

## ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	4
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA.....	8
IV.- POLÍTICAS.....	8
V.- BASES Y LINEAMIENTOS.....	9
1. Planeación, programación y presupuestación.....	9
2. Contrataciones consolidadas.....	10
3. Solicitud de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios ...	10
3.1. De los requisitos previos para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.....	10
3.2. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes.....	13
3.3. Estudio costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos...	13
3.4. Estudio de Factibilidad. Dictamen Técnico en materia de bienes y servicios informáticos, emitido por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.....	13
4. Investigación de mercado.....	14
5. Sustentabilidad ambiental.....	14
6. Licitación pública.....	15
6.1. Proyecto de CONVOCATORIA.....	15
6.2. Reducción del plazo de la licitación pública.....	15
6.3. SUBRECO.....	15
6.4. Junta de aclaraciones; Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, y Acto de emisión de Fallo.....	16
6.5. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstas en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la LEY.....	16
6.6. Evaluación de proposiciones.....	16
6.7. Criterios de evaluación.....	17
7. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.....	17



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



REV: 01

HOJA: 2

DE: 30

8. Excepción a la licitación pública.....	18
8.1 Excepción conforme al artículo 41 de la LEY .....	18
8.2. Excepción conforme al artículo 42 de la LEY .....	18
9. La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas.....	19
10. Programa de desarrollo a proveedores.....	19
11. Elaboración y formalización de contratos y pedidos .....	19
12. Contratos y pedidos .....	21
12.1. Contratos y pedidos abiertos .....	21
12.2. Contratos y pedidos plurianuales .....	21
12.3. Contratos y pedidos que inician en el ejercicio presupuestal siguiente a aquél en que se formalizan. ....	21
12.4. Cláusula de arbitraje.....	21
12.5. Administración del CONTRATO o PEDIDO.....	22
12.6 Supervisor Técnico de Contrato .....	22
13. Garantías .....	22
13.1. Garantía de cumplimiento.....	23
13.2. Garantía del anticipo .....	24
13.3. Garantía de bienes y servicios .....	25
13.4. Póliza de Responsabilidad Civil.....	25
14. Bases para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios .....	25
15. Pagos .....	26
16. Anticipos .....	26
17. Pagos anticipados.....	26
18. Penas convencionales .....	26
18.1. Deduciones al pago de bienes y servicios .....	27
19. CompraNet.....	27
20. Supervisión y control para la recepción de bienes y servicios .....	27
20.1. Condiciones específicas para la entrega de bienes y servicios y para la acreditación en la recepción de los mismos. ....	27



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



REV: **01**

HOJA: **3**



DE: **30**

21. Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios .....28

    21.1. Finiquito .....28

22. Gastos no recuperables .....29



23. Modificaciones a las POBALINES.....29

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>		<b>HOJA: 4</b> <b>DE: 30</b>

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente instrumento normativo fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; antepenúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento y el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, a efectos de establecer las Políticas, Bases y Lineamientos en la materia, que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los objetivos del Instituto Nacional de Cancerología, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

Así mismo, en este documento se determinan las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y el establecimiento de las disposiciones que orientan su actuar.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 5</b> <b>DE: 30</b>

## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto del presente documento y de conformidad con el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:** Los mencionados en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** Es el Servidor Público responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato. Para el caso de este Instituto, dicho seguimiento será por conducto del Área requirente, y en su caso el Área Técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente, con la asesoría del Área Contratante.

En este tenor, las actividades que desarrollará el Área requirente están definidas en este glosario bajo el término **SUPERVISOR TÉCNICO DE CONTRATO**. El resto de las actividades, serán desarrolladas por las Subdirecciones y Jefaturas que conforman la Dirección de Administración, conforme a las funciones previstas en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.

**APF:** Administración Pública Federal.

**ALMACÉN.** El Departamento de Almacén adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, el cual, para efectos de control se divide en Almacén de Administración, Almacén de Víveres, Almacén de Área Médica y Almacén de Activo Fijo.

**ANEXO TÉCNICO:** Documento elaborado por las áreas REQUIRENTE y TÉCNICA en donde se establecen todas y cada una de las características técnicas y físicas de los bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de sus actividades. Además, se deberá considerar las Normas Oficiales y/o las Normas Oficiales Mexicanas y demás otras especificaciones que permitan detallar con precisión el requerimiento.



**ÁREA CONTRATANTE:** La facultada por el Instituto Nacional de Cancerología para llevar a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran.

Se considerará como **ÁREA CONTRATANTE** a la Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección de Administración.

**ÁREA REQUIRENTE:** La que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios y que cuente con un nivel mínimo de Subdirector de Área.

**ÁREA TÉCNICA:** Es La encargada de elaborar y validar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que deberán incluirse en el procedimiento de contratación; así como la responsable de evaluar la propuesta técnica de las proposiciones presentadas por los licitantes, así como de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El Área Técnica puede tener también el carácter de Área Requirente.

**BIENES:** De Consumo: Aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Cancerología tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; Instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Cancerología, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo, dada su

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 6</b> <b>DE: 30</b>

naturaleza y finalidad en el servicio, y **Restringidos**: Aquellos cuya adquisición o arrendamiento se encuentren limitados por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**COMITÉ y/o CAAS**: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el INCan.

**COMPRANET**: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**CONTRATO o PEDIDO**: Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la Instituto Nacional de Cancerología, y el proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

**CONVOCATORIA**: Documento en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, describiendo los requisitos de participación.

**DA**: Dirección de Administración.

**DOF**: Diario Oficial de la Federación.

**DTI**: Departamento de Tecnologías de la Información.

**INCan**: Instituto Nacional de Cancerología.

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO**: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos y servicios, de proveedores a nivel nacional e internacional y el precio estimado basado en la información que obtenga el INCan, de la que se encuentre disponible en CompraNet, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información.

**ITP**: Invitación a cuando menos tres personas.

**IVA**: Impuesto al Valor Agregado.

**JUSTIFICACIÓN**: Escrito que contiene el fundamento y motivo de la excepción de contratación, en términos de lo establecido por el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY y 71 de su REGLAMENTO, firmado por el Titular del ÁREA REQUIRENTE.

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



**LFPRH**: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LP**: Licitación Pública.

**LICITANTE**: La Persona Física o Moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas.

**MAAGTICSI**: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 7</b> <b>DE: 30</b>

**RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**MANUAL:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios INCan.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el INCan.

**PRECIO CONVENIENTE:** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine el INCan en las presentes POBALINES.

**PRECIO NO ACEPTABLE:** Es aquel que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como media en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en los procedimientos de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas.

**PRESUPUESTO AUTORIZADO:** las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para el INCan;

**PROVEEDOR:** La Persona Física o Moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**PROYECTO DE CONVOCATORIA:** El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la LP o ITP, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet.

**REQUISICIÓN:** Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**SAJ:** Subdirección de Asuntos Jurídicos

**SCF:** Subdirección de Contabilidad y Finanzas.



**SE:** Secretaría de Economía.

**SRM:** Subdirección de Recursos Materiales.

**SSG:** Subdirección de Servicios Generales.

**SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias

**SUPERVISOR:** Servidor público que auxiliará al ADMINISTRADOR de CONTRATO

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 8</b> <b>DE: 30</b>

**SUPERVISOR TECNICO DE CONTRATO:** Servidor público responsable de validar la recepción de bienes o servicios en los términos pactados en el Contrato o Pedido.

