

| | | | |
|---|--|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 1 de 1 |

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA.

ABRIL 2014

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|--|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 2 de 2 |

ÍNDICE

CAPITULO I

| | |
|--------------------|---|
| INTRODUCCIÓN | 8 |
|--------------------|---|

CAPITULO II

| | |
|----------------------------|---|
| GLOSARIO DE TÉRMINOS | 9 |
|----------------------------|---|

CAPITULO III

| | |
|---|----|
| ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA | 12 |
|---|----|

CAPITULO IV

| | |
|----------------------|----|
| MARCO JURÍDICO | 13 |
|----------------------|----|

CAPITULO V

| | |
|------------------------------------|----|
| DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS | 14 |
|------------------------------------|----|

| | |
|--------------------------------------|----|
| V.1.- Política de programación | 14 |
|--------------------------------------|----|

| | |
|--|----|
| V.2.- Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuánto menos tres personas | 14 |
|--|----|

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 3 de 3 |

| | |
|--|----|
| V.3.- Política de consolidación | 14 |
| V.4.- Política de anticipo | 15 |
| V.5.- Política de pago | 15 |
| V.6.- Política sobre investigación de mercado | 16 |
| V.7.- Política sobre elaboración de contratos | 16 |
| V.8.- Política de importación y pago de impuestos y derechos | 17 |

CAPITULO VI

| | |
|--|----|
| DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL HOSPITAL | 18 |
| VI.1.- Áreas del Hospital y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación. | 18 |
| VI.1.1.- Área responsable de elaborar y en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LEY-..... | 18 |
| VI.1.2.- Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que estos deberán documentar tal requisición.-..... | 18 |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 4 de 4 |

| | |
|--|----|
| VI.1.3.- Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.- | 23 |
| VI.1.4.- Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LEY.- | 23 |
| VI.1.5.- Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del REGLAMENTO.- | 23 |
| VI.1.6.- Nivel Jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.- | 23 |
| VI.1.7.- El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LEY.- | 24 |
| VI.1.8.- Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones | |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 5 de 5 |

técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.- - - -

24

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

26

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

26

VI.1.11.- Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.- - - - -

27

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

27

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

27

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 6 de 6 |

VI.1.14.- Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LEY.- 28

VI.1.15.- El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LEY.- 28

VI.1.16.- El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la HRAEO, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY, respectivamente.- 29

VI.1.17.- El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LEY, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.- 30

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 7 de 7 |

VI.1.18.- Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.----- 30

VI.1.19.- El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LEY y su REGLAMENTO.----- 31

VI.1.20.- El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el COMITÉ de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la HRAEO, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del REGLAMENTO de la LEY.----- 31

VI.2.- Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la LEY y su REGLAMENTO.----- 33

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

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 8 de 8 |

33

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

33

VI.2.3.- Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.-

33

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

35

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

35

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

35

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 9 de 9 |

VI.2.7.- Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY. ----- 36

VI.2.8.- Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LEY.----- 36

VI.2.9.- Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LEY.----- 38

VI.2.10.- Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la LEY.----- 38

VI.3.- Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LEY y su REGLAMENTO.----- 39

VI.3.1.- Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 10 de 10 |

éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LEY.- 39

VI.3.2.- Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del HRAEO de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LEY.- 39

VI.3.3.- Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LEY.- 41

VI.3.4.- Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LEY.- 42

VI.3.5.- Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LEY.- 43

VI.3.6.- Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LEY.- 44

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 11 de 11 |

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.----- 46

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 12 de 12 |

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que deberán observar los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, en los procedimientos de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en cumplimiento a los artículos 1, fracción IV, penúltimo párrafo, y 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 2 y 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los Lineamientos que en esta materia emitió la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable, y con la finalidad de alcanzar las metas y cumplir con los programas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

Por otra parte, el presente documento otorga certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de la materia y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 13 de 13 |

CAPITULO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este documento, se entenderá por:

ACUERDOS: al Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado, al acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican, y al Acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de septiembre de 2010.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO.- Servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato y/o pedido, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico de Subdirector de Área.

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

ÁREA TÉCNICA CONSOLIDADORA: A la responsable de definir las especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios, así mismo evalúa las propuestas técnicas de las proposiciones y será responsable de responder las dudas o preguntas técnicas en la junta de aclaraciones; el área técnica podrá tener también el carácter de área requirente.

