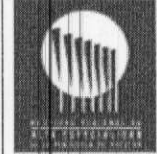




**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

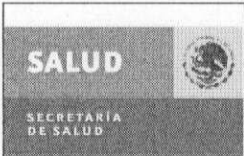
**HOJA No.**

**DÍA MES AÑO**  
22 02 2011

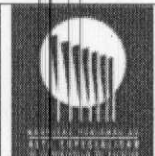
1

**ÍNDICE**

I. INTRODUCCIÓN	4
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
III. MARCO JURÍDICO	10
1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	18
1.1 PLANEACIÓN	19
1.2 PROGRAMACIÓN	19
1.3 PRESUPUESTACIÓN	21
1.4 LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	22
2. CRITERIOS GENERALES	24
2.1 ÁREAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LOS ACTOS, LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	24
2.2 PREFERENCIAS DE BIENES Y SERVICIOS DE PROCEDENCIA NACIONAL	24
2.3 ATENCIÓN A LOS PROVEEDORES	25
2.4 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	25
2.5 TIEMPOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	25
2.6 REQUISICION DE COMPRA Y SERVICIOS.	26
2.7 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	27
2.8 DE LOS PLAZOS DE ENTREGA	29
2.9 DE LA RECEPCION DE BIENES	30
2.10 DECREMENTOS E INCREMENTOS DE PRECIOS	34
2.11 DE LOS PAGOS A PROVEEDORES	34
2.12 DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS INFORMATICOS	36
2.13 DE LOS EQUIPOS MEDICOS Y TELEMEDICINA	36
2.14 DE LAS AREAS USUARIAS O REQUERIMIENTOS	38
2.15 DE LA INFORMACION	40
2.16 DE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES	40
2.17 DE LOS INFORMES	40



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



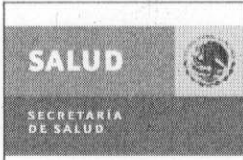
**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
22	02	2011

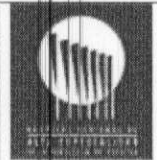
**HOJA No. 2**

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.	41
4. DE LAS AUTORIZACIONES A LOS CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.	47
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO.	49
6. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA ACREDITAMIENTO DE PERSONALIDAD JURIDICA DE PROVEEDORES.	49
6.1 DE LOS PROVEEDORES.	49
6.2 LICITACIÓN PÚBLICA.	50
6.2.1 REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LAS BASES.	51
6.2.2 LA CONVOCATORIA.	51
6.2.3. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO	51
6.2.4 ACLARACIÓN DE DUDAS A LAS BASES	52
6.2.5 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	53
6.2.6 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	53
6.2.7 EL FALLO.	54
6.3 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	55
6.3.1 ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR EN LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	55
6.3.2 LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	56
6.3.3 ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.	56
6.3.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA.	56
7. ANTICIPOS.	58
8. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O PEDIDO.	59
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

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

3

11. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.  
12. ACTUALIZACION DE POBALINES

62

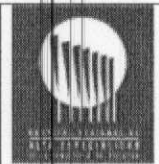
63

IV.- AUTORIZACIÓN

63



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

4

### I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 1° de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2° de su Reglamento, la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, a través de la Dirección de Administración y Finanzas 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.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO
22	02	2011

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.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

6

### II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área Contratante: Encargada de realizar de principio a fin el proceso de adquisición de los bienes y servicios que requiera el Hospital.

Área Convocante: A la unidad administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán que convoque a la participación y lleve a cabo el procedimiento de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

Área Requiriente: La que de acuerdo a las necesidades solicite la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Área Técnica: A la que de acuerdo a sus necesidades y funciones, requiera la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

Área Usuaria: La que utilizará y verificará que los bienes y servicios que se prestan sean de acuerdo a sus necesidades.

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 la Península de Yucatán.

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



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**7**

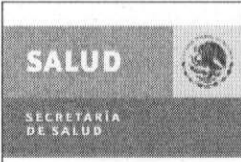
notificaciones y avisos correspondientes.

DAF: Dirección de Administración y finanzas

DO: Dirección de Operaciones

DG. Dirección General.

DAJ: Departamento de Asuntos Jurídicos.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

8

DM: Dirección Médica

DOF: Diario Oficial de la Federación.

HOSPITAL: Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

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

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 la Península de Yucatán.

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

OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTO: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas en la que los licitantes al presentar sus propuestas tienen la posibilidad de que con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica.

OIC: Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

ÓRGANO DE GOBIERNO: Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

PEDIDO O CONTRATO: Al documento a través del cual 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 la Península de Yucatán.

PROVEEDOR: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

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

SE: Secretaría de Economía.

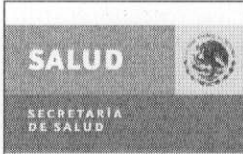
SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

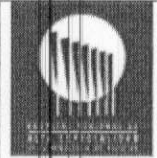
SRF: Subdirección de Recursos Financieros.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales





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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**9**

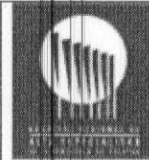
SCMSG: Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales

STI: Subdirección de Tecnologías de la Información.