**SECRETARÍA:** Secretaría de Salud.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**UA:** Unidades Administrativas y sustantivas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 Fracción IV del Estatuto Orgánico del INCan.

### III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA



Las presentes **POBALINES** son normas de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del INCan que intervengan directa o indirectamente en las operaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables.

### IV.- POLÍTICAS

Los servidores públicos del INCan que participen en las actividades de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, observarán dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes políticas:

1. Planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, identificando los bienes y servicios idóneos de contratarse; implementando las mejores prácticas que permitan cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, y demás principios aplicables a las contrataciones del sector público.
2. Impulsar que los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la LEY, se realicen en un marco ético y de estricto apego a la normatividad. Se deberá considerar el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones emitido por la SFP y publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y modificado el 19 de febrero de 2016.
3. Implementar las medidas de control interno que permitan desarrollar de manera ágil y efectiva los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Considerar para las adquisiciones y contrataciones dentro de la planeación, programación y presupuestación lo siguiente:
  - Contar con la suficiencia presupuestal que permita atender las necesidades de adquisición y/o contratación requerida.
  - Los dictámenes técnicos y justificaciones de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas requerentes.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>		<b>HOJA: 9</b> <b>DE: 30</b>



5. Las contrataciones asignadas y relacionadas al capítulo 5000, deberán estar registradas en la cartera de inversión a cargo de la Unidad de Inversiones de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y contar con el Oficio de Liberación de Inversión, así como la suficiencia presupuestal correspondiente.
6. De conformidad a lo estipulado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el INCan adjudicará preferentemente los contratos o pedidos, a través de licitaciones públicas, apegándose a lo establecido en la LEY y el REGLAMENTO.
7. En las contrataciones que se lleven a cabo en el INCan, podrán evaluarse bajo el principio de costo-beneficio.
8. La contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones deberán sujetarse a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y al artículo 19 de la LEY, debiendo de reducirse a lo indispensable.
9. Se buscará efectuar compras consolidadas, con el firme objeto de contar con mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de financiamiento.
10. Se deberá solicitar a los titulares de la Dirección General, Dirección General Adjunta y de las Direcciones de Área, las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios, para integrar el PAAAS.
11. Integrar los requerimientos de las áreas que conforman al INCan, de los bienes de consumo, contratación de arrendamiento y servicios; así como de bienes de activo fijo.
12. En la programación y presupuestación de la adquisición de bienes y la contratación de servicios, se deberá considerar la realización de contratos abiertos, para aquellos bienes y servicios en los cuales no sea posible determinar exactamente los volúmenes o montos a ejercer.

## V.- BASES Y LINEAMIENTOS

### 1. Planeación, programación y presupuestación

En la Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y la contratación de Servicios que realicen las áreas del INCan se deberán considerar lo dispuesto en el artículo 20 de la LEY conforme lo siguiente:

- Los objetivos, prioridades y políticas de los programas institucionales, así como de las disposiciones normativas emitidas sobre la materia y las que determine el Comité.
- Los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones.
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.
- Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipo médico y de laboratorio, y mobiliario entre otros, que garanticen la adecuada operación del INCan.
- Considerar la existencia en los inventarios de los bienes, así como la proyección de necesidades y las disponibilidades de los artículos que se esperan tener al final del ejercicio.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 10</b> <b>DE: 30</b>

- Prever la suficiencia para abastecer las necesidades del primer trimestre del siguiente año, con la finalidad de dar continuidad a las metas programadas.
- Elaborar los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición, arrendamiento, uso de bienes y servicios.

La SRM en conjunto con las UA elaborarán el PAAAS tomando en consideración los recursos que les sean autorizados y comunicados por la SCF conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado para el ejercicio presupuestal que corresponda a más tardar el día diez de enero de cada año; el cual será publicado a través de CompraNet a más tardar el 31 de enero de cada año.

La SRM y las UA podrán realizar, durante los cinco últimos días hábiles de cada mes, adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones al PAAAS, sin responsabilidad alguna, dichos cambios deberán reportarse al Sistema CompraNet y ser notificados a la Subdirección de Planeación y a los miembros del CAAS.

## 2. Contrataciones consolidadas

El titular de la SRM será el servidor público responsable, de instrumentar la consolidación de las contrataciones tomando en consideración los requerimientos de las áreas y las existencias en el almacén y los antecedentes históricos. Asimismo, podrá convenir con otra Dependencia o Entidad, para llevar a cabo contrataciones consolidadas, cuando se considere la obtención de mejores condiciones.

## 3. Solicitud de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios

### 3.1. De los requisitos previos para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios por cualquier tipo de procedimiento que sean requeridos por las distintas áreas el INCAN, deberán ser solicitados por los titulares del ÁREA REQUIRENTE, cumpliendo formalmente con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y por la DA a través de la SRM.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, las ÁREAS REQUIRENTES en conjunto con la SRM deberán sujetarse a los requisitos y formatos que establezcan la normatividad vigente, asimismo, la SRM integrará un expediente por cada procedimiento de contratación, considerando como mínimo los siguientes:

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
1	Oficio de solicitud, firmado por el Titular del ÁREA REQUIRENTE.	✓	✓	✓	✓
2	REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, la cual será elaborada por el Almacén, previa solicitud por escrito del Área Requirente y firmada por los Titulares del ÁREA REQUIRENTE. Dicho documento deberá contener todos	✓	✓		

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
	los datos necesarios y descripción que permitan determinar con precisión el bien o servicios a requerirse (FO-CON-03).				
3	Anexo Técnico original firmado de manera autógrafa por el Titular del ÁREA REQUIRENTE, y el ÁREA TÉCNICA y en medio magnético.	✓	✓	✓	✓
4	Oficio emitido por la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal que se cuenta con la suficiencia presupuestal y determina la partida correspondiente para llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios. En ningún caso podrá iniciarse algún procedimiento de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, si la partida presupuestal no cuenta con los recursos presupuestales correspondientes.	✓	✓	✓	✓
5	Resultado de la Investigación de Mercado de la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios de acuerdo con la normatividad vigente (anexando los soportes respectivos), en términos del numeral 4 de las presentes POBALINES (FO-CON-05).	✓	✓	✓	✓
6	Constancia de Existencia o nivel de inventarios de los bienes susceptibles de adquirir, la cual deberá ser elaborada y firmada por el responsable del Almacén que corresponda y validada por el Jefe de Departamento de Almacén (FO-CON-02).	✓	✓		
7	Oficio autorizado de Liberación de la Inversión, en los casos de bienes de inversión, el cual será proporcionado por la SCF.		✓		
	La Justificación a la que alude el artículo 40 de la Ley y 71 del Reglamento, ésta deberá estar suscrita por el titular del Área Requirente con nivel mínimo de subdirector.	✓	✓	✓	
8	Estudio de Factibilidad. - Para la contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones conforme a lo señalado en el numeral 3.4 de las presentes POBALINES, se deberá contar con el Dictamen Favorable emitido por la DTI y cuando proceda la con autorización que emitan la SHCP y/o la SFP, en materia de comunicaciones y/o tecnologías de la información (TIC), salvo en los casos de congresos, convenciones e investigaciones.	✓	✓	✓	✓
9	En su caso, documento emitido por el Módulo de Administración de Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP, para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o contrato plurianual correspondiente, el cual será proporcionado por la SRM.	✓	✓	✓	✓
10	Autorización del Director General del INCAN y excepciones a la Licitación, cuando corresponda.			✓	
11	Constancia emitida por la DA con el apoyo de la SRM y SADP de que no existen trabajos similares, y que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización. No aplica para congresos y convenciones.			✓	
12	En su caso, solicitud de reducción de plazos debidamente fundado, motivado y firmado por el Titular del ÁREA REQUIRENTE.	✓	✓	✓	✓