CONVOCATORIA: Al documento denominado convocatoria de procedimiento de contratación dictaminado favorablemente por el Subcomité Revisor de Proyecto de Convocatoria, que contiene los requisitos y especificaciones técnicas que se deberán observar en los procedimientos de contratación a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 14 de 14 |

BIENES MUEBLES: A los bienes que con esa naturaleza define el Código Civil Federal. Jurídicamente se entiende que se trata de aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Al acontecimiento ajeno a la voluntad del proveedor o del Hospital, que se produce con fuerza irresistible ya sea por hechos naturales o de un tercero que impide el cumplimiento de las obligaciones.

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada

COMITÉ: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital;

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna del Hospital;

CONTRATO: Al acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Hospital y el Proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DGPOP: A la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

FORMATO DE REQUERIMIENTO: Al Formato Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: A la verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de estos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en el Hospital, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

HRAEO: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LICITANTE(S): La persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

MIPyMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de nacionalidad Mexicana a las que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 15 de 15 |

MODELOS DE CONVOCATORIA: A los documentos dictaminados favorablemente por el Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital y que son difundidos por la Subdirección de Recursos Materiales.

OIC: Al Órgano Interno de Control en el Hospital dependiente de la Secretaría de la Función Pública.

PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

PARTIDAS O CONCEPTOS: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciar unos de otros, clasificados o agrupados.

PRESUPUESTO AUTORIZADO: El que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunica al Hospital en el calendario de gastos correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

PRESTADOR DEL SERVICIO: Persona Física o Moral, que realiza unas actividades precisas en el Hospital descritas en un contrato.

PROPOSICIONES: A la documentación que contienen las propuestas técnicas y económicas de los licitantes así como aquella distinta a estas.

PROVEEDOR(ES): A la persona física o moral con quien el Hospital celebre el contrato o pedido, derivado de una licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

PROYECTO DE CONVOCATORIA: Al proyecto de convocatoria de licitación pública que se deberá difundir en la página electrónica del Hospital o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, para recibir comentarios para que, en su caso, se incluyan en el documento, mismo que se presentará en el Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias, para obtener su dictaminación respectiva y que contiene los requisitos y especificaciones técnicas que se proponen aplicar en los procedimientos de contratación a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

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

REQUISICIÓN: El documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de adquirir un bien o servicio, se certifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 16 de 16 |

SECRETARIA: A la Secretaría de Salud.

SE: A la Secretaría de Economía.

SFP: A la Secretaría de la Función Pública.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRF: La Subdirección de Recursos Financieros del HRAEO.

SRH: La Subdirección de Recursos Humanos del HRAEO.

SRM: La Subdirección de Recursos Materiales del HRAEO.

SCMySG: La Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del HRAEO.

SERVICIOS: A los servicios de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de objetivos y metas del Hospital, a excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

SOBRE CERRADO: Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido solo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la LEY.

SUBCOMITÉ: A los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital.

SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS: Al Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias, autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: El servidor público que auxilia al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo.

TESOFE: La Tesorería de la Federación.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las que cuenten con clave presupuestaria asignada por la Subdirección de Recursos Financieros y que de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria sean consideradas centros de costos.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 17 de 17 |

CAPITULO III

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del HRAEO, sin excepción, en los procedimientos de contratación para la adquisición de BIENES y arrendamientos de BIENES 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 HRAEO de la obligatoriedad de apegarse a las leyes, sus reglamentos y a la normatividad vigente en la materia.

El incumplimiento por parte de los servidores públicos del HRAEO a lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 18 de 18 |

CAPITULO IV

MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Salud;
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamentos de la Ley General de Salud;
- Código Civil Federal;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- Acuerdo de Adscripción Orgánica de la Secretaría de Salud;
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF de fecha 9 de Septiembre de 2010.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 19 de 19 |

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de julio de 2010.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Salud;
- Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca;
- Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca;
- Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca;
- Demás disposiciones aplicables en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 20 de 20 |

CAPITULO V

DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

V.1.- Política de programación.

La SRF elaborará un anteproyecto de presupuesto en base al techo de gasto presupuestal que reciba de la SHCP para el año fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS.

Para la actualización del PAAAS, las unidades administrativas deberán enviar mensualmente a la SRM y SRF, según corresponda, a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAAAS.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Las unidades administrativas se abstendrán de comprar bienes considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones salvo que se obtenga la autorización respectiva de conformidad con el numeral 22 de los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; en caso de software se estará a lo dispuesto por el numeral 25 de los referidos Lineamientos.

Las unidades administrativas del HRAEO deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas así como a las disposiciones internas que emita la SRF en materia de egresos.