TRATADOS: Tratados de Libre Comercio Ratificados por México.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**10**

**III. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**11**

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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

12

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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
22	02	2011	13

<p>REGLAMENTOS</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990. Ref. 07-IV-1995.</p> <p>Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial. D.O.F. 23XI-1994. Ref. 19-IX-2003.</p> <p>Reglamento de la Ley Aduanera. D.O.F. 06-VI-1996. Ref. 28-X-2003.</p> <p>Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22-V-1998. Ref. 14-IX-2005.</p> <p>Reglamento de Insumos para la Salud. D.O.F. 04-II-1998. Ref. 18-VIII-2010.</p> <p>Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 14-I-1999. Ref. 30-IV-2009</p> <p>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.</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003.</p>		
--	--	--



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**14**

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 por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-II-2006.

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.

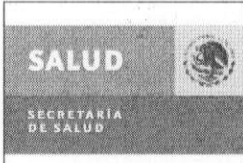
D.O.F. 05-IX-2007.

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



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO
22	02	2011

15

investigación o científicas.

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

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.

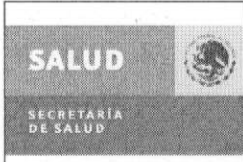
D.O.F. 11-XII-2008.

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.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**16**

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.

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.

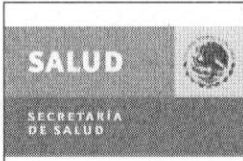
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

### CIRCULARES

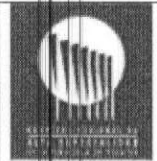
Las diferentes circulares emitidas por la Secretaría de Función Pública, a través de las cuales comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deben abstenerse de aceptar propuestas o celebrar 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.





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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**17**

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

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

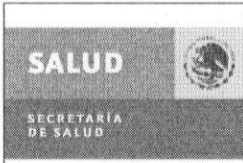
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

18

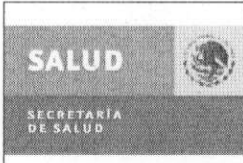
Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán de observación obligatoria para todos los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, sin excepción, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de BIENES MUEBLES y la prestación de SERVICIOS de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. La observancia de las presentes, no exime a los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán de la obligatoriedad de apegarse a las leyes, sus reglamentos y a la normatividad vigente en la materia.

## 1. Planeación, Programación y Presupuestación.

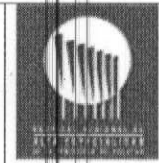
Todas las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas emitidas en la materia. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Hospital se llevarán a 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 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.

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 las presentes políticas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios; (Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por excepción o monto) en caso contrario, la SRM no serán responsables del atraso que pudiera presentarse en dichas áreas.

El responsable de la farmacia y del Almacén respectivamente deberán 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.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

<b>DÍA</b> 22	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2011
------------------	------------------	--------------------

19

### 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:

- Identificar las necesidades para cumplir con los objetivos, prioridades y políticas de los programas, así como de las disposiciones normativas emitidas sobre la materia y las que determine el Comité.
- Verificar la existencia de bienes muebles previo a los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipo médico y de laboratorio así como el equipo de cómputo, mobiliario entre otros que garanticen la adecuada operación del Hospital.
- Realizar la estimación de precios de manera preliminar.

### 1.2 Programación.

El Hospital a través de la SRM integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con el presupuesto aprobado, mediante la información que le remitan las diversas 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.

Durante el periodo del mes de diciembre de cada año al mes de febrero del año siguiente, las AREAS SOLICITANTES, deberán informar y remitir con oportunidad a la SRM las actualizaciones correspondientes que sufra su Programa Anual Estimado de conformidad al presupuesto aprobado, para su difusión y actualización en la página de Internet del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

El programa anual, será el documento rector de las adquisiciones y arrendamientos de BIENES, y SERVICIOS que realizará el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, mismo que será presentado



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

20

ante el COMITE a efecto de que éste lo revise y, en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes para que la SRM integre la información en el formato respectivo y lo presente para su aprobación por parte del Director General y/o Director de Administración y Finanzas, mismo que una vez aprobado será enviado a la SE a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente.

Las AREAS SOLICITANTES, en caso, de que se presenten modificaciones, adiciones, suspensión o cancelación a su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio que corresponda, posterior al mes de marzo de cada año, deberán enviarlo integralmente a la SRM, con las correspondientes adecuaciones realizadas, incluyendo las causas y razones de las que derivaron éstas.

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 almacén y farmacia de los bienes, solo las suficientes para atender las necesidades de las áreas antes de requerirse una nueva adquisición.

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.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

21

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 SRF 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 Hospital 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 adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, sin responsabilidad alguna para el Hospital debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública y actualizar mensualmente el programa en COMPRANET.

### 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 requerientes harán llegar sus necesidades a la dirección a la que pertenecen con un año de antelación, para efectuar el trámite ante la SRF

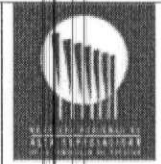
En la presupuestación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que realice el Hospital, se deberán considerar los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en presupuesto, ajustándose al calendario financiero que para su caso de a conocer la SRF a las áreas médicas, de investigación, de enseñanza, la de operaciones 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, de operaciones y administrativas.
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.
- Los programas sustantivos, de investigación, de apoyo y de inversiones.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
22	02	2011

22

- 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.

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.

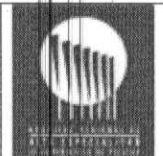
Cuando se trate de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT.

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.



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
22	02	2011

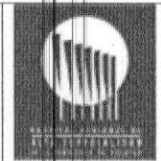
**HOJA No. 23**

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 Hospital 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.