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		REV: <b>01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		HOJA: <b>12</b> DE: <b>30</b>

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
13	Documento suscrito por el Titular del ÁREA REQUIRENTE que justifique la aplicación del criterio de evaluación binario, cuando aplique.	✓	✓	✓	✓



El Anexo Técnico deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

**Requisitos de naturaleza técnica que debe señalar el AREA REQUIRENTE:**

- a) Objeto y/o justificación de la contratación.
- b) Características y descripción o especificaciones técnicas.
- c) Cantidad y/o volúmenes de los bienes o servicios.
- d) Cuando no sea posible determinar la cantidad, se deberán establecer la cantidad mínima y máxima, de cada uno de los bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada.
- e) Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios.
- f) Vigencia de la contratación.
- g) Criterio de evaluación (en su caso justificar el criterio de evaluación binario);
- h) Normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, y/o normas internacionales, que aplican a los bienes o servicios;
- i) Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se deberá precisar el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, en términos de la normatividad aplicable;
- j) Administrador del Contrato.
- k) Supervisor Técnico del Contrato
- l) Cronograma programa de trabajo y entregables

**Requisitos Administrativos que deberán ser definidos por el AREA CONTRATANTE o en su caso a petición del AREA REQUIRENTE.**

- A. Forma de pago
- B. Anticipos
- C. Las penas convencionales y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o arrendar o servicios a contratar, conforme al numeral 18 de las presentes POBALINES.
- D. La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del CONTRATO PEDIDO de contratación respectivo;
- E. Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos, como lo establecido en el numeral 4.3.2 del ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público suscripción de convenios modificatorios y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del ÁREA REQUIRENTE o TÉCNICA se estimen convenientes; y
- F. Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes POBALINES.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 13</b> <b>DE: 30</b>

A petición del ÁREA REQUIRENTE, se podrán ampliar los montos de garantías, o definir penas convencionales o deductivas necesarias por el tipo de bien, arrendamiento o servicio.

El Anexo Técnico que remita el ÁREA REQUIRENTE en la solicitud de contratación, se incorporará en los mismos términos, en el instrumento de contratación respectivo como Anexo, sin perjuicio de los ajustes que en su caso procedan, derivados de las juntas de aclaraciones, el cual formará parte del mismo en términos del artículo 45 de la LEY.

Las ÁREAS REQUIRENTES conforme a su programa de trabajo deberán dar seguimiento y enviar con la debida anticipación sus requerimientos, al ÁREA CONTRATANTE para efecto de que seleccione el tipo de procedimiento previsto en el artículo 26 de la LEY.

### 3.2. Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes

El ÁREA REQUIRENTE que solicite el arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles deberá, junto con el ÁREA CONTRATANTE, realizar previamente el estudio de factibilidad, el cual deberá incluir los siguientes requisitos:

- I. Estimar los ahorros por mantenimiento.
- II. Estimar los ahorros cuando se incluyan consumibles.
- III. Delimitar el periodo que se requiere.
- IV. En el caso de tecnología deberá justificar la obsolescencia que se da en el corto plazo.
- V. Si se considera la opción a compra, justificar la utilidad del bien.

### 3.3. Estudio costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos



El ÁREA REQUIRENTE y/o EL ÁREA TÉCNICA y/o AREA CONTRATANTE serán las encargadas de acuerdo a sus atribuciones de realizar el estudio de costo beneficio a que se refiere el artículo 12 bis de la LEY, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación correspondiente.

Para determinar la compra de bienes usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, se deberá atender lo siguiente:

- I. Que no sea factible obtenerlo por arrendamiento;
- II. Que el estudio de costo beneficio demuestre la conveniencia de la compra, y
- III. Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para el INCan, respecto de bienes nuevos.

### 3.4. Estudio de Factibilidad. Dictamen Técnico en materia de bienes y servicios informáticos, emitido por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.

Tratándose de la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios y proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información, las UA deberán obtener previamente el dictamen técnico del DTI sobre las necesidades de uso de tecnologías de la información para

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 14</b> <b>DE: 30</b>

solicitar su contratación, de conformidad con el procedimiento y tiempos previstos para tal efecto en las leyes de la materia.

El dictamen técnico que suscriba la DTI, deberá contener el visto bueno sobre la propuesta del AREA REQUIRENTE, en el supuesto de que no sea lo idóneo, la DTI emitirá bajo su responsabilidad la recomendación de la tecnología de la información que cumpla con resolver las necesidades planteadas.

Entendiéndose como tecnologías de la información entre otros, lo referente a las redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, desarrollo de sistemas, asesorías y/o consultorías en informática, telefonía celular, telefonía de larga distancia y local de las UA de conformidad con lo estipulado en el MAAGTICSI.

#### 4. Investigación de mercado

La Investigación de Mercado deberá realizarse previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación bajo los siguientes lineamientos:

El AREA REQUIRENTE de manera conjunta con el ÁREA CONTRATANTE, serán las responsables de realizar la Investigación de Mercado conforme al Anexo Técnico, para lo cual deberán utilizarse las fuentes previstas en el artículo 28 del REGLAMENTO.

Cuando el tipo de bien, arrendamiento o servicio se trate de una adquisición cuya descripción sea altamente técnica o específica o especializada que resuelva la necesidad, el ÁREA REQUIRENTE deberá realizar la Investigación de Mercado.

Para la elaboración de la Investigación de Mercado, podrá solicitarse asesoría de un ÁREA TÉCNICA cuando por el objeto de la contratación sea necesaria su participación, dejando la constancia de su intervención.

El Resultado de la Investigación de Mercado deberá ser firmado por quien haya realizado dicha investigación: el ÁREA CONTRATANTE, el AREA REQUIRENTE, y en su caso, el AREA TÉCNICA, o cualesquiera que haya elaborado dicha investigación de mercado, en términos del artículo 30 del Reglamento.



Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 42 de la LEY, la investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda, no deberá tener una antigüedad mayor a treinta días naturales al momento de ingresar la solicitud de contratación.

