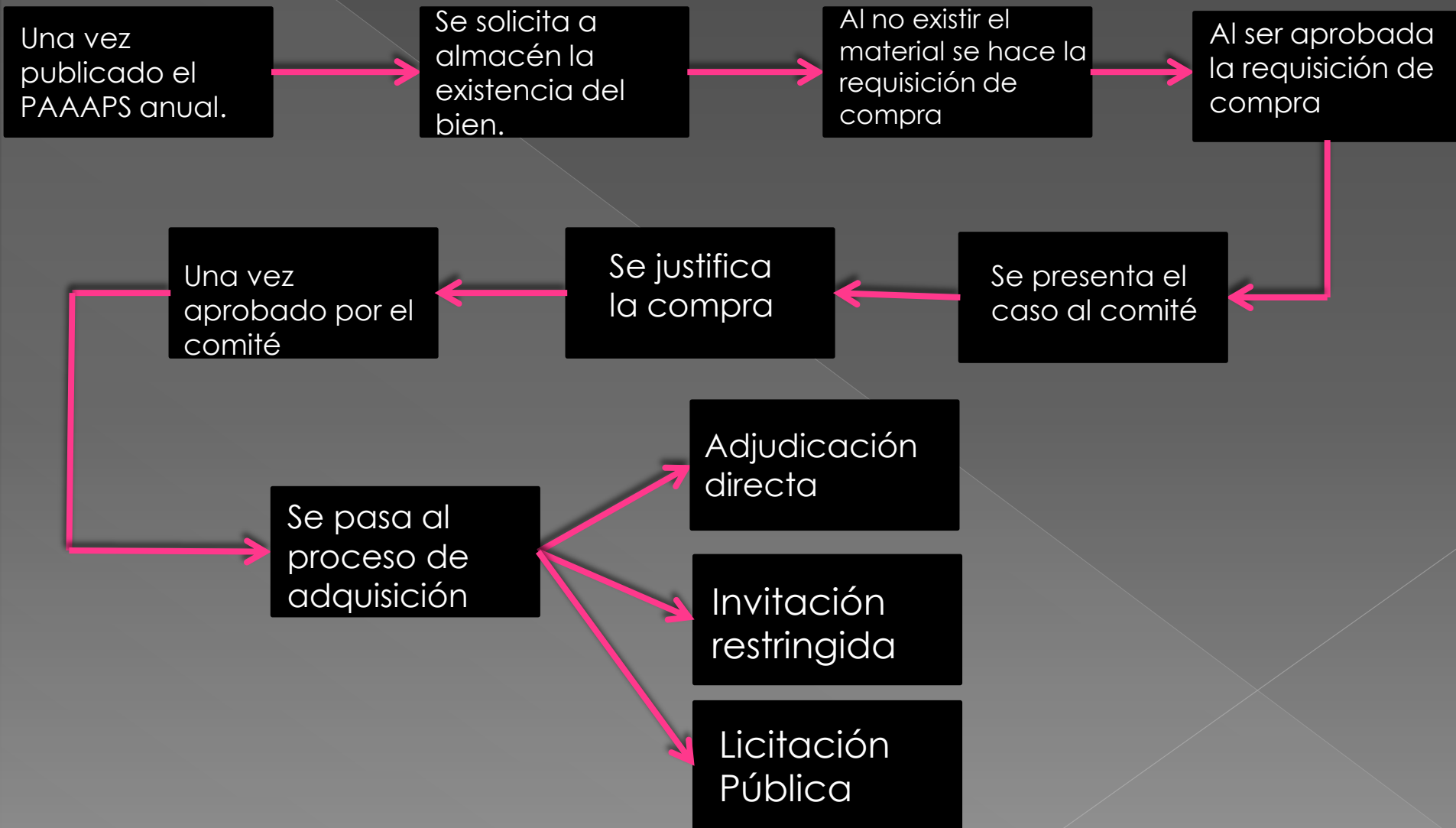




PROCESO PARA LA
ADQUISICIÓN,
ARRENDAMIENTO Y
PRESTACIONES DE BIENES
Y SERVICIOS POR PARTE
DE LOS ENTES DEL
DISTRITO FEDERAL.