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

24

## 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 la Subdirección de Recursos Materiales, quien invariablemente realizará 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 de la Subdirección de Recursos Materiales cada operación deberá estar sustentada con el documento de solicitud correspondiente y en ningún caso deberá exceder los montos que para compras directas están establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, deberá de ser 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 medico, de laboratorio, etc., de urgencia para pacientes,

Adicionalmente se podrá realizar la adquisición de un servicio o arrendamiento en las mismas condiciones establecidas en los párrafos anteriores.

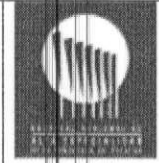
### 2.2 Preferencias de Bienes y Servicios de Procedencia Nacional

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.





# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**  
22 02 2011

**25**

## 2.3 Atención a los Proveedores

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 al requirente indicándole la información y documentos faltantes.

## 2.5 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.

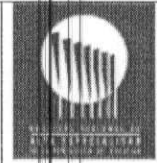
- Licitación Pública Nacional: Tiempo promedio del procedimiento 35 días naturales.\*
- Licitación Pública Internacional: Tiempo promedio del procedimiento 45 días naturales.\*
- Invitación a cuando menos tres personas: Tiempo promedio 10 días naturales\*.
- Adjudicación Directa con fundamento en el 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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

26

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

2.6 Requisición de Compra u ÓRDENES de Servicio, consolidación,

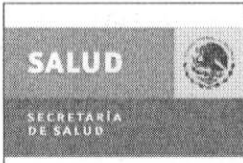
En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requiera contratar mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley, se deberán observar los tiempos de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

La requisición de compra o solicitud de servicio se deberá de acompañar del formato FO-CON-05 (investigación de mercado), para verificar la oferta y actualizar precios.

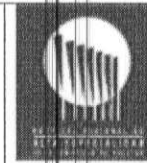
Con la finalidad de aprovechar el volumen de contratación en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, la SRM procurará la consolidación de BIENES MUEBLES y/o SERVICIOS que requieran las AREAS SOLICITANTES, para lo cual establecerá calendarios de fechas para la entrega de los requerimientos, mismos que se darán a conocer en los oficios que al respecto emita la SRM.

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.

En los casos en que el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatan participe en adquisiciones de BIENES MUEBLES y/o SERVICIOS conjuntamente con otras dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, podrá adoptar políticas, bases o lineamientos distintos a los del presente Acuerdo.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

27

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 mínima y máxima, en caso de bienes terapéuticos deberá de incluir clave, 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 o en la farmacia para el caso de bienes.

Además de lo anterior se deberá de contar con oficio solicitando la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, dictamen de suficiencia Presupuestal, se deberá de incluir el IVA.

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.

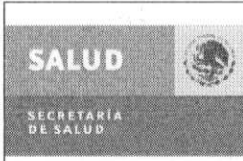
Para las solicitudes bienes y servicios el área usuaria podrá solicitar que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en términos que establezca la Secretaria de la Función Pública mediante las disposiciones administrativas que emita para tal efecto, para este caso el área solicitante deberá de presentar de manera adjunta a su requisición un escrito que justifiquen debidamente el uso de dicha modalidad.

El titular del área de la Subdirección de Recursos Materiales, será el único facultado para llevar a cabo acciones de compra o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del Hospital.

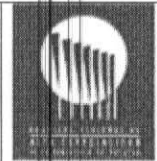
### 2.7 Comité de Adquisiciones

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 a la SRM, 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



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**HOJA No.**

DÍA 22 MES 02 AÑO 2011

28

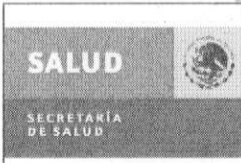
funciones:

- 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.

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.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

29

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 toners 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.

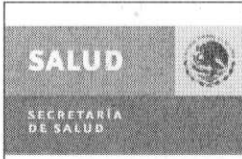
La SRM, será la única instancia facultada para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados con sanción o sin aplicar sanción, previa petición por escrito del proveedor o prestador del servicio. Para la evaluación de la solicitud, se deberá contar con la opinión del área del almacén o de la farmacia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

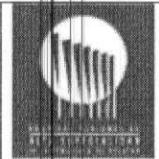
### 2.8 De los Plazos de Entrega

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.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

30

La SRM será la única instancia facultada para otorgar prórroga a los plazos de entrega pactados, previa petición por escrito del proveedor o prestador del servicio. Para la evaluación de la solicitud, se deberá contar con la opinión del área solicitante de los bienes.

### 2.9 De la Recepción de Bienes

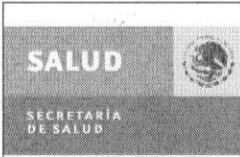
Los BIENES MUEBLES adquiridos por el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán a través de la SRM, deberán ser entregados en el Almacén o en la farmacia, observando las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio de 2010 o cualquier otra normatividad que pudiera aplicarle.

El proveedor deberá presentar la documentación siguiente:

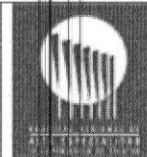
- a) Factura o Remisión en su caso en la que se indique el número de lote, fecha de caducidad (en caso de aplicar), número de piezas y descripción de los bienes.
- b) Orden de reposición (en su caso)
- c) En su caso, copia del programa de entregas.