#### 5. Sustentabilidad ambiental

Con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 22 fracción III de la LEY, se busca optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, por lo cual se establecen los aspectos de sustentabilidad ambiental, así como los contenidos en las siguientes disposiciones:

- I. Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007;



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 15</b> <b>DE: 30</b>

- II. Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la APF, publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009, y
- III. Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 27 de enero de 2015.
- IV. Los equipos que sean adquiridos deberán contar para su funcionamiento mecanismos de ahorro de energía, agua, sin que esto afecte su funcionalidad y eficiencia.
- V. Incluir en la convocatoria las especificaciones de los bienes y/o servicios, para que se prevea el ahorro de agua y energía, solicitando a los licitantes adjunten la documentación que acredite el cumplimiento en materia ambiental de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, o estándares internacionales que deben cumplir los bienes y/o servicios.

## 6. Licitación pública

### 6.1. Proyecto de CONVOCATORIA

La SRM de acuerdo a sus atribuciones y en conjunto con las ÁREAS REQUIERENTES, procederán a integrar el proyecto de convocatoria, cumpliendo con lo establecido en el artículo 29 de la LEY y 39 de su REGLAMENTO, mismo que una vez concluido se convocará a una sesión del SUBRECO del INCan para su revisión y procedencia.

Los modelos de contrato establecidos en los proyectos de CONVOCATORIA, serán elaborados por la SRM y/o por la SAJ, según corresponda, de acuerdo a las características y especificaciones de los bienes y servicios a contratar establecidos en el Anexo Técnico.

Cuando corresponda y previamente a la publicación de la convocatoria la licitación pública, el INCan difundirá el proyecto de la misma a través de CompraNet, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal efecto se señale. Los comentarios que se reciban, serán analizados a efecto de que, en su caso, se consideren para enriquecer el proyecto.



### 6.2. Reducción del plazo de la licitación pública

En términos del artículo 32 de la LEY y 43 del REGLAMENTO, el Titular del ÁREA REQUERENTE podrá solicitar al ÁREA CONTRATANTE la autorización de reducción del plazo a no menos de diez días naturales contados a partir de la publicación de la CONVOCATORIA y hasta el acto de la presentación y apertura de proposiciones, para lo cual se deberá contar con el soporte documental que acredite y motive la causa superveniente de cualquier naturaleza para tal determinación, e incluirlo en el expediente de contratación que obre en sus archivos.

### 6.3. SUBRECO

La SRM convocará al SUBRECO respectivo para revisar y, en su caso, aprobar el proyecto de CONVOCATORIA de Licitación o de ITP correspondiente. Será responsabilidad de los integrantes de cada SUBRECO, previo a la sesión, analizar el proyecto y en su caso, presentar por escrito o de manera verbal las precisiones o ajustes que consideren necesarios.

Una vez que la CONVOCATORIA se haya aprobado por el SUBRECO, las ÁREAS CONTRATANTE y/o REQUERENTE y/o TÉCNICA correspondientes, dentro del ámbito de su competencia, procederán a realizar las modificaciones y/o ajustes acordados en el SUBRECO, e integrarla al expediente respectivo.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 16</b> <b>DE: 30</b>

La SRM en representación del ÁREA CONVOCANTE, realizará los trámites de publicación de las CONVOCATORIAS en CompraNet y gestionarán la publicación en el DOF del resumen de la CONVOCATORIA autorizada y validada por el SUBRECO.

#### **6.4. Junta de aclaraciones; Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, y Acto de emisión de Fallo**

El Titular de la SRM o del Departamento de Adquisiciones presidirán las juntas de aclaraciones, la presentación y apertura de proposiciones y fallo, de los procedimientos a la licitación pública o de ITP en representación de la convocante considerando lo estipulado en los artículos 33 Bis, 35 y 37 Bis de la LEY.

El servidor público que presida dichos actos en representación de la convocante, elaborará y emitirá las actas administrativas relativas a la celebración de los actos de los procedimientos a la licitación pública, las cuales deberán suscribirse por los servidores públicos y en su caso, por los licitantes que en los mismos participen.

El Titular del ÁREA REQUIRENTE y/o del ÁREA TÉCNICA o, en su caso, el servidor público con nivel de Subdirector de Área que para tal efecto se designe, deberá dar respuesta clara y precisa a todas las preguntas que realicen los licitantes participantes en la junta de aclaraciones relativas con los aspectos técnicos contenidos en las Convocatorias de la Licitación, de la contratación de que se trate.

#### **6.5. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstas en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la LEY**

Cuando a un PROVEEDOR se le hubiese rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión estará a lo dispuesto en el impedimento a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la LEY, y prevalecerá por un lapso de dos años calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, lo cual deberá ser verificado por el ÁREA CONTRATANTE previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia.



Asimismo, el impedimento establecido en la fracción XIII del artículo 50 de la LEY, prevalecerá por un lapso de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, conforme a lo previsto por el artículo 46 de la LEY para formalizar el contrato respectivo, lo cual deberá ser verificado por el ÁREA CONTRATANTE previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos jurídicos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia.

#### **6.6. Evaluación de proposiciones**

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, el ÁREA CONTRATANTE pondrá las proposiciones a disposición del ÁREA REQUIRENTE.

El Titular del ÁREA REQUIRENTE o, en su caso, el servidor público que sea designado por este con nivel mínimo de Subdirección, con asesoramiento del ÁREA TÉCNICA en su caso, realizará la evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los licitantes de conformidad con lo señalado en la CONVOCATORIA. Para tal efecto, deberá elaborar y firmar un dictamen en el que se motiven y fundamenten las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 17</b> <b>DE: 30</b>

El Titular del ÁREA CONTRATANTE realizará la evaluación de la oferta económica presentada por los licitantes de conformidad con los términos previstos en la CONVOCATORIA, fundando y motivando las razones por las que se acepta o desecha la propuesta, debiendo elaborar y suscribir el dictamen respectivo.

Con el objeto de permitir al ÁREA CONTRATANTE elaborar en tiempo y forma el acta de fallo, el ÁREA REQUIRENTE deberá entregar debidamente formalizada la evaluación técnica de las proposiciones cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo respectivo; en caso contrario, podrá diferirse a petición del Titular del ÁREA REQUIRENTE, la fecha del acto indicado, sin responsabilidad para el ÁREA CONTRATANTE.

El ÁREA CONTRATANTE llevará a cabo la evaluación de la documentación legal en términos de las bases previstas para tales efectos en las CONVOCATORIAS correspondientes, elaborando y suscribiendo el dictamen respectivo.

### 6.7. Criterios de evaluación

En los procedimientos de licitación pública en los cuales se establezca como base de evaluación el binario, previsto en el artículo 36 de la LEY y 51 del REGLAMENTO, de resultar aplicable deberá considerarse lo siguiente:

- 1. Precio Conveniente:** El porcentaje que se le restará para el cálculo del precio conveniente será del 40% (cuarenta por ciento), determinado a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes, de conformidad con lo señalado en la fracción XII del artículo 2 de la ley, y el Artículo 51 inciso B fracción III del REGLAMENTO, salvo que en la etapa de elaboración de la Convocatoria se consideren condiciones diferentes, y
- 2. Precio no aceptable:** El porcentaje menor para el cálculo del precio no aceptable a que se refiere el artículo 2 fracción XI, será del 10% (diez por ciento), o bien, un 5% de acuerdo con el artículo 38 segundo párrafo, de la LEY para el caso en que no existan proveedores nacionales. Los resultados de la investigación de mercado y del cálculo para determinar la inaceptabilidad del precio ofertado, deberán ser incluidos en el fallo.