V.2.- Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuanto menos tres personas.

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

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 21 de 21 |

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración del SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS que corresponda.

V.3.- Política de consolidación

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra tanto del DAF, y SRM deberán consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios, para los siguientes conceptos de manera enunciativa:

SERVICIOS:

- a) Servicio Integral de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre
- b) Servicio Integral de Cirugía Cardiovascular
- c) Servicio Integral de Endoscopia
- d) Servicio Integral de Hemodiálisis
- e) Servicio Integral de Hemodinamia
- f) Servicio Integral de Mínima Invasión
- g) Servicio Integral de Limpieza, Jardinería y Fumigación
- h) Servicio Integral de Comedor
- i) Servicio Integral de Seguridad y vigilancia
- j) Servicio Integral de Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de RPBI
- k) Servicio Integral de Lavandería
- l) Servicio Integral de Terapia Endovascular
- m) Servicio Integral de Farmacia
- n) Servicio y suministro de vales de despena

BIENES:

- a) Sustancias Químicas
- b) Medicamentos
- c) Oxígeno Medicinal
- d) Materiales, accesorios y suministros médicos.
- e) Materiales y suministros de Laboratorio

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 22 de 22 |

- f) Accesorios y herramientas de ingeniería biomédica
- g) Uniformes

Así como todos aquellos bienes y/o servicios que por necesidades del HRAEO se consideren realizar bajo esta modalidad.

V.4.- Política de anticipo

El anticipo se otorgará al proveedor a los cinco días hábiles de haberse recibido en la SRF, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor

V.5.- Política de pago

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la TESOFE y se realizarán a los 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en la SRF. En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del mecanismo de comisionado habilitado o mediante el fondo revolvente asignado a las unidades administrativas.

V.6.- Política sobre investigación de mercado

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el SRM conjuntamente con el

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 23 de 23 |

ÁREA REQUIRENTE, efectuarán la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la SRM determinen el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

V.7.- Política sobre elaboración de contratos

CONTRATOS

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán al Departamento de Asuntos Jurídicos.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del COMITÉ o de la adjudicación del contrato.

| ÁREA | ACCIÓN | DÍAS NATURALES |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------|
| SRM | Elaborar contrato | 4 |
| Departamento de Asuntos Jurídicos | Revisión y Validación Jurídica | 6 |
| SRM | Firma del contrato | 1 |
| DAF | Firma del contrato | 1 |
| Administrador del Contrato | Firma del contrato | 1 |
| Área técnica | Firma del contrato | 1 |
| Proveedor | Firma del contrato | 1 |
| | Total | 15 |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 24 de 24 |

El HRAEO contará con contratos tipo, previamente aprobados por el Departamento de Asuntos Jurídicos, conforme a los cuales se elaborarán los contratos.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el COMITÉ, o bien de la adjudicación.

El instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos, servicios generales o capacitación hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el HRAEO del año que corresponda será el pedido.

Cada vez que sea reformada o adicionada la LEY, su REGLAMENTO o las demás disposiciones jurídicas en la materia, la SRM modificará, en su caso, los proyectos de contratos tipo, los cuales someterá a la revisión del Departamento de Asuntos Jurídicos.

V.8.- Política de importación y pago de impuestos y derechos

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.D. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el IVA), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados, así también deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar, el HRAEO únicamente pagará el IVA y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 25 de 25 |

CAPITULO VI

DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL HOSPITAL

VI.1.- Áreas del HOSPITAL y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

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

La SRM, será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que proporcione la SRF, sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

VI.1.2.- Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de compra o servicio serán:

- Director General
- Directores de Área
- Subdirectores de Área.
- Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos

La requisición se documentará conforme al formato establecido y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida, la justificación amplia y precisa según formato establecido para la contratación, estudio de mercado, normas que aplica, forma de evaluación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 26 de 26 |

las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestal emitida por la SRF según corresponda.

A) REQUISITOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS:

Los requisitos mínimos que las ÁREAS REQUIRENTES deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán los siguientes:

1.- Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén.

2.- Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

3.- Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán contener, entre otros los siguientes aspectos:

- a) Objeto de la contratación;
- b) Costos Unitarios;
- c) Monto total de la contratación sin incluir el IVA.;
- d) Plazos y lugares de entrega de los bienes o prestación servicios
- e) Vigencia de la contratación;
- f) Forma de pago;
- g) Criterios de evaluación;
- h) Carácter del procedimiento (nacional o internacional);
- i) Normas aplicables;
- j) Nombre y cargo del servidor público responsable de la administración del contrato o pedido.
- k) En su caso los programas de trabajo necesarios;
- l) Determinación de la procedencia de aplicar el porcentaje y los conceptos de las penas convencionales y las deductivas que en su caso correspondan;

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 27 de 27 |

- m) En los casos que así lo determine el Titular del área requirente, los anticipos que deben aplicarse;
- n) La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del contrato o pedido respectivo;
- o) Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del área requirente o técnica se estimen convenientes y
- p) Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes POBALINES.