En tratándose de bienes terapéuticos en adición a los documentos referidos en los incisos anteriores, también deberán presentar:

- a) Informe analítico del lote a entregar emitido por el laboratorio de control de calidad del fabricante.
- b) El área solicitante deberá informar al área adquirente el plazo mínimo de caducidad con la que se aceptarán estos bienes, en la inteligencia de que, la determinación de dicho plazo será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante. Adicionalmente y en todo caso se deberá exigir al proveedor, presentar carta compromiso, en la cual se obligue a canjear sin costo alguno para el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, aquellos bienes que no sean consumidos, por el mismo, dentro de su vida útil, identificando en dicha carta, la (s) clave (s), con su descripción, fabricante y número de lote.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

<b>DÍA</b> 22	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2011
------------------	------------------	--------------------

**31**

Accesoriamente, para aquellos licitantes que resulten adjudicados en las claves correspondientes a productos biológicos y hemoderivados, deberán proporcionar:

a) Por cada uno de los lotes a entregar el oficio de liberación del lote correspondiente emitido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

El personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, deberá:

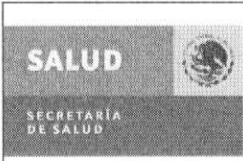
- a) Revisar que los bienes se entreguen de conformidad con las condiciones requeridas en el contrato o pedido, en cuanto a cantidad, empaques y envases en buenas condiciones;
- b) Verificar visualmente, de manera aleatoria, la conformidad de los bienes con la descripción del Catálogo de Artículos;
- c) En caso de que requiera verificar alguna característica adicional, durante la recepción los bienes, el área solicitante deberá indicarlo al área adquirente, a efecto de que se incluya en el procedimiento de contratación correspondiente, señalando al responsable del área solicitante que realizara dicha verificación y la metodología a emplear.

Para bienes de inversión:

El proveedor deberá presentar la documentación siguiente:

- a) La remisión en la que se indique el número de lote, número de piezas y descripción de los mismos, así como el número de contrato que los ampara y la carta garantía que ampare los mismos.
- b) En caso de equipo médico de importación, se deberá exhibir el Aviso de Importación presentado ante la Secretaría de Salud.

El personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, deberá:



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA 22	MES 02	AÑO 2011	32

a) Verificar que se encuentren adecuadamente empacados, con las envolturas originales del fabricante y en condiciones de embalaje que los resguarden del polvo y la humedad, debiendo garantizar la identificación y entrega individual y total de los bienes que preserven sus cualidades durante el transporte y almacenaje, sin merma de su vida útil y sin daño o perjuicio alguno para el Instituto.

b) El área solicitante verificará el cumplimiento de las condiciones de instalación, puesta en operación y capacitación, debiendo informar por escrito al área adquirente, el resultado de ello.

**Servicios:**

El área solicitante verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas para el otorgamiento del servicio, informando al área adquirente, lo conducente.

El Almacén o la farmacia recibirán los BIENES MUEBLES hasta inclusive dentro o fuera del plazo que permite el porcentaje de la aplicación de penas convencionales, sellando con la leyenda de recepción, por lo que no será necesario que cuente con la autorización escrita para recibir los BIENES MUEBLES durante ese periodo.

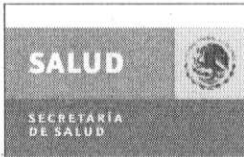
Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS, en caso de incumplimiento en que hayan incurrido los PROVEEDORES en la entrega de los BIENES MUEBLES, deberán observar lo dispuesto en los numerales 10 de este Capítulo y 11 de este documento.

La STI avalará la aceptación o rechazo de los BIENES MUEBLES o SERVICIOS de tipo informático y de telecomunicación durante la entrega-recepción de los mismos, para lo cual emitirá el dictamen de que cumplen o no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

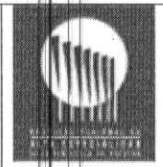
Para la entrega-recepción de los BIENES MUEBLES, se deberá observar el cumplimiento de la normatividad, de los pedidos y contratos así como de las bases de las convocatorias.

Se deberán considerar como nivel de inversión máximo autorizado entre 2 meses; correspondiendo a éstas, determinar aquellas claves que por su alto volumen o difícil adquisición, sea conveniente contar con inventarios de hasta 3 meses como máximo, así como determinar las claves en las cuales disminuirán sus niveles de inversión, para lograr el balance referido





# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA 22	MES 02	AÑO 2011	33

## CRITERIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE BIENES MUEBLES.

Para los BIENES MUEBLES de consumo: insumos médicos (medicamentos, material de curación y/o dispositivos médicos material de diagnóstico y/o reactivos) se deberá cumplir lo siguiente:

En el caso de insumos para la salud, (medicamentos, equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y algunos productos higiénicos), la calidad de los mismos, se demostrará mediante el Registro Sanitario, expedido por la Secretaría de Salud, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Salud y el Reglamento de Insumos para la Salud.

Para la contratación de bienes o servicios, se requerirá el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional, Norma de Referencia o Especificación Técnica, según aplique. Dichas normas y especificaciones técnicas deberán ser sólo aquellas que se hayan elaborado conforme a las disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Los bienes o servicios sujetos al cumplimiento de alguna Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional, Norma de Referencia o Especificación Técnica, deberán contar con el documento que lo avale, de acuerdo a lo siguiente:

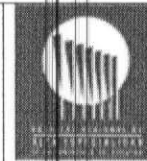
Cuando se trate de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Especificaciones Técnicas se deberá solicitar el certificado emitido por un Organismo de Certificación Acreditado por la EMA.