### 7. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación

Para llevar a cabo la cancelación de procedimientos de contratación, éstos deberán apegarse a lo dispuesto en el artículo 38 de la LEY.

Procederá la cancelación de partidas asignadas o previas a un procedimiento a petición del titular del ÁREA REQUIRENTE siempre y cuando se justifiquen, funden y motiven por escrito las razones de la procedencia.

El AREA CONTRATANTE podrá cancelar partidas por caso fortuito, fuerza mayor o circunstancias que de continuar con el procedimiento o contrato podría causar un daño al INCan.

La cancelación de una licitación pública, solo la podrá realizar el servidor público facultado como responsable de la misma, y en su carácter de Área Requirente, quien deberá contar con un nivel de Subdirector de Área, quien determinará los gastos no recuperables previa solicitud del proveedor de los bienes o servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley y 84 de su Reglamento.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 18</b> <b>DE: 30</b>

## 8. Excepción a la licitación pública

### 8.1 Excepción conforme al artículo 41 de la LEY

Corresponde al Titular del ÁREA REQUIRENTE suscribir el escrito de JUSTIFICACIÓN a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40, así como los supuestos de excepción establecidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de LEY, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del REGLAMENTO, lo señalado en el numeral 4.2.4.1.1 del MANUAL y las POBALINES, según sea el caso. Dicha Justificación deberá contar con la firma de visto bueno del titular de la Dirección en la que se encuentre adscrito el titular del Área Requirente.

Tratándose de los supuestos de excepción contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LEY, el Titular del ÁREA REQUIRENTE, llevará a cabo la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública para que se someta a consideración de los integrantes del COMITÉ correspondiente. La veracidad de la información presentada al COMITÉ es responsabilidad exclusiva del ÁREA REQUIRENTE.

Una vez dictaminado favorablemente el caso por el COMITÉ, el ÁREA CONTRATANTE será responsable de notificar la adjudicación al proveedor correspondiente, y en su caso, el inicio del servicio o la entrega de los bienes, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestaria vigente y en las partidas que correspondan.

### 8.2. Excepción conforme al artículo 42 de la LEY

El ÁREA CONTRATANTE llevará a cabo la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios al amparo del artículo 42 de la LEY cuyo importe se encuentre en el parámetro para realizarse bajo el procedimiento de adjudicación directa o ITP conforme a los montos autorizados por el CAAS con base en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal que corresponda.

En el expediente de contratación deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado efectuada por el ÁREA CONTRATANTE en términos de lo señalado en los artículos 28, 29, 30 y 75 del REGLAMENTO y conforme al numeral 4 de estas POBALINES, así como acreditar la aplicación de los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en dicha contratación.



Las ÁREAS REQUIRENTE y CONTRATANTE determinarán la relación de los proveedores seleccionados para participar en los procedimientos de ITP, conforme a la investigación de mercado realizada para tal efecto, buscando propiciar la libre competencia.

El ÁREA CONTRATANTE será la responsable de verificar que los licitantes no estén inhabilitados por la SFP.

El Titular de la SRM, elaborará, firmará y enviará las invitaciones por escrito a los participantes y a las áreas involucradas en los procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a la relación remitida y en los términos propuestos por el ÁREA REQUIRENTE.

En lo relativo a los proyectos de CONVOCATORIAS y a la revisión de las mismas en el caso de ITP, resulta aplicable lo establecido en el numeral 6 de estas POBALINES.

En casos extraordinarios la Dirección General, Dirección General Adjunta Médica, las Direcciones de Administración, Docencia e Investigación, el Órgano Interno de Control y la Subdirección de Asuntos

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 19</b> <b>DE: 30</b>

Jurídicos, podrán llevar a cabo compras directas debidamente justificadas por escrito cuyos importes sean menores a la cantidad de trescientas unidades de medida y actualización diarias (UMA), sin considerar el IVA.

El responsable de las compras directas citadas en el párrafo anterior será el responsable del gasto por lo que deberá realizar la solicitud de pago ante la SCF, remitiendo la factura debidamente validada, así como el documento que acredite la justificación del gasto.

La SCF informará, una vez realizado el pago, a la SRM para que lo considere en los informes pertinentes.

### 9. La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas

De conformidad a lo establecido en el artículo 56 último párrafo de la LEY, el INCan a petición de las partes involucradas, devolverá las proposiciones desechadas en cualquiera de las etapas, siempre y cuando éstas no estén sujetas a evaluación. Al término de dicho plazo el INCan podrá destruir dicha documentación, salvo que existe alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la misma, agotados dichos términos el INCan procederá a su devolución o destrucción. Para efectuar la devolución es necesario presentar un escrito firmado por el representante legal del licitante, el cual deberá presentarlo dentro de los 60 días naturales siguientes al fallo.

### 10. Programa de desarrollo a proveedores

La SRM de acuerdo a sus atribuciones será la responsable de elaborar el seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de empresas nacionales en especial, micro pequeñas y medianas. La SRM será el área responsable de incorporar en COMPRANET la información de los procedimientos que se generen en el INCan, a fin de que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.



### 11. Elaboración y formalización de contratos y pedidos

La SRM será la responsable de la elaboración de los PEDIDOS conforme al modelo previamente validado por la SAJ. Por su parte, los CONTRATOS serán elaborados por la SAJ previa solicitud que al respecto realice la SRM. En ambos casos, los instrumentos contractuales deberán contener en lo aplicable, los requisitos a que se refieren los artículos 45 de la LEY, 81 y 82 de su REGLAMENTO.

La SAJ será el área responsable de elaborar, en su caso, revisar y validar los CONTRATOS y/o PEDIDOS que suscriba el INCan por conducto de sus ÁREAS REQUIRENTES, previa solicitud por escrito de la SRM, a efecto de verificar que dichos CONTRATOS y/o PEDIDOS cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 45 de la Ley y 81 del Reglamento.

Las contrataciones de bienes o servicios que realicen las ÁREAS REQUIRENTES del INCan, por un monto inferior a la cantidad de trescientas veces el valor de las Unidades de Medida y Actualización diarias (UMA) que se publique en el DOF, no será necesario que se formalice mediante un Contrato o Pedido, solo bastará contar con la solicitud del Área requirente, constancia de existencias, cotización y orden de compra y/o de servicio, según corresponda.

Los PEDIDOS y CONTRATOS deberán ser suscritos por los Titulares de la DA y de la SRM (Para el caso de compras directas realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, podrán ser firmadas únicamente por el

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 20</b> <b>DE: 30</b>

SRM); o la persona que cuente con facultades suficientes para contraer obligaciones o derechos por parte del INCan, así como por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO y/o SUPERVISOR TECNICO del CONTRATO.