4.- Oficio emitido por la SRF, que acredite que se cuenta con recursos presupuestales en la partida correspondiente.

5.- Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones del bien o servicio, en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la LEY.

6.- Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse: de copia del oficio de autorización del DIRECTOR GENERAL del HRAEO, trámite que debe realizarse por conducto de la DAF.

7.- En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión correspondiente.

8.- Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar la autorización por el Grupo de Trabajo para la Dirección TIC.

9.- Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el DIRECTOR GENERAL del HRAEO para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LEY. El original de la autorización se deberá entregar en la SRF, según corresponda, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.

10.- Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de la DAF, en su caso.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 28 de 28 |

11.- Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).

12.- Acompañar la autorización expresa de la SRM, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción.

13.- Adjuntar la autorización expresa de la DIRECCIÓN GENERAL del HRAEO, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.

14.- Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.

15.- Entregar la autorización de la DAF para la erogación de recursos del concepto 3800 que requieran normativa o legalmente dicha autorización.

16.- Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes.

17.- Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.

18.- Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del contrato.

19.- Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.

20.- En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.

21.- Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y de al menos tres tratándose de servicios.

22.- En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el ÁREA REQUERENTE solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación de MIPyMES, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área.

23.- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 29 de 29 |

24.- Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

25.- Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc. para los servicios de limpieza.

El ÁREA REQUIRENTE será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

Las requisiciones de compra, las requisiciones de servicios deberán entregarse en la SRM y para el caso de servicios de capacitación únicamente la SRH podrá entregar dichas requisiciones a la SRM.

B) TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES.

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la SRM y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

| TIPO DE PROCEDIMIENTO | TIEMPOS (DÍAS NATURALES) |
|---|---------------------------------|
| Licitación pública internacional abierta | 75 |
| Licitación pública nacional | 70 |
| Licitación pública internacional bajo cobertura de tratados | 95 |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 30 de 30 |

| | |
|--|----|
| Invitación a cuando menos tres personas (nacional o internacional) | 40 |
| Adjudicación directa | 25 |

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la LEY, las UNIDADES ADMINISTRATIVAS deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del evento, adjuntando las tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del(os) servidor(es) público(s) al evento en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

C).- SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.-

La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales 361 y servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet 363; deberán de requerirse por escrito al área de Comunicación Social ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar dichas partidas. Las requisiciones deberán autorizarse por el titular de la DAF, las enviará a la SRM.

Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida 361, deberán encontrarse autorizadas por la Secretaría de Gobernación dentro del Programa Anual de Comunicación Social del HRAEO.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la entidad; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la entidad 336, cuyos documentos ostenten el logotipo del HRAEO o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno del DIRECTOR GENERAL del HRAEO y remitir la solicitud a la SRM.

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica del HRAEO, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 31 de 31 |

La DAF será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la SRM la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

D) SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.-

La contratación de Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados 331; Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información 333 y servicios de investigación científica y desarrollo 335, deberán solicitarse mediante requisición a la SRM, según sea el caso adjuntando copia de la autorización escrita del DIRECTOR GENERAL del HRAEO para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del área respectiva en los términos del artículo 19 de la LEY.

La contratación de estos servicios requerirá de la autorización por escrito del DIRECTOR GENERAL del HRAEO, según corresponda; para ello, se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud a la SRF para certificar en su caso la suficiencia presupuestal previamente a su presentación al DIRECTOR GENERAL del HRAEO.

E) SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.-

La solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida 371 PASAJES AÉREOS, únicamente podrá autorizarla el Director de la DAF y la solicitud correspondiente será remitida para su atención a la SRM.

F) SERVICIOS OFICIALES.-

El ejercicio de las partidas 381 Gastos de Ceremonial; 382 Gastos de Orden Social y Cultural; 383 Congresos y Convenciones; y 384 Exposiciones sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el DIRECTOR GENERAL del HRAEO; para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio solicitud en la SRF para certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización de la DAF.

VI.1.3.- Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 32 de 32 |

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el ÁREA TÉCNICA con el ÁREA REQUIRENTE del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.

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

Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el ÁREA TÉCNICA con el ÁREA REQUIRENTE de la adquisición serán los responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en el que se explique pormenorizadamente para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por el Director de Área correspondiente.

VI.1.5.- Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del REGLAMENTO de la LEY.

La investigación de mercado para la adquisición de un bien o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la LEY, será realizada por, el ÁREA REQUIRENTE de los bienes y/o servicios a contratar, la cual podrá, en caso de requerirlo, solicitar el apoyo de la SRM, en su caso, del ÁREA TÉCNICA. El resultado de la misma deberá ser firmado tanto por el titular del ÁREA REQUIRENTE, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director de Área, como por la SRM.

Cuando las ÁREAS REQUIRENTES cuenten con investigaciones de mercado previamente realizadas dentro de los seis meses anteriores, podrán ser enviadas a la SRM, para ser tomadas en cuenta, adicionales a las que la SRM pueda efectuar.

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

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 33 de 33 |

Cuando se determine la conveniencia de consolidar el Director de la DAF, será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, y el Subdirector de la SRM de la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas.

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

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el ÁREA REQUERENTE deberá plantearlo a la SRM o, en su caso, a la SRF, la que será la responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del ÁREA REQUERENTE nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a jefe de departamento.

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

– PARA SOMETER CASOS AL COMITÉ.- Solo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o dictaminación del COMITÉ, los servidores públicos siguientes:

- Director General.
- Directores de Área
- Subdirectores y/o responsables de área
- Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 34 de 34 |

– PARA EMITIR EL INFORME SOBRE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.- El Subdirector del ÁREA REQUERENTE o el servidor público de nivel jerárquico superior.

– PARA CONCENTRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.- El Director de la DAF por conducto del titular de la SRM.

– PARA LA AUTORIZACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS.- El Director de la DAF.

– PARA FIRMAR CONVOCATORIAS Y OFICIOS DE INVITACIÓN.- El titular de la SRM, invariablemente, este servidor público remitirá la invitación por escrito al OIC, al Departamento de Asuntos Jurídicos, al ÁREA REQUERENTE de los bienes o servicios, y a las demás áreas involucradas en el proceso, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o a la entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

– PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y FIRMAR LOS DOCUMENTOS.- El Director de la DAF y el Subdirector de la SRM, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

Además del personal antes mencionado deberán participar invariablemente en la Junta de Aclaración a las Bases de licitación, un representante del ÁREA REQUERENTE o ÁREA TÉCNICA en calidad de responsable del aspecto técnico y de verificar el cumplimiento de las normas oficiales o normas mexicanas o de calidad solicitadas, quien será el responsable de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones y el Departamento de Asuntos Jurídicos.

– PARA SOLICITAR UNA REDUCCIÓN DE PLAZO ENTRE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.- El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Subdirector del área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del titular de la DAF, según corresponda, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la LEY, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 35 de 35 |

compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

– PARA CONDUCIR LOS ACTOS Y FIRMAR LOS DOCUMENTOS INHERENTES A LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.- El Director de la DAF y el Subdirector de la SRM, indistintamente.

El SRM será el responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por el Director de la DAF, cuando menos cinco días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

– PARA SOLICITAR CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.- Los servidores públicos con nivel de Subdirector de área o superior.

– PARA SUSCRIBIR CONTRATOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.- Los contratos y sus modificaciones serán autorizados por el Director de la DAF. En su ausencia, será suplido por la persona que tenga a bien designar.

– PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL, ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.- El ÁREA REQUIRENTE de los bienes y/o servicios que hubiere solicitado oficialmente la contratación, será la responsable de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas y será la responsables de emitir un informe por escrito del resultado del análisis técnico realizado a las ofertas recibidas en la presentación y apertura de proposiciones, señalando aquellas que fueron aceptadas y las que con motivo del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria fueron rechazadas, el análisis técnico deberá entregarse a la SRM por lo menos 3 días hábiles de anticipación a la hora en que esté programado al acto de fallo.. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será el de Subdirector de área.

La SRM, será la responsable de realizar la evaluación legal, administrativa y económica y emitir su dictamen.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 36 de 36 |

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

Las ÁREAS REQUIRENTES solicitarán a la DAF, en su caso la contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

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

Las ÁREAS REQUIRENTES deberán justificar su solicitud ante la DAF, cuyo titular será el encargado de turnar la solicitud a la SRF para que por su conducto se obtenga la autorización de la SHCP en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la SHCP.

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

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY, el titular del ÁREA REQUIRENTE de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Director de Área, será el facultado

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 37 de 37 |

para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia LEY, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el ÁREA CONTRATANTE, con el apoyo del ÁREA REQUERENTE.
- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

VI.1.11.- Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPyMES.

Con base en el artículo 8 de la LEY, y tomando en consideración las reglas que expida la SE, la SRM y de la SCMySG, elaborarán y darán 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 empresas MIPyMES.

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

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 38 de 38 |

La SRM, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LEY.

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

– DE LAS CONTRATACIONES.- Las contrataciones del HRAEO, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la SRM. Todas las adjudicaciones directas de este órgano desconcentrado deberán ser autorizadas por la DAF.

– DE LA ELABORACIÓN DE LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS.- Los modelos de convocatoria serán elaborados por la SRM deberán ser aprobados por el SUBCOMITÉ REVISOR DE DE CONVOCATORIAS.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la SRM, contarán con las siguientes direcciones electrónicas: licitaciones@hraeoaxaca.gob.mx y rec_mat@hraeoaxaca.gob.mx, respectivamente. Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41 fracción IV del REGLAMENTO de la LEY, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS serán recibidas en la SRM, para su publicación en el portal de CompraNet y en el DOF.

Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria, la SRM, en un término de cuatro días hábiles elabora el modelo del contrato.

La SRM será la encargada de la elaboración de los pedidos y ordenes de servicio, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 39 de 39 |

– DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS.- El titular del ÁREA REQUINTE designará al servidor público de su UNIDAD ADMINISTRATIVA que será el responsable de administrar el contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Subdirector de área, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

– DE ELABORAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS.- La SRM, elaborará los convenios modificatorios, a solicitud de las ÁREAS REQUINTE.

La solicitud constara por escrito y deberá ser recibida en la SRM por lo menos con 30 días naturales previos al vencimiento del contrato vigente, asimismo, deberán anexas la disponibilidad presupuestal respectiva

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

El Director de la DAF y/o el Subdirector de la SRM, están facultados para autorizar la contratación y pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo citado.

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

La DAF, y/o la SRM 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

VI.1.16.- El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 40 de 40 |

gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al HRAEO, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY, respectivamente.

El HRAEO procederá a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables, asimismo podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los pedidos o contratos cuando el PROVEEDOR incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

El Departamento de Asuntos Jurídicos del HRAEO, será el área responsable de llevar a cabo el procedimiento de rescisión de conformidad con lo señalado en el artículo 54 de la LEY, y demás normatividad aplicable.

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

El Departamento de Asuntos Jurídicos del HRAEO, previa solicitud de la SRM, 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 Departamento de Asuntos Jurídicos.

El HRAEO 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.

Los servidores públicos encargados de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 41 de 41 |

– ELABORACIÓN DEL FINIQUITO EN CASOS DE RESCISIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO.- El servidor público autorizado para elaborar y aprobar el finiquito de los bienes y servicios recibidos hasta el momento en que sea rescindido el pedido o contrato, será la DAF en coordinación con el titular del ÁREA REQUIRENTE de los bienes o servicios o quien se haya encargado de recibirlos, considerando lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
- Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
- Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- Personas que intervienen.
- Fecha en que fue rescindido el contrato.
- Fecha de notificación de la rescisión.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
- Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- Firma de las personas que intervengan.

– PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES.- El Titular del ÁREA REQUIRENTE con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, determinará y autorizará el pago por concepto de gastos no recuperables, en términos de lo previsto en los artículos 38 último párrafo, 46, 54 Bis y 55 Bis de la LEY y 84, sexto párrafo de su REGLAMENTO, lo cual deberá acreditarse con la documentación soporte correspondiente en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del REGLAMENTO.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 42 de 42 |

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

La DAF, y/o la SRM determinarán los montos menores. La sustitución o cancelación de las garantías con la autorización de la DAF, previa solicitud que formule al administrador de Contratos.

El área responsable de efectuar la comunicación a la TESOFE o la solicitud de que se haga efectiva la garantía será la DAF a través de la SRF.

En los casos en que la SRM determine montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución o la cancelación de las garantías, deberán dejar constancia expresa. De igual forma deberá hacerlo la DAF.

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

El ÁREA REQUIRENTE, por conducto del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO, a la recepción del servicio emitirá y tramitará de inmediato el formato de "Certificado del Servicio", remitiéndolo a la SRF para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura en la mesa de control por parte del proveedor.