- ❑ **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso
- ❑ **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles
- ❑ **Adjudicación Directa:** Procedimiento administrativo de excepción a la Licitación Pública, a través del cual se adjudica al (los) proveedor (es) los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- ❑ **Invitación Restringida:** permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas.

PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**

LIC. MANUEL FERNANDO LORÍA DE REGIL, Director General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 101-B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tiene a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

Clave: 26C001
Unidad Compradora: Secretaría de Salud

Resumen Presupuestal

Capítulo	1000	Servicios Personales	\$	186,455,260.00
Capítulo	2000	Materiales y Suministros	\$	435,441,359.00
Capítulo	3000	Servicios Generales	\$	598,338,073.00
Capítulo	4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$	28,366,727.00
Capítulo	5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$	11,631,789.00
			TOTAL	1,260,233,208.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo	1º	\$	135,719,404.97
Artículo	30	\$	443,208,229.47
Artículo	54	\$	630,872,923.54
Artículo	55	\$	50,432,650.02
SUMAS IGUALES			1,260,233,208.00

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F. a 30 de enero de 2013

(Firma)

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIC. MANUEL FERNANDO LORÍA DE REGIL**

PRESENTACIÓN DEL CASO.

- Todas las Dependencias, órganos desconcentrados, unidades administrativas y entidades deberán pasar por una serie de pasos, antes de adquirir cualquier bien o servicio.
- Uno de ellos es la presentación del caso ante el comité para que este analice, evalúe y dictamine el caso presentado.

- Para la presentación de cada caso se debe incluir lo siguiente:
- El formato de presentación de casos correspondientes.
- Solicitud de autorización presupuestal suscrito por el Coordinador de Adquisiciones.
- Codificación presupuestaria que acredite la suficiencia presupuestal autorizada y, en su caso, tratándose de bienes o servicios que abarquen más de un ejercicio fiscal, el oficio de autorización para comprometer recursos en forma multianual.

- Justificación elaborada y firmada por el área solicitante que incluya los antecedentes que den origen a la solicitud, así como uso y destino de los bienes o servicios requeridos.
- Requisición de compra de bienes o servicios debidamente formulada, en el caso de bienes deberá acreditar la “No existencia en almacén”.
- Cuadro comparativo de precios que muestre el sondeo de mercado que se llevó a cabo.
- Soporte documental e información necesaria en torno al caso de que se trate.

PRESENTACIÓN DEL CASO.

Suficiencia Presupuestal.

Formato de presentación

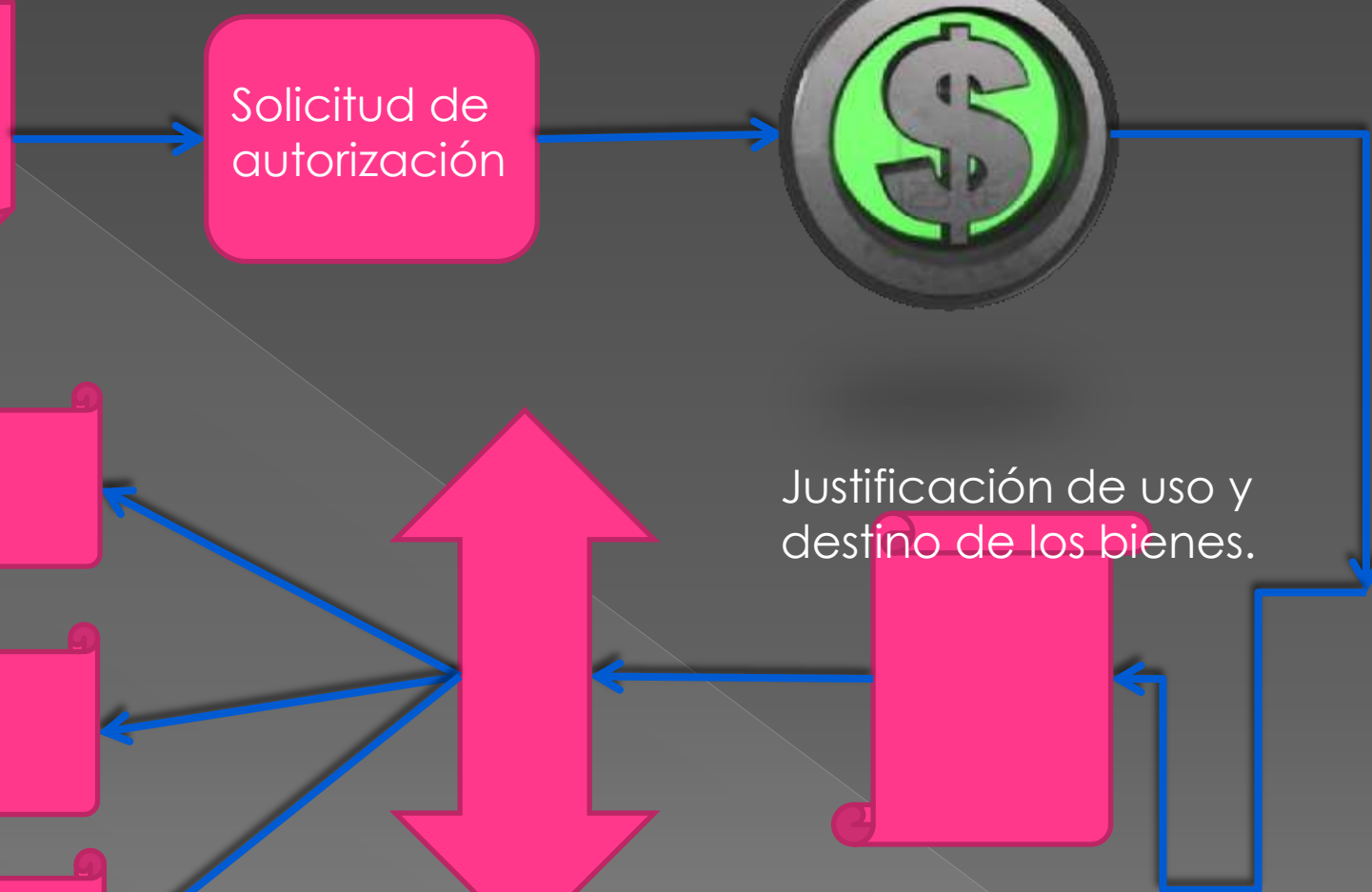
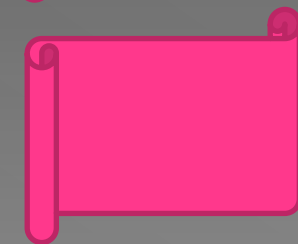
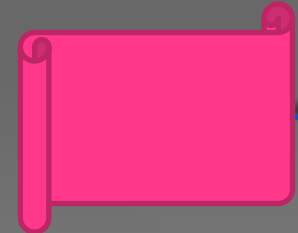
Solicitud de autorización



Justificación de uso y destino de los bienes.

Comparativo de Precios

Información necesaria para conformar el caso



**FORMATO PARA LA PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DELEGACION IZTAPALAPA**



**COMITÉ DELEGACIONAL
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

SESION No.:
ORDINARIA () EXTRAORDINARIA ()
FECHA:

AREA SOLICITANTE:
PROCEDIMIENTO SOLICITADO:
ADQUISICION DE BIENES () ARRENDAMIENTO ()
CONTRATACION DE SERVICIOS ()

PROGRAMA:
PARTIDA-PRESUPUESTAL:
PRESUPUESTO DE LA PARTIDA:
PRESUPUESTO DISPONIBLE:
REQUISICIÓN No.
EXISTENCIA EN ALMACEN

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL COMITÉ

ELABORÓ
C.P. PEDRO MONTAÑO ROMERO
COORDINADOR DE ADQUISICIONES

Ve So PRESUPUESTAL
LIC. ROSA MARÍA BOLAÑOS DIEGO
COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ
C.P. NILDA MARINA CONCHA VELORIA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE
C. HORACIO MARTÍNEZ MEZA
JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

SECRETARÍA EJECUTIVA,
C.P. NILDA MARINA CONCHA VELORIA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO TECNICO
C.P. PEDRO MONTAÑO ROMERO
COORDINADOR DE ADQUISICIONES

VOCALES

ING. JOSÉ LUIS NAVARRO ESTRADA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

ING. ALFONSO HERNÁNDEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

C. DAVID MACHORRO PARADA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. ROSA MARÍA BOLAÑOS DIEGO
COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS

ING. BLANCA IRIDIA GÓMEZ LARA
COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARQ. LONGINOS GARCÍA RÍOS
DIR. GRAL. DE DESARROLLO DELEGACIONAL

LIC. MARTHA ELENA SANTANA QUINTANA
DIR. GRAL. JURIDICO Y DE GOBIERNO

C.P. ANTONIO ORNELAS BARABIA
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS.

CONTRALORÍA CIUDADANA
LIC. FRANCISCA BEATRIZ PÉREZ SORJA
CONTRALORA CIUDADANA



9. SOLICITUD AL COMITÉ:

Se solicita al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, su autorización correspondiente para la adquisición de xxxxxxxx, mediante el procedimiento de adjudicación directa a partir del xx de xxxx al xx de xxxxxx de 2007, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos: 27 inciso , 28 Primer Párrafo, 54 fracción xx, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

AREA SOLICITANTE

DIRECTOR GENERAL DE XXXXXXXX
XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOTA: EL TIPO DE LETRA DEBERÁ
SER ARIAL A 12 PTS.

LOS MARGENES:
SUPERIOR 1.8 CMS.
INFERIOR 1.4 CMS.
IZQUIERDO 1.7 CMS.
DERECHO 1.7 CMS.
ENCABEZADO 1.27 CMS.
PIE DE PAGINA 1.27 CMS.

Designación del Comité.

- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal establecerá un Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se integrará con los Directores de Administración o sus homólogos en cada una de las dependencias de la Administración Pública, Centralizada del Distrito Federal y dos ciudadanos que serán designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- A nivel delegacional, el Jefe de Gobierno establecerá un Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité Central, que se integrará con los Directores de Administración en cada una de las delegaciones y dos ciudadanos propuestos por los titulares de las delegaciones, quienes deberán ser ratificados por el Jefe de Gobierno.

OBJETO DEL COMITE

- Tendrán por objeto promover que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de *servicios* se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente,

OBJETO DEL SUBCOMITE

- Tendrá la atribución de llevar a cabo la revisión, en su caso reformar o corregir y aprobar las convocatorias, bases de licitaciones públicas, bases de invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

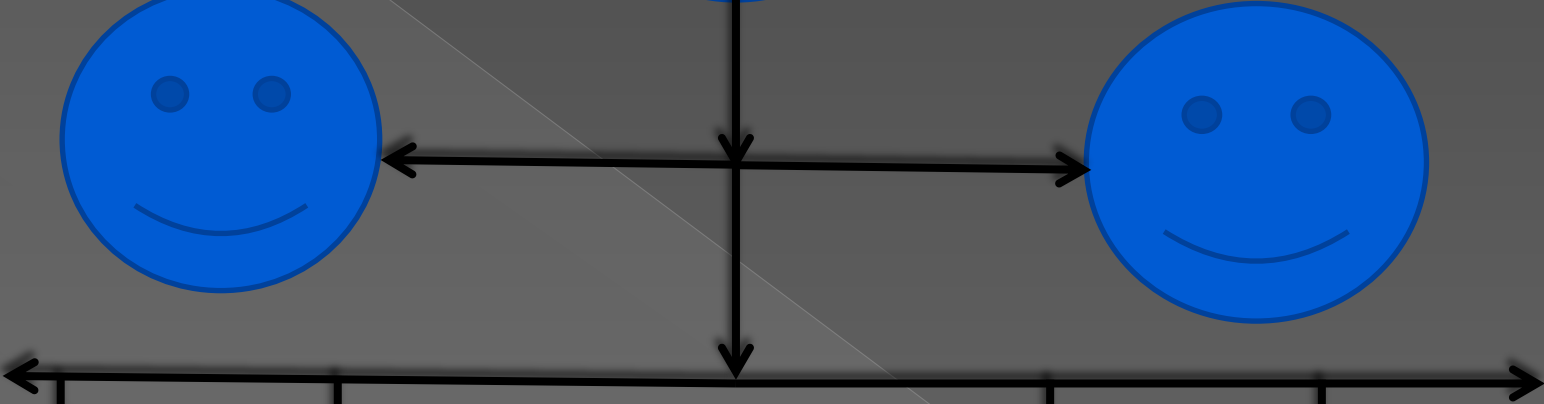


PRESIDENTE.

SECRETARIO EJECUTIVO



SECRETARIO TECNICO



VOCALES



ASESORES.



CONTRALORES



FACULTADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS.



FACULTADES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

Elaborar y proponer al comité central su manual de integración.

Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su programa anual de trabajo

Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos

Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad

Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el comité central

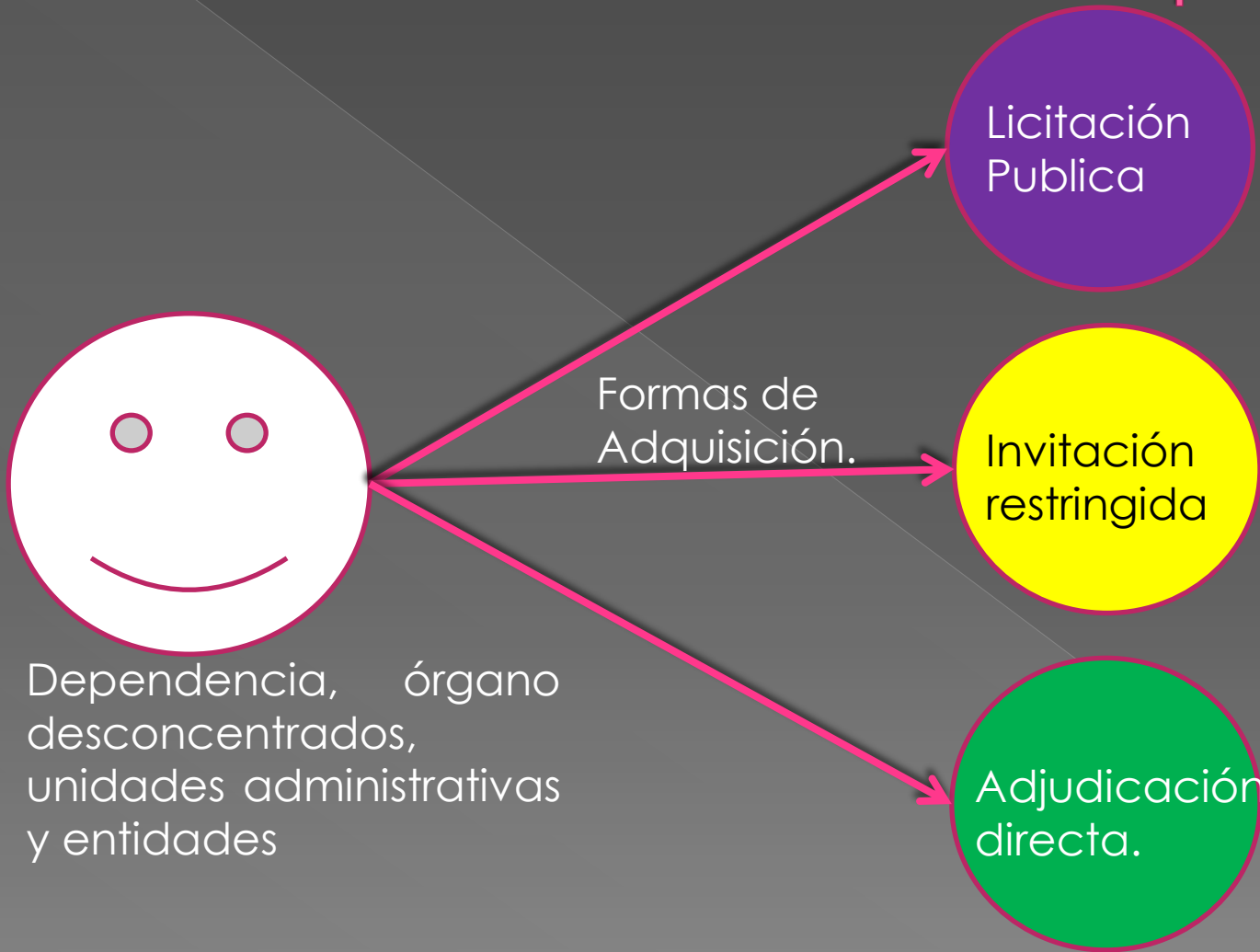
Dictaminar los casos de excepción a la licitación

Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso de los bienes y servicios

Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al comité central o al comité delegacional

- Con base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del DF, así como en el reglamento de esta misma y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- El proceso a seguir para la adquisición de bienes o servicios por parte de los entes del DF es el siguiente.

Procedimientos de Adquisición.



- Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar a la Administración Pública del Distrito Federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, solamente cuando cuenten con los recursos disponibles, dentro de su presupuesto aprobado en la partida correspondiente y señalados en el oficio de autorización de inversión que al efecto emita la Secretaría.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

- Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas.
- Mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar a la Administración Pública del Distrito Federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

TIPOS DE LICITACIONES QUE SE PUEDEN DAR:

- **I. Nacionales:** Cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean de origen nacional, además de contar por lo menos con un 50 % de contenido de integración nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo neto de manufactura del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque, empaque y embalaje, así como los costos financieros
- **II. Internacionales:** Cuando resulte obligatorio para la Administración Pública del Distrito Federal conforme a los tratados; cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, además de contar por lo menos con un 35% de contenido de integración nacional, el que deberá ser determinado tomando en cuenta el costo neto de manufactura del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque, empaque y embalaje, así como los costos financieros.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Dependencia, órgano desconcentrados, unidades administrativas y entidades

Nacionales o Internacionales.

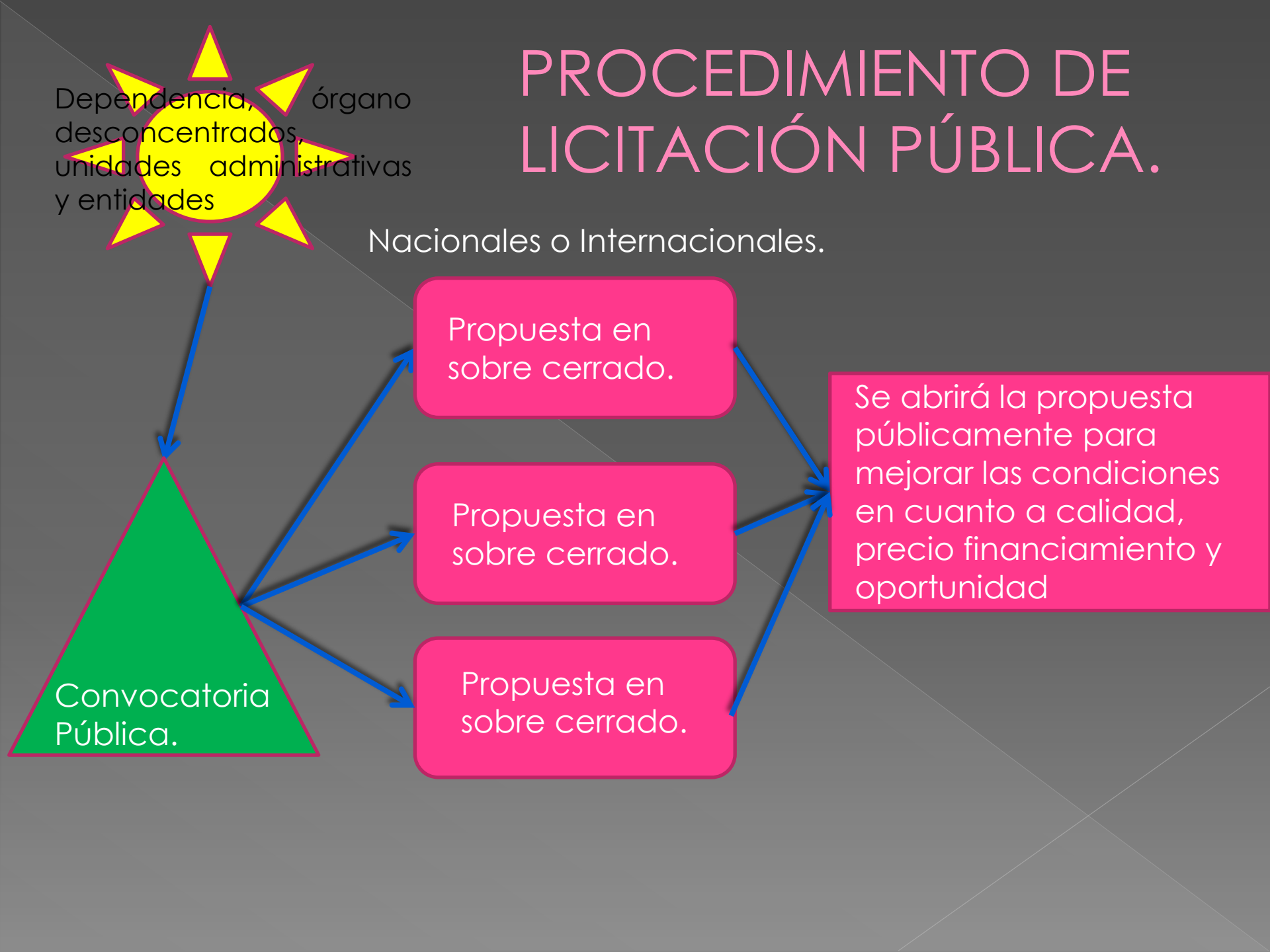
Propuesta en sobre cerrado.

Propuesta en sobre cerrado.

Propuesta en sobre cerrado.

Se abrirá la propuesta públicamente para mejorar las condiciones en cuanto a calidad, precio financiamiento y oportunidad

Convocatoria Pública.



PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA.

- Permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que las áreas convocantes realicen, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal-administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

INVITACIÓN RESTRINGIDA.

Envía invitación discrecional a tres oferentes de manera privada.



Dependencia, órgano desconcentrados, unidades administrativas y entidades

Oferente

Oferente

Oferente

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa cuando:
- El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos
- Existan razones justificadas para la Adquisición y Arrendamiento o Prestación de Servicios de una marca determinada

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.



SE ADJUDICA SOLO
UN 20%



UNICO PRESTADOR
DE SERVICIO O
PROVEDOR.

Dependencia, órgano
desconcentrados,
unidades administrativas
y entidades