Para aquellas adquisiciones de bienes o servicios que por necesidades del servicios requiera el INCan y que no rebasen el monto equivalente a trescientas veces el valor de las unidades de medida y actualización diarias (UMA) que se publique en el DOF, no será necesario la formalización de un pedido / contrato, solo bastará con el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa (Comprobante Fiscal Digital) previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El CONTRATO o PEDIDO deberá suscribirse en 4 tantos originales, un tanto para el ÁREA REQUIRENTE, un tanto para el PROVEEDOR, un tanto para el ÁREA CONTRATANTE y uno más para el Departamento de Control Presupuestal del INCan y/o a todos los que lo hayan suscrito.

La SAJ tendrá las facultades para asesorar, dar seguimiento y resolver los casos por incumplimiento, terminación anticipada, así como por la rescisión de los contratos y/o pedidos que se formalicen por conducto de la SRM, siendo parte medular para resolver cualquier tipo de controversia que pudieran surgir entre el INCan y el PROVEEDOR.

La falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, recaerá sobre la DA y la SRM quienes tienen las facultades para contraer obligaciones y derechos a nombre del Instituto.



Si al contrato le faltare la firma del servidor público que fungiera como ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o SUPERVISOR TÉCNICO, no será causal de incumplimiento, o motivo para suspender la notificación y formalización, ya que éste podrá ser sustituido o suprimido antes, durante o al concluir el CONTRATO o PEDIDO, con la respectiva modificación debidamente justificada que obre por escrito.

Previo a la celebración del CONTRATO o PEDIDO, el ÁREA CONTRATANTE, deberá verificar que el o los proveedores propuestos no se encuentren inhabilitados por la SFP, y en su caso, que cuente con la opinión favorable o positiva del Servicio de Administración Tributaria respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como del Instituto Mexicano del Seguro Social respecto de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Miscelánea Fiscal respectiva.

El INCan se abstendrá de formalizar PEDIDOS y/o CONTRATOS con aquellos proveedores que hayan resultado adjudicados y estando obligados a presentar las opiniones previstas en el párrafo anterior, las mismas resulten desfavorables. En estos casos se procederá remitir al OIC la documentación de los hechos presumiblemente constitutivos de infracción por la falta de formalización de CONTRATOS y/o PEDIDOS, por causas imputables a los proveedores.

Junto con la documentación legal y contable que deben entregar los proveedores para la formalización de los instrumentos contractuales, el ÁREA CONTRATANTE deberá solicitar un escrito bajo protesta de decir verdad donde establezca que no se encuentran impedidos para celebrar pedidos o contratos, por no encontrarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 de la LEY.

Con la finalidad de identificar a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MIPYMES), el ÁREA CONTRATANTE solicitará a los proveedores con quienes se vaya a celebrar PEDIDOS y/o CONTRATOS requisiten el formato de "Estratificación de empresas" para su catalogación correspondiente.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 21</b> <b>DE: 30</b>

## 12. Contratos y pedidos

### 12.1. Contratos y pedidos abiertos

El Titular del ÁREA REQUIRENTE, con la información histórica que cuenta la SRM acreditará documentalmente la conveniencia de celebrar PEDIDOS o CONTRATOS abiertos, de lo contrario atenderá los siguientes lineamientos:

- I. Cuando no sea posible determinar la cantidad exacta de los bienes o servicios por el período requerido de forma previa al inicio del procedimiento de contratación respectivo, y
- II. Que exista recurrencia en el consumo de los bienes o en la necesidad del servicio.

Para efectos de lo anterior, el Titular del ÁREA REQUIRENTE deberá precisar en el oficio de solicitud de contratación la cantidad mínima y máxima específica de bienes o servicios requeridos, y/o el monto mínimo y máximo presupuestal que se podrá ejercer. La cantidad o el importe mínimo no deberá de ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o monto máximo, conforme al artículo 47 fracción I de la LEY.

### 12.2. Contratos y pedidos plurianuales

El Titular del ÁREA REQUIRENTE cuando lo considere necesario, solicitará realizar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios de manera plurianual, esta facultad también la podrá ejercer el ÁREA CONTRATANTE, quien se encargará de tramitar ante el Director General del INCan la autorización correspondiente, así como el reporte correspondiente a la SHCP; para lo cual se deberá atender las siguientes bases:

- I. Que la necesidad del servicio sea recurrente, continuo y que la suspensión del mismo pueda provocar algún daño, perjuicio o interrupción a la operación del INCan;
- II. Que exista recurrencia en el consumo de los bienes; y
- III. Que mediante dicha contratación se obtengan ventajas económicas o que sus términos o condiciones sean favorables.



### 12.3. Contratos y pedidos que inician en el ejercicio presupuestal siguiente a aquél en que se formalizan.

El Titular del ÁREA REQUIRENTE cuando lo considere necesario, solicitará realizar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios que se contratarán de forma previa al inicio del ejercicio presupuestal siguiente de aquél en que se formalicen.

La SRM integrará la documentación enviada por el AREA REQUIRENTE para realizar los trámites ante la SHCP de conformidad con los artículos 25 segundo párrafo de la LEY, 35 de la LFPRH y 146 del RLFPRH.

### 12.4. Cláusula de arbitraje

La DA será la facultada para determinar la conveniencia de incluir la cláusula de arbitraje en el instrumento jurídico de contratación.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 22</b> <b>DE: 30</b>

### 12.5. Administración del CONTRATO o PEDIDO

La designación SUPERVISOR TÉCNICO DEL CONTRATO la realizará el titular del ÁREA REQUIRENTE y atendiendo el tipo de contrato podrá allegarse de los SUPERVISORES que sean necesarios.

No podrá fungir como ADMINISTRADOR DEL CONTRATO la persona titular quien efectúa el requerimiento, ya que si fuera el caso se entiende como duplicidad de funciones.

El SUPERVISOR podrá ser cualquier servidor público adscrito al AREA REQUIRENTE y auxiliarán en la verificación del cumplimiento del contrato, celebrado por el ÁREA CONTRATANTE, debiendo junto con el SUPERVISOR TÉCNICO DEL CONTRATO elaborar los reportes o informes correspondientes para constatar que los servicios o los bienes cumplen con lo señalado en el instrumento contractual.

### 12.6 Supervisor Técnico de Contrato

El Titular del ÁREA REQUIRENTE cuando considere conveniente designará un SUPERVISOR TÉCNICO DE CONTRATO quien será responsable de verificar las adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios quien atenderá a los siguientes lineamientos:

- I. Verificará y validará la recepción de bienes, en el AREA REQUIRENTE cuando así se haya pactado en el CONTRATO o PEDIDO, remitirá la documentación al Almacén para el trámite correspondiente, en dicha documentación y deberá asentar las observaciones pertinentes para que la SRM en el uso de sus facultades de AREA CONTRATANTE pueda aplicar: Garantías, Sanciones, Penas o cualquier acción legal o administrativa que considere pertinente.
- II. Emitirá por escrito la constancia de aceptación de los servicios recibidos y podrá asentar las observaciones pertinentes para que la SRM en el uso de sus facultades de ÁREA CONTRATANTE pueda aplicar las penas convencionales, deductivas, sanciones: o cualquier acción legal o administrativa que considere pertinente.
- III. De todas las documentales que suscriba el SUPERVISOR TÉCNICO DEL CONTRATO deberá quedarse con el acuse respectivo



### 13. Garantías

La SRM recibirá las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos de contratación derivados de la adquisición de bienes, de la contratación de arrendamientos y servicios, en el ámbito de su respectiva competencia, así como las correspondientes a los anticipos y las pólizas de responsabilidad civil, para su resguardo y custodia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, estas garantías saldrán a favor de la Tesorería de la Federación cuando la adquisición sea con recursos del presupuesto federal y en caso de ser recursos propios las garantías deberán expedirse a favor del Instituto Nacional de Cancerología.

