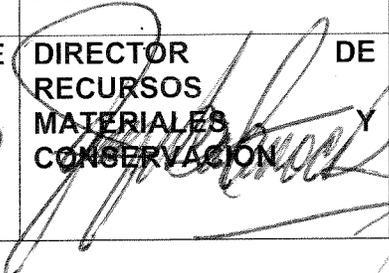
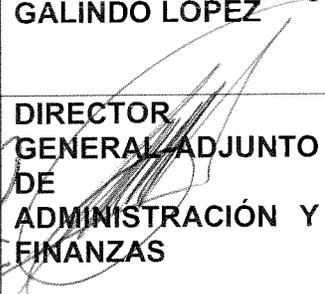




POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
HOSPITAL GENERAL
DE MÉXICO “Dr. Eduardo Liceaga”

| | ELABORO | REVISO | AUTORIZO |
|--------|---|--|--|
| NOMBRE | LIC. JULIO CASTILLO VINALAY | MTRO. JORGE A BOLANOS CACHO RUÍZ | C. JUAN MIGUEL GALINDO LÓPEZ |
| FIRMA | SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  |

AGOSTO 23, 2016

ÍNDICE

| CAPÍTULO | | | | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|-----------|-----|----|--|
| | | I | | INTRODUCCIÓN |
| | | I.1 | | AMBITO DE APLICACIÓN |
| | | II | | GLOSARIO DE TÉRMINOS |
| | | III | | MARCO JURÍDICO |
| CAPÍTULO | I | | | BASES GENERALES |
| | I | 1 | | Políticas |
| | I | 2 | | Planeación |
| | I | 3 | | Programación |
| | I | 3 | 1 | Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| | 1 | 3 | 2 | Servicios no regulados por la LAASSP. |
| | I | 4 | | Consolidación |
| | I | 4 | 1 | Consolidación de adquisiciones y/o contratación de servicios |
| CAPÍTULO | II | | | LINEAMIENTOS ORGANICOS |
| | II | 1 | | Servidores Públicos Facultados y áreas responsables |
| | II | 1. | 1 | Áreas encargadas de realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios |
| | II | 1. | 2 | Registro Interno de Proveedores |
| | II | 1. | 3 | Comunicación con proveedores |
| | II | 1. | 4 | Atención a proveedores |
| | II | 1. | 5 | Requisición de compra o servicio |
| | II | 1. | 6 | Adquisición de bienes muebles |
| | II | 1. | 7 | Arrendamiento de bienes muebles |
| | II | 1. | 8 | Servicios generales de mantenimiento y conservación |
| | II | 1. | 9 | Servicios de Informática |
| | II | 1. | 10 | Servicios de capacitación |

| | | | | | | | |
|--|--|----|----|-----|---|---|--|
| | | // | 1 | 11 | | Servicios de Impresión, grabado, publicación, difusión, información, comunicación social y publicidad | |
| | | // | 1. | 12 | | Servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones | |
| | | // | 1. | 13 | | Servicios de traslado e instalación | |
| | | // | 1. | 14 | | Personas autorizadas para someter asuntos al CAAS | |
| | | // | 1. | 15 | | Anticipos, su procedencia, plazo y persona autorizada para el otorgamiento del mismo | |
| | | // | 1. | 16 | | Personas autorizadas, para conducir e intervenir en procedimientos de contratación | |
| | | // | 1. | 16 | 1 | Licitaciones Publicas | |
| | | // | 1. | 16 | 2 | Invitación a cuando menos tres personas | |
| | | // | 1. | 16 | 3 | Lineamientos para la presentación de muestras | |
| | | // | 1. | 17 | | Firma de contratos, pedidos, contratos simplificados (ordenes de trabajo), así como sus Modificaciones | |
| | | // | 1. | 17. | 1 | Firma de contratos | |
| | | // | 1 | 17. | 2 | Firma de contratos simplificados | |
| | | // | 1. | 17. | 3 | Firma de pedidos | |
| | | // | 1. | 17. | 4 | Firma de modificaciones | |
| | | // | 1. | 18 | | Personal autorizado, para intervenir durante el procedimiento de rescisión, personal autorizado para solicitar ampliar la vigencia de los contratos a efecto de no iniciar la rescisión, para que se concluya la prestación del servicio, por resultar más conveniente y plazo de impedimento de contratación por dos rescisiones | |
| | | // | 1. | 18. | 1 | Personal autorizado, para elaborar y aprobar el finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato | |
| | | // | 1. | 18. | 2 | Área encargada de llevar internamente a cabo los procedimientos de rescisión, terminación anticipada y suspensión de la prestación de servicios y áreas encargadas de solicitar la tramitación de cualquiera de los anteriores conceptos | |

| | | | | |
|--|----|----|----|---|
| | II | 1. | 19 | Personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas durante las Licitaciones Públicas o invitaciones a cuando menos Tres Personas |
| | II | 1. | 20 | Reducción de plazos, para Licitaciones Públicas |
| | II | 1. | 21 | Personal autorizado, para solicitar la no aceptación de propuestas conjuntas y documentación que avale esa solicitud |
| | II | 1. | 22 | Servidor Público responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones |

| CAPITULO | III | | | POLÍTICAS ESPECÍFICAS |
|----------|-----|----|---|---|
| | III | 1 | | Certificación Presupuestal |
| | III | 2 | | Garantías |
| | III | 2. | 1 | Garantía de cumplimiento |
| | III | 2. | 2 | Garantía de anticipos |
| | III | 3 | | Porcentajes para la aplicación de penas convencionales y aplicación de deductivas |
| | III | 3. | 1 | Adquisición o arrendamiento de bienes muebles |
| | III | 3. | 2 | Servicios |
| | III | 3. | 3 | Deductivas |
| | III | 4 | | Seguro de bienes patrimoniales |
| | III | 5 | | Incremento y decremento de precios |
| | III | 6 | | Pagos |
| | III | 7 | | Gastos no recuperables |
| | III | 8 | | Documentación para la recepción de requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios |
| | III | 9 | | Investigación de mercadeo |
| | III | 10 | | Tiempos de respuesta para atender requisiciones por Licitación Pública, por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|
| | | | | por adjudicaciones directas | |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|

| CAPITULO | IV | | | | POLITICAS PROCEDIMENTALES | |
|-----------------|-----------|-----|---|---|--|--|
| | <i>IV</i> | 1 | | | Proyectos de convocatoria | |
| | <i>IV</i> | 2 | | | Criterios para la elaboración proyectos de convocatoria | |
| | <i>IV</i> | 3 | | | Criterios para la aprobación de proyectos de convocatoria | |
| | <i>IV</i> | 4 | | | Criterios para la emisión de convocatoria y proyectos de convocatoria | |
| | <i>IV</i> | 5 | | | Criterios para la difusión de convocatoria | |
| | <i>IV</i> | 6 | | | Criterios para la opinión de convocatoria | |
| | <i>IV</i> | 7 | | | Criterios para la aprobación de convocatoria | |
| | <i>IV</i> | 8 | | | Criterios para la suscripción de convocatoria | |
| | <i>IV</i> | 9 | | | Criterios para la difusión oficial de convocatoria | |
| | <i>IV</i> | 10 | | | Preferencia de la procedencia de los bienes y servicios | |
| | <i>IV</i> | 10. | 1 | | Importación y pago de impuestos y derechos | |
| | <i>IV</i> | 10. | 2 | | Personas con discapacidad y PYMES | |
| | <i>IV</i> | 11 | | | Convocatoria de licitación o Invitación | |
| | <i>IV</i> | 11. | 1 | | Licitaciones Públicas | |
| | <i>IV</i> | 11. | 1 | 1 | Forma de Selección de Proveedores en Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas | |
| | <i>IV</i> | 12 | | | Inscripción a la convocatoria por Licitación Publica | |
| | <i>IV</i> | 13 | | | Junta de Aclaraciones, Acto de presentación y apertura de proposiciones | |
| | <i>IV</i> | 14 | | | Evaluación Técnica y económicas de las proposiciones | |
| | <i>IV</i> | 15 | | | Acto de fallo | |
| | <i>IV</i> | | | | Cancelación del Procedimiento de | |

| | | | | | |
|--|----|-----|----|---|---|
| | | | | Licitación | |
| | IV | 16 | | Excepción a la Licitación Pública | |
| | IV | 16. | 1 | Invitación a Cuando Menos Tres Personas | |
| | IV | 16. | 2 | Adjudicación Directa | |
| | IV | 16. | 2 | 1 | Por monto menor |
| | IV | 16. | 2. | 2 | Por declaración desierta, derivada de dos invitaciones a cuando menos tres personas |
| | IV | 17 | | Excepción conforme al artículo 41 De la Ley | |
| | IV | 18 | | Elaboración de contratos, pedidos y contratos simplificados | |
| | IV | 18 | 1 | Contratos, pedidos y contratos simplificados | |
| | IV | 18 | 2 | Requisitos básicos de los contratos, pedidos y contratos simplificados | |
| | IV | 18 | 3 | Supervisión y control para la recepción de los bienes y servicios | |
| | IV | 18 | 4 | Adquisición y arrendamiento de bienes muebles | |
| | IV | 18 | 5 | Servicios | |
| | IV | 18 | 6 | De los contratos plurianuales | |
| | IV | 19 | | Penalizaciones y deductivas en contratos y pedidos | |
| | IV | 19 | 1 | Lineamientos para hacer efectivas las penalizaciones o deductivas | |
| | IV | 20 | | Lineamientos para el otorgamiento de diferimientos en la fecha de entrega o prestación de servicios | |
| | IV | 21 | | Criterios o mecanismos de evaluación de propuestas | |
| | IV | 21 | 1 | Criterio de evaluación binaria | |
| | IV | 21 | 2 | Criterio de evaluación de puntos y porcentajes | |
| | IV | 22 | | Criterios de adjudicación de contratos y pedidos | |

| | | | | | | |
|-----------------|-----------|----|---|--|---|--|
| | <i>IV</i> | 22 | 1 | | Criterio del precio más bajo | |
| | <i>IV</i> | 22 | 2 | | Criterio de puntos y porcentajes y desempates | |
| | <i>IV</i> | 22 | 3 | | Criterio de discapacidad | |
| | <i>IV</i> | 23 | | | Criterio de desempate | |
| | <i>IV</i> | 24 | | | Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos | |
| | <i>IV</i> | 25 | | | Documentación que se considerara indispensable para la evaluación de las propuestas | |
| CAPÍTULO | V | | | | POLÍTICAS SUPLETORIAS | |
| | V | 1 | | | Participación de testigos sociales y observadores en los actos que con carácter público, se deriven de procedimientos de contratación realizados en las instalaciones del HGM | |
| | V | 1. | 1 | | Observadores | |
| | V | 1. | 2 | | Testigos sociales | |
| | VI | | | | DISPOSICIONES TRANSITORIAS | |

I.- INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es establecer las Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que deberán observar los Servidores Públicos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

I.1- AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán de observación obligatoria para todos los servidores públicos Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", sin excepción, en los procedimientos para la adquisición, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. La observancia de las presentes políticas, no exime a los servidores públicos 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 Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 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.

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

II.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA.- Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41, 42 Y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

II.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO MENOR.- Dicho monto se refiere a los correspondientes al artículo 42 de la Ley.

II.3 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO.- Servidor público responsable de verificar el cumplimiento del pedido, (orden de trabajo) o contrato, a través del control y seguimiento del mismo.

II.4 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.- Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la LAASSP.

II.5 ÁREA CONSOLIDADORA.- Se refiere al área que de acuerdo a su función en todo momento debe recopilar los requerimientos de bienes, servicios y arrendamiento de bienes de las unidades, con el objeto de validar y/o establecer los criterios técnicos para las contrataciones y adquisiciones.

II.6 ÁREA TÉCNICA.- Es el área que debe establecer las especificaciones y normas de carácter técnico, así como los plazos y aspectos de carácter administrativo relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación del servicio a contratar que formarán parte de los requerimientos técnicos.

II.7 ÁREA REQUIRENTE: Unidad Médica, Administrativa o de apoyo del HGM, que solicita los bienes o servicios.

II.8 ÁREAS CONTRATANTES.- Subdirección de Recursos Materiales; Subdirección de Servicios Generales y Nutrición; Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

II.9 BIENES MUEBLES.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

II.10 CAAS.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General de México, de acuerdo al Artículo 22 de la LAASSP y 19,20,21 y 23 de su Reglamento.

II.11 OIC.- Órgano Interno de Control en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

II.12 CONTRATO, CONTRATO SIMPLIFICADO, PEDIDO U ORDEN DE TRABAJO.- Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

II.13 DGAAF.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

II.14 DRMC.- Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

II.15 DRF.- Dirección de Recursos Financieros.

II.16 DPyDSA.- Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos

II.17 DRH.- Dirección de Recursos Humanos.

II. 18 DISCAPACITADOS.- Personas con capacidades diferentes.

II.19 DOF.- Diario Oficial de la Federación.

II.20 DEyCS.- Dirección de Educación y Capacitación en Salud

II.21 EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (adjudicación directa ó invitación a cuando menos tres personas).- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40 y 41 de la Ley.

II.22 HGM.- Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

II.23 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.- Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley.

II.24 LAASSP O LEY.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.25 LICITACIÓN PÚBLICA.- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción I y 28 de la Ley, 35 y 36 de su Reglamento.

II.26 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS.- Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la Ley, así como el artículo 36 de su Reglamento.

11.27 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA.- Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 28 fracción III de la Ley.

II.28 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción I y 28, fracción I de la Ley, así como, 35 y 29 de su Reglamento.

II.29 LICITANTE.- Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

II.30 INVESTIGACIÓN DE MERCADO.- La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio Hospital, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

II.31 PROYECTO DE CONVOCATORIA.- Previo a la publicación de la convocatoria a la licitación Pública, el Hospital General de México podrá difundir el proyecto de la misma, a través de CompraNET o pagina WEB del Hospital, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica del HGM. Los comentarios y

opiniones que se reciban al proyecto mencionado, serán analizados por el HGM a efecto de, en su caso, considerarlas para enriquecer el proyecto. (Artículo 29 penúltimo y último párrafo de la Ley).

II.32 PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

II.33 REGLAMENTO.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.34 SA.- Subdirección de Almacenes.

11.35 SCM. Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

II.36 SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II.37 SRM.- Subdirección de Recursos Materiales

II.38 SSGN.- Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.

II.39 SUPERVISOR DEL CONTRATO O DEL PEDIDO.- Servidor Público que auxilia al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del contrato o pedido.

II.40 SURBA.- Subcomité Revisor de Bases.

II.41 TESOFE.- Tesorería de la Federación.

II.42 TIC.- Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprende equipos de cómputo personal, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información datos, voz, imágenes y video.

II.43 UNIDADES.- Cualquiera de la Unidades Medicas o Administrativas que forman parte del HGM.

II.44 PAT.- Programa Anual de Trabajo.

II.45 PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

II.46 DGTI.- Dirección General de Tecnología de la información

II. 47 SFP.- Secretaría de la Función Pública

II.48 DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

III.- MARCO JURIDICO

III.1 Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

III.4 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal del año que corresponda).

III.5 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

III.6 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III.7 Condiciones de trabajo del Hospital General de México.

III.8 Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional (DOF del 24 de noviembre de 1994).

III.9 Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (DOF del 11 de abril de 1997).

III.10 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (DOF del 3 de marzo del año 2000, reforma de fecha 12 de julio de 2004 y su reforma del 4 de enero de 2007).

III.11 Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las entidades y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 7 de mayo de 1997).

III.12 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las entidades y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (DOF del 9 de agosto de 2000).

III.13 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (DOE del 28 de febrero de 2003).

III.14 Lineamientos relativos a contrataciones seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las entidades y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 24 de octubre de 2003).

III.15 Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 2 de mayo de 1994) el lineamiento primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo fracciones 1 y II, décimo, décimo primero, décimo segundo y décimo tercero quedaron derogados en términos del Transitorio Tercero de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las entidades y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 24 de octubre de 2003).

III.16 Lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (DOE del 4 de agosto de 1997) (el Art. Quinto derogado por el Transitorio Cuarto de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las entidades y entidades de la Administración Pública Federal DOE del 24 de octubre de 2003).

III.17 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las entidades y entidades de la Administración Pública Federal (DOE del 12 de julio de 2004 y su reforma del 20 de enero de 2006).

III.18 Acuerdo que determina la división de funciones en materia de Telecomunicaciones en el HGM, firmado entre la DGTI y la DGAAF.

III.19 Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 4 de diciembre de 2006).

III.20 Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 29 de diciembre de 2006).

III.21 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 28 de diciembre de 2010 y sus modificaciones y adiciones publicadas también en el D.O.F.)

III.22 Estándares de servicios de la DGAAF incluidos en el Manual de Calidad.

III. 23 Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CAPÍTULO I BASES GENERALES

I.1.- POLÍTICAS Los servidores públicos del HGM, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus competencias, observarán las siguientes Políticas:

1. Contribuir a la mejora del proceso de suministros en el HGM
2. Observar lo dispuesto en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de: Adquisiciones, arrendamientos y servicios, autorizadas por el titular del Hospital y el Órgano de Gobierno.
3. Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada y/o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para el HGM.
4. Fomentar la transparencia y simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que efectúe el HGM.
5. Promover y coadyuvar la participación de la, micro, pequeña y mediana empresa nacional en los procedimientos de contratación que realice el HGM.
6. Promover que la adjudicación de contratos sea a través de licitaciones públicas y cumplir con el porcentaje de compras a las MIPYMES para fortalecer la micro, pequeña y mediana empresa mexicana.

I.2.- PLANEACIÓN.

Las Unidades del HGM elaborarán su Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios, donde plantean sus necesidades relativas a las Adquisiciones de bienes, Arrendamientos y Servicios, las cuales deberán ajustarse a sus objetivos, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, para lo cual deberán considerar las provisiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

I.3.- PROGRAMACIÓN.

Una vez que la DGAAF cuente con todos los requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Solicitantes, y ajustándose a los recursos presupuestales autorizados en las partidas y conceptos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, la DRMC integrará el PAAAS a través de las Subdirecciones de Almacén, Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales y Nutrición y la Subdirección de conservación y mantenimiento, sustentando y vinculando las adquisiciones con el proceso de programación-presupuestación, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 20 de la Ley y gestionar la autorización de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y la Junta de Gobierno.

I.3.1.- DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Las Unidades del HGM formularán sus necesidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, ajustándose a el presupuesto relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, autorizado por la H. Cámara de Diputados. La DGAAF publicará a más tardar el 31 de Enero de cada ejercicio, en la página web de del HGM, y en la pagina de Compranet, la relación de bienes, arrendamientos y servicios, que adquirirá durante el ejercicio fiscal respectivo, indicando el importe estimado de las mismas, incluyendo el monto del ejercicio de licitaciones plurianuales efectuadas con anterioridad.

El Programa Anual antes citado, será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizará el HGM, por lo cual deberá ser actualizado mensualmente por la Subdirección de Recursos Materiales, para lo cual las Subdirecciones de servicios generales y nutrición, subdirección de conservación y mantenimiento deberán enviar mensualmente a la DRMC, dentro de los primeros cinco

días naturales del mes siguiente a la modificación del programa los ajustes correspondientes a efecto de que ésta, mantenga actualizado el programa y remitirlo a la Secretaría de la Función Pública en la forma y términos que ésta determine.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que deberá contar con la aprobación del titular o el Director General Adjunto de Administración y Finanzas del HGM.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, la adquisición de materiales y útiles de oficina, los consumibles de cómputo, alimentación de personas, medicamentos, material de curación, material de laboratorio, reactivos, lubricantes y combustibles, y otros bienes de consumo, deberán realizarse bajo la modalidad de pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando, cuyas áreas responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos son; Subdirección de Almacenes, Subdirección de Mantenimiento y conservación, Subdirección de Servicios Generales y Nutrición y Subdirección de Recursos Materiales, así como, de la supervisión de los pedidos y contratos.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el área requirente deberá solicitar a la Dirección General, con fundamento en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo siguiente:

- a) Justificar que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables.
- b) Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
- c) Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente.
- d) Desglosar el gasto a precios de año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para cada uno de los subsecuentes.

En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto, la DRMC deberá incorporarlos dentro de la información y/o reporte correspondiente, atendiendo a los pedidos y contratos que en su momento se encuentren vigentes.

La DGAAF deberá poner a disposición de cualquier interesado por medio de la pagina de Internet del HGM, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dicho programa es para conocimiento y no implica compromiso de contratación, el cual podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el HGM.

I.3.2.- SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY

Los contratos que celebre el HGM con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, no estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización, la cual deberá informar al HGM que los bienes o servicios contratados, serán subcontratados con un tercero, siendo facultad del HGM, determinar contratar con la dependencia o con un tercero, considerando las mejores condiciones para el HGM.

I.4.- CONSOLIDACIÓN.

I.4.1.- CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra del HGM se deberán consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios solicitados por las Unidades del HGM, las cuales serán autorizadas por los titulares de; la Dirección General Adjunta Médica, Dirección Quirúrgica, Dirección de auxiliar y Apoyo al Diagnóstico, Dirección de Especialidades Médicas, por la Dirección General Adjunta de Administración y finanzas y la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

La consolidación de los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios, estará a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

Todas las áreas de la entidad se abstendrán de comprar bienes incluidos en la definición de TIC, en caso de software se estará a lo dispuesto por el punto 25 de los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, cualquier requerimiento deberá ser consolidado por la Dirección de Planeación y Sistemas Administrativos.

CAPÍTULO II.- LINEAMIENTOS ORGÁNICOS

II.1.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS Y ÁREAS RESPONSABLES

II.1.1.- ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran las Unidades, deberán solicitarse invariablemente por requisición de compra elaborada con su documentación soporte correspondiente, a la DRMC y en el caso de servicios de capacitación directamente a la DRH o en la Dirección de Enseñanza, según corresponda.

Las requisiciones de compras y solicitudes de servicios, deberán ser firmadas por el Jefe de la Unidad requirente, por el Director de Área de Adscripción, sello y firma de no existencia en almacén.

Las contrataciones del HGM que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa vía comité y adjudicación directa por monto menor, invariablemente se realizarán a través de la DRMC.

En adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 41 y 42 de la Ley, el área requirente podrá establecer bajo su estricta responsabilidad la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando fundamente y motive mediante el dictamen respectivo la justificación para ello.

II.1 .2.- REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES.

Las SRM, SMC y SSGN deberán conformar y mantener actualizado el registro interno de sus proveedores (Registro), así como, incorporar dicha información al sistema de Compranet, para mantener actualizado el registro único de proveedores, clasificándolo por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física, domicilio, teléfonos, correo electrónico, estratificación según Mipymes, datos de la cédula de identificación fiscal (RFC), CLABE interbancaria y objeto social (giro) o actividad comercial preponderante.

En el momento que se formalice algún contrato o pedido, deberá obtenerse de los proveedores la documentación para integrar su expediente como proveedor del HGM:; correo electrónico y/o página web, además para persona moral, copia del acta constitutiva y todas sus reformas, o en su caso, la compulsión de sus estatutos sociales, poder notarial, cédula de identificación fiscal (RFC) e identificación oficial del apoderado legal; para persona física, copias de la cédula de identificación fiscal (RFC), actividad preponderante y del acta de nacimiento.

Adicionalmente para efectos de pagos el proveedor deberá entregar en la DRF copia de estado de cuenta bancario o carta del banco en el que se incluya la Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE), copia

de la cédula de identificación fiscal, copia del alta en hacienda para efectos de domicilio fiscal y copia de acta constitutiva para corroborar la persona autorizada como apoderado legal de la empresa.

En el caso de contar con documentos que comprueben deficiencias en la atención de los requerimientos del HGM por algún proveedor, las áreas usuarias, deberá comunicarlo por escrito a la DRMC, señalando las deficiencias encontradas para dejar constancia en el Registro Interno de Proveedores, para no invitarlo a cotizar en adquisiciones directas o en invitaciones a cuando menos tres personas.

Una vez integrado el expediente del proveedor, las Subdirecciones encargadas de las adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, remitirán copia a la DRF con el objeto de operar su alta en el catálogo de proveedores del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Deberá dejarse claramente establecida la obligación que tiene el proveedor, de notificar expresamente cualquier modificación a la información presentada.

II.1 .3 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES.

El personal de la DRMC y de las SRM, SCM, SSGN y SA, de acuerdo a sus funciones son los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

II.1.4.- ATENCIÓN A PROVEEDORES.

La atención a los proveedores por los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Todos los proveedores que participen en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, deberán presentar una declaración de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos del HGM, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. (Art. 29 fracción IX de la Ley)

Las áreas facultadas para invitar a proveedores, a presentar cotización en firme, será el personal de la DRMC y las SRM, SCM, SSGN, en el ámbito de su competencia, solo cuando éstas áreas sean quienes lleven a cabo el proceso de contratación. En las operaciones al amparo del artículo 41 de la Ley, queda facultada la Unidad requirente para solicitar cotizaciones en firme a los proveedores.

A sugerencia de las áreas requirentes por escrito o correo electrónico, adicionalmente de los proveedores que seleccione el área contratante, se podrá invitar a proveedores que cuenten con la capacidad técnica y de respuesta, con experiencia probada y cuenten con la actividad comercial que se requiera para prestar los servicios o proporcionar los bienes.

II.1.5.-REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO.

El trámite de toda adquisición, o contratación de arrendamiento o servicio (contrato, pedido u orden de servicio), requerirá invariablemente de la emisión de una requisición de compra o de servicio debidamente requisitada conforme al formato establecido al respecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, indicando en su caso, la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y en el caso de adquisiciones de bienes la certificación de no existencia del producto en el almacén.

Las requisiciones de compra y las solicitudes de servicios deberán entregarse en la DRMC, lo anterior será conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios, así como cualquier otro servicio complementario no considerado en el PAAAS.

II.1.6.- ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.

CAPÍTULO 2000 “MATERIALES Y SUMINISTROS”, DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

La solicitud de requisición, solo podrán autorizarlas los siguientes Servidores Públicos:

- Director General Adjunto Médico.
- Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
- Directores de Área

CAPÍTULO 5000” BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTABGIBLES”, DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

La solicitud de requisición, solo podrán autorizarlas los siguientes Servidores Públicos:

- Director General
- Director General Adjunto Médico.
- Director General Adjunto de Administración y Finanzas.

II.1.7.- ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

CONCEPTO 3200 “SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO”, DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando al verificarse en los inventarios por conducto de la DRMC, no se cuente con los mismos y sean indispensables para la óptima operación del HGM, debiendo contratarse y solicitarse mediante requisición de servicio a dicha área.

La solicitud de requisición, solo podrán autorizarlas los siguientes Servidores Públicos:

- Director General
- Director General Adjunto Médico.
- Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
- Directores de Área.

II.1.8.- SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

CAPÍTULO 3000 “SERVICIOS GENERALES”, DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

La contratación de servicios básicos, tales como: postal, telegráfico, telefónico convencional y de telefonía celular, de radio comunicación, de energía eléctrica y de agua (concepto 3100); servicios comercial, bancario, financiero (concepto 3400) , subcontratación de servicios con terceros (partida 33901); servicios de vigilancia (partida 33801); servicios de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración (partida 35201); mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo (partida 35701); así como servicios de lavandería, limpieza, higiene (partida 35801), jardinería y fumigación (partida 35901), deberán solicitarse mediante solicitud de servicio a la DRMC.

La solicitud de servicio, podrán autorizarla:

- Director General
- Director General Adjunto Médico.
- Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
- Directores de Área.

II.1.9.- SERVICIOS DE INFORMÁTICA.

CAPÍTULO 3000 “SERVICIOS GENERALES”, DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

La contratación de servicios correspondientes a: servicio básico de conducción de señales analógicas, así como de telecomunicaciones y digitales (concepto 3100); servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones (concepto 3300) y; patentes, regalías y otros (partida 32701); servicios de mantenimiento y conservación de bienes informáticos (partida 35301); y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la DP, a que se refiere el Capítulo I.4.1 último párrafo de estas Políticas Bases y Lineamientos, deberán solicitarse mediante requisición a la DRMC.

La autorización de la requisición en relación a lo estipulado en el Capítulo I.4.1. último párrafo de estas Políticas Bases y Lineamientos podrá otorgarla:

El Director de Planeación y/o el Subdirector de Sistemas Administrativos de dicha Dirección de acuerdo a su ámbito de competencia.

II.1.10.- SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.

PARTIDA 33401 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS.

La contratación de servicios de capacitación correspondientes a la partida 33401, deberán solicitarse por oficio a la DRH o DEyCS, en caso de requerirse la contratación mediante licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas los titulares de dichas direcciones emitirán su visto bueno según su competencia y remitirán la solicitud junto con la documentación soporte correspondiente a la DRMC para su contratación. La solicitud, podrán autorizarla:

- Director de Recursos Humanos o mayor nivel jerárquico.
- Director de Educación y Capacitación en Salud o mayor nivel jerárquico.
- Directores Generales Adjuntos.

II.1.11.- SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.

CONCEPTO 3300 “SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN” DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

La contratación de servicios correspondientes a la partida 33603: Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos; partida 33604: Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades; partida 33605: información en medios masivos derivada de la operación y administración de la entidad, cuyos documentos ostenten el logotipo del HGM o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno del Director General Adjunto de Administración y Finanzas y remitir la solicitud a la DRMC.

CONCEPTO 3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

La contratación de servicios correspondientes a: difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales 36101; deberán de requerirse por escrito a la DGAAF, para ser autorizada por su titular, quien las enviará a la DRMC para su contratación.

Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida 36101 deberán encontrarse autorizadas por la Secretaría de Gobernación dentro del Programa Anual de Comunicación Social del HGM.

II.1.12.- SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

CONCEPTO 3300 “SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS”, DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Deberán solicitarse mediante oficio a la DRMC adjuntando copia de la autorización escrita del Director General o del Director General Adjunto de administración y Finanzas para la erogación del gasto que corresponda; así como dictamen del área respectiva en el que conste:

1. Que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
2. Que no existen trabajos sobre la materia de que se trate, a excepción de aquellos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.
3. La descripción sucinta del objeto del contrato, el fin que se persigue con el mismo, así como la determinación de sus productos. Dicho dictamen será remitido a la Dirección de Recursos Humanos del HGM. Quien dará visto bueno para proceder a la contratación correspondiente.

II.1.12.1- SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO A EMITIR INFORME SOBRE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

El titular del área que haya hecho la solicitud de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de emitir el informe, a que se refiere el artículo 15 del Reglamento de la Ley, y enviarlo al Titular del HGM, así como remitir una copia de dicho informe a la Contraloría Interna del HGM, dentro de los siguientes 30 (treinta) días naturales a que hayan sido aceptados los servicios.

II.1.13.- SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN.

CONCEPTO 3800 “SERVICIOS OFICIALES”, DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

De acuerdo a las Políticas emitidas por Presupuesto de Egresos de la Federación vigente

II.1.14.- PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOMETER ASUNTOS AL CAAS.

Solo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o autorización del CAAS del HGM, los servidores públicos siguientes:

- Director General.
- Directores Generales Adjuntos.
- Directores de Área

Todos los asuntos que se presenten al CAAS, deberán contar con la documentación soporte completa, para poder ser presentados a dicho Comité.

II.1.15.- ANTICIPOS, SU PROCEDENCIA, PLAZO Y PERSONA AUTORIZADA PARA EL OTORGAMIENTO DEL MISMO.

La persona que podrá autorizar el otorgamiento de anticipos será el Director General Adjunto de Administración y Finanzas o la persona que legalmente lo sustituya. Para obtener dicha autorización deberá invariablemente presentarse un dictamen en el que se justifique la procedencia del mismo, siempre y cuando lo hubiera suscrito un servidor público facultado y exista suficiencia presupuestal para ello. Los servidores públicos que podrán solicitar dicho otorgamiento de anticipos, serán los que a continuación se indican:

- Director General.
- Directores Generales Adjuntos.
- Directores de Área
- Subdirector de Recursos Materiales de la DRMC

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, el Hospital podrá otorgar en igualdad de circunstancias hasta el cincuenta por ciento de anticipo cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales, su amortización se hará proporcionalmente, conforme al número de exhibiciones de pago.

El anticipo se otorgará al proveedor en el plazo y moneda pactada en el contrato o pedido una vez que se cuente en la DRF con el pedido o contrato original, siempre que dicho anticipo se encuentre debidamente garantizado.

II.1.16.- PERSONAS AUTORIZADAS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

II.1.16.1. LICITACIONES PÚBLICAS.

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a la licitación pública, será cualquiera de los servidores públicos siguientes:

- El Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
- El Director de Recursos Materiales y Conservación.
- El Subdirector de Recursos Materiales.
- Coordinador de Abasto, Apoyo y Supervisión
- El Subdirector de Conservación y Mantenimiento
- Jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica
- El Subdirector de Servicios Generales y Nutrición
- Jefe del Departamento de Servicios Generales

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida tendrá las facultades a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley.

Además del personal antes mencionado deberán invitarse invariablemente en las licitaciones públicas:

Un representante del área requirente de los bienes y/o servicios según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Jefe de Unidad o jefe de departamento.

El Director de Recursos Materiales y Conservación, sus Subdirectores de Áreas contratantes, deberán remitir dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito a la Contraloría Interna, Subdirección Jurídica y al área solicitante de los bienes o servicios incluyendo el calendario de los eventos: junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, adjuntando copia de la convocatoria. El objeto de la invitación al Órgano interno de Control en El HGM, es para que verifique el debido cumplimiento de la Ley en cuanto al procedimiento de contratación.

II.1.16.2.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Los actos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas, podrán ser presididos y conducidos indistintamente por:

- El Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
- El Director de Recursos Materiales y Conservación.
- El Subdirector de Recursos Materiales.
- Coordinador de Abasto, Apoyo y supervisión
- El Subdirector de Conservación y Mantenimiento
- Jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica
- El Subdirector de Servicios Generales y Nutrición
- Jefe del Departamento de Servicios Generales

Cualquiera de los servidores públicos mencionados de manera indistinta, estarán autorizados para suscribir documentos referentes a dichos actos.

El Director de Recursos Materiales y Conservación o sus Subdirectores de Áreas Contratantes serán los responsables de verificar que se entregue a los proveedores la invitación con la convocatoria, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la Junta de Aclaraciones.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida tendrá las facultades a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley.

En las invitaciones a cuando menos 3 personas además del personal antes mencionado se deberán invitar invariablemente a un representante del área requirente de los bienes y/o servicios según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Jefe de Unidad o Jefe de Departamento.

El Director de Recursos Materiales y Conservación sus Subdirectores de Áreas Contratantes, deberán remitir invariablemente dentro de los dos días hábiles siguientes al que sea turnada la invitación a los posibles licitantes, la invitación por escrito a la Contraloría Interna, Subdirección Jurídica y al área solicitante de los bienes o servicios, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, se adjuntará copia de la convocatoria.

II.1.16.3.-LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.

Las áreas requirentes determinarán los casos en que en la convocatoria habrá que solicitarse la presentación de muestras. Para solicitar este requisito deberán cumplirse con cualquiera de los siguientes requisitos:

1.- Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera calendarizada, 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.

2.- 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. En el caso de las muestras que se requieran en los términos de la convocatoria, ya sean de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será la Subdirección de Almacenes quien las reciba, custodie y en su momento devuelva al proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato. tratándose de consumibles de limpieza, etc..

3.- Que sea indispensable para el área usuaria o requirente para emitir su dictamen.

II.1.17.- FIRMA DE CONTRATOS, PEDIDOS, CONTRATOS SIMPLIFICADOS ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.

II.1.17.1.- FIRMA DE CONTRATOS.

Los contratos deberán ser firmados por el DGAAF.

II.1.17.2.- FIRMA DE CONTRATOS SIMPLIFICADOS.

Los contratos simplificados deberán ser firmados por:

El DGAAF y el DRMC.

Los titulares de las áreas requirentes o usuarias, serán los responsables de supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los pedidos y contratos simplificados de bienes y servicios.

II.1.17.3.- FIRMA DE PEDIDOS.

Los pedidos de adquisiciones de bienes derivados de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa por monto menor o artículo 41 de la Ley, deberán ser autorizados por servidores públicos que para cada caso se señalan a continuación:

Los pedidos cuyo importe se encuentre dentro del 50% del rango del monto máximo de adjudicación directa por monto menor que establezca el PEF del ejercicio presupuestal, a que se refiere el artículo 42 de la Ley que corresponda serán autorizados por, El Subdirector de Recursos Materiales y firmado por este, así como por el Coordinador de Abasto, Apoyo y supervisión.

Los pedidos cuyo importe se encuentren arriba del rango del 50% del monto máximo de adjudicación directa que establezca el PEF del ejercicio presupuestal que corresponda, y hasta el establecido para invitación a cuando menos tres personas serán autorizados por, El Director de Recursos Materiales y Conservación, y por el Subdirector de Recursos Materiales, así como por el Coordinador de Abasto, Apoyo y supervisión.

Los pedidos de adquisiciones de bienes, cuyo monto sea superior del monto máximo de adjudicación directa establecido para invitación a cuando menos tres personas en el PEF del ejercicio presupuestal que corresponda, serán firmados por: El Director General Adjunto de Administración y Finanzas, por el Director de Recursos Materiales y Conservación y el Subdirector de Recursos Materiales, así como por el Coordinador de Abasto, Apoyo y supervisión.

En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos mencionados, podrán firmar los pedidos, las personas que determine por escrito la Dirección General.

Se deberá turnar a la DRF un ejemplar en original de los pedidos y contratos, una vez suscritos, y una copia a la Subdirección de Almacenes (en caso de pedidos para adquisiciones de bienes), en caso de servicios, se debe turnar copia del contrato a la unidad responsable de la administración y supervisión del contrato, con el objeto de validar y respaldar la recepción y procedencia del pago contra las facturas que presente el proveedor.

II.1.17.4 FIRMA DE MODIFICACIONES.

Las modificaciones que se efectúen a los contratos, pedidos, deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva. Dando el mismo trámite establecido en el punto II.1.17.3.- párrafo ocho de esta políticas.

II.1.18.- PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR DURANTE LOS PROCESOS DE; RESCISIÓN, AMPLIAR LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS A EFECTO DE NO INICIAR LA RESCISIÓN PARA QUE SE CONCLUYA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR RESULTAR MÁS CONVENIENTE E IMPEDIMENTO DE CONTRATACIÓN POR DOS RESCISIONES.

El Director de Recursos Materiales y Conservación, será el servidor público facultado para rescindir los contratos, o pedidos o bien para no proceder a la rescisión respectiva. El aviso de inicio de rescisión, en donde se le dan a conocer al proveedor los posibles incumplimientos que se le atribuyen o bien en el que se le de a conocer que se ha agotado el importe de las penalizaciones o el límite de deductivas, podrá ser signado por los Subdirectores de las áreas contratantes.

En el supuesto de que en un pedido o contrato sea convenida la entrega de bienes en ministraciones, o bien cuando el servicio se encuentre integrado por una partida o varias partidas o conceptos y sólo parte de las partidas o de los conceptos se encuentren en incumplimiento, el área requirente o contratante podrá solicitar que no se rescinda la contratación por resultar más conveniente no hacerlo, o bien determinar el momento en que se rescinda el pedido o contrato, considerando los daños y afectaciones que traerían aparejados la rescisión.

Cuando el titular del área requirente o contratante solicite la no rescisión del pedido o contrato, no obstante su incumplimiento, por resultar más conveniente no hacerlo, deberá dejar perfectamente establecido en un dictamen, las causas y motivos que sustenten su determinación.

Será el titular del área requirente como administrador del contrato o pedido, quien al detectar los incumplimientos del proveedor respecto del pedido o contrato solicite la rescisión o bien cuando se haya agotado el límite de penalizaciones o deductivas establecido, quien notificará a la DRMC inicie la rescisión, elabore en coordinación con el área contratante el finiquito correspondiente y ésta lo remita a la DRF, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso.

II.1.18.1- PERSONAL AUTORIZADO PARA ELABORAR Y APROBAR EL FINIQUITO EN CASOS DE RESCISIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO.

El único 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 el titular del área requirente o contratante de los bienes o servicios o quien se haya encargado de recibirlos, en coordinación con la Subdirección Contratante.

Este finiquito se realizará para cubrir el pago de los bienes o servicios prestados hasta la rescisión del pedido o contrato, que no hubieran sido cubiertos.

II.1.18.2.- ÁREA ENCARGADA DE LLEVAR INTERNAMENTE A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA, SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y

ÁREAS ENCARGADAS DE SOLICITAR LA TRAMITACIÓN DE CUALQUIERA DE LOS ANTERIORES CONCEPTOS.

El área encargada de llevar a cabo los procedimientos de rescisión, terminación anticipada y suspensión de la prestación de servicios, contratados por el HGM, será la DGAAF, por conducto de la DRMC;

La DRMC deberá cumplir con los ordenamientos legales en la materia y presentar a consideración de la DGAAF, según corresponda, los proyectos de rescisión, de terminación anticipada y de suspensión, para su validación o aprobación correspondiente.

Las áreas encargadas de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como administradores del contrato o pedido.

La rescisión de los pedidos o de los contratos, deberá ser solicitada a la DGAAF, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se configure la causal de rescisión, a efecto de iniciar el procedimiento respectivo.

La terminación anticipada y la suspensión, deberán ser solicitadas a la DGAAF, según corresponda, por lo menos cuarenta y cinco días naturales de anticipación a la fecha que se desee terminar o suspender

II.1.19. PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCIÓN O SOLICITAR LA DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el servidor público que haya presidido el evento o su superior jerárquico.

Transcurrido el plazo de sesenta días naturales a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP, sin que exista presentación de inconformidad, el personal autorizado señalado en el párrafo anterior podrá devolver al mismo proponente que las presentó, las proposiciones desechadas previa solicitud por escrito después de los sesenta días naturales siguientes al fallo. De la entrega que se realice, en su caso, deberá dejarse constancia documental.

Transcurrido un plazo de 60 días naturales contados a partir del fallo, de no existir presentación de inconformidad, las Subdirecciones Contratantes, podrán solicitar la destrucción de las propuestas.

II.1.20- REDUCCIÓN DE PLAZOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS.

En licitaciones públicas si fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del área requirente de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación a la Dirección de Recursos Materiales y conservación quien a su vez solicitará al Director General Adjunto de Administración y Finanzas, mediante escrito en el que exponga las razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente, la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

II.1.21.- PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS CONJUNTAS Y DOCUMENTACIÓN QUE AVALE ESA SOLICITUD.

Los únicos servidores públicos autorizados para solicitar que en la convocatoria no se incluya la posibilidad de aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, serán los Directores de Área o superior jerárquico del área requirente.

Esta solicitud deberá estar contenida en un dictamen en el que se explique fundada y motivada las razones para ello, resaltando particularmente los aspectos relativos que justifiquen tal determinación y con las cuales quede evidenciada la libre participación exigida en la Ley.

II.1.22.- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

El servidor público responsable que se encargará de consolidar la información relativa a la contratación de bienes, servicios, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones será el Director de Recursos Materiales y conservación, para lo cual deberá llevar el registro de estos servicios en una base de datos.

CAPÍTULO LO III. - POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Las modificaciones a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán propuestas por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación y posteriormente al Órgano de Gobierno del Hospital, dichas modificaciones se deberán presentar en los tiempos que establezca la normatividad vigente en la materia.

III.1.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación y para la celebración de contratos y pedidos, deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal.

Las reservas y suficiencias presupuestales que emita la DRF se llevarán a cabo en un plazo no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas contadas a partir de que sean recibidas las solicitudes de suficiencia presupuestal; siempre que dichos documentos se encuentren debidamente formulados y se haya incluido el calendario financiero, mismo que deberá guardar congruencia con los plazos de entrega y pago de los bienes o servicios a contratar. En caso de requerir un plazo mayor para dicho trámite, la Unidad Administrativa facultada por la DRF, lo notificarán a la DRMC

Con la finalidad de evitar sub-ejercicios presupuestarios, la autorización presupuestal emitida deberá ejercerse en el mismo mes calendario.

Cuando el importe de los bienes que ampare una autorización presupuestal se hayan recibido en su totalidad y quede un saldo disponible, el servidor público responsable de administrar el pedido o contrato deberá notificar por escrito a la DRF para estar en posibilidad de cancelar el saldo y liberar el recurso para la realización de nuevas contrataciones.

La DRMC será la responsable de realizar los estudios de factibilidad, para determinar la conveniencia del arrendamiento puro o con opción a compra, considerando las condiciones técnicas de los bienes, la vida útil y condiciones físicas de los mismos.

III.2.- GARANTÍAS.

Las Subdirecciones de Recursos Materiales, Mantenimiento y Conservación y de Servicios Generales y Nutrición del HGM, solicitarán a los proveedores la garantía de cumplimiento de pedidos y contratos correspondientes.

La cancelación de las garantías procederá cuando se verifiquen de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados. Cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución de mismo al proveedor, dejando constancia expresa de lo mismo. Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza o de carta de crédito irrevocable, el proveedor solicitará la liberación a la Subdirección que corresponda, la que realizarán el trámite, devolviendo el original del documento (carta, fianza o endoso).

III.2.1.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

A la persona que 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 garantía, a favor y a satisfacción del HGM, por un monto equivalente al 10% del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento como se muestra a continuación:

| | |
|---------------------------------|---|
| DE 1,000.01 A \$50,000.00 PESOS | CHEQUE CRUZADO |
| DE \$50,001.00 PESOS | EN ADELANTE CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA, FIANZA O CARTA DE CRÉDITO "STANDBY". |

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los mismos cumpliendo con las disposiciones del HGM.

Dicha garantía podrá reducirse el monto o eximirse a solicitud del proveedor y autorizado por el Director de Recursos Materiales y Conservación o los subdirectores responsables de la contratación.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse, la misma deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

III.2.2.- GARANTÍA DE ANTICIPOS.

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor y a satisfacción del HGM, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada a través de la solicitud por escrito de la DRMC a la compañía que expidió la fianza.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse en la DRF cuando menos con siete días hábiles previos al pago del mismo, en concordancia con la fecha establecida en el contrato o pedido y constituirse en la misma moneda en que se otorgue el mismo.

III.3.-PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE DEDUCTIVAS.

III.3.1.- ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

La pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos, será mínimo del 1% (uno por ciento) diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

En el caso de bienes perecederos (víveres) deberá establecerse una pena convencional del 5% (cinco por ciento) por cada día de incumplimiento, posterior a la fecha establecida para la entrega. El atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas de la señalada en los calendarios que se suscriban con los proveedores, reservándose el derecho el Hospital de la cancelación del producto no entregado.

III.3.2. SERVICIOS.

Por regla general la aplicación de la pena convencional en servicios, será de un porcentaje que oscile entre el 1% (uno por ciento) y el 5% (cinco por ciento) diario sobre el importe de los servicios prestados

con atraso. El área solicitante establecerá los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales, los que invariablemente tendrán una fecha cierta de cumplimiento.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida suministrada con atraso, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el HGM.

En aquellos casos en que no exista precio unitario en los servicios, la penalización se calculará sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin IVA entre treinta.

III.3.3.-DEDUCTIVAS.

La DRMC., podrá establecer en la convocatoria a la licitación, invitaciones a cuando menos tres personas y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato

Por regla general la aplicación de deductivas, será del 1% (uno por ciento) diario sobre el importe de los servicios prestados parcial o deficientemente. El área solicitante, establecerá los casos concretos en los que procederá la aplicación de 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 el importe de la partida suministrada parcial o deficientemente, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el HGM. El porcentaje de deductiva será del 1%.

En aquellos casos en que no exista precio unitario en los servicios, la deductiva se calculará sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin IVA entre treinta.

Las deductivas se aplicarán preferentemente en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado dicha deductiva.

III.4.- SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.

La contratación de todo tipo de seguro de bienes se realizará por conducto de la DRMC.

Los Titulares de las Unidades deberán notificar mensualmente cualquier incidencia, cambio y cancelación de algún bien o cobertura ante la DRMC.

La DRMC en el ámbito de su gestión, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

III.5.- INCREMENTO Y DECREMENTO DE PRECIOS.

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 el DGAAF, en cuyo caso se podrán pactar en el contrato y/o pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo que se determine en la convocatoria de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de cotización. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cual o cuales de ellos será susceptible 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 correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período 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 iniciara el incremento.

En estos casos deberá establecerse en la convocatoria 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.

III.6.- PAGOS.

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos y pedidos se efectuarán a través de los medios que determine el HGM, y se realizarán por regla general a los 20 días naturales contados a partir de la recepción de la factura en la DRF debidamente requisitada. En el caso de bienes, la factura deberá contener el sello de recibido del área de Almacén. En caso de servicios la DRF deberá contar con la conformidad expresa del área que recibió los servicios de que se trate, de conformidad con el Capítulo IV. 18.4 de este documento.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del fondo revolvente asignado a las áreas.

Para iniciar el trámite de pago, tratándose de pedidos, contratos y contratos simplificados, es indispensable que el proveedor presente su factura debidamente requisitada en la DRF. Cuando se trate de una adquisición de bienes, la factura deberá contener el sello del área de Almacén, adjuntando el original del pedido, en el caso de servicios contratados se deberá observar lo dispuesto para fines de pago en el numeral IV.18.5 de este documento.

Tratándose de contratos, procederá el pago del servicio siempre y cuando se cuente con un ejemplar original de dicho instrumento jurídico en poder de la DRF.

Todas aquellas operaciones que se realizan sin pedido, contrato y contratos simplificados procederá el pago de las mismas una vez que en la remisión o factura que expida el proveedor cuente con la firma, cargo y el nombre de la persona que recibe de conformidad por parte del área requirente, así como con la rúbrica y nombre del servidor público autorizado para ello. Las facturas de este tipo de operaciones deberán cubrirse invariablemente a través de los fondos revolventes autorizados a las áreas,

La DRF podrá realizar el pago con anticipación a la fecha estipulada en el primer párrafo de este punto, reduciéndolo a siete días hábiles, a solicitud por escrito del proveedor. La condición de pronto pago en favor de proveedores, operará cuando éstos, a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago con relación a la fecha pactada. En estos casos, deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago. El descuento por pronto pago deberá reflejarse en nota de crédito que deberá presentar junto con su facturación o en la factura correspondiente.

El descuento por pronto pago, será el resultado de aplicar al monto total de la facturación, un porcentaje equivalente a una cuarta parte de la tasa de los certificados de la TESOFE a 28 días, según la última subasta realizada por el Banco de México antes de la presentación de la solicitud.

En la convocatoria de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas y en los contratos y/o pedidos derivados de las mismas, deberá consignarse la política de pronto pago.

En caso de que por razones de liquidez presupuestal no sea factible de manera temporal la aplicación de esta política de "pagos", la DRF por escrito deberá comunicarlo a la DRMC para que en operaciones posteriores a dicho comunicado, se excluya esta posibilidad en la convocatoria de licitación o de invitación que se generen, así como en las compras directas por monto menor.

Una vez que se resuelva el problema de liquidez de igual manera informará la DRF a la DRMC la reactivación de la aplicación de esta política de "pagos".

Los anticipos que se otorguen, deberán amortizarse proporcionalmente al pago que se realice.

El pago de los bienes y servicios quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar, por concepto de penas convencionales y/o deductivas aplicadas con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones.

Es requisito indispensable para el pago, que el proveedor hubiese presentado la garantía de cumplimiento del pedido ó contrato de los bienes ó servicios adjudicados, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía.

Cuando por las características del bien o servicio a contratar, no sea posible realizar el pago a través de medios electrónicos, se utilizará el procedimiento establecido para fondo revolvente.

III.7.- GASTOS NO RECUPERABLES.

En el supuesto de suspensión en la prestación del servicio por causas imputables al HGM; el pago de los gastos no recuperables al proveedor se realizará, cuando proceda, siempre y cuando se generen por los siguientes conceptos:

- 1.- Las rentas de equipo inactivo.
- 2.- Costo del mantenimiento y renta, si es el caso.

Lo anterior, en la inteligencia que únicamente procederá por el tiempo en que dure la suspensión, limitándose a lo siguiente:

Cuando se determine la suspensión del servicio (la cual siempre debe ser temporal, de corta duración, de forma individual o conjuntamente los períodos no excederán del 15% de la vigencia del servicio, durante el ejercicio presupuestal de que se trate y aprobada por el servidor público responsable de ello); previo aviso de la entidad girado al proveedor, se deberá precisar la fecha de inicio de ésta y la de reanudación del servicio, debiendo llevar a cabo el convenio respectivo, limitándose los gastos no recuperables, sin perjuicio de que en cada caso específico no proceda alguno de ello.

Si la entidad no firmare el contrato o pedido por causas imputables a la misma, en los términos del artículo 46 de la Ley o con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por el OIC, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 bis de la misma ley deberá restituir:

1. Costo en su caso de la garantía de cumplimiento.

Estos gastos serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor.

Adicionalmente a los conceptos anteriores, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido o contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Contraloría Interna en el HGM, o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 Bis de la Ley, el HGM, reembolsará al proveedor los gastos no recuperables

en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el pedido o contrato correspondiente. Así mismo, podrán considerarse:

1.- Los gastos no amortizados por concepto de:

Oficinas, almacenes o bodegas rentados por el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio o la entrega de los bienes.

— La instalación y montaje de equipo destinado para la prestación del servicio o entrega de los bienes.

— La parte proporcional del retiro del equipo destinado para la prestación del servicio o entrega de los bienes y;

2.- El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el proveedor y que se encuentren en el sitio de la prestación del servicio o entrega de los bienes, camino a éste o terminados o habilitados en los talleres o fábricas correspondientes, siempre y cuando cumplan con las especificaciones de calidad y en la cuantía acorde con la vigencia del servicio o entrega de los bienes pendiente de ejecutar según los programas convenidos.

3.- Los gastos en que incurra el proveedor por concepto de liquidación del personal técnico y administrativo directamente adscrito a la prestación del servicio o entrega de los bienes, siempre y cuando no sean empleados permanentes de aquél y se lleve a cabo ante la autoridad competente.

Cuando se presente alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, el HGM, se abstendrá de realizar pago alguno por los motivos antes señalados.

A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le es aplicable ningún costo adicional.

En caso de terminación anticipada, cuando el pago se haya realizado por adelantado, el proveedor reintegrará a el HGM, el saldo correspondiente.

III.8.- DOCUMENTACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO.

La documentación mínima que debe contener la requisición de bienes, arrendamientos y servicios, será la siguiente:

1. La requisición deberá estar requisitada en todos sus campos y firmada por el servidor público facultado para ello.

2. Tiempo y lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios.

3. Para el caso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, los requisitos técnicos deberán especificarse para efectos de la convocatoria en el punto "Requisitos Técnicos" y las especificaciones a detalle en el anexo 18 de la convocatoria.

4. En materia de adquisiciones, deberá informarse de cuando menos una opción que cumpla con dichas especificaciones.

5. Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse: de copia del oficio de autorización del Titular del Hospital, trámite que debe realizarse por conducto del área requirente.

6. Evaluación escrita que demuestre que la contratación plurianual representa mejores, términos y condiciones respecto de la contratación por un solo ejercicio presupuestal, firmada por el titular del área requirente.

7. En el caso de adquisición de bienes del capítulo 5000 inversión física, deberá entregarse copia del oficio de liberación o de autorización de inversión.
8. Para adquisición de bienes, el Almacén dará el sello de no existencia, además en caso de que el producto se encuentre abajo del stock mínimo o éste no esté disponible para el área solicitante.
9. En los bienes informáticos de inversión, servicios de informática y telecomunicaciones, software y capacitación en materia informática, deberá acompañarse copia de la autorización de la SFP.
10. Para los servicios correspondientes a las partidas 33101, 33102, 33103, 33104, 33501 "Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos, Estudios e Investigaciones", deberá acompañarse en su caso copia de la autorización emitida por el Titular, para la erogación del gasto que corresponda, así como el dictamen a que se refiere el Capítulo IV.16 de este documento.
11. Para el caso de edición e impresiones de libros y publicaciones, adicionarse la autorización del Titular, en su caso.
12. En su caso muestra, y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos entre otras).
13. Autorización de la Dirección General, en el supuesto de pago por adelantado o de suscripción,
14. Determinación de las penas convencionales y porcentajes de penalización.
15. Anexos (número y especificaciones de los mismos)
16. Determinación de la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procede la rescisión del contrato o pedido.
17. Mención del cargo del servidor público que fungirá como Administrador del pedido o contrato y en su caso del supervisor.
18. Solicitud y/o autorización del CAAS cuando previamente se requiera.
19. Determinación de las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de, éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
20. Cuando se establezca el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, al menos 3 proveedores que cumplan íntegramente con los requisitos solicitados.
21. En el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite únicamente la invitación de proveedores específicos, deberá adjuntarse justificación suficientemente fundada y motivada bajo su estricta responsabilidad, firmada por el titular de la unidad administrativa, con la finalidad de no incluir a más proveedores.
22. Para contrataciones por adjudicación directa por excepción a la licitación pública, conforme a lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley, deberá presentarse declaración de integridad del proveedor que corresponda.
23. Criterios y términos de evaluación técnica y en su caso, la ponderación de los rubros técnicos y económicos, para la aplicación de puntos y porcentajes.
24. Para el caso de servicios por monto menor, de acuerdo a los rangos de adjudicación directa autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HGM, clasificadas en los capítulos 3000 relacionados con los conceptos 3100 (servicios básicos), 3200 (servicios de arrendamiento), 3400 (servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes), 3500 (servicios de mantenimiento y conservación) y 3800 (servicios

oficiales), estos serán solicitados invariablemente a través de requisiciones para ser atendidas preferentemente mediante pedido o contrato y serán recibidas por la DRMC.

25. Para las contrataciones al amparo del artículo 1 de la Ley, deberá presentarse Además un oficio en el que el apoderado del fideicomiso u organismo contratado, manifieste que cuenta con la capacidad técnica y humana, para la realización del objeto del pedido o contrato y que por ello no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato.

26.- Para el caso de bienes de consumo que requieran de equipo en comodato para su uso deberá de indicarse las especificaciones técnicas, cantidad y distribución del mismo.

III.9.-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, las áreas requirentes o en su defecto, las Subdirecciones contratantes de la DRMC, efectuarán una investigación de mercado, para establecer precios de referencia, de acuerdo a lo establecido en la requisición, los requisitos y anexos técnicos. Dicha investigación de mercado, en primera instancia, serán COMPRANET, en caso de no encontrarla en esta, podrá ser el resultado de los procedimientos licitatorios anteriores y tendrá como objetivo proporcionar un punto de referencia para que la DRMC, determine el carácter del procedimiento.

Así mismo, el precio de referencia existente en el HGM, podrá servir como parámetro en la evaluación económica para licitaciones públicas o para invitaciones a cuando menos tres personas.

Corresponderá a las áreas requirentes realizar las investigaciones de mercado a que haya lugar, para las contrataciones por adjudicación directa por monto menor o por declaración desierta derivada de dos invitaciones a cuando menos tres personas, salvo que el DRMC determine que debe hacerlo la Subdirección contratante.

Cuando las áreas solicitantes cuenten con investigación de mercado previamente realizados dentro de los seis meses anteriores, podrán ser enviados a la DRMC, para ser tomados en cuenta, adicionales al (los) que la DRMC efectuará.

A solicitud del área requirente la DRMC podrá solicitar investigación de mercado a efecto de soportar, en su caso, las contrataciones realizadas al amparo del artículo 1 de la Ley.

III.10.- TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES MEDIANTE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIONES DIRECTAS.

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, los tiempos de respuesta para la entrega de bienes o la prestación de los servicios serán establecidos por la DRMC.

El tiempo definitivo se establecerá en la requisición al momento de la aceptación de la requisición.

En el caso de contratación de servicios de capacitación, 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 la cotización correspondiente. En el oficio 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.

Para la contratación de bienes y servicios, deberán observarse los aspectos de sustentabilidad ambiental, evaluando las tecnologías que reduzcan la emisión de gases efecto invernadero y la eficiencia energética, que permitan disminuir los costos financieros y ambientales.

CAPÍTULO IV. - POLÍTICAS PROCEDIMENTALES

IV.1 PROYECTOS DE CONVOCATORIA

GENERALES.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el HGM se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, honradez, con criterios de austeridad y con programación oportuna para atender los requerimientos en los tiempos programados y evitando que se fraccionen.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo que se encuadre en alguno de los supuestos del artículo 41 ó 42 de la Ley. La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el artículo 42 de la Ley, no podrán exceder del treinta por ciento (30%) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para cada ejercicio fiscal, a menos que el titular del HGM bajo su responsabilidad, haya fijado un porcentaje mayor. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación. En este caso, se hará del conocimiento de la Contraloría Interna, a más tardar en el mes siguiente de que se otorgue dicha autorización.

Las Unidades que integran el HGM, deberán solicitar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada de acuerdo a lo solicitado en el Capítulo III.8 de este documento y considerando los tiempos de respuesta establecidos en el Capítulo III.10 de este documento tomando en cuenta que no se podrá iniciar la prestación de servicios o la adquisición de bienes, si no está previamente formalizado el pedido o contrato, en caso contrario, la DRMC, no aceptarán las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Para que la DRMC proceda a la elaboración de la convocatoria, es requisito indispensable haber recibido los requisitos técnicos, penalizaciones y descripción técnica de los bienes y servicios.

IV.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIA.

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las convocatorias de las licitaciones públicas, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 29 de la Ley y artículo 39 de su Reglamento.

Para el caso de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a cuando menos tres personas, la denominación del documento será "proyecto de convocatoria", cuya responsabilidad de elaborar los modelos de convocatoria serán las Subdirecciones Contratantes.

IV.3.- CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE PROYECTO DE CONVOCATORIA.

Los proyectos de convocatoria podrán ser insertadas en la página web del HGM y en Compranet , a petición del titular de la DRMC.

IV.4.- CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DE CONVOCATORIA .

Los servidores públicos autorizados para emitir la convocatoria y proyectos de convocatoria serán, para el HGM: los Subdirectores de Recursos Materiales, Mantenimiento y Conservación y de Servicios Generales y Nutrición y los superiores jerárquicos de quienes dependan dichos servidores públicos.

IV.5.- CRITERIOS PARA LA DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA.

Las convocatorias previamente a ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Bases, éstas podrán ser difundidas en Compranet o en la página web del HGM, por un lapso mínimo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al en que se inserten a dicha página.

IV.6.- CRITERIOS PARA LA OPINIÓN DE CONVOCATORIA.

Cualquier persona interesada podrá emitir comentarios o sugerencias durante los diez días naturales en que sea difundida la convocatoria en Compranet o en la página web del HGM y consultarlas por Internet. En la convocatoria, se indicará el correo electrónico al que puedan hacerse llegar los comentarios y sugerencias.

Los comentarios o sugerencias, se harán del conocimiento de los miembros del Subcomité Revisor de Bases, para que dicho cuerpo colegiado opine sobre las mismas.

IV.7.- CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE CONVOCATORIA.

Estos criterios estarán establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de bases del HGM.

IV.8.- CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIA.

Previamente a la suscripción de la convocatoria, deberán aprobarse por el Subcomité Revisor de bases, los servidores públicos facultados para suscribirlas, son:

- El Director General Adjunto de Administración y Finanzas o el Director de Recursos Materiales y Conservación.
- El Director de Recursos Materiales y Conservación. En el caso de invitaciones a cuando menos tres personas, la convocatoria podrá ser suscrita por El Director de Recursos Materiales y Conservación.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en la convocatoria, deberán ser rubricadas por el titular del área solicitante, quedando bajo su responsabilidad las mismas. Los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público de la DRMC que suscriba la convocatoria.

IV.9.- CRITERIOS PARA LA DIFUSIÓN OFICIAL DE CONVOCATORIA.

Las convocatorias de las licitaciones públicas deberán ser publicadas en el sistema Compranet y estarán a disposición de los interesados en las Subdirecciones Contratantes de la DRMC. Las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán ser difundidas en el sistema Compranet y en la página web del HGM, durante el tiempo en que dure dicho proceso, a partir del día en que se entregue la primer invitación hasta la fecha en que sea adjudicado el contrato o bien se haya declarado desierto el procedimiento mencionado, o en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

IV.10.- PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

IV.10.1.- IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega: D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.D. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto IVA), el lugar de destino será el domicilio ubicado Dr. Balmis No. 148, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., 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 como también deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen inclusive las Normas Oficiales Mexicanas ha que dé lugar, el HGM únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones legales aplicables.

En los procedimientos de carácter internacional para adquisición y arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios, en igualdad de condiciones, deberá optar preferentemente por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional, que establece el Acuerdo mencionado en el punto III.18 del 'Marco Jurídico' de este documento, debiendo contar, además, con un margen hasta

del 10% de preferencia en el precio aplicable a los bienes de importación de conformidad con la normatividad.

IV.10.2.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y MIPYMES

Las empresas que contraten personas con discapacidad pueden recibir el "beneficio de preferencia por discapacidad" que deberá incluirse en la convocatoria como criterio de desempate, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 último párrafo de la LAASSP. Para acreditar esta circunstancia en la convocatoria deberá solicitarse se presente una carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifiesten que cuentan con personal discapacitado o bien que ellos mismos sufren de alguna discapacidad.

Para obtener el beneficio, el porcentaje mínimo de discapacitados que deben aparecer en las listas de pago del seguro social es del cinco por ciento, con respecto a la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; asimismo deberán presentar el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal discapacitado, a efecto de comprobar la antigüedad de referencia.

Así mismo se dará en igualdad de condiciones preferencia a las licitantes (persona física o moral), que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, de acuerdo a las condiciones que establece el artículo 14, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tomando esto a consideración previo a si son MiPymes, a los cuales se les otorgaran puntos y porcentajes si producen bienes con innovación tecnológica, lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo antes señalado.

IV 11 CONVOCATORIA DE LICITACIÓN O INVITACIÓN.

IV.11.1. LICITACIONES PÚBLICAS.

La publicación se llevará a cabo en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet y se publicará un resumen en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.

Las convocatorias podrán ser firmadas por los servidores públicos mencionados en el Capítulo IV.8 en su apartado "Criterios para la Suscripción de Bases".

IV.11.1.1. FORMA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES EN INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

La invitación se llevará a cabo por medio de oficio y la convocatoria será gratuita.

Las invitaciones a los proveedores podrán ser firmadas por los servidores públicos mencionados en el Capítulo IV.8 en su apartado "Criterios para la Suscripción de Bases".

Los proveedores invitados se identificarán por los siguientes medios:

1. Registro Interno de Proveedores.
2. Procedimientos de contratación realizados con anterioridad por las Subdirecciones Contratantes
3. Solicitud expresa del área requirente, conforme al punto III.8.20 de este documento.
4. Proveedores que no formen parte del Padrón de Proveedores, pero que cumplan con el objeto social de que se trate.

IV.12.- INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA POR LICITACIÓN PÚBLICA.

El licitante interesado deberá inscribirse a través del procedimiento establecido por el Sistema Compranet.

Las convocatorias de licitación estarán disponibles en el sistema compranet para ser consultadas o en su caso para participar en el proceso de licitación correspondiente.

IV.13.- JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33 bis de la Ley y 45 de su Reglamento.

El licitante deberá presentar escrito en el que exprese su interés de participar en la licitación y sus preguntas en caso de que las tenga, mínimo 24 horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones, éstas veinticuatro horas serán en días hábiles de lunes a viernes, por sí o en representación de un tercero manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y en su caso del representante.

El área requirente bajo su responsabilidad deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos, penalizaciones y deductivas. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el área que preside la licitación pública.

En las Licitaciones electrónicas, los licitantes deberán enviar sus preguntas vía compranet, después de que el HGM, envíe el acta de la junta de aclaraciones al sistema compranet, tiene las siguientes seis horas para hacer preguntas sobre las respuestas dadas a las preguntas realizadas por los licitantes.

Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el HGM les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario. No se les aceptará proposiciones durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV.14.- EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICAS DE LAS PROPOSICIONES.

La misma área facultada del HGM que hubiera solicitado oficialmente la contratación, serán responsables de llevar a cabo la **evaluación técnica** de las propuestas y serán las responsables de informar por escrito el 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 sean rechazadas, el análisis técnico deberá entregarse a la DRMC con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la hora en que esté programado al acto de fallo.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en la que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, dicho dictamen deberá suscribirlo el titular del área requirente o solicitante.

Las Subdirecciones Contratantes, serán las responsables de realizar la evaluación legal, administrativa y económica y emitir su dictamen. Si el resultado de la **evaluación económica** permite determinar que los precios no son aceptables, por rebasar el 10% del precio de referencia, según investigación de mercado realizado por el HGM, por lo que, se procederá a desechar las propuestas que se encuentren en este caso, fundando y motivando esta circunstancia anexando copia de los precios.

IV.15.- ACTO DE FALLO.

Los actos de fallo se difundirán a través de Compranet el mismo día que se emita, lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley.

IV.15.1.- CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

El HGM 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.

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el HGM podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de esta Ley. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

El HGM podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al HGM. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, y las autoridades facultadas para la cancelación de partidas o conceptos, serán las áreas requirente de los bienes o servicios, la cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo podrán interponer la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de esta Ley. El servidor público facultado para determinar la conveniencia de cancelar la licitación, será aquel que la presida.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, el HGM cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el Reglamento de esta Ley.

IV.16.- EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA.

En la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; la selección del procedimiento de excepción que realice el HGM deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para HGM. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular de la Dirección de área usuaria o requirente de los bienes o servicios, conforme lo que establece el artículo 40 de la Ley debiendo contar con la dictaminación favorable del CAAS a través del listado de casos correspondiente o la autorización del titular del HGM.

IV.16.1.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Los requisitos que deben establecerse en la convocatoria, serán aquellos que para las licitaciones públicas la Ley y su Reglamento establecen, así como los que considere aplicables el Subcomité Revisor de Bases.

Preferentemente con anticipación de por lo menos 3 (tres) días hábiles al acto de presentación y apertura de proposiciones, podrá celebrarse la junta de aclaraciones de convocatoria, cuya participación es opcional para los proveedores.

El área solicitante bajo su responsabilidad deberá dar respuesta en la junta de aclaraciones de convocatoria, a los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos, penalizaciones y deductivas. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el área que presida la invitación a cuando menos tres personas.

IV.16.2. ADJUDICACIÓN DIRECTA.

IV.16.2.1.- POR MONTO MENOR.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el PEF de cada año, se solicitará cotización al proveedor, mismo que deberá presentarla preferentemente por escrito a las Subdirecciones Contratantes en el caso de adquisiciones de bienes y servicios, y a la DRH y DE según corresponda para los servicios de capacitación, a fin de verificar que se cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

Para adjudicaciones directas por monto menor que establece el PEF en el ejercicio presupuestal que corresponda, preferentemente se obtendrán tres cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, ya sea por escrito, vía electrónica, a fin de poder comparar calidad, oportunidad de entrega, precios en el mercado y demás circunstancias pertinentes.

Las Unidades Administrativas que cuenten con la asignación de fondo revolvente, podrán efectuar compras y pagar servicios de acuerdo con la normatividad que emita la DRF para fondo revolvente. Las adquisiciones que se cubran a través de este mecanismo, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, serán aquellas que únicamente sea posible pagarlas en efectivo o de carácter urgente y serán hasta por un monto de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)

IV.16.2.2. DECLARACIÓN DESIERTA DE UNA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. (Artículo 43 Fracción III párrafo segundo)

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarado desierto, o bien éste derive de una licitación pública declarada desierta, los Subdirectores de las áreas contratante, podrá adjudicar directamente el contrato ó pedido que corresponda, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desachamiento en el procedimiento anterior, lo cual se hará constar preferentemente mediante dictamen de adjudicación, el cual hará constar cronológicamente los hechos y el importe adjudicado del bien o servicio, el cual se soportará con el dictamen técnico que invariablemente deberá emitir el área técnica o requirente, una vez evaluadas las propuestas que en su caso correspondan, en el que constarán las siguientes firmas:

1. Director de Área correspondiente
2. Titular del Área Requirente

IV.17.- EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LEY

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, con excepción de la fracción 1, será responsabilidad del área solicitante girar oficio al Secretario Ejecutivo del CAAS con por lo menos siete días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima reunión ordinaria y cinco días hábiles por regla general previos a la hora y fecha de la reunión extraordinaria que se pretenda realizar, la solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública, el dictamen debidamente motivado y fundado, la requisición de compra o de servicios y las cotizaciones obtenidas en su caso y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley y 71 del Reglamento y al Capítulo III.8 de este documento.

En casos debidamente justificados ante el Secretario Ejecutivo del CAAS, podrán presentarse casos fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, en el punto anterior, estableciendo de común acuerdo entre el Secretario Ejecutivo y el área solicitante la fecha en que se lleve a cabo la sesión extraordinaria.

El dictamen a que se refiere el artículo 40 de la Ley, deberá estar firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes y servicios, el dictamen deberá contener:

- 1.- Descripción de los bienes o servicios.- En este caso los anexos y requisitos técnicos deberán acompañarse invariablemente a la solicitud.

2.- Plazos y condiciones de entrega de los bienes y servicios.

3.- Motivación y fundamentación legal en la que se sustenta el supuesto de excepción.

4.- Precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia; 5.- La forma de pago.- Deberá determinarse si será en una sola exhibición y los motivos para ello.- En este caso tratándose de servicios, deberá presentar la autorización de la SHCP, por el pago por anticipado; de no ser el pago en una sola exhibición deberán establecerse los plazos correspondientes

6.- El procedimiento de contratación propuesto;

7.- Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y

8.- El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.

Estas solicitudes deberán presentarse invariablemente en la SRM (Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), conteniendo independientemente de lo indicado anteriormente, los requisitos aplicables a que se refiere el Capítulo IV.16 de estas Políticas.

IV.18.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y CONTRATOS SIMPLIFICADOS.

IV.18.1.- CONTRATOS, PEDIDOS Y CONTRATOS SIMPLIFICADOS.

Los proyectos de contrato y de convenios modificatorios serán elaborados por el Departamento de control de contratos, mismos que se enviarán a la Subdirección Jurídica para su opinión y validación desde el punto de vista normativo, previamente a su formalización.

Los pedidos y contratos simplificados, serán autorizados como formato Institucional por la Subdirección Jurídica.

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, a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del CAAS o de la adjudicación.

| AREA | ACCIÓN | EN DÍAS NATURALES |
|---|--|-------------------|
| DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS | Elaborar contrato, atender Comentarios del la Subdirección Jurídica, proveedor y de las Subdirecciones contratantes. | 6 |
| DRF | Revisión normativa | 3 |
| UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Validación jurídica | |
| SUBDIRECCIONES CONTRATANTES y DRMC. | Observaciones | |
| DRF | Sello Presupuestal | 2 |
| TESTIGOS. | Firma del contrato | 2 |
| DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Firma del contrato | 2 |
| TOTAL | | 15 |

El Departamento de control de contratos será la encargada de la elaboración y del trámite para la formalización de los contratos, pedidos y contratos simplificados y deberá establecer en los mismos, las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que

corresponda, de conformidad con la convocatoria del concurso y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado.

En los contratos deberá establecerse el cargo del servidor público (s) que será el administrador de dichos instrumentos, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Director de Área, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional, 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 CAAS, o bien de la adjudicación.

La Subdirección de Recursos Materiales será la encargada de la elaboración de los pedidos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización, debiendo establecerse en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos de conformidad con la convocatoria de la Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado, o de la cotización del mismo.

IV.18.2.- REQUISITOS BÁSICOS DE LOS CONTRATOS, PEDIDOS Y CONTRATOS SIMPLIFICADOS

Deberán elaborarse en el formato institucional, que contenga los siguientes datos:

- El señalamiento de que es abierto, cuando eso suceda.
- Indicación del procedimiento conforme al cuál se llevó a cabo la adjudicación.
- Nombre del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Fecha de elaboración del pedido. Vigencia del pedido. lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes o servicios.

- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen en su caso.
- Descripción detallada de los bienes o servicios objeto del pedido, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes por partida.
- Cantidad.
- Unidad de Medida.
- Precio unitario de los bienes por partida e importe total.
- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, señalando fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- Descuentos que se otorgan.
- Impuesto al valor agregado, en su caso.
- Monto total del pedido.
- Plazo y condiciones de pago.
- Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar los pedidos.
- Garantías de anticipos en su caso.

- Fianza de cumplimiento del pedido y la indicación de que se hará efectiva la misma, en caso de rescisión del pedido, o excepción a la presentación.
- Indicación de que el proveedor que suscribe el pedido no se encuentra dentro de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la Ley y el cumplimiento, en su caso, a las disposiciones del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- Datos de la suficiencia presupuestal.
- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores, así como deductivas.
- Obligación del proveedor de proporcionar la información que se les requiera con motivo de auditorias, visitas o inspecciones, únicamente en el caso de adjudicaciones por licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas.
- Hoja de requisitos para entrega de productos y documentos a la Subdirección de Almacenes en caso de requerirse, para pedidos de bienes de consumo.

IV.18.3.- SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

IV. 18.4.- ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

La DRMC por conducto de La Subdirección de Almacenes, deberá supervisar que los bienes adquiridos, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos, pedidos o contratos simplificados que se formalicen con los proveedores asistidos por el área requirente de los bienes quien deberá emitir una conformidad expresa de los bienes que entrega el proveedor. En arrendamiento, el área solicitante del mismo, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato que se formalice. El área requirente será la responsable de su cumplimiento.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales y equipos, invariablemente se realizará con la participación del Jefe del Departamento 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 de la Subdirección de Almacenes, 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, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente. Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberá solicitar la intervención del área requirente o consumidora, quien deberá emitir la conformidad a que se refiere el párrafo anterior.

En el caso de pedidos abiertos en los cuales la entrega sea calendarizada se aceptará que se entreguen los bienes con remisiones, mismas que serán consolidadas en una factura por un periodo previamente establecido, las áreas responsables de determinar los pedidos y contratos abiertos, serán las Subdirecciones contratantes, (Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, Subdirección de Mantenimiento y Conservación) en coordinación con el área requirente.

IV. 18.5.- SERVICIOS.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato el área solicitante, 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 contrato. Para efectos del pago del servicio, invariablemente deberán remitir información a la DRF al corte del servicio que corresponda, ya 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 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo (s) pactado (s) con el objeto de estar en posibilidad de continuar con el trámite de pago, en su caso, conforme a lo establecido en el contrato, 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, en su caso, debiéndose especificar la procedencia de las penas convencionales que debe cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deben aplicar.

IV. 18.6.- DE LOS CONTRATOS PLURIANUALES

El HGM podrá celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de generar ahorros y de que los recursos se ejerzan oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre que:

I. Justifique que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;

II. Justifique el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;

III. Identifique el gasto corriente o de inversión correspondiente; y

IV. Desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal actual, como para los subsecuentes.

El HGM deberá informar a la SHCP sobre la celebración de los contratos plurianuales, dentro de los 30 días posteriores a su formalización.

Para el caso de proyectos de prestación de servicios, el HGM deberá sujetarse al procedimiento de autorización y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de sus competencias la SHCP y la SFP.

El HGM deberá incluir en los informes trimestrales un reporte sobre el monto total erogado durante el periodo de que se trate, correspondiente a los contratos plurianuales, así como incluir las provisiones correspondientes en sus anteproyectos de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, en los términos de lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Para la celebración de los contratos multianuales, el HGM se sujetará, invariablemente a la autorización del Director General, a solicitud expresa de la Dirección General adjunta de Administración y Finanzas o del área requirente de los bienes o servicios.

IV.19.- PENALIZACIONES Y DEDUCTIVAS EN CONTRATOS Y PEDIDOS.

En la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, se establecerá la penalización por atraso en la entrega de bienes y los casos concretos que establezca el área técnica, por los cuales se aplicará la pena convencional a los proveedores por el atraso en la prestación de servicios, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o prestación de los servicios.

Estas penalizaciones deberán ser proporcionales a los bienes o servicios entregados o proporcionados con retraso.

De la misma manera podrán establecerse en la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, deductivas al pago de bienes y servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, En estos casos, el HGM establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar parcial o totalmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en términos del artículo 53 Bis de la Ley.

Por ningún motivo el monto de las penas convencionales que se apliquen, podrá exceder del monto de la fianza de cumplimiento del contrato o pedido que corresponda, a menos que se trate de procedimientos de contratación cuyos contratos o pedidos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del diez por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

IV.19.1.- LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENALIZACIONES O DEDUCTIVAS.

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el Jefe del Departamento de Almacén o el Administrador del contrato respectivamente, procederán a calcular la pena convencional conforme a lo pactado en el contrato o pedido, asimismo notificarán al representante legal del proveedor dicha pena, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se haya generado la penalización o la deductiva, notificando igualmente a la DRF, para que efectúe el descuento en la facturación.

Las penas convencionales serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Para el caso de que el proveedor cumpla parcial o deficientemente las obligaciones pactadas en el contrato o pedido, se aplicarán deducciones al pago de los arrendamientos o de la prestación de los servicios contratados, determinando el límite de incumplimiento a partir del cual procederá la rescisión del contrato o pedido, en este supuesto, se le solicitará al proveedor que la incluya en su factura o que presente la nota de crédito correspondiente, acompañada de su factura.

IV.20.- LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DIFERIMIENTOS EN LA FECHA DE ENTREGA O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El Director de Recursos Materiales y Conservación, a través de la Subdirección de Almacenes o el área requirente, serán los facultados para otorgar un plazo mayor al estipulado en los mismos para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello a solicitud expresa del proveedor y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a el HGM que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado. La petición que formule el proveedor deberá constar por escrito y únicamente podrá ser procedente, si los proveedores la solicitan con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato o pedido, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas y no se ponga en riesgo el abasto de los productos o prestación del servicio, para tal efecto se recabara el visto bueno de la Subdirección de Almacenes o del área requirente según sea el caso.

Dicha autorización se encontrará implícita en la firma del convenio modificatorio o en la firma de la modificación del pedido.

IV.21.-CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

El criterio de evaluación a utilizarse en la convocatoria, deberá ser propuesto por el área requirente, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión y deberán ser considerados al proponer los requisitos técnicos solicitados en la convocatoria. En cada requisito técnico podrá indicarse el criterio con el que será evaluado, por tanto dentro de unas mismas convocatoria podrán combinarse los criterios de evaluación, siempre y cuando queden perfectamente establecidos los que corresponderán a cada requisito técnico.

Invariablemente se aceptarán para su evaluación, las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en la convocatoria de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y cubran las características técnicas y administrativas establecidas.

IV.21.1.- CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIA.

En este caso los requisitos técnicos deberán de cumplirse en la forma en que se solicitan en la convocatoria, es decir, se confrontará la propuesta técnica con los requisitos solicitados en la convocatoria debiendo el proponente cumplir al 100% con lo requerido.

De la evaluación anterior, se emitirá un dictamen sobre las propuestas que cumplen y las que no cumplen, considerándose la metodología de comparación con los precios del mercadeo realizado.

IV.21.2.- CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES.

Se utilizará este criterio cuando se considere necesario ponderar y evaluar los aspectos de calidad de los proponentes para determinar la propuesta más conveniente para el HGM. Para esta forma de evaluación el área requirente deberá establecer la ponderación técnica que corresponderá a cada uno de los rubros que serán considerados en la evaluación hasta llegar al 50% (cincuenta por ciento) precisando la manera en que será considerado este porcentaje, no podrá ser inferior al 37.5%. El otro cincuenta por ciento corresponde a la propuesta económica.

La evaluación técnica será acorde con la ponderación que el área requirente haya establecido a cada uno de los rubros que serán considerados en la evaluación.

De la evaluación anterior, se emitirá un dictamen sobre las propuestas que cumplen con su respectiva ponderación y las que no cumplen.

IV.22.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.

Los criterios de adjudicación deberán incluirse invariablemente en la convocatoria. Si resultare que derivado de la evaluación económica se obtuviere un empate en igualdad de condiciones de dos o más proposiciones, prevalecerán los criterios de desempate que hayan sido incluidos en la convocatoria.

Los criterios generales podrán combinarse según la característica del bien o servicio de que se trate.

IV.22.1.- CRITERIO DEL PRECIO MÁS BAJO.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato ó pedido, según corresponda, se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resulta que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato y/o pedido, según corresponda se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea más bajo, considerando en su caso el beneficio de preferencia nacional y los criterios de desempate.

El margen de preferencia de los bienes nacionales en el precio respecto de los bienes de importación, será del 5%, con fundamento a lo establecido en el artículo 14 de la LAASSP

IV.22.2.- CRITERIO DE PUNTOS Y PORCENTAJES Y DESEMPATE

El área requirente deberá proporcionar la ponderación de cada uno de los rubros a cotizar; a efecto de considerarla en su conjunto como un 50% en la evaluación económica, no podrá ser menor al 37.5%.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato ó pedido, según corresponda, se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resulta que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato ó pedido, según corresponda se adjudicará a quien ofrezca las mejores condiciones, por haber cumplido con los requisitos exigidos y cuyo resultado sea el de mayor puntuación calculado de la suma del índice técnico más el índice económico, considerando el 50% de ponderación para cada uno; de conformidad con la Ley y su Reglamento.

Adicionalmente, en su caso procederá el beneficio de preferencia nacional y criterios de desempate.

IV.22.3.- CRITERIO DE DISCAPACIDAD.

En el caso de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos y porcentajes, se otorgarán puntos a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad, así como a las micros, pequeñas o medianas empresas en los términos del artículo 14 de la Ley.

Para acreditar esta circunstancia, el licitante deberá estar en alguno de los siguientes supuestos:

A) Si se trata de personas físicas, que sean discapacitados.

B) Si se trata de personas morales, deberán contar con personal con discapacidad, en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal discapacitado, a efecto de comprobar la antigüedad de referencia.

Si se trata de micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años

IV.23.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el HGM en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Este procedimiento deberá preverse en la convocatoria de licitación.

IV.24.-ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el titular del área requirente de la adquisición, realizará el estudio de costo beneficio en el que se explique pormenorizadamente la conveniencia de realizar dicha compra, comparativamente con bienes nuevos, el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos, observando los montos previstos en el artículo 12 Bis de la Ley.

IV.25.-DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSIDERARÁ INDISPENSABLE PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por si o por su representada sin que resulte necesario su personalidad jurídica.

Personalidad jurídica del licitante según formato establecido en convocatoria, o documentación oficial.

Declaración de integridad, en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del hospital, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Escrito bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 de la ley (personas físicas o morales).

Escrito bajo protesta de decir verdad que el licitante es de nacionalidad mexicana y los bienes contendrán un mínimo porcentaje de fabricación nacional según decreto. (solo aplica en licitaciones de carácter nacional)

Escrito bajo protesta de decir verdad que el licitante es de nacionalidad mexicana (solo aplica en licitaciones de carácter nacional)

El margen de preferencia que se establece en el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, será del diez por ciento en el precio unitario de los bienes nacionales propuestos, respecto de los bienes de importación.

Escrito bajo protesta de decir verdad del margen de preferencia, por que los bienes que oferta contendrán un mínimo de porcentaje de fabricación nacional del 65 %, según decreto del 14 de octubre de 2010 publicado en el D.O.F. (solo aplica en licitaciones de carácter internacional)

Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste conocer el contenido de la convocatoria de licitación y sus anexos, así como hacer constar la aceptación de las mismas, en cada uno de sus puntos.

Entregar descripción y especificaciones detalladas de los bienes o servicios que cotiza.

Carta compromiso en la que manifieste estar de acuerdo con el tiempo de vigencia de los bienes o prestación de servicio y lugar de entrega.

Carta-garantía de la entrega de los bienes y servicios, conforme a lo solicitado por el hospital.

Escrito bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que el domicilio consignado en sus propuestas será el lugar en el que el licitante recibirá toda clase de notificaciones y penalizaciones, que resulten de los actos y contratos que celebren de conformidad con la Ley y sus reglamentos.

Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal Sobre Metrología y normalización;

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina en los que utilice este material, deberá entregar certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene la madera de dichas adquisiciones, o presentar Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable, de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable. No aplica para otros productos en este caso deberá presentar escrito que así lo mencione.

En el caso de papel de oficina se solicitara escrito bajo protesta de decir verdad que contiene un mínimo de 50% de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional o de sus combinaciones y elaborados en procesos de material reciclado y blanqueado libre de cloro. Así mismo que cumple con la NOM-050-SCFI-2004 etiquetado general de productos.

Escrito en donde se establezcan los precios unitarios y totales del servicio que cotiza, desglosando el impuesto al valor agregado correspondiente y el gran total, así como los descuentos propuestos, conforme al formato establecido por el hospital en la convocatoria de licitación.

Escrito en donde establezca el período de validez de la propuesta estipulado por el Hospital.

Escrito bajo protesta de decir verdad donde establezca que cumple con las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Así mismo que cumple con los criterios técnicos en materia ambiental.

Cuando se adquieran bienes que correspondan a las partidas de gasto 25501, 25301, 25401, y del capítulo 5000, según el clasificador del gasto, se solicitará a los licitantes los siguientes documentos: carta de apoyo del fabricante o de la persona a quien está dirigido el registro sanitario, registro sanitario emitido por la Secretaría de Salud y marbete del empaque. Para bienes del capítulo 5000 se solicitará los documentos antes mencionado y certificados de calidad, manuales, folletos y toda documentación que determine el área requirente para evaluar la parte técnica de los bienes solicitados en la convocatoria.

Así como la documentación que las áreas solicitantes consideren como indispensables y no se contrapongan a lo estipulado por la Ley.

CAPÍTULO V.- POLÍTICAS SUPLETORIAS

V.1.- PARTICIPACIÓN DE TESTIGOS SOCIALES Y OBSERVADORES EN LOS ACTOS QUE CON CARÁCTER PÚBLICO, SE DERIVEN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN LAS INSTALACIONES DEL HGM.

V.1 .1.- OBSERVADORES.

Toda persona interesada en presenciar los actos que con carácter público se deriven de uno o varios procedimientos de contratación realizados en las instalaciones del HGM, según corresponda, podrá hacerlo en calidad de observador, sin derecho a voz y voto, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos. (artículo 26 de la Ley).

V.1 .2.- TESTIGOS SOCIALES.

En las licitaciones públicas cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en aquellos casos que determine la Secretaría de la Función Pública atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del HGM, participarán testigos sociales conforme a lo previsto en el artículo 26 ter. de la ley.

CAPÍTULO VI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente a la autorización del H. Órgano de Gobierno del Hospital General de México. Conforme a las disposiciones aplicables, estas Políticas, Bases y Lineamientos se difundirán en la página de Internet del HGM.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos emitidas anteriormente.