

### Procedimiento para adquisición de bienes muebles.

Momento	Acto	Área responsable	Descripción	Producto (documento)	Fundamento
Previo al procedimiento de contratación.	1.1	Área solicitante.	Determinar las características y cantidad de los bienes a adquirir. Designar una persona del área responsable de representarla durante el procedimiento de contratación (TÉCNICO). Designar una persona del área responsable de vigilar el cumplimiento del contrato (VIGILANTE).	- Oficio de solicitud que contenga los datos señalados. - Formato Único de Adquisiciones <sup>1</sup> , firmado por el titular del área. -Anexo técnico por escrito y en medio magnético.	Art. 55 A del RLAASSP. POBALINES SSA.
	1.2	Área solicitante / Administración.	Comprobar la suficiencia presupuestal.	- Oficio de suficiencia presupuestal. - Hoja de afectación presupuestal.	Art 25 LAASSP POBALINES SSA.
	1.3	Área solicitante / Almacén.	Verificar existencia en almacén.	- Reporte de no existencia o justificación de insuficiencia de existencia en almacén.	Art 12 RLAASSP POBALINES SSA.
	1.4	Área solicitante / Depto. de coordinación orgánica.	Verificar integración al programa anual de arrendamientos, adquisiciones y servicios.	- Oficio de manifestación de inclusión en el PAAAS.	POBALINES SSA.
	1.5	Area solicitante.	Determinar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas o en su defecto, las	- Oficio de manifestación de cumplimiento de normas.	Art. 13 RLAASSP. Arts. 53, 55 y 67

<sup>1</sup> Deberá contener:

- 1) La descripción técnica completa de los bienes, tomando en consideración:
  - Si se trata de medicinas, reactivos y sustancias químicas, accesorios médicos, accesorios de laboratorio o equipo médico y de laboratorio, la descripción debe corresponder a los cuadros básicos y catálogos correspondientes y se debe incluir su clave.
  - Si se trata de útiles de oficina o consumibles de cómputo la descripción corresponderá al catálogo establecido por la DGRMSG de la Secretaría.
- 2) Plazo máximo de entrega de los muebles atendiendo a la urgencia o programación del área solicitante.
- 3) Si la adjudicación se realizará por partida o se agruparán partidas de acuerdo a lo establecido por la fracción VI del art. 30 del RLAASSP.
- 4) Si la adjudicación será a un solo proveedor o por abastecimiento simultáneo según los arts. 31 XIV y 30 de la LAASSP.

			normas internacionales que debe cumplir el bien.		de la Ley Federal sobre Metrología.
	1.6	Area solicitante.	Realizar sondeo de mercado para determinar precios de referencia.	- Oficios de solicitud de cotizaciones. Al menos una cotización con antigüedad no mayor a 2 meses.	POBALINES SSA.
	1.7	Área solicitante.	Determinar el origen de los bienes a adquirir.	- Oficio de justificación de licitación internacional o adjudicación a un extranjero (en su caso).	Art. 23 del RLAASSP.
Procedimiento de contratación.	2.0	Area solicitante / Dirección de operación.	Determinar el procedimiento de contratación aplicable <sup>2</sup> .		Título 3° LAASSP.
Licitación Pública.	2.1.1	Área solicitante.	Remite el oficio de solicitud y toda la documentación a la Dirección de Operación considerando que las licitaciones internacionales tardan 118 días naturales y las nacionales 93 días naturales <sup>3</sup> .		POBALINES SSA.
	2.1.2	Depto. de coordinación orgánica.	Elaboración del proyecto de bases de licitación y difusión a través de la página web del Centro.	- Prebases publicadas en Internet.	Art. 25A RLAASSP POBALINES SSA.
	2.1.3	Depto. de coordinación orgánica. / Área solicitante.	Recepción de comentarios en internet, respuesta a los mismos y en su caso, adecuación de las bases.	- Adecuación de las prebases.	Art. 25A RLAASSP POBALINES SSA.
	2.1.4	Depto. de coordinación orgánica.	Sometimiento de prebases al subcomité revisor de bases y una vez aprobadas, publicación de la convocatoria.	- Publicación de la convocatoria para licitación en el D.O.F y distribución de las bases a los licitantes interesados.	Arts. 30 y 31 LAASSP POBALINES SSA.
	2.1.5	Depto. de coordinación orgánica / Área solicitante (TÉCNICO).	Celebración de la junta de aclaraciones.	- Acta de junta de aclaraciones que puede modificar las bases de licitación.	Arts 34 y 35 del RLAASSP POBALINES SSA.

<sup>2</sup> La LICITACIÓN PÚBLICA DEBE SER LA REGLA y por ella deben tramitarse al menos el 80% de las adquisiciones. (Art. 42 LAASSP).

<sup>3</sup> Además de los documentos indicados en el punto 1 debe incluirse el mecanismo de evaluación de propuestas que considere conveniente el área solicitante (Arts 41, 41A, 41B y 42 del RLAASSP) y los requisitos específicos del proceso de licitación de acuerdo al tipo de bienes que se van a adquirir.

		2.1.6	Depto. de coordinación orgánica.	Acto de presentación y apertura de proposiciones.	- Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones, remitida junto con las proposiciones no desechadas al área solicitante.	Art. 35 LAASSP POBALINES SSA.
		2.1.7	Area solicitante.	Evaluación de proposiciones siguiendo los criterios que el área solicitante considere pertinentes, los cuáles deben estar fundados y motivados.	- Dictamen firmado por el responsable de la evaluación, remitido mediante oficio firmado por el titular del Área a la Dirección de operación.	Art. 36 LAASSP.
		2.1.8	Dirección de operación.	Emisión del fallo.	- Acta si el fallo se da a conocer en junta pública u oficio de notificación personal en caso contrario.	Art. 37 LAASSP y 46 RLAASSP.
	Invitación a 3 personas.	2.2.1	Area solicitante.	Remite el oficio de solicitud y toda la documentación (incluyendo en este caso, el oficio de justificación para la excepción a la licitación pública) a la Dirección de Operación considerando que este procedimiento tarda hasta 69 días naturales <sup>4</sup> .		Arts. 40, 41 y 42 LAASSP, arts 49 y 51 RLAASSP, POBALINES SSA.
		2.2.2	Depto. de coordinación orgánica.	Elaboración del proyecto de bases y sometimiento al subcomité revisor de bases.	- Acta de aprobación de las bases.	Art. 43 LAASSP y 53 RLAASSP.
		2.2.3	Depto. de coordinación orgánica.	Envío de las invitaciones a los proveedores y difusión de las mismas.	- Invitaciones a los proveedores.	Art. 44 LAASSP.
		2.2.4	Depto. de coordinación orgánica / Área solicitante (TÉCNICO).	Celebración de la junta de aclaraciones (si así lo solicitó el área solicitante).	- Acta de junta de aclaraciones que puede modificar las bases del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.	
		2.2.5	Depto. de coordinación orgánica.	Acto de presentación y apertura de proposiciones.	- Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones, remitida junto con las	

<sup>4</sup> Si el área solicitante tiene conocimiento de un proveedor al cuál se pueda invitar a participar, debe hacerlo llegar junto con este oficio a la Dirección de Operación.

					proposiciones no desechadas al área solicitante <sup>5</sup> .	
		2.2.6	Area solicitante.	Evaluación de proposiciones siguiendo los criterios que el área solicitante considere pertinentes, los cuáles deben estar fundados y motivados.	- Dictamen firmado por el responsable de la evaluación, remitido mediante oficio firmado por el titular del Área a la Dirección de operación.	
		2.2.7	Dirección de operación.	Emisión del fallo.	- Acta si el fallo se da a conocer en junta pública u oficio de notificación personal en caso contrario.	
	Adjudicación directa.	2.3.1	Area solicitante.	Remite el oficio de solicitud y toda la documentación (incluyendo en este caso, el oficio de justificación para la excepción a la licitación pública) a la Dirección de Operación considerando que este procedimiento tarda hasta 24 días naturales <sup>6</sup> .		Arts. 40, 41 y 42 LAASSP, arts 49 y 51 RLAASSP POBALINES SSA.
		2.3.2	Depto. de coordinación orgánica.	Cita al subcomité de adquisiciones para obtener la aprobación de la excepción a la licitación pública.	- Dependiendo del caso de excepción invocado.	
		2.3.3	Depto. de coordinación orgánica.	En caso de aprobarse la excepción, notifica al proveedor idóneo que se celebrará contrato con él a la brevedad.	- Notificación al proveedor para que celebre el contrato.	Art. 54 RLAASSP.
		***	Area solicitante.	Sólo en los casos previstos por las fracciones I, II y XII del artículo 41 LAASSP o cuando el monto de la adquisición no rebase \$330,000 (Trescientos treinta mil pesos 00/100 M.N.) las DGAs podrán celebrar contratos de adjudicación directa sin sujetarse al proceso previsto en el punto 2.3,	- Remisión mediante oficio de copia del contrato y soporte documental a la Dirección de Operación.	

<sup>5</sup> Debe haber mínimo 3 propuestas para evaluar, si no se presentan o son desechadas, la partida debe declararse desierta Art. 53 RLAASSP.

<sup>6</sup> Los casos en los que se requiera un tiempo menor deberán ser justificados en el oficio de solicitud por el área solicitante.

				pero en todo caso, una vez celebrado el contrato deberán enviar todo el soporte documental y copia del propio contrato a la Dirección de Operación <sup>7</sup> .		
Formalización del contrato <sup>8</sup> .	3.1	Depto. de Coordinación Orgánica.	Elabora el contrato y notifica al proveedor fecha, hora y lugar para su firma, conforme a las bases en su caso.	- Contrato.	Arts. 45 y 46 LAASSP.	
	3.2	Depto. de coordinación orgánica.	Recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y posteriormente del proveedor.	- Contrato firmado.	Art 55A RLAASSP POBALINES.	
	3.3	Depto. de coordinación orgánica.	Verifica el cumplimiento de los requisitos legales (garantías, cumplimiento de obligaciones fiscales, etc) y envía copia del contrato al Área solicitante, a la DGAJ.			
	3.4	Áreas responsables.	Elaborarán un informe trimestral de los procedimientos adjudicados de manera directa durante el trimestre y lo presentarán por medio de su vocal al subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro.	- Informe trimestral al comité y documentación soporte.	POBALINES.	
Vigilancia de cumplimiento del contrato.	4.1	Persona designada por el Área solicitante (VIGILANTE).	Verificar la entrega oportuna de los bienes adquiridos ya sea por sí o mediante oficio a los almacenes en que deban ser entregados los bienes adquiridos en el que se especifiquen las condiciones de entrega y los datos que deben verificarse a efecto de recibir dichos bienes.	- Sello de recepción de bienes.	Art. 55 A del RLAASSP.	
	4.2.1	Area solicitante.	A petición por escrito del proveedor y sólo	- Envía oficio con solicitud del	Art 63 RLAASSP	

<sup>7</sup> En atención a la urgencia que se pretende atender o al bajo monto de la operación, en estos contratos deben establecerse plazos máximos de entrega de 5 días naturales y las penas convencionales por retraso más altas y en caso de que la misma no se realice a más tardar en 15 días naturales se procederá a la rescisión del contrato. Éstos son plazos máximos, las DGAs pueden establecer plazos menores pero no mayores.

<sup>8</sup> Es necesario formalizar contrato en aquellas adquisiciones que rebasen los 300 días de salario mínimo en el D.F. (\$16,000 aprox.) según el art 55 del RLAASSP, pero en todo caso es responsabilidad de los coordinadores administrativos contar con el soporte documental según las POBALINES.

			por caso fortuito o fuerza mayor o por causas atribuibles al Centro podrá autorizar prórrogas para el cumplimiento de las entregas.	proveedor. - Oficio de autorización del Área solicitante y soporte documental al Depto. de Coordinación Orgánica.	POBALINES
	4.2.2	Depto. de Coordinación Orgánica.	Redacta convenio modificatorio conforme a la solicitud del Área solicitante y recaba firmas, anexando el convenio al contrato original.	- Convenio modificatorio.	Art 63 RLAASSP POBALINES
	4.3.1	Área solicitante.	Recibidos los productos, procede a su análisis cualitativo <sup>9</sup> y si detecta defectos o vicios ocultos lo notifica al proveedor para que los reponga.	- Oficio al proveedor para que reponga bienes defectuosos.	POBALINES
	4.3.2	Area solicitante.	Si la reposición no se realiza voluntariamente en el periodo establecido, gira oficio a la Dirección de Operación para que se tomen medidas legales.	- Oficio a la Dirección de Operación con documentos justificatorios.	POBALINES
Aplicación de penas convencionales o rescisión administrativa	5.1	Área solicitante (VIGILANTE).	Notifica a la subdirección de operación de su DGA el incumplimiento en que incurrió el proveedor.	- Oficio al subdirector de operación de su DGA notificando el incumplimiento del proveedor.	Art. 53 LAASSP y art 64 RLAASSP.
	5.2	Subdirección de operación del Área solicitante.	Notifica al proveedor de su incumplimiento y le concede plazo legal para que se manifieste y aporte pruebas.	- Notificación al proveedor.	Art. 53 LAASSP y 64 RLAASSP.
	5.3	Subdirección de operación del Área solicitante.	Tras recibir las manifestaciones del proveedor y fundando y motivando su resolución, aplica y cuantifica el monto de las penas convencionales.	- Resolución fundada y motivada, notificando al proveedor la aplicación y monto de las penas convencionales.	
	5.4.1	Subdirección de operación del Área solicitante.	En el caso que el monto de las penas convencionales exceda la garantía de cumplimiento o si lo considera pertinente, la subdirección de operación aplicará el procedimiento de rescisión administrativa.	- Procedimiento de rescisión administrativa.	Art. 54 LAASSP y 64 RLASSP.
	5.4.2	Subdirección de	Si determina rescindir administrativamente	- Finiquito.	Art. 66A

<sup>9</sup> Ej. A través del programa de muestreo periódico permanente.

		operación del Área solicitante.	el contrato, cuantifica el finiquito al proveedor y envía copia de su resolución y documentación justificadora a la Dirección de Operación.	- Oficio remitiendo la resolución de rescisión y documentación pertinente a la Dirección de Operación.	RLAASSP.
Pago al proveedor.	6.1	Subdirección de operación del Área solicitante.	Recibe, en el tiempo estipulado en el contrato, la factura que le presenta el proveedor y verifica que ésta no contenga errores.	Envío de factura original al Depto. de apoyo gerencial.	Art. 62 RLAASSP.
	6.2	Depto. de apoyo gerencial.	Recibe la factura y realiza trámite de pago ante DGPOP.		