El ÁREA CONTRATANTE verificará que las garantías presentadas por los proveedores correspondan a las solicitadas por el ANEXO TÉCNICO o las establecidas en la convocatoria de LPN o ITP y que las mismas cumplan con los requisitos legales establecidos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

La SRM verificará la autenticidad de las fianzas en los medios electrónicos correspondientes.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>		<b>HOJA: 23</b> <b>DE: 30</b>

La garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales se realizará de forma preferente a través de fianza otorgada por institución autorizada o cheque de caja expedido a favor del INCan.

Para la liberación de la garantía la SRM deberá contar la petición formal del PROVEEDOR, y deberá verificar que el CONTRATO o PEDIDO se haya cumplimentado.

En caso de que derivado de la naturaleza de la contratación se requiera que el PROVEEDOR presente póliza de responsabilidad civil, el ÁREA REQUIRENTE lo deberá establecer en el Anexo Técnico y, conforme a dicha instrucción, el ÁREA CONTRATANTE lo estipulará en la cláusula respectiva del instrumento jurídico de contratación correspondiente.

El porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil deberá determinarse por el AREA CONTRATANTE, para establecer el alcance de la póliza podrá pedir la intervención de las Comisiones de Riesgos que cuente el Instituto, para dictaminar en cuyo caso participará la SAJ en el diseño de la cláusula.

El servidor público responsable de la Dirección de Administración será el facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley de Adquisiciones y fracción XVI, Lineamiento Quinto, Capítulo Primero, del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

### **13.1. Garantía de cumplimiento**



La garantía de cumplimiento que deberán presentar los proveedores de bienes y servicios será por el 10% (diez por ciento) del monto total del CONTRATO o PEDIDO que corresponda, antes del impuesto al valor agregado.

Cuando el incumplimiento sea causal de riesgo para la operación de las actividades diarias del INCan, el titular del ÁREA REQUIRENTE, deberá justificar por escrito otro porcentaje en la solicitud de contratación que envíe al ÁREA CONTRATANTE mismo que no podrá rebasar el 20% (veinte por ciento) del monto máximo o total sin considerar impuestos.

En las contrataciones plurianuales, el Titular del ÁREA REQUIRENTE de acuerdo a las condiciones específicas precisará en el ANEXO TÉCNICO de la contratación, si la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación que deberá otorgar el proveedor amparará el monto total establecido en dicho instrumento o solamente la parte que corresponda al ejercicio presupuestal de que se trate, quedando bajo responsabilidad del ÁREA CONTRATANTE que la garantía de cumplimiento sea presentada en los años subsecuentes.

Para aquellas contrataciones que incidan en el ámbito de su competencia y que abarquen más de un ejercicio presupuestal, el ÁREA CONTRATANTE deberá solicitar al proveedor el endoso de la póliza correspondiente por el monto a erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

En términos del artículo 48 de la LEY, los proveedores deberán presentar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de formalización del CONTRATO o PEDIDO ante el ÁREA CONTRATANTE, la garantía de cumplimiento correspondiente, la cual deberá cubrir la totalidad de la vigencia del CONTRATO o PEDIDO, salvo que se trate de contrataciones plurianuales, para lo cual se estará a lo dispuesto en párrafos anteriores.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>		<b>HOJA: 24</b> <b>DE: 30</b>

La no presentación de la garantía de cumplimiento del CONTRATO o PEDIDO de contratación dará lugar al inicio del procedimiento de rescisión administrativa, salvo en los casos en que, conforme a la LEY, no requiera de dicha garantía.

El Titular del ÁREA CONTRATANTE podrá autorizar montos menores al 10% de las garantías de cumplimiento en los CONTRATOS o PEDIDOS, así como la sustitución o cancelación total o parcial de alguna de las garantías previstas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LEY; las acciones de cancelación se realizarán conforme al artículo 81 fracción VIII y último párrafo, artículo 103 fracción I inciso b) del Reglamento de la Ley y fracción XIX, Lineamiento Quinto, Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Cuando se realicen modificaciones a los CONTRATOS o PEDIDOS, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse. Si se hubiera entregado fianza, la actualización podrá ser mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza o a través de la expedición de una nueva póliza bajo las nuevas condiciones contractuales. Para el caso de que se hubiera entregado cheque de caja, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del CONTRATO o PEDIDO.

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el CONTRATO o PEDIDO derivadas de una licitación pública o una ITP sean menores o iguales al 25% (veinticinco por ciento) del monto de adjudicación directa establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal que corresponda, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque de caja endosado a favor del INCan que será devuelto dentro de los 20 días hábiles siguientes a que el proveedor lo solicite por escrito al ÁREA CONTRATANTE.

### **13.2. Garantía del anticipo**

Es política del INCAN no otorgar anticipos en la adquisición, arrendamiento o servicios.

Se podrá exceptuar dicha política cuando existan condiciones como: atiendan al comportamiento del Mercado teniendo como fundamento la Investigación correspondiente o por la naturaleza de los servicios o bienes a adquirir, siempre que al otorgarse garantice la oportunidad de la entrega de los mismos, o bien porque atienda alguno de los siguientes supuestos:



- Que sean bienes de fabricación por un periodo igual o superior a sesenta días;
- Que sean bienes de importación y cuyo proceso de ingreso al país sea superior a treinta días,
- Se trate de CONTRATOS o PEDIDOS adjudicados a empresas MYPIMES y personas físicas con actividad empresarial que requieran realizar inversiones para la adquisición del bien o servicios, en cuyo caso se deberá contar con la justificación del área requirente.

Los anticipos no podrán ser inferiores al 10% (diez por ciento), ni superiores al 50% (cincuenta por ciento) del importe total del instrumento jurídico de contratación, sin considerar impuestos.

Toda contratación que se pacte el otorgamiento de anticipos, deberá exigirse al proveedor la garantía correspondiente, misma que deberá amparar el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo otorgado.

La no presentación de la garantía de anticipo por causas imputables al proveedor, dará lugar a que no se entregue dicho anticipo, continuándose con el cómputo del plazo de entrega convenido.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 25</b> <b>DE: 30</b>

El proveedor gestionará ante el ÁREA CONTRATANTE, la devolución de la garantía que ampare la entrega del anticipo debiendo obrar documentación de la que se desprenda la amortización del anticipo en cuestión; lo cual deberá acreditarse en el expediente de contratación respectivo.

### **13.3. Garantía de bienes y servicios**

En la adquisición y arrendamiento de bienes o la contratación de servicios deberá contarse con garantía contra defectos de fabricación, vicios ocultos, refacciones y mano de obra según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes a adquirir o servicios a contratar.

En la contratación de los servicios, independientemente de las garantías estipuladas en la LEY y demás disposiciones, el proveedor invariablemente deberá responder por dolo, negligencia e impericia, lo cual quedará estipulado en el PEDIDO o CONTRATO respectivo.