Donde no existan Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas, se requerirá del cumplimiento de la Norma Internacional, a través del documento que acredite su conformidad. En caso de que la EMA, cuente con acreditaciones de Organismos de Certificación o Laboratorios de Prueba para tal efecto, el documento que se reconocerá como cumplimiento a la Norma Internacional será el que otorguen las personas acreditadas por EMA.

Para el caso de que no existan Organismos de Certificación Acreditados, se deberá solicitar el informe de resultados emitido por un laboratorio de pruebas acreditado o preferentemente acreditado por la EMA, conforme lo establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

34

En caso de no existir Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional, Norma de Referencia o Especificación Técnica aplicable, o bien organismos de certificación o laboratorios de prueba acreditados, el área solicitante bajo su responsabilidad lo hará del conocimiento de la adquirente, indicando las especificaciones del bien o servicio y la metodología de evaluación a emplear.

### 2.10 DECREMENTOS O INCREMENTOS DE PRECIOS

Cuando el AREA SOLICITANTE determine pactar decrementos o incrementos a los precios por causas justificadas, en las BASES y CONTRATO/PEDIDO, se deberá establecer dicha situación, no obstante lo anterior, solo serán considerados los incrementos al costo de la mano de obra en relación a los aumentos oficiales al salario mínimo que se autorice y sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, previa solicitud por escrito del PROVEEDOR. Y deberá ser avalada por la mayoría de los miembros que integran el comité mixto de abastecimiento.

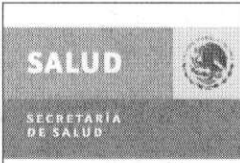
### 2.11 PAGO A PROVEEDORES

Cuando el importe de los CONTRATOS/PEDIDOS se pacte en moneda extranjera y el pago se efectúe en territorio mexicano, éste se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que se encuentre vigente en el momento de su pago y deberá estar establecido así en las BASES y en la solicitud de cotización.

En las licitaciones públicas nacionales correspondientes a la adquisición de boletos de avión y aseguramiento de bienes patrimoniales, en las que se haya solicitado a los PROVEEDORES presentar sus propuestas en moneda diversa a la nacional, el pago correspondiente se deberá pactar en territorio nacional y se realizará al tipo de cambio vigente en la fecha establecida al efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 8o. de la Ley Monetaria.

En caso de realizarse el pago en el extranjero, se llevará a cabo mediante carta de crédito irrevocable o a través de transferencia bancaria; en el entendido de que el CONTRATO/PEDIDO se realizó con una empresa extranjera, misma que participó en el procedimiento de contratación.

De establecerse en las BASES de carácter internacional, el pago a PROVEEDORES extranjeros en moneda extranjera, los LICITANTES nacionales podrán presentar sus PROPOSICIONES en la misma moneda extranjera que determinen las AREAS CONVOCANTES. El pago que se realice en territorio nacional se hará al tipo de cambio vigente en la fecha establecida al efecto, de conformidad con lo señalado en el artículo 8 de la Ley Monetaria. Tratándose de PROVEEDORES extranjeros, los pagos podrán hacerse en el extranjero en la moneda determinada en las BASES (PC) respectivas.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

35

El pago se realizará dentro del término de 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva y demás documentos en que conste la entrega de los BIENES MUEBLES o la prestación de los SERVICIOS a entera satisfacción del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, en términos del CONTRATO/PEDIDO.

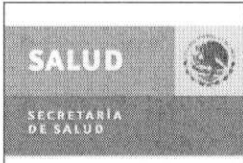
El pago que realice el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán quedará condicionado proporcionalmente al que el PROVEEDOR deba efectuar por concepto de penas convencionales o por deducciones al pago de los BIENES MUEBLES o SERVICIOS prestados parcial o deficientemente, en forma directa de la factura correspondiente o también se podrán hacer efectivas mediante cheque certificado o de caja, que realice el PROVEEDOR a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

A efecto de generar el pago al PROVEEDOR, el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán lo realizara a través del Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros.

Respecto de los pagos progresivos de los SERVICIOS que por su naturaleza lo requieran, los titulares de las AREAS SOLICITANTES autorizaran y determinaran los porcentajes acorde con los entregables que establezcan.

Para la entrega de insumos adquiridos por el Hospital, el proveedor deberá presentar original de la factura 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



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**36**

- 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.

### 2.12 DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACION

El trámite de la adquisición de BIENES MUEBLES y/o SERVICIOS informáticos y de telecomunicación, se realizará a través del Representante de Informática, por lo que las AREAS SOLICITANTES del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, deberán remitir a ésta las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información.

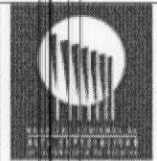
### 2.13 DEL EQUIPAMIENTO MEDICO Y EQUIPO DE TELEMEDICINA

El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud establecerá los equipos médicos de alta especialidad que requieran de opinión previa o certificado de necesidades anticipada a su adquisición.

Para que la SRM lleve a cabo la adquisición en materia de equipamiento médico y equipo de telemedicina, el AREA SOLICITANTE deberá, previamente a la presentación de la solicitud, obtener el apoyo y asesoramiento necesario del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, a fin de que en los proyectos que impliquen tecnología en salud, se determinen las especificaciones y características técnicas de seguridad, calidad y funcionalidad genérica.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**37**

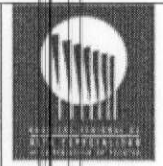
de tal manera que permita realizar el procedimiento de contratación respectivo, basado en las recomendaciones y dictamen que al efecto haya emitido por escrito el mencionado Centro. Este escrito deberá acompañarse con la demás documentación requerida en la solicitud de los BIENES MUEBLES.

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 específicas 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.



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA 22	MES 02	AÑO 2011	38

2.14 De las Áreas Usuarias o Requirentes

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.

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.

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 Enseñanza.



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**HOJA No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

39

## 2.15 De la Información

La SRM deberá enviar una relación de pedidos o contratos firmado así como fotocopia de los mismos al área usuaria para el control presupuestal así como para controlar y administrar el contrato respectivo.

## 2.16 De la Integración de los Expedientes

La SRM integrará 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.

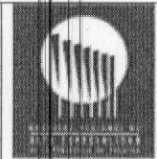
- Convocatoria (Bases).
- Copia de publicación de convocatoria.
- Oficios diversos. (en su caso)
- Documentación legal y administrativa de los diferentes proveedores.
- Actas de (Aclaración de dudas; registro y revisión de documentos (en su caso), apertura de proposiciones; resolución técnica y fallo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

\* 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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

40

La documentación comprobatoria de los actos y contratos derivados de los procedimientos de contratación, incluida la información electrónica, se conservará por el área compradora, 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.

**2.17 De los Informes**

La SRM enviará, 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.

**3.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR DIVERSA DOCUMENTACION,  
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
- Subdirector de Recursos Materiales

O a las personas del área administrativa que por escrito se le haya realizado la designación.





## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

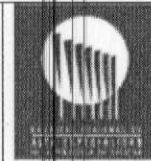
41

Además del personal antes mencionado, deberá participar por lo menos un representante del área requirente, un responsable del área técnica, 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 del Departamento 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 haya enviado las invitaciones correspondientes y hecho del conocimiento de las áreas requirentes.

- El titular de la SRM será el responsable 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, servicios relacionados con las mismas de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 21, lo anterior si las áreas requirentes efectúan nuevas solicitudes de compra.
- Los Directores y los Subdirectores correspondientes de cada dirección serán los autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud;
- 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, en forma conjunta con el titular del área técnica y la SRM serán los responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley;



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

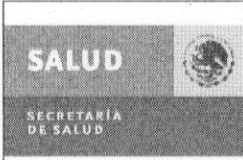
DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

42

- El Director de Administración y Finanzas, será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, y el SRM de 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 Servicios Generales, y/o el jefe de la SCMSG y/o el jefe de la Subdirección de Ingeniería Biomédica para la adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de equipos médicos.
- El Director General determinara 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, Subdirectores y los Jefes de Departamentos 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;
- El SRM será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que aluden los artículos 8 de la Ley.
- El SRM, será el responsable 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 SRM, serán el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que aluden los artículos 8 de la Ley.



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA 22	MES 02	AÑO 2011	43

- El jefe del SRM serán el responsable 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;
- Los titulares de las áreas requirentes serán responsables de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de informar para la realización de los convenios modificatorios.
- El Director de Administración y Finanzas y/o el Subdirector de Recursos Materiales, 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 de Finanzas, y/o el Subdirector de Recursos Materiales y/o el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos en los casos que refiere el artículo 80 de la Ley, serán los responsable 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 el artículo 81 de la Ley y su respectivo Reglamento;
- El Director de Administración y Finanzas, y/o el Subdirector de Recursos Materiales, y/o SCMSG, 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;
- El Órgano de Gobierno podrá determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaria de la Función Publica de conformidad al artículo 48 de la Ley.
- La SRM sumara posterior a cada adjudicación directa los importes correspondientes verificando no rebasar los límites del 30% que refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**HOJA No.**

DÍA 22  
MES 02  
AÑO 2011

44

- El Director de Administración y Finanzas, los Directores de todas las áreas del Hospital, el SRM, el jefe de la SCMSG y el Jefe del Departamento Jurídico, 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.

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

- Elaborar los anexos técnicos de los proceso 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 último indicara si son preventivos, correctivos, mayores o menores y los demás que resulten aplicables.

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA 22	MES 02	AÑO 2011	45

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

Las áreas técnica, serán los que elaboran las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, así mismo, realizaran las evaluaciones de las propuestas técnicas en cualquier tipo de adjudicación y serán las responsable 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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

46

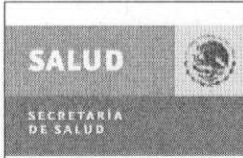
El área requirente y todas aquellas que demanden la adquisición de bienes y la contratación de servicios sujetos al procedimiento de adquisición, el área técnica y/o el área adquirente, SRM o SCMSG, con el apoyo, en su caso, de la Subdirección de Ingeniería Biomédica, serán las encargadas de realizar 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 la 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.

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 última 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.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

47

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

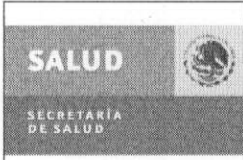
La Subdirección de Recursos Materiales emitirá en un tiempo máximo de cinco días a partir del fallo al Departamento de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos o convenios la siguiente documentación:

- Convocatoria
- Bases
- Acta de la Junta de Aclaraciones
- Proposiciones de los Licitantes
- Fallo
- Dictamen de Excepción cuando corresponda
- Documentación legal del proveedor
- Acuse de recibo de la solicitud de comparación fiscal (art. 32-D del Código Fiscal de la Federación), en caso de que el proveedor ya lo tenga.
- Suficiencia Presupuestal

Los pedidos serán emitidos en la SRM y los contratos por el Departamento de Asuntos Jurídicos, debiendo ser:

- a) Firmados por:
- b) El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- c) El Titular de la SRM
- d) El Titular del área usuaria.
- e) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
- f) Titular de la Dirección General del Hospital.
- g) Proveedor adjudicado

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



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**48**

firmados por:

- a) El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- b) El Titular de la SRM
- c) El Titular del área usuaria.
- d) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
- e) Titular de la Dirección General del Hospital.
- f) Proveedor adjudicado





## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

49

### 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.

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

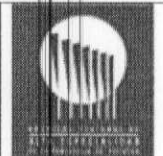
#### 6.1 De los Proveedores

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.



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA 22	MES 02	AÑO 2011	50

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 a la SRM las cartas de exclusividad vigente correspondientes, apostillados, en caso de estar en idioma diferente al español deberán ser acompañados de traducción por persona autorizada.

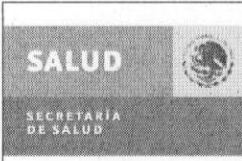
En los casos en que el Hospital contrate bienes o servicios con dependencias o entidades la forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o contratista, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos 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

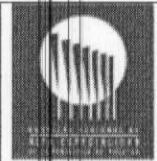
Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Hospital las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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.

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**HOJA No.**

DÍA 22 MES 02 AÑO 2011

51

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 requirente y el titular de la SRM, previa constancia por escrito y firmada por el Director de Administración y Finanzas, podrá reducir estos plazos

Cuando se detecten partidas desiertas en el proceso Licitatorio se analizarán y determinarán las cantidades (mínimas suficientes) a adquirir, en apego a la normatividad vigente. Una vez determinadas el titular de la SRM llevará a cabo los estudios de mercado necesario para realizar las acciones de compra que correspondan.

### 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 hospital podrá integrar un Subcomité de revisión de bases, en la que se analizara el proyecto de bases y se dará un dictamen, este subcomité deberá de funcionar de acuerdo a su respectivo manual.

### 6.2.2 La Convocatoria

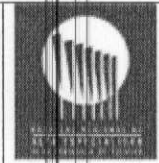
La convocatoria podrá referirse a uno o más bienes o servicios, y contendrán la información específicamente señalada en el artículo 29 de la Ley. Previo a la publicación de la convocatoria de una licitación pública, las bases deberán ser sometidas al análisis y discusión de las áreas usuarias. La publicación 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 Proposiciones 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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO
22	02	2011

52

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

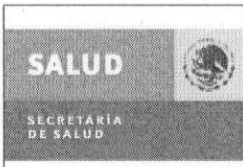
El Hospital podrá realizar la o las juntas de aclaraciones que considere necesarias hasta el sexto día previo a la presentación y apertura de proposiciones.

En caso de surgir nuevas dudas en virtud de las repuestas proporcionadas por la contratante, se prevea la determinación de celebrar una nueva junta determinándose nueva fecha y hora.

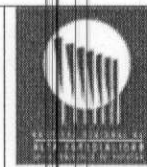
La SRM deberá invitar a un representante del Área de Asuntos Jurídicos, a uno del OIC, así como a un representante del Área Requirente y en su caso del área técnica, siendo necesaria la presencia del representante en su caso de estas dos últimas áreas.

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 (Disco de 3.5, CD, USB y los medios tecnológicos vigentes en ese momento) esto es para agilizar el proceso de levantamiento del acta correspondiente.



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA 22	MES 02	AÑO 2011	53

## 6.2.5 Presentación y Apertura de Propuestas

La SRM deberá 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 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.

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

## 6.2.6 Evaluación de Propuestas

La SRM solicitará al área requirente 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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

<b>DÍA</b> 22	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2011
------------------	------------------	--------------------

**54**

Cuando el área requirente 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 a la SRM, con 72 horas de anticipación a la fecha establecida para llevar a cabo el acto de fallo.

La SRM será la responsable de elaborar la evaluación económica y revisión aritmética tomando en consideración el resultado del dictamen técnico emitido por el área requirente; 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.

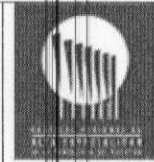
Para realizar la evaluación económica, el area requirente junto con la SRM deberán realizar un estudio de mercado, el cual para su elaboración deberá considerar las especificaciones y condiciones técnicas establecidas por las áreas requerientes y técnicas, con el objetivo de establecer un parámetro económico valido para la evaluación, el cual estará sustentado para determinar el precio no aceptable de hasta un 10% 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 10 % de la media establecida en el estudio de mercado o las propuestas recibidas o los precios contenidos en el archivo histórico.

**6.2.7 El Fallo**

Una vez conocido el dictamen técnico y económico, la SRM elaborará 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.



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

<b>DÍA</b> 22	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2011
------------------	------------------	--------------------

**55**

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

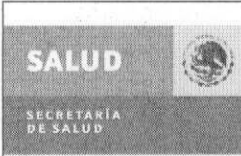
Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación 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 tres personas y se deberá dejar constancia de dichas invitaciones en el expediente correspondiente.

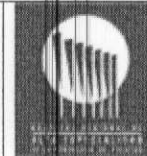
#### 6.3.1 Aspectos Generales a Considerar en las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas

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.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

56

### 6.3.2 La Invitación a Cuando Menos Tres Personas

La SRM, 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

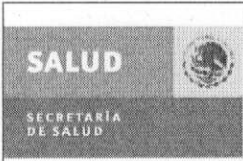
Los actos de que constará la invitación a cuando menos tres personas serán Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo; mismos que se llevarán a cabo en los mismos términos que los señalados en la licitación pública de estos POBALINES, en lo que resulten aplicables, asimismo 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.





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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

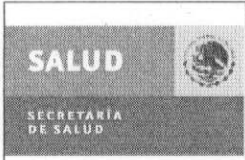
<b>DÍA</b> 22	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2011
------------------	------------------	--------------------

57

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

COTIZACIONES		Cotizaciones	
CUADRO DE EQUIVALENCIAS			
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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA  
22**

**MES  
02**

**AÑO  
2011**

**58**

### 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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

<b>DÍA</b> 22	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2011
------------------	------------------	--------------------

59

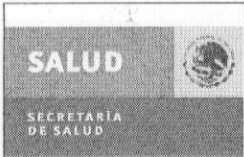
### **8. Garantía de Cumplimiento del Contrato y/o Pedido**

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 certificado o de caja, o póliza de fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor y a entera satisfacción del Hospital, firmado por el representante legal del contratado o persona física correspondiente, misma que estará vigente hasta su total cumplimiento y que sólo podrá ser cancelada con la validación de las áreas jurídica y del área usuaria.

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 Departamento de Asuntos Jurídicos será el área responsable de la recepción y 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.



# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**  
DÍA 22 MES 02 AÑO 2011

**HOJA No.**  
60

Tratándose de compras menores a fin de facilitar las operaciones de este Hospital y en apoyo de las MIPYMES, se podrá garantizar con los importes referidos a continuación:

CUADRO PARA DETERMINAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO SIN IVA.

Garantías			
Importe			
	Escrito	Cheque	Fianza
\$1 a \$50,000	x		
\$50,001 a \$400,000.00		x	
\$400,001.00 y más			x

Estos no aplican al primer párrafo del numeral 8. El escrito, cheque y fianza deberán ser firmados por el representante legal del contratado o persona física, a los que se les adjudique el contrato, a favor del Hospital, garantías que estarán vigentes hasta su total cumplimiento y que sólo podrán ser canceladas con la validación de las áreas jurídica y del área usuaria.

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.

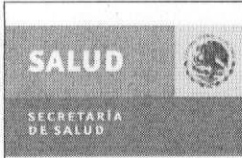
El Hospital podrá modificar los importes de las fianzas de conformidad a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.

## 9. Formalización de Pedidos o Contratos

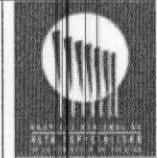
En caso de adjudicaciones menores a 300 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal podrán formalizarse a través de pedido y serán firmados por el titular de SRM, así como del titular del área solicitante en caso de cifras superiores deberá de ser contrato.

El Departamento de Asuntos Jurídicos será el área encargada de la elaboración y formalización de los 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 de 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.



## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
22	02	2011

61

### 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.

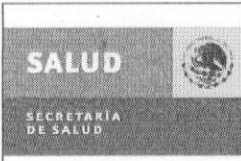
Para la entrega de los bienes y/o prestación de servicios, 2% por cada día natural de atraso de los importes totales de los bienes o servicios no entregados mientras dure el incumplimiento.

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 2% 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 el área responsable de controlar el contrato deberá establecer el cálculo de las penas convencionales y notificar al prestador de servicios y a la SRF. Lo relacionado a la adquisición de bienes, el responsable de los almacenes y de la farmacia, serán los que plasmarán con su sello en la factura o documentos donde acrediten la recepción la fecha de entrega del o de los artículos recibidos e informar el número de días de incumplimiento de las entregas establecidas en los pedidos, a la SRM quien cuantificara e informara al proveedor los descuentos respectivos por concepto de penas convencionales.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
02

AÑO  
2011

62

### 11. Rescisión de los Contratos

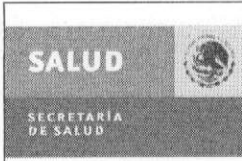
El Hospital podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los pedidos o contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

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.

El área solicitante 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 área solicitante, será la responsable de llevar a cabo el trámite de hacer exigible la fianza de cumplimiento ante la Institución Financiera que corresponda, para lo cual la SRM, deberá 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.



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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA  
PENINSULA DE YUCATAN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA 22	MES 02	AÑO 2011	63


**12. Actualización de los POBALINES**


La SRM será la responsable de mantener actualizados los presentes POBALINES y someterlos a consideración del Comité para su aprobación.

**IV.-AUTORIZACIÓN**

  
C.P OSCAR RENÉ KANTUN CABRERA  
Titular de la Subdirección de Recursos  
Materiales

  
LIC. MONICA SANCHEZ MOLINA  
Titular del Departamento de Asuntos  
Jurídicos

  
CP. GENNER ALBERTO RUIZ MOGUEL  
Director de Administración y Finanzas

  
DR. LUIS ALBERTO NAVARRETE JAIMES  
Director General

