
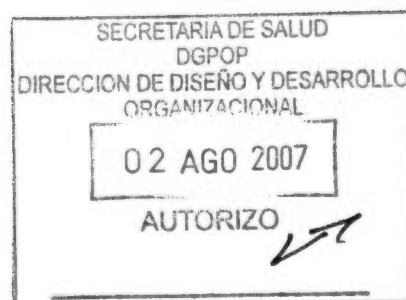
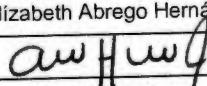
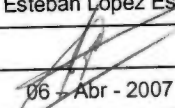
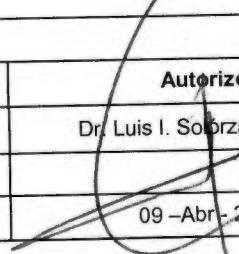


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	49. Procedimiento para Adjudicaciones por Excepción		Rev. A
			Hoja 1 de 9

49. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIONES POR EXCEPCION.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	49. Procedimiento para Adjudicaciones por Excepción			Rev. A
				Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las acciones para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios a través, de la invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, como excepciones a las licitaciones públicas, de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como a la normatividad aplicable en vigor, a fin de obtenerlos de forma oportuna, eficaz y eficiente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a proveedores y Organos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales dependiente de la Subdirección de Administración podrá llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios por medio de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, como excepción a la Licitación Pública, en los casos en que se presente cualquiera de los siguientes supuestos establecidos en las reformas a la LAASSP y su Reglamento, de los cuales solo se presentan los que son aplicables a la operación que realiza este Órgano Desconcentrado:

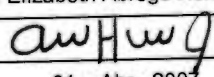

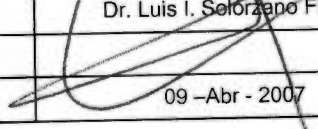
Derivado de caso fortuito o de fuerza mayor no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública en el tiempo requerido hará atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.


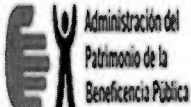
Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una Licitación. En estos casos la Dependencia o Entidad podrá adjudicar el contrato al Licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

Se realicen dos Licitaciones Públicas que hayan sido declaradas desiertas.

Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

- 3.2 En todos los casos el procedimiento que se utilice, ya sea de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, deberá quedar soportado por escrito con un documento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escórcia	Dr. Luis I. Solorzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	49. Procedimiento para Adjudicaciones por Excepción		Rev. A
			Hoja 3 de 9

emitido por el área solicitante, que contenga la justificación correspondiente, debidamente fundamentada y motivada en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, firmado por el Director del área solicitante.

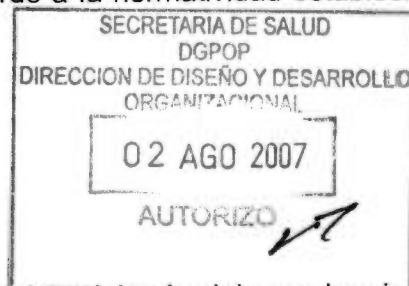
- 3.3 Adicionalmente se podrán llevar a cabo las adjudicaciones de bienes y/o servicios a través de estos procedimientos la excepción a la Licitación Pública, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación para este fin. Las operaciones en estos casos no podrán fraccionarse con objeto de manejarlas como excepción a la Licitación Pública.
- 3.4 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales es responsable de verificar que las sumas de las operaciones que se realicen, ya sea por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, no exceda al veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados en cada Ejercicio Presupuestal.
- 3.5 En el caso de que se quiera aplicar un porcentaje mayor al veinte por ciento, el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá obtener la autorización del Director General, quién podrá fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas, notificando por escrito al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales enviar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que correspondan las operaciones efectuadas a través de éstos procedimientos de excepción a la Licitación Pública, un informe dirigido al titular del Órgano Interno de Control, indicando los contratos formalizados durante el mes y los escritos de justificación correspondientes, en los términos y de acuerdo a la normatividad establecida en las reformas a la LAASSP y su Reglamento.

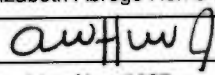
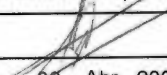
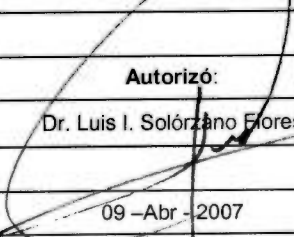
ETAPAS QUE DEBEN CUBRIRSE



ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INVITACIONES

- 3.7 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales ~~deberá elaborar~~ las invitaciones correspondientes indicando como mínimo:
1. La cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos.
 2. Plazo y lugar de entrega.
 3. Condiciones de pago.
 4. Bases aprobadas por el Subcomité Revisor de Bases.

Y enviarlas a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes que se pretende adquirir.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López-Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	49. Procedimiento para Adjudicaciones por Excepción			Rev. A
				Hoja 4 de 9

- 3.8 Las invitaciones deberán exhibirse a partir de la fecha de entrega de la primera invitación, en lugar visible de las instalaciones, con objeto de permitir la participación a cualquier interesado de la misma.

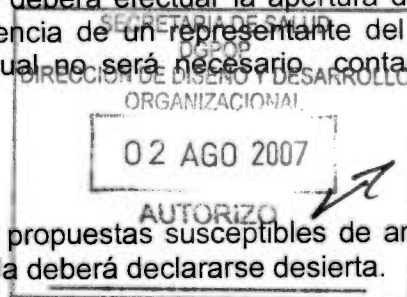
La junta de aclaración de bases por parte de la convocante será optativa.

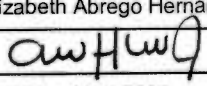
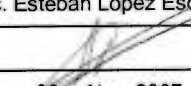
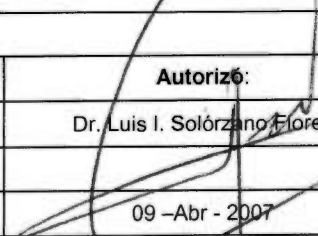
- 3.9 La presentación y apertura de propuestas deberán considerarse para cada una de las partidas o conceptos solicitados y deberán entregarse en sobre cerrado dentro de los plazos establecidos para tal efecto en las bases de invitación.



- 3.10 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá efectuar la apertura del sobre dentro de los plazos establecidos para este fin, en presencia de un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para lo cual no será necesario contar con la asistencia de los Licitantes.

Evaluación de Propuestas

- 3.11 Invariablemente se requiere que se presente mínimo tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente para cada partida, en caso contrario la partida deberá declararse desierta.
- 3.12 Las proposiciones deberán cumplir con las especificaciones establecidas en las bases de invitación e invariablemente acompañarse de un dictamen técnico elaborado por el titular del área de Adquisiciones, con el apoyo del área solicitante o en su defecto por un técnico experto en la materia.
- 3.13 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales levantará acta de resultado de proposiciones evaluadas y acto de fallo en el que haga constar el resultado técnico y económico asentando a los proveedores que resultaron adjudicados, deberá dar lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos, levantando el acta respectiva y dando a conocer la fecha y hora en que se dará a conocer el Fallo.
- 3.14 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales previo a emitir el fallo correspondiente a los análisis técnico y económico de las proposiciones presentadas, deberá elaborar un cuadro comparativo de propuestas económicas, como base para el fallo y confirmar que cumple con las condiciones y especificaciones establecidas en las bases, este dictamen no será aplicable para el caso de la Adjudicación Directa.
- 3.15 El fallo deberá contener una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o para desecharlas. Los criterios para que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se declara desierto deberá basarse en la normatividad establecida en las reformas a la LAASSP y su Reglamento.



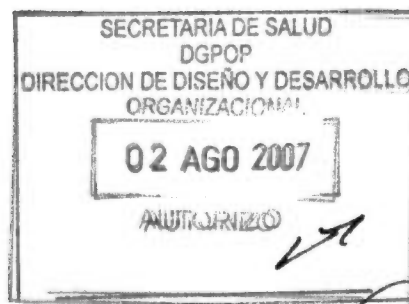
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

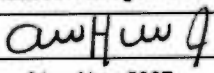
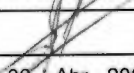
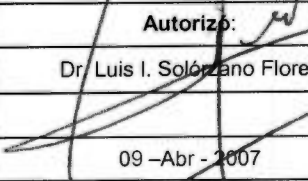
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique) DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. A
	49. Procedimiento para Adjudicaciones por Excepción		Hoja 5 de 9



- 3.16 En el caso de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se declare desierto, el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales podrá realizar una segunda invitación, sin que se requiera aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 3.17 Si el procedimiento se llegara a declarar desierto por segunda ocasión, el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informarlo al Subcomité al mes siguiente de su adjudicación, siempre y cuando éste haya aprobado los procedimientos anteriores.
- 3.18 La Adjudicación del Contrato deberá quedar debidamente formalizada por escrito, mediante el formato "Pedido", debidamente firmado de aprobación por la Subdirección de Administración y de aceptación por el proveedor adjudicado.
- 3.19 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá solicitar al licitante adjudicado las garantías de cumplimiento necesarias, que en su caso sean aplicables.
- 3.20 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de los pedidos/contratos fincados, desde su formalización hasta la entrega de los bienes solicitados, para asegurar su cumplimiento y en todo caso aplicar las sanciones que correspondan por incumplimiento.
- 3.21 El establecimiento de contratos abiertos, así como las sanciones, descuentos y cualquier movimiento que afecte económicamente el compromiso con los licitantes, deberá basarse en la normatividad establecida en la LAASSP y su Reglamento.

Recepción de bienes y/o servicios

- 3.22 Los productos deberán ser entregados en el área de almacén, de acuerdo a lo establecido en las bases, verificando que cumplan con las especificaciones, volumen pactado y tiempo de entrega.

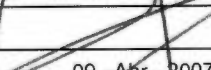




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique) DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. A
	49. Procedimiento para Adjudicaciones por Excepción		Hoja 6 de 9

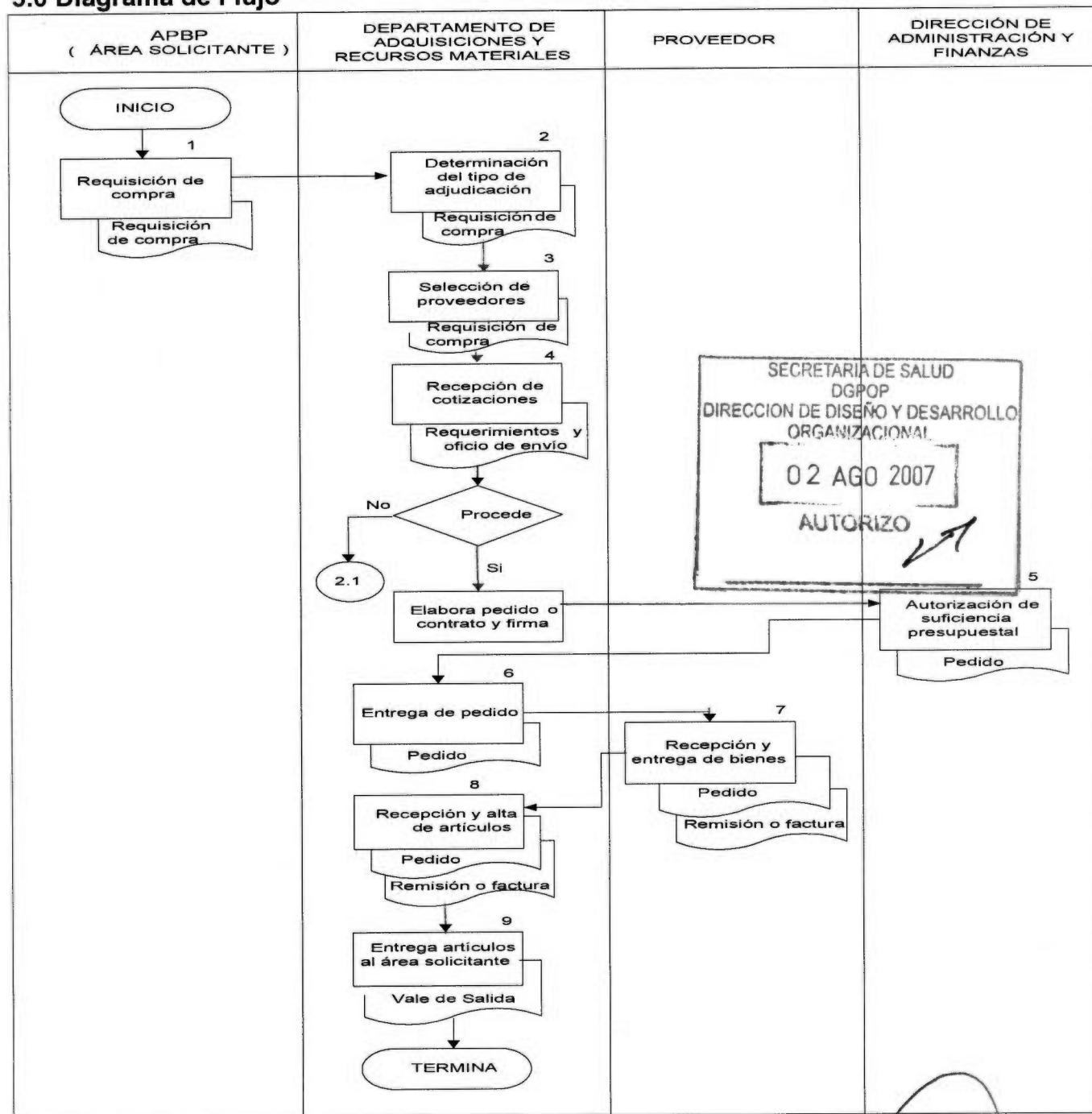
4.0 Descripción del Procedimiento

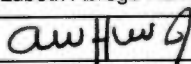
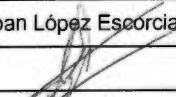
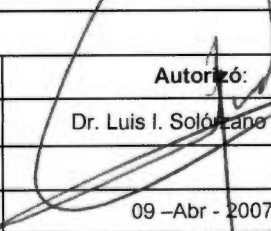
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de compra	1.1 Solicita mediante requisición de compra (F-19) la adquisición de artículos con características determinadas. <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra 	APBP Área solicitante
2.0 Determinación del tipo de adjudicación	2.1 Recibe formato requisición de compra (F-19) determina la clasificación de adjudicación (por Excepción) y turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
3.0 Selección de proveedores	3.1 Recibe requisición de compra, solicita cotización vía fax. <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
4.0 Recepción de cotizaciones	4.1 Recibe a manera de notificación copia de cotización (s) vía fax Procede la compra: No: Remite mediante oficio al área requirente y regresa a la actividad 2.1 de este procedimiento. Si: Continúa el trámite y elabora pedido (F-20) o contrato, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos y oficio de envío 	<div data-bbox="1069 916 1492 1239" data-label="Text"> <p>Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO Dirección de Administración y Finanzas</p> </div>
5.0 Autorización de suficiencia presupuestal	5.1 Recibe pedido y autoriza suficiencia presupuestal y remite <ul style="list-style-type: none"> Pedido 	
6.0 Entrega de pedido	6.1 Recibe autorización y entrega pedido al proveedor (F-20) <ul style="list-style-type: none"> Pedido 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
7.0 Recepción y Entrega de bienes	7.1 Recibe y entrega bienes conforme al pedido <ul style="list-style-type: none"> Pedido Remisión o factura 	Proveedor
8.0 Recepción y alta de artículos.	8.1 Recibe del Proveedor los artículos correspondientes amparados con la factura, sella y asigna número de alta de almacén. <ul style="list-style-type: none"> Pedido Remisión o factura 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Área de almacén)
9.0 Entrega al área solicitante los artículos	9.1 Entrega al área solicitante artículos requeridos mediante la presentación del vale de salida de almacén (F-21) y (F-22) <ul style="list-style-type: none"> Vale de salida TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Área de almacén)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	49. Procedimiento para Adjudicaciones por Excepción			Rev. A
				Hoja 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escórcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

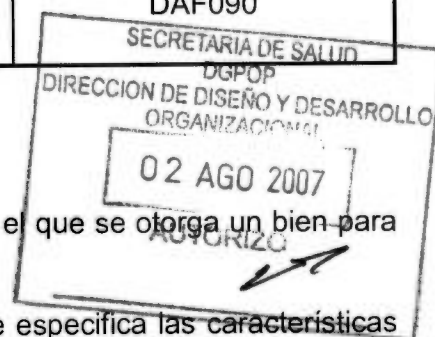
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	49. Procedimiento para Adjudicaciones por Excepción		Rev. A
			Hoja 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica
Circular no. 001/2004.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de compra	6 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF081
Pedido	6 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF084
Vale de salida de almacén	6 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF090



8.0 Glosario

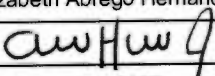
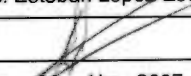
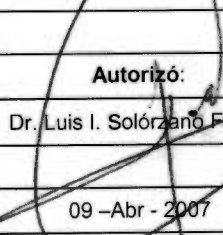
Adjudicación por excepción.- procedimiento de adquisición en el que se otorga un bien para cubrir una necesidad



Área solicitante.- el área que solicita un bien

Cotización.- documento que expide la casa comercial en el que especifica las características del bien, precio, plazo de entrega y vigencia del documento

Factura.- documento expedido por los proveedores para hacer efectivo el pago por venta que hicieron de bienes, surtidos de conformidad a un pedido y/o contrato

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	49. Procedimiento para Adjudicaciones por Excepción		Rev. A
			Hoja 9 de 9

Pedido.- documento con el que se formaliza la adquisición entre la casa comercial y la unidad responsable

Proveedor.- casa comercial a la que se le finca un pedido por adquisición de bienes y/o servicios

Vale de salida de almacén.- documento en que el área de almacén hace constar la entrega de bienes o materiales al área solicitante

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

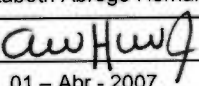
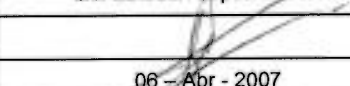
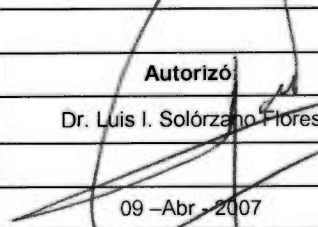
10.0 Anexos

DAF081 Requisición de compra.

DAF084 Pedido

DAF090 Vale de Salida de almacén



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007