En la adquisición de bienes de inversión, el ÁREA REQUIRENTE y/o ÁREA TÉCNICA establecerá el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, será mínimo de un año, y proporcional a la vida útil del bien la garantía de existencia y disponibilidad en el mercado de consumibles y/o accesorios para su funcionamiento.

Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante será necesario que éstos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente.

Cuando el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA considere necesario contar con una garantía adicional a la antes señalada, deberá establecerlo en el Anexo Técnico que se acompañe a la solicitud de contratación.

### **13.4. Póliza de Responsabilidad Civil**



En los pedidos o contratos de servicios de mantenimiento y/o cualquier otra actividad que pudiera poner en riesgo la integridad física de personal o dañar los bienes muebles y/o instalaciones del INCAN, se deberá incluir una Póliza de Responsabilidad Civil por un monto equivalente al 100% del monto máximo del pedido o contrato, antes del impuesto al valor agregado.

## **14. Bases para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios**

Para el caso de la prestación de servicios sin contravenir a lo establecido en el artículo 44 párrafo segundo de la LEY, las contrataciones se celebrarán bajo el esquema de precio fijo.

Cuando las condiciones históricas del Mercado presenten variaciones o existan condiciones para presuponer que existirán condiciones extremas a favor o en contra del proveedor, quien haya realizado la Investigación de Mercado podrá recomendar la inclusión de una cláusula que considere la actualización de precios en función del valor de las unidades de medida y actualización diarias (UMA) que se publique en el DOF aplicado exclusivamente a los costos de mano de obra.

Tratándose de bienes de importación y que la moneda en que fueron contratados sufrieran un incremento por cuestiones inflacionarias, en cuyo caso el ajuste se limitará al porcentaje de incremento que determinarán Banco de México y publicado en el DOF para efectos del tipo de cambio.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 26</b> <b>DE: 30</b>

## 15. Pagos

Para efecto del pago, el proveedor presentará sus facturas para revisión y trámite ante la ventanilla de la SCF, momento a partir del cual empezarán a contar los veinte días naturales para el pago de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la LEY. En caso de que la factura presente deficiencias, la SCF hará de conocimiento al proveedor dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la factura, lo cual interrumpirá la contabilización del tiempo para su pago y una vez entregada con las deficiencias corregidas se iniciará el cómputo de los 20 días.

En caso de incumplimiento a lo establecido en el CONTRATO o PEDIDO, el ÁREA CONTRATANTE a petición del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, informará por escrito al proveedor, la determinación de aplicar penas convencionales y/o deductivas señalando el monto de las mismas y adjuntando la documentación que acredite tal determinación.

La factura deberá describir los bienes entregados o los servicios pactados, los precios unitarios, los descuentos, si existiera, el importe total, los impuestos, el número de contrato o pedido, así como cumplir con los requisitos legales vigentes.

Para los casos en los cuales el CONTRATO o PEDIDO se pacte en moneda extranjera, los pagos se realizarán conforme al tipo de cambio publicado en el DOF conforme a la tabla de cambio para solventar las obligaciones denominadas en dólares de los Estados Unidos de América, pagaderas en la República Mexicana emitida por el Banco de México del día en que se efectúe el pago.

## 16. Anticipos

Para que el Anticipo sea entregado, el Proveedor deberá presentar la garantía del anticipo, el original de la factura que ampare su pago y el CONTRATO o PEDIDO formalizado. El pago correspondiente se liberará dentro de los siete días hábiles siguientes a la recepción de la documentación antes señalada.

Los anticipos se amortizarán conforme a lo establecido en la Fracción V del artículo 81 del REGLAMENTO.



## 17. Pagos anticipados

Corresponderá al Titular de la DA autorizar bajo su responsabilidad, el pago anticipado cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible pactar que su pago se efectúe después de que éstos sean prestados.

## 18. Penas convencionales

Cuando exista atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios, el Proveedor será acreedor a una pena convencional equivalente al 3% por cada día hábil de retraso sobre el bien o servicio no entregado o prestado, misma que será establecida en el CONTRATO o PEDIDO, dicha penalización no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del CONTRATO o PEDIDO.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o el SUPERVISOR TECNICO DE CONTRATO deberán informar de manera oportuna a la SRM sobre la falta de cumplimiento del Proveedor a lo señalado en el CONTRATO o

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 27</b> <b>DE: 30</b>

PEDIDO, con la finalidad de que la SRM exija al Proveedor el importe correspondiente de las Penas Convencionales que deberá pagar por el incumplimiento de sus obligaciones.

### **18.1. Deducciones al pago de bienes y servicios**

Las ÁREAS REQUIRENTES establecerán en todos los casos, el monto de las deductivas que serán aplicadas a los proveedores de bienes y servicios, las cuales quedarán establecidas en los CONTRATOS o PEDIDOS, mismas que serán del 10% del valor del precio unitario del bien o servicio entregado de manera parcial o deficiente, sin embargo, dicho porcentaje podrá incrementarse hasta el 20%, en caso de que las AREAS REQUIRENTES lo consideren necesario, en función del impacto que dicho incumplimiento afecte la operación del INCAN, y deberá quedar establecido en las Convocatorias a la Licitación. En caso de que las áreas requirentes determinen deductivas mayores al 20%, deberán presentar la justificación correspondiente.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO y/o SUPERVISOR TECNICO DEL CONTRATO, con el apoyo del Departamento del Almacenes, según corresponda, será el encargado de informar de manera oportuna a la SRM sobre el incumplimiento del proveedor, a fin de que la SRM informe al proveedor el importe correspondiente que deberá pagar por concepto de deductivas.

La suma por concepto de penas convencionales y deductivas, no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento del Contrato o Pedido, en caso contrario el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO avisará a la SRM para iniciar la rescisión del contrato.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y 97 de su Reglamento.

### **19. CompraNet**

La SRM de acuerdo a sus atribuciones, incorporará a CompraNet la información de sus contrataciones, así como para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores a que hace referencia el artículo 56 inciso b) de la LEY, exclusivamente respecto de la información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



La SRM deberá obtener el registro correspondiente y la certificación como Unidad Compradora ante la SFP para el uso del Sistema CompraNet, y llevar a cabo el registro de sus procesos de contratación.

### **20. Supervisión y control para la recepción de bienes y servicios**

Los bienes que sean adquiridos ingresarán a través del almacén de administración y/o de consumo del INCAN según corresponda, a fin de que en coordinación con la Jefatura del Departamento de Almacenes y en su caso el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o SUPERVISOR TECNICO DEL CONTRATO, verifiquen que se cumplan las especificaciones y condiciones señaladas para los bienes en el CONTRATO o PEDIDO.

#### **20.1. Condiciones específicas para la entrega de bienes y servicios y para la acreditación en la recepción de los mismos.**

##### **20.1.1. Condiciones de entrega de los bienes**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 28</b> <b>DE: 30</b>

Las condiciones de entrega de los bienes adquiridos serán las establecidas en el CONTRATO o PEDIDO, y por lo que corresponde a los criterios generales que deben atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Instituto y corresponderá a cