédica.
 - Equipo y bienes informáticos, que supervisara técnicamente el Departamento de Informática.
- Servicio de telefonía celular.
- Servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales.
- Servicio de fumigación.
- Servicio de jardinería.
- Servicio de vigilancia.

La SRM o la SMCSG, serán los responsables de supervisar la prestación de servicios y lo relacionado a los bienes, el cumplimiento de los contratos y pedidos, deberán establecer los controles administrativos que les permitan verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores de conformidad con los alcances del contrato y pedidos, estos controles servirán como soporte documental para el trámite de pago correspondiente que realizará la SRF.

  SECRETARÍA DE SALUD	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	63

13. Condiciones de Pago a Proveedores

Los pagos se efectuarán de conformidad con las condiciones establecidas en el pedido o contrato, derivados de licitación pública se determinara en las bases del proceso, el promedio de pago es de 20 días naturales a la recepción de la factura por parte de la SRF, el pago contado se considera dentro de 8 días naturales a la recepción de la factura.

Los pagos a los proveedores extranjeros deberán hacerse a través de giros, cheques certificados, transferencias electrónicas, y en moneda extranjera previa presentación de la documentación inherente a la importación:

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

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

Documentación de los pagos:

Pagos parciales:

- Factura (sello de recibido del Almacén correspondiente).
- Fotocopia del pedido u hoja verde.

Pagos totales:

- Contrato u hoja verde del pedido.
- Factura original (sello de recibido del Almacén correspondiente) con cinco copias.

Anticipos:

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	64

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

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

Nota:

- ✓ Cuando los bienes se entreguen en el Almacén se requiere aviso de entrada, generado por el Almacén correspondiente.
- ✓ Cuando se trate de equipo o mobiliario (Capítulo 5000) requiere el sello del almacén de Activo Fijo.

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

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

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

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

Las facturas de bienes y servicios adquiridos en el extranjero, deberán especificar:

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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	65

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

Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

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

<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p>HOJA No.</p>
	<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>66</p>

14. Actualización de los POBALINES

La SRM y la SMCSG serán los responsables de mantener actualizados los presentes POBALINES y someterlos a consideración del Comité para su aprobación.

