

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



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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CUARTA MODIFICACIÓN

DICTAMINADA Y APROBADA POR EL CAAS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 29 DE FEBRERO DE 2016 Y SOMETIDAS A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 29 DE MARZO DE 2016.

CONTENIDO

		Página
I.	Índice.	2
II.	Introducción.	3
III.	Glosario de términos.	4
IV.	Ámbito de Aplicación y materia que regulan.	6
V.	Descripción de las Políticas que orientarán los procedimientos de contratación y ejecución de contratos.	7
VI.	Establecimiento de las bases y lineamientos que deberán aplicarse en el Hospital.	8
a)	Áreas del Hospital y servidores públicos que intervendrán en las etapas de la Contratación.	8
b)	Aspectos aplicables durante los procedimientos de contratación y forma en que se cumplirán los términos y plazos establecidos en la Ley y su Reglamento.	18
c)	Aspectos relacionados con los contratos y pedidos.	22



II. Introducción.

Este documento tiene como propósito establecer las políticas bases y lineamientos aplicables a los procedimientos de adquisición de bienes muebles o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que realice el Hospital; cumpliendo con la normatividad que rige la materia.

Con la observancia de estas Políticas, Bases y Lineamientos, se atenderá lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a fin de que los recursos económicos de que disponga el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza serán adjudicados por regla general, mediante licitaciones públicas, a efecto de asegurar al Hospital las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, se atenderá lo establecido en la Ley y su Reglamento para los procedimientos de excepción a la licitación pública.

III. Glosario de términos.

Para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de La Ley y 2 de su Reglamento, las cuales se aplicarán a este documento, se entenderá por:

ADJUDICACIÓN DIRECTA	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP, como excepción a la licitación pública.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO	Servidores públicos titulares de los Departamentos de Almacenes Generales, Mantenimiento o Informática, o del Departamento de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud, según sea el caso, así como las áreas requerentes, usuarias y/o técnicas de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que se contrate se encarguen de efectuar el seguimiento, administración y verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato o pedido.
ALMACÉN	Área designada para recibir, registrar, resguardar y suministrar los bienes adquiridos por el Hospital.
ANTICIPO	Es el porcentaje que se otorga a los proveedores sobre el monto total del contrato o pedido de conformidad con el artículo 13 de la Ley en las condiciones y tiempos pactados en la convocatoria.
COMITÉ O CAAS	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
CONTRATO O PEDIDO	Acuerdo de voluntades que celebra el Hospital con uno o más proveedores, mediante el cual se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regulan la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	El documento que se tramita ante la Subdirección de Recursos Financieros, con el fin de cumplir con el artículo 25 de la LAASSP.
HOSPITAL	El Hospital General "Dr. Manuel Gea González"

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



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Procedimiento de contratación señalado por los artículos 26, fracción II, 41 y 42 de la LAASSP y sujeto a lo dispuesto por el artículo 43 del mismo ordenamiento jurídico.
LEY O LEY DE ADQUISICIONES o LAASSP	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFPRH	La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción I de la LAASSP, en el que únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir o arrendar sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con el grado de contenido nacional que la Secretaría de Economía establezca.
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción III de la LAASSP, en el que pueden participar licitantes nacionales y extranjeros, y los bienes o servicios podrán ser nacionales o extranjeros.
ORDEN DE SURTIMIENTO U ORDEN DE SUMINISTRO	El documento a que se refiere el artículo 85 del Reglamento de la Ley.
PEF	El Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
POBALINES	Las políticas, bases y lineamientos a que se refieren los artículos 1 párrafo sexto de la Ley y 3 de su Reglamento.
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES o PAAAS	Documento que contiene un estimado anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio, que deberá ponerse a disposición del público en general en el Sistema CompraNet y en la página de Internet del Hospital a más tardar el 31 de enero de cada año.
REGLAMENTO DE LA LEY O LAASSP	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SUBCOMITÉ	El Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos Tres Personas, del Hospital.
TIC	Son las tecnologías de información y comunicaciones, que comprende equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.

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



IV. Ámbito de Aplicación y materia que regulan.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Hospital, que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de adquisición de bienes muebles o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, regulados por la Ley de Adquisiciones; sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

V. Descripción de las Políticas que orientarán los procedimientos de contratación y ejecución de contratos.

Los servidores públicos del Hospital que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisición de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, regulados por la Ley de Adquisiciones, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes Políticas:

- Contribuir a la mejora del proceso de suministros en el Hospital.
- Planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que se requieran, a corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de consolidarse a fin de obtener las mejores condiciones para el Hospital y por ende para el Estado.
- Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
- Corresponde al Director de Administración, realizar las acciones necesarias para mantener actualizado y difundir el presente documento, así como promover su aplicación y cumplimiento.

VI. Establecimiento de las bases y lineamientos que deberán aplicarse en el Hospital.

En este apartado se señalan las obligaciones específicas de las áreas del Hospital y de los servidores públicos que intervienen en la atención de los diversos actos y procedimientos, desde la planeación o elaboración del requerimiento hasta la recepción de los bienes muebles adquiridos o arrendados o de los servicios contratados, regulados por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, incluyendo la forma en que se deben cumplir las obligaciones contractuales así como los términos o plazos referidos en la LAASSP y su Reglamento.

a) Áreas del Hospital y servidores públicos que intervendrán en las etapas de la Contratación.

La Planeación, Programación, Presupuestación y el gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se sujetarán a las disposiciones específicas de la Ley de Adquisiciones, el RLAASSP, la LFPRH y su Reglamento, el PEF y la normatividad aplicable vigente.

1. Corresponde a las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales consolidar en la medida de lo posible las necesidades de las diversas áreas del Hospital, respecto de la contratación de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios que sean requeridos por el Hospital, así como a emitir las comunicaciones y circulares relacionadas con las presentes POBALINES, sin perjuicio de las que, para el mismo fin emitan el Director General o el Director de Administración.
2. Tratándose de bienes o servicios relacionados con TIC'S (en donde se aplicará lo dispuesto en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la seguridad de la información así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 08 de mayo de 2014); comunicación social o capacitación, serán la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, a través de sus áreas, el Departamento de Relaciones Públicas o la Subdirección de Recursos Humanos, respectivamente, las que lleven a cabo la consolidación de las necesidades del Hospital y lo informen a las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, según corresponda, para los procedimientos de contratación a que haya lugar.
3. El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, en la Primera Sesión Ordinaria del CAAS, del ejercicio fiscal que corresponda, presentará para aprobación los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, comunicado al Hospital por la DGPOP.
4. La Subdirección de Recursos Materiales emitirá las disposiciones o criterios internos que le permitan a través del Departamento de Almacenes Generales, realizar en forma oportuna, conforme a la normatividad vigente y aplicable, la consolidación de la

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



información de necesidades de bienes muebles formuladas por las diversas áreas del Hospital, con base en la cual, dicho Departamento capturará la información en CompraNet que integrará el PAAAS y lo mantendrá actualizado, considerando lo dispuesto por los artículos 20, 21 de la LAASSP, 16 y 17 de su Reglamento. Para el caso de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, será la Subdirección de Servicios Generales en el ámbito de su competencia a través del Departamento de Servicios de Apoyo quien emita las disposiciones o criterios internos que le permitan dar cumplimiento a la normatividad antes citada.

5. Los titulares de las Direcciones Médica, de Integración y Desarrollo Institucional, de Investigación y Enseñanza y de Administración, remitirán a las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, según sea el caso, en los términos y plazos que éstas lo requieran, la información de necesidades anuales o plurianuales en relación a la adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios que se requieran para la operación y funcionamiento de sus áreas respectivas en el siguiente ejercicio fiscal.
6. Los Titulares de las diversas áreas requirentes, usuarias y/o técnicas del Hospital (Jefes de Departamento, Jefes de División o Subdirectores de Área), elaborarán las requisiciones para la adquisición de bienes muebles o solicitudes de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, y recabarán el visto bueno o autorización de los Directores de Área correspondientes, previo a ser enviadas a las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, según corresponda.
7. Para el caso de las requisiciones derivadas de prestaciones laborales, deberán ser emitidas por el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores del Hospital y contar con el visto bueno del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
8. Para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios al amparo del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas del Hospital (Jefes de Departamento, Jefes de División o Subdirectores de Área), presentarán ante las Subdirecciones de Recursos Materiales o Servicios Generales, la siguiente documentación, debidamente firmada:
 - Requisición o solicitud, con sello de no existencia en el almacén para el caso de bienes muebles. Considerando que las requisiciones o solicitudes, deberán contener o adjuntar entre otros aspectos:
 - Las especificaciones técnicas, volúmenes, cantidades, unidades de medida y tiempos de entrega.
 - En su caso, la justificación de la marca o marcas de los bienes requeridos.
 - Criterios de evaluación (Puntos o porcentajes, costo beneficio o binario)
 - En caso de requerirse muestras para identificación de los bienes, indicar las pruebas a que serán sometidas dichas muestras, el método de ejecución de las pruebas y el resultado esperado.

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



- Catálogos o folletos, que permitan de manera precisa e indubitable la identificación de los bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles o los servicios requeridos.
 - Las normas que resulten aplicables y su descripción, en términos de los artículos 31 y 32 del Reglamento.
- Investigación de mercado, cuya responsabilidad será del área requirente, usuaria y/o técnica con el apoyo de las Subdirecciones de Recursos Materiales o Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.
 - Estudio de costo-beneficio, en su caso.
9. Para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios, por excepción a la licitación pública que se fundamenten en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX del artículo 41 de la Ley; las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas del Hospital (Jefes de Departamento, Jefes de División o Subdirectores de Área), presentarán al Secretario Técnico del Comité, la siguiente documentación debidamente firmada:
- La documentación requerida en el numeral anterior de estas políticas.
 - La Justificación conforme a lo establecido en los artículos 40 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones y 71 de su Reglamento.
 - La demás documentación que acredite el caso de excepción, conforme a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
 - La cotización del proveedor propuesto, con una emisión no mayor a 30 días naturales a la fecha de presentación del caso al Comité (en el caso de bienes muebles, y a fin de que este documento cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable, debe ser requerido al posible proveedor por los titulares de los Departamentos de Compras o de Control y Normatividad y en el caso de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, por los titulares de los Departamentos de Mantenimiento o Servicios de Apoyo).
 - La constancia de disponibilidad de recursos (en el caso de adquisición de bienes muebles, este documento debe ser obtenido por el Departamento de Compras y en el caso de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios por el Departamento de Servicios de Apoyo).
- La solicitud y documentación señalada, deberá ser presentada cuando menos con 8 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda.
- Para el caso de la celebración de sesiones extraordinarias la solicitud y documentación antes referida, deberá acompañar la justificación para llevar a cabo una sesión extraordinaria, la cual se celebrará dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la fecha en que sea presentada la solicitud acompañada del soporte documental a la Secretaría Técnica del Comité.
10. Los Directores de Área estarán facultados para establecer, en la requisición o solicitud de contratación, si el contrato o pedido será abierto, en términos del artículo 47 de la Ley. En

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



el caso de adquisición de bienes muebles, el Departamento de Almacenes Generales, emitirá las órdenes de surtimiento (suministro) necesarias, con cargo al contrato o pedido formalizado, además de establecer el plazo para la entrega de los bienes solicitados contado a partir de la recepción de la referida orden, considerando las particularidades de los bienes para su producción.

11. El estudio de factibilidad a que hace referencia el artículo 12 de la LAASSP, deberá ser realizado por el área requirente, usuaria y/o técnica y deberá firmarlo el Director de área correspondiente.
12. Cuando se requiera la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley, el área requirente, usuaria y/o técnica deberá elaborar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición. Dicho estudio deberá estar firmado por el Titular de la Dirección de Área a la que esté adscrita el área requirente, usuaria y/o técnica y deberá presentarse para la autorización del Director de Administración del Hospital.
13. La investigación de mercado a que hacen referencia los artículos 26, sexto párrafo de la LAASSP y 28, 29 y 30 del RLAASSP, deberá ser realizada por el área o áreas solicitantes o técnicas de los bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios en conjunto con el área contratante.
14. El Hospital, por conducto y autorización del Titular de la Dirección de Administración y las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, según corresponda podrá agruparse con los Organismos del Sector para adquirir en forma consolidada sus bienes, arrendamientos o servicios, bastando para ello que los representantes de las áreas contratantes se coordinen y manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, dejando constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin.
15. Los titulares de las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas del Hospital establecerán los mecanismos, que permitan supervisar el seguimiento y administración de los contratos o pedidos abiertos, hasta su cumplimiento e informar de cualquier incumplimiento a las Subdirecciones de Recursos Materiales o Servicios Generales, según corresponda, para recibir la asesoría respectiva.
16. El Resumen de Convocatoria de Licitación Pública, que se remite para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, podrá ser firmado por el Director de Administración, o los Subdirectores de Recursos Materiales o de Servicios Generales en el ámbito de su competencia.
17. Para llevar a cabo los diversos procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se consideran como servidores públicos facultados indistintamente, cualquiera de los siguientes, según corresponda:

Presidir en el ámbito de su competencia los diversos actos de los procedimientos de	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y/o • Subdirector de Recursos Materiales • Subdirector de Servicios Generales
---	--

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Compras • Jefe del Departamento de Control y Normatividad • Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo 	
Emisión de las actas correspondientes, encargándose de la notificación a que haya lugar, en el ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Recursos Materiales • Subdirector de Servicios Generales • Jefe del Departamento de Compras • Jefe del Departamento de Control y Normatividad • Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo 	
Firma de las actas correspondientes, en el ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración • Subdirector de Recursos Materiales • Subdirector de Servicios Generales • Jefe del Departamento de Compras • Jefe del Departamento de Control y Normatividad • Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo 	
Cancelación de partidas, conceptos o cualquier otro procedimiento de contratación, en el ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y/o • Subdirector de Recursos Materiales • Subdirector de Servicios Generales 	
Suscribir los diferentes documentos relacionados con los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, en el ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y/o • Subdirector de Recursos Materiales • Subdirector de Servicios Generales 	

18. Las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, a través de los Departamentos bajo su cargo, realizarán dentro de los procedimientos de contratación regulados por la LAASSP lo siguiente:

- La Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Control y Normatividad o del Departamento de Compras, realizará la evaluación administrativa y legal a la documentación presentada con las proposiciones de los licitantes u oferentes en los diversos procedimientos de contratación que realice el Hospital. En el caso de la Subdirección de Servicios Generales será a través del Departamento de Servicios de Apoyo.
- La Subdirección de Recursos Materiales, a través de los Departamentos de Almacenes Generales, o de Compras, o de Control y Normatividad, realizará la coordinación de la evaluación técnica que las áreas requerentes, usuarias y/o técnicas del Hospital realicen a través de sus representantes, a las

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



proposiciones técnicas presentadas por los licitantes u oferentes en los diversos procedimientos de contratación que realice el Hospital. En el caso de la Subdirección de Servicios Generales, para el arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, la coordinación antes referida será con las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas a través del Departamento de Servicios de Apoyo.

Los representantes de las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas que realicen la evaluación técnica, deberán dejar constancia en la evaluación de su área de adscripción plasmando su nombre, firma y cargo.

- La Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Compras o del Departamento de Control y Normatividad, realizará la evaluación económica a las proposiciones presentadas por los licitantes u oferentes en los diversos procedimientos de contratación que realice el Hospital y en el caso de la Subdirección de Servicios Generales, para el arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, la evaluación será a través del Departamento de Servicios de Apoyo.
19. Cuando se requiera que la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o contratación de servicios, rebase un ejercicio presupuestal, el Director de Área, a la cual se encuentre adscrita el área requirente, usuaria y/o técnica, de conformidad con los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento, deberá obtener previo al inicio del procedimiento de contratación correspondiente, la autorización expresa y por escrito del Titular del Hospital. El criterio para celebrar contratos plurianuales, obedecerá a la necesidad por parte de la entidad de no interrumpir al inicio de año el suministro o servicio. El área requirente, usuaria y/o técnica, deberá justificar plenamente que la interrupción en el suministro, servicio o arrendamiento de bienes según se trate, ocasionaría daños graves al Hospital, por lo que el área requirente, usuaria y/o técnica, deberá justificar las consecuencias de hacerlo.
 20. Cuando se requiera que se convoque, adjudique o formalicen contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o contratación de servicios; cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se soliciten, el Hospital de conformidad con los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento, deberá obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para lo anterior las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas, a través de su Dirección de Área, deberán solicitarlo a las Subdirecciones de Recursos Materiales o Servicios Generales, en el mes de agosto del año previo a aquel que se requiera que de inicio la vigencia del pedido o contrato aludido, proporcionando para tal efecto la justificación correspondiente. El Área Contratante podrá apoyar al área requirente, usuaria y/o técnica de los bienes o servicios, en la elaboración de la justificación a que alude el artículo 146 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, considerando aspectos tales como la importancia y características de la contratación de que se trate, así mismo, el área requirente, usuaria y/o técnica elaborará la justificación respectiva por la cual sea necesaria celebrar un acto determinado.

21. Los Titulares de las diversas áreas requirentes, usuarias y/o técnicas del Hospital (Jefes de Departamento, Jefes de División o Subdirectores de Área), elaborarán el escrito a que se refiere los artículos 40 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones y 71 de su Reglamento, y recabarán el visto bueno o autorización de los Directores de Área correspondientes, y los supuestos de excepción deberán acreditarse en los términos establecidos por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

Para acreditar los supuestos de excepción contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, el área requirente, usuaria y/o técnica, deberá considerar lo siguiente:

Para acreditar la fracción II y como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, el área requirente, usuaria y/o técnica deberá precisar en su justificación que el acontecimiento es derivado de dicha consecuencia.

Entendiéndose por caso fortuito, de manera enunciativa y no limitativa, el hecho causado por mero accidente **sin que medie culpa o dolo**, se considera fortuito lo imprevisto, aleatorio y sin que exista voluntad de alguien en su creación, tales como: huelgas, paros, restricciones gubernamentales; y en caso de ser por fuerza mayor, entendiéndose como el **acontecimiento natural imprevisible**, que impide en forma absoluta el cumplimiento de la obligación, tales como: terremotos, inundaciones, altas temperaturas, granizos, tempestades o catástrofes.

Para acreditar la fracción V, el área requirente, usuaria y/o técnica, deberá precisar en su justificación los hechos inesperados, imprevisibles o inevitables que configuran el caso fortuito o de fuerza mayor que impidieron llevar a cabo la contratación a través de una licitación pública y la forma en la que se determinaron las cantidades o conceptos mínimos para atender la eventualidad.

Para acreditar la fracción VI, el área requirente, usuaria y/o técnica deberá acreditar la aceptación expresa y por escrito del segundo o ulterior lugar, de acuerdo a la evaluación de proposiciones, respetando el margen del 10% a que hace mención el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones.

Para dar cumplimiento a la fracción VII, el área requirente, usuaria y/o técnica, deberá acreditar en su justificación que la(s) persona(s) que se propone para la adjudicación del (los) contrato(s) cumple(n) con los requisitos señalados en la convocatoria de la licitación pública que se declaró desierta.

Para acreditar la fracción XI, el área requirente, usuaria y/o técnica, deberá presentar con su justificación la documentación que demuestre que el proveedor propuesto para la contratación está considerado como campesino o se trata de un grupo urbano marginado, lo cual podrá acreditarse entre otros documentos con: el aviso de alta o actualización o modificación de situación fiscal o cualquier otro documento expedido por autoridades o asociaciones reconocidas por las legislaciones respectivas.

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



Para acreditar la fracción XX, el área requirente, usuaria y/o técnica, deberá manifestar en su justificación que la contratación que se pretende llevar a cabo se va a suscribir al amparo de un contrato marco establecido por la Secretaría de la Función Pública.

22. Los Directores de Área del Hospital, de acuerdo a su ámbito de competencia serán los facultados para autorizar la procedencia de 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 de Adquisiciones, basados en el dictamen de procedencia respectivo.

Dicha autorización será de conformidad con lo dispuesto por el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.

23. Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, a través de los Departamentos de Compras y de Servicios de Apoyo, respectivamente, promoverán la participación de las empresas nacionales, en especial de las Mipymes, de acuerdo al artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, tomando en consideración las disposiciones que emita la Secretaría de Economía.
24. Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, a través de los Departamentos de Compras, Control y Normatividad y de Servicios de Apoyo, respectivamente y en el ámbito de su competencia, incorporarán la información de los proveedores y contratistas del Hospital a CompraNet.
25. La Subdirección de Recursos Materiales, a través de los Departamentos de Compras o de Control y Normatividad; y la Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Servicios de Apoyo, llevarán a cabo los procedimientos de contratación establecidos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones; así mismo, elaborarán las convocatorias con la información proporcionada por las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas, las cuales, en su caso, serán difundidas en el Sistema CompraNet, así como los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación, y de ser el caso de realizar los convenios modificatorios que correspondan conforme a lo establecido por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones.

El Departamento de Almacenes Generales, en coordinación con las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas, administrarán los contratos para la adquisición de bienes muebles, una vez que haya sido verificado el cumplimiento del compromiso establecido en el pedido o contrato, relativo a fechas y otras obligaciones que deriven de este; se sellará y firmará la factura según corresponda, y se determinarán, en su caso, las penas y deducciones que resulte procedente aplicar, y de esta forma los proveedores podrán iniciar los trámites de pago en el Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros.

En el caso de contratación de servicios, las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas, de acuerdo a la naturaleza del servicio que se contrate, serán las encargadas de dar seguimiento al estado de cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato de servicios, de acuerdo a las condiciones pactadas en el mismo, y en su caso,

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



determinarán las deducciones y penas convencionales que resulten procedentes, con el apoyo del área contratante, y de esta forma los proveedores podrán iniciar los trámites de pago en el Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros.

Corresponderá a las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia, notificar al OIC y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, sobre el incumplimiento en que incurran los proveedores a sus obligaciones pactadas en los contratos. Asimismo, la Subdirección de Recursos Materiales a través de los Departamentos de Compras o de Control y Normatividad o la Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Servicios de Apoyo, en el ámbito de competencia, serán los encargados de verificar la no adjudicación de pedidos o contratos a las empresas que se encuentran sancionadas por la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a las publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación.

La Subdirección de Recursos Financieros realizará las retenciones, descuentos o deducciones, que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y otras disposiciones normativas correspondan.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos a petición de las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, será la encargada de obtener la efectividad a favor del Hospital de las garantías derivadas de compromisos contractuales que presenten los proveedores o prestadores de servicio.

26. El titular de la Subdirección de Servicios Generales autorizará el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley de Adquisiciones.
27. El titular de la Subdirección de Servicios Generales podrá determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones.
28. El Director de Administración o los Titulares de las Subdirecciones de Recursos Materiales o Servicios Generales, de acuerdo a su ámbito de competencia, 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, conforme a la justificación que proporcionen las áreas solicitantes, usuarias y/o técnicas que correspondan.

Así mismo, podrán determinar la procedencia de los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Hospital, 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 de Adquisiciones.

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



29. Las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, podrán llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de los pedidos o contratos, conforme a lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones.

La determinación de dar por rescindido administrativamente un pedido o contrato y el finiquito correspondiente, deberán ser firmados por el Director de Administración, en representación del Hospital, dichos documentos deberán ser dictaminados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Hospital.

30. La Terminación Anticipada de un pedido o contrato y los gastos no recuperables correspondientes, deberán ser firmados por el Director de Administración, previo Dictamen del Director de Área a la que se encuentre adscrita el área requirente, usuaria y/o técnica de los bienes o servicios.

El documento que contenga la terminación anticipada y los gastos no recuperables deberán ser dictaminados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Hospital.

31. La Subdirección de Recursos Financieros llevará a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que le presenten los proveedores, las cuales serán recibidas en las ventanillas del Departamento de Contabilidad dentro de los primeros 20 días de cada mes.

Únicamente se pagará el Impuesto al Valor Agregado, por lo que todos los demás impuestos, derechos y gastos que se generen correrán por cuenta del proveedor o prestador de servicios.

El Hospital podrá realizar los pagos mediante cheque o a través de medios de comunicación electrónica.

En el caso de adquisición de bienes muebles, una vez sellada la factura por el Departamento de Almacenes Generales, como constancia de recepción de los bienes muebles, será responsabilidad del proveedor continuar con el trámite de solicitud de pago, presentando la factura para revisión y en su caso aceptación para pago, en el Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, en donde se le extenderá su respectivo contra recibo, indicándole la forma en que se realizará el pago (cheque o transferencia electrónica), de ser a través de cheque, el proveedor lo recogerá en el Departamento de Tesorería.

Cuando la contratación corresponda al arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, el proveedor entregará la factura al administrador del contrato o pedido acompañada de la documentación que avale la ejecución de los servicios en tiempo y forma, para su validación. Una vez firmada y validada la factura por el administrador del contrato o pedido, como constancia de recepción de los servicios a entera satisfacción y acompañada de la orden de servicio y/o documentación soporte, según corresponda, será responsabilidad del proveedor continuar con el trámite de solicitud de pago, presentando la factura para revisión y en su caso aceptación para pago, en el Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, en donde se

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



le extenderá su respectivo contra recibo, indicándole la forma en que se realizará el pago (cheque o transferencia electrónica), de ser a través de cheque, el proveedor lo recogerá en el Departamento de Tesorería.

El pago que realice el Hospital quedará condicionado proporcionalmente al pago que el Proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales.

El Hospital no se hará responsable, en los casos en que el proveedor no realice los trámites de solicitud de pago, una vez transcurridos treinta días naturales posteriores a la entrega-recepción de los bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios. En estos casos el pago quedará sujeto a la disponibilidad de recursos del Hospital.

32. Para el caso de adquisición de bienes muebles, las áreas usuarias, requirentes y/o técnicas de los bienes, según corresponda, en coordinación con el Jefe del Departamento de Almacenes Generales, realizarán la inspección física de los bienes y verificarán el cumplimiento de las obligaciones de un contrato o pedido. Para el caso de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, será el administrador del contrato pedido en coordinación con las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas de los servicios, quienes verificarán el cumplimiento de obligaciones del contrato o pedido.
33. El Director de Administración o los Titulares de las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales; podrán proponer proyectos de modificación a estas POBALINES, debiendo presentarlas ante el Secretario Técnico del Comité, a fin de que se sometan para su dictaminación en Sesión Ordinaria del propio comité.

Una vez dictaminadas y habiendo resultado procedentes las modificaciones, se someterán a la consideración de la Junta de Gobierno del Hospital, para posteriormente ser difundidas por el Director de Administración.

b) Aspectos aplicables durante los procedimientos de contratación y forma en que se cumplirán los términos y plazos establecidos en la Ley y su Reglamento.

34. Para efecto del supuesto establecido en el artículo 1 párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, la forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que en su caso se celebren, será de acuerdo a lo previsto por el artículo 4 del Reglamento de la Ley.
35. Cuando se requiera el arrendamiento de bienes muebles con opción a compra, el área requirente, usuaria y/o técnica, deberá elaborar, en términos del artículo 12 de la Ley, el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.

Para la elaboración del estudio de factibilidad, el área requirente, usuaria y/o técnica, deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

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



- El tiempo de arrendamiento del bien mueble.
- El costo de la adquisición del bien mueble (valor presente).
- El costo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El costo de aseguramiento.
- Los costos de consumibles.
- El tiempo de depreciación contable.
- El costo, en caso de requerirse actualizaciones.
- El precio mensual por el arrendamiento puro.
- El precio mensual por arrendamiento con opción a compra.
- El valor residual al final del contrato.
- El precio en caso de prorrogar el arrendamiento del mismo bien mueble.
- Las características del bien al término del arrendamiento comparadas con uno que esté ingresando al mercado y con uno de características similares.

El área requirente, usuaria y/o técnica, deberá analizar la información y emitir el dictamen de factibilidad correspondiente. Dicho dictamen deberá estar firmado por el titular de la Dirección de Área a la que esté adscrita el área requirente, usuaria y/o técnica, en el cual quedará establecido el ejercicio de la opción y sus ventajas.

36. Las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, en coordinación con las diversas Direcciones de Área del Hospital, determinarán los bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles o servicios, de uso generalizado que podrán integrarse para ser contratados de manera consolidada en un solo procedimiento de contratación, considerando el PAAAS del Hospital y el artículo 17 de la Ley.
37. Las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, recibirán requisiciones o solicitudes para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, una vez iniciado el ejercicio fiscal correspondiente y comunicarán la fecha límite en la que dichas requisiciones o solicitudes se dejarán de recibir, en función de los Lineamientos que para el cierre del ejercicio presupuestal correspondiente emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para el caso de requisiciones o solicitudes para adquisición de bienes de inversión, las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas, deberán remitirlas a la Subdirección de Recursos Materiales, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, a fin de que los trámites para su adquisición se realicen, y la adquisición quedará condicionada al anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se soliciten.

38. La Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales, podrán convocar, adjudicar o contratar Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con cargo a su presupuesto autorizado, sujetándose al calendario de gasto correspondiente, en el caso de la Subdirección de Recursos materiales, ésta a través del Departamento de Compras llevará a cabo las siguientes acciones:

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



- Verificar con la Subdirección de Recursos Financieros, la disponibilidad de recursos fiscales o propios, según corresponda.
- Revisar las especificaciones técnicas, justificaciones o estudios vinculados con los requerimientos de los bienes elaborados por las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas del Hospital.
- Revisar la Investigación de Mercado elaborada por las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas o bien apoyarlas en la elaboración del mismo.
- Precisar, conjuntamente con las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas de los bienes, cuales son las normas que resultan aplicables exigir a los licitantes en los procedimientos de contratación, conforme a los artículos 53, 55 y 67 de la ley Federal sobre metrología y Normalización.
- Analizar los volúmenes y características de los requerimientos de las diversas áreas del Hospital, incluidos en el PAAAS, para llevar a cabo la Programación y Calendarización de los procedimientos de contratación correspondientes.

Las acciones anteriores en el caso de la Subdirección de Servicios Generales, serán llevadas a cabo por el Departamento de Servicios de Apoyo.

39. Las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia, determinarán la conveniencia de convocar al Subcomité Revisor de Bases de Convocatorias de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos Tres Personas, en virtud de la complejidad de la adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios.
40. Las Subdirecciones de Recursos Materiales y la de Servicios Generales, con base en el artículo 42 de la Ley, podrán realizar adquisiciones o contratar arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, de acuerdo a los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
41. Para celebrar contratos abiertos, las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas, deberán considerar alguno de los siguientes criterios:
 - Cuando los bienes o servicios se requieran de manera continua y reiterada.
 - Cuando no sea posible definir de manera exacta el tiempo y/o las cantidades de bienes o servicios a contratar.
 - Cuando se requiera mantener los niveles óptimos de existencia de los almacenes.
42. Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente, usuaria y/o técnica deberá tomar en consideración los siguientes criterios:
 - Las características físicas y técnicas del bien usado o reconstruido.

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



- La fecha de adquisición por parte del oferente.
 - El valor de adquisición.
 - La investigación de mercado que compare el valor de un bien nuevo de las mismas características.
 - El avalúo del bien mueble usado o reconstruido que se pretende adquirir, mismo que deberá ser solicitado por el titular de la Dirección de Área correspondiente al titular de la Subdirección de Servicios Generales, para que éste realice los trámites necesarios para que en términos de la legislación aplicable solicite su realización.
 - La garantía que se otorgue respecto al bien.
 - El tiempo estimado de vida útil.
 - El valor futuro del bien en ese periodo, comparado con un bien nuevo.
43. Corresponderá al Director de Administración o a los Subdirectores de Recursos Materiales o de Servicios Generales, la autorización para reducción de plazos a que hace referencia el artículo 32 de la Ley, en el ámbito de su competencia.
44. En las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, el porcentaje para determinar que el precio es conveniente podrá ser menor en un 40% del promedio de precios preponderantes, determinado conforme al apartado B del artículo 51 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
45. Las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas del Hospital en la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán observar los aspectos de sustentabilidad ambiental establecidos por la SEMARNAT con respecto a: el uso eficiente y racional del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, para lo cual deberán observar en lo posible lo siguiente:
- I. En la elaboración de las especificaciones técnicas, deberán considerar tecnologías existentes en el mercado que disminuyan el consumo de agua o energía, y en su caso, en la emisión de gases.
 - II. Solicitar, en su caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
 - III. Solicitar, en su caso, la presentación de fichas técnicas que acrediten por parte del fabricante que se cumple con los aspectos de sustentabilidad.
 - IV. Evitar contratar servicios de mantenimiento de equipos que por sus años de operación ya no cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental, para lo cual el área requirente, usuaria y/o técnica, deberá realizar un análisis de costo beneficio para su sustitución y llevar a cabo los mantenimientos básicos que sean necesarios, en tanto se sustituyen por nuevas tecnologías.

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



46. Para los efectos del artículo 50, fracción III de la Ley, aquellos proveedores a los que el Hospital les haya rescindido más de un contrato, en el lapso de dos años calendario, a partir de la notificación de la primera rescisión, estarán imposibilitados de presentar propuestas o suscribir contratos con el Hospital por un periodo de dos años contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

Para aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos no hayan formalizado un contrato o un pedido, estarán imposibilitados de presentar propuestas o suscribir contratos con el Hospital por un periodo de un año, contado a partir del día siguiente a que haya vencido el plazo mencionado en el artículo 45 de la Ley.

47. Para la devolución de las proposiciones que sean desechadas en algún procedimiento de licitación pública o de Invitación a cuando menos Tres Personas, podrán ser devueltas a los licitantes que presenten su solicitud por escrito dirigido al titular de la Subdirección de Recursos Materiales o de Servicios Generales, según corresponda, de conformidad con el artículo 56 de la Ley.

Recibida la solicitud, la devolución no podrá exceder de 15 días hábiles. Las propuestas desechadas que no sean reclamadas o devueltas, podrán ser destruidas, en términos del artículo 56 de la Ley.

c) Aspectos relacionados con los contratos y pedidos.

48. Los contratos o pedidos, deberán contener las firmas de los servidores públicos del Hospital, de acuerdo a lo siguiente:
- El Director de Administración, en calidad de apoderado legal del Hospital.
 - El Director o Subdirector del Área a la cual se encuentre adscrita el área requirente, usuaria y/o técnica, de los bienes.
 - El Subdirector de Recursos Materiales o el Subdirector de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia, autorizando la formalización de la contratación.
 - El Jefe del Departamento de Compras, o de Control y Normatividad o de Servicios de Apoyo, encargados de la elaboración del contrato o pedido, según sea el caso.
 - El Jefe del Departamento de Almacenes Generales, como encargado de la recepción de los bienes en los almacenes a su cargo, y de ser el caso como administrador de los mismos.
 - En el caso de adquisición de bienes, el representante del área requirente o usuaria y/o técnica designado para la administración del contrato o pedido.
 - En el caso de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios el Servidor Público designado para la administración del contrato o pedido.
49. En la contratación de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles o servicios que no rebasen 299 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y

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



que no se formalicen a través de pedido o contrato, deberán comprobarse a través de la factura que contenga las firmas de los titulares de los departamentos de: Compras o Servicios de Apoyo, en el ámbito de su competencia, así como del titular del Departamento de Almacenes Generales en caso de adquisición de bienes, o bien del titular del área que recibe la prestación del servicio.

Para la contratación de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles o servicios, el Hospital por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales o la Subdirección de Servicios Generales, podrán celebrar pedidos en los casos cuyo importe no exceda el monto máximo determinado para la Adjudicación Directa, previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.

Para efecto de lo anterior, dentro de los diez primeros días de cada ejercicio presupuestal, la Subdirección de Asuntos Jurídicos revisará y dictaminará el modelo de Pedido que deberá utilizarse por las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales del Hospital, en la adquisición de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles ó prestación de servicios, según sea el caso. Dicho modelo de pedido deberá ser actualizado cuando ocurran reformas o actualizaciones a la normatividad aplicable a la materia, mismo que invariablemente deberá ser revisado y dictaminado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

En el caso de los contratos, y pedidos cuyo importe supere el monto máximo determinado para la Adjudicación Directa, previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate, deberán ser remitidos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos por las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales en el ámbito de su competencia a fin de obtener la dictaminación respectiva.

50. Solo se otorgarán anticipos, a petición expresa y por escrito del titular de la Dirección de Área a la que esté adscrita el área requirente, usuaria y/o técnica que solicite los bienes o servicios. En estos casos, el anticipo no podrá ser superior al porcentaje establecido en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, y garantizarse en los términos del artículo 48 de la misma Ley.

Sólo procederá el otorgamiento de anticipos cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para cubrir el importe en la fecha estipulada para la entrega del anticipo al proveedor.

51. Los bienes adquiridos, deberán ser entregados invariablemente en los almacenes del Hospital, o en las instalaciones del área solicitante de ser el caso, la verificación de las especificaciones se realizará de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido de que se trate.

Tratándose de bienes de Inversión, la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Almacenes Generales, en coordinación con el área requirente, usuaria y/o técnica y el Departamento de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la

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



Salud, verificarán el cumplimiento del contrato o pedido y las especificaciones técnicas inherentes a cada equipo, realizando la recepción mediante acta de entrega recepción.

Para el caso de recepción de bienes sujetos a instalación y puesta en funcionamiento, el área requirente o usuaria y/o técnica y el Departamento de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud, deberán manifestar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales, que la recepción del bien se realiza a entera satisfacción, con la finalidad de que se constate la instalación y el correcto funcionamiento del equipo.

El Departamento de Almacenes Generales informará al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, la recepción de bienes de inversión adquiridos, entregándole copia de la factura con las especificaciones del bien, a efecto de que se le asigne número de inventario.

Una vez verificado el cumplimiento del contrato o pedido en los términos anteriores, el Departamento de Almacenes Generales la sellará y su Titular firmará la factura o remisión correspondiente, para que exista constancia de la recepción de los bienes.

Las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales deberán planear los espacios y acondicionamiento de áreas, y alcances de la instalación de los bienes.

52. Los servicios contratados deberán ser avalados satisfactoriamente por el administrador del contrato que se encuentre señalado en el contrato o pedido.
53. Para los casos en que la contratación de que se trate sea plurianual, el área requirente, usuaria y/o técnica podrá establecer en la convocatoria una fórmula o mecanismo de ajuste de precios; para definir la fórmula que habrá de aplicarse se deberá considerar lo dispuesto por los artículos 44 de la Ley de Adquisiciones y 80 de su Reglamento, preferentemente se utilizará la siguiente información:
 - El índice inflacionario que publique el Banco de México, o
 - El ajuste de incremento de acuerdo al aumento a los salarios mínimos.

54. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley, los proveedores deberán garantizar:
 - Los anticipos, que en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, incluido el impuesto al valor agregado; y

El cumplimiento de los pedidos o contratos. Esta garantía deberá constituirse, por un monto del 10 % (diez por ciento) del importe total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La garantía referida estará vigente hasta la completa comprobación de la entrega de los bienes y el plazo considerado de calidad y operación de éstos o la satisfacción de los

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



servicios por parte del Hospital, de acuerdo con lo solicitado en la Convocatoria del procedimiento de contratación.

La forma de la garantía preferentemente será mediante póliza de fianza, expedida por una Institución legalmente constituida, sin perjuicio de realizarse en alguna de las formas establecidas en el artículo 103 del Reglamento de la Ley, acorde a lo establecido en los artículos 49 de la Ley de Adquisiciones y 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación aplicables a las entidades.

Podrá solicitarse garantías de daños a terceros cuando el objeto del pedido o contrato lo requiera, debiendo incorporar tal requerimiento en la Convocatoria respectiva.

La custodia de las garantías, estará a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros, con excepción de las expedidas en formato electrónico.

Para la liberación de las garantías, a petición expresa y por escrito del proveedor, la Subdirección de Recursos Materiales o la Subdirección de Servicios Generales, según sea el caso, solicitarán el documento original a la Subdirección de Recursos Financieros, para proceder éstos a la liberación respectiva, cuando se haya dado cumplimiento total de las obligaciones.

55. Los titulares de la Dirección de Administración, o de las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia, podrán exceptuar al proveedor o prestador de servicios, de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato respectivo, en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41, 42 y 48 de la Ley.

Igualmente podrán aplicar la determinación de montos menores para las garantías de cumplimiento de contratos o pedidos, proceder a sustituir, cancelar o solicitar la efectividad de dichas garantías citadas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones.

Para el caso de adquisiciones por Adjudicación Directa fundamentadas en el artículo 42 de la Ley y cuyo plazo de entrega de los bienes o servicios no sea mayor a 30 días naturales, estarán exceptuadas de presentar garantía de cumplimiento, en este caso el monto máximo de las penas convencionales será del 20% del monto del contrato o pedido.

Para el caso de adquisiciones por Adjudicación Directa de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos, semiprocesados o semovientes, estarán exceptuadas de presentar la garantía de cumplimiento, en este caso el monto máximo de las penas convencionales será del 20% del monto del contrato o pedido.

56. Se aplicarán penas convencionales de hasta el 10% del monto total del contrato, la cual será aplicada al valor de los bienes o servicios entregados o prestados con atraso. La suma de penas convencionales, no será superior al monto de la garantía de cumplimiento.

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



En el caso de contratos o pedidos exceptuados de entregar la garantía de cumplimiento, se aplicarán penas convencionales de hasta por el 20% del monto total del contrato, la cual será aplicada al valor de los bienes o servicios entregados o prestados con atraso.

Con motivo de cumplimiento parcial o deficiente, se podrán aplicar deducciones hasta por un 10% del monto total del contrato, sin incluir el I.V.A.

En la adquisición de bienes muebles, será el Departamento de Almacenes Generales, quien en la factura correspondiente, determinará, en su caso, los días de atraso en la entrega de los bienes muebles por parte del proveedor, para que le sean aplicadas las penas o deducciones que resulten procedentes. Tratándose de arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, será el administrador del contrato quién determinará, en su caso, los días de atraso en la realización de los servicios por parte del prestador del mismo, para que le sean aplicadas las penas o deducciones que resulten procedentes

Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros aplicar las penas convencionales que procedan a cargo del proveedor o prestador del servicio que incurra en atraso en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos o pedidos, en su caso, el pago de los bienes y servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales.

El proveedor deberá realizar el pago respectivo mediante el esquema e5cinco, y deberá ser comprobado en la ventanilla del Departamento de Contabilidad, como requisito indispensable para el pago de las facturas, mediante la presentación del recibo bancario original que contenga el sello digital en caso de pago a través de Internet o sello bancario de la sucursal cuando el pago sea por ventanilla.

También podrá descontar, de la facturación que presenten para cobro; el monto de la penalización y/o deducción de pago con motivo del cumplimiento parcial o deficiente de acuerdo con los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

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



TRANSITORIOS.

PRIMERO. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” fueron aprobadas por la Honorable Junta de Gobierno del Hospital, en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 15 de junio de 2011, y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, abrogando a las aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de dicha Junta, celebrada el 09 de diciembre de 2009.

SEGUNDO. Para efectos de la aplicación de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, corresponderá a la Dirección de Administración, por conducto de las Subdirecciones de Recursos Materiales o de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia, interpretar y resolver las dudas que se susciten con motivo de su aplicación.

México, Distrito Federal, a 15 de junio de 2011.

TRANSITORIOS DE LA PRIMERA MODIFICACIÓN

PRIMERO. La primera modificación a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” fueron aprobadas por la Honorable Junta de Gobierno del Hospital, en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 1º de junio de 2012, y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

México, Distrito Federal, a 1º de junio de 2012.

TRANSITORIOS DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN

PRIMERO. La segunda modificación a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” fueron aprobadas por la Honorable Junta de Gobierno del Hospital, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 19 de Septiembre de 2012, y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

México, Distrito Federal, a 19 de Septiembre de 2012.

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



TRANSITORIOS DE LA TERCERA MODIFICACIÓN

PRIMERO. La tercera modificación a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” fueron aprobadas por la Honorable Junta de Gobierno del Hospital, en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 21 de junio de 2013, y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

México, Distrito Federal, a 21 de Junio de 2013.

TRANSITORIOS DE LA CUARTA MODIFICACIÓN

PRIMERO. La cuarta modificación a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” fueron aprobadas por la Honorable Junta de Gobierno del Hospital, en la _____ Sesión Ordinaria celebrada el ___ de _____ de 2016, y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

México, Distrito Federal, a __ de _____ de 2016.