En el caso de bienes, el ADMINISTRADOR DEL PEDIDO O CONTRATO, una vez que el área de almacén haya verificado y sellado el cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, avalará los bienes entregados de acuerdo a lo estipulado en el contrato celebrado, remitiendo el proveedor la factura correspondiente a la SRF para continuar con el proceso de pago respectivo.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal se registrarán mensualmente en la SRM, considerando en dicho registro los siguientes datos:

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 43 de 43 |

- Número de requisición (folio)
- Descripción de los bienes
- ÁREA REQUIRENTE
- Fecha de Factura
- Partida presupuestaria afectada
- Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado
- Proveedor
- Fecha de entrega al ÁREA REQUIRENTE o almacén

La SRM integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- Requisición con número de folio
- Justificación de la compra
- En su caso Certificación Presupuestaria
- Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del ÁREA REQUIRENTE o almacén
- Copia del comprobante de pago en efectivo o cheque expedido

VI.1.19.- El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LEY y su REGLAMENTO.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO con nivel jerárquico mínimo de Subdirector, será quien deberá dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

VI.1.20.- El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 44 de 44 |

por el COMITÉ, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del REGLAMENTO de la LEY.

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

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del COMITÉ, a efecto de que por su conducto sean presentadas al COMITÉ para dictaminar su procedencia.

Una vez que el COMITÉ analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del DIRECTOR GENERAL del HRAEO, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 45 de 45 |

VI.2.- Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LEY y su REGLAMENTO.

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

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LEY, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información la SRM, determinarán si con tales recursos la entidad o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

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

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa por monto menor que establezca el HRAEO, el ÁREA REQUIRENTE deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

VI.2.3.- Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 46 de 46 |

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine la DAF.

– CAPÍTULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.- Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a:

- Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 2100
- Alimentos y Utensilios 2200
- Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400
- Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500
- Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600
- Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700
- Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900

– CAPÍTULO 5000 "BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.- Las adquisiciones de bienes correspondientes a:

- Mobiliario y Equipo de Administración 5100;
- Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo 5200;
- Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio 5300;
- Vehículos y Equipo de Transporte 5400;
- Maquinaria, otros Equipos y Herramientas 5600.

– CAPÍTULO 3000 "SERVICIOS GENERALES", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.- La contratación de Servicios Básicos, tales como:

- Energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios 3100
- Servicios de vigilancia 338
- Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo 352

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 47 de 47 |

- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte 355
- Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta 357
- Servicios de limpieza y manejo de desechos 358
- Servicios de jardinería y fumigación 359
- Pasajes aéreos 371

– CAPÍTULO 3000 "SERVICIOS GENERALES", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.- La contratación de servicios correspondientes a:

- Telefonía tradicional, telefonía celular, de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información 3100
- Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información 353
- Activos Intangibles 5900 tales como software 591,
- Licencias informáticas 597
- Todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la Dirección General de Tecnologías de Información.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, la DAF podrá determinar la procedencia de dicha integración.

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

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la LEY, las ÁREAS REQUERENTES deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral VI.1.2.- del presente instrumento, en el apartado referente a los "REQUISITOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS" del presente instrumento.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 48 de 48 |

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la LEY, el titular del ÁREA REQUIRENTE podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente al ÁREA CONTRATANTE las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

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

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

En estos casos, el ÁREA REQUIRENTE deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la SRM, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la LEY y 85 de su REGLAMENTO.

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

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el HRAEO; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del ÁREA REQUIRENTE, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la LEY y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia LEY.

En esos casos, el ÁREA REQUIRENTE estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del ÁREA REQUIRENTE.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 49 de 49 |

VI.2.7.- Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY.

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

VI.2.8.- Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LEY.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

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

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 50 de 50 |

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

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

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la LEY, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "INFORMACIÓN COMERCIAL-ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTENIDO DE FIBRA DE MATERIAL RECICLABLE Y CLORO PARA LA FABRICACIÓN DE PAPEL PARA IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS QUE SEA ADQUIRIDO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL".
- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 51 de 51 |

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN"; 213 "MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO"; 216 "MATERIAL DE LIMPIEZA", se procurará adquirir:

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

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN", el HRAEO se sujetarán a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.
- Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:
- Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

VI.2.9.- Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LEY.

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

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 52 de 52 |

VI.2.10.- Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la LEY.

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

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

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la SRM podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 53 de 53 |

VI.3.- Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LEY y su REGLAMENTO.

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

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un cincuenta por ciento del importe de los pedidos o pagos progresivos que correspondan al porcentaje de avance de la entrega de bienes o de la prestación de servicios, cuando el titular del ÁREA REQUIRENTE de los bienes o servicios presente ante la DAF una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual la analizará, para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el ÁREA REQUIRENTE deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

El importe del anticipo que se otorgue, deberá pactarse preferentemente bajo la condición de precio fijo.

Las condiciones anteriores deberán establecerse expresamente en las bases de licitación y Justificación Técnica, así como en el pedido, orden de servicio o contrato.

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

– ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

La SRM por conducto del área de almacén, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el ÁREA TÉCNICA CONSOLIDADORA Y/O REQUIRENTE de los bienes la cual deberá

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 54 de 54 |

emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En arrendamiento de bienes, el ÁREA REQUIRENTE de ellos, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del encargado del Almacén, quienes una vez constatare la recepción de los bienes, comunicará al encargado del área de Inventarios, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al ÁREA REQUIRENTE sin intervención del área de Almacén, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

– SERVICIOS

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el ÁREA REQUIRENTE, por conducto del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o pedido o del supervisor del mismo, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO deberá remitir el formato de "Certificado del Servicio", a la fecha de corte que corresponda, a la SRF, ya

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 55 de 55 |

sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo(s) pactado(s), con el objeto de que la SRF estén en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

– LINEAMIENTOS PARA EL DIFERIMIENTO EN LA FECHA DE ENTREGA O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la SRM, según corresponda, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el titular de la SRM o la DAF, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

– ENTREGA DE BIENES DIFERENTES A LOS SOLICITADOS.

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 56 de 56 |

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

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

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la DAF o bien por la SRM. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 57 de 57 |

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

La SRM, recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

– GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la LEY, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor y a satisfacción del HRAEO, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el IVA, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

– CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA.

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto de adjudicación directa, establecido por el HRAEO, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor del HRAEO.

– GARANTÍA DE ANTICIPOS.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor y a satisfacción del HRAEO, la que estará vigente hasta su total amortización.

– GARANTÍA DEL FABRICANTE.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por la SRM, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 58 de 58 |

– ENTREGA, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la SRM, quien calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a la DAF quien la tendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

– APLICACIÓN DE GARANTÍAS.

Para hacer efectivas las garantías, la DAF integrará un expediente y realizará los trámites procedentes, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

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

– CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la DAF verifique con la SRF, que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la DAF verifiquen de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el ÁREA REQUERENTE deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos previamente deberán haber comunicado a la SRF los bienes o servicios totalmente recibidos para que esta última realice la conciliación con los pagos realizados.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la DAF, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, a petición del proveedor y por escrito solicitara la liberación de la garantía a la DAF, anexando al oficio, certificado

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 59 de 59 |

del servicio emitido por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, en el cual expresará que el proveedor a cumplido con todas las obligaciones que estipula el contrato, para que proceda a realizar los trámites necesarios para la cancelación de dichas garantías, devolviendo la DAF al proveedor el original de la fianza por escrito marcando copia a la SRM.

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

- En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la LEY, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la LEY, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la LEY, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la LEY, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al PEF. En el caso de que las áreas requerientes soliciten a la DAF, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

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

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la SRF y SRM, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 60 de 60 |

– PENAS CONVENCIONALES.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del dos por ciento diarios respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el IVA. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

En el caso de bienes perecederos, el ÁREA REQUIRENTE deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del dos por ciento diarios del valor de los servicios no prestados, sin incluir el IVA. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el punto 3 de los "REQUISITOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS" a que se refiere el punto VI.1.2.- de las presentes políticas, bases y lineamientos.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el HRAEO con esos retrasos.

– DEDUCTIVAS.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en días de salario mínimo general vigente en el área B suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el HRAEO.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev.: |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 61 de 61 |

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, ya que para redactar la penalización deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso o por cada hora de atraso.

El ÁREA REQUIRENTE establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruíz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Subdirección de Recursos Materiales | | Rev. |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | Hoja: 62 de 62 |

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente a la autorización de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEO, emitidas el 29 de abril de 2010.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil catorce.- El Director de Administración de Finanzas del HRAEO.- C.P. Vicente Ruiz Rosales.- Rúbrica.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre | C.P. Carolina Espinoza Reyes | C.P. Vicente Ruiz Rosales | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| Cargo-Puesto: | Subdirectora de Recursos Materiales | Director de Administración y Finanzas | |
| Firma | | | |
| Fecha: | 16 de Enero de 2014 | 20 de Marzo de 2014 | 23 de Abril de 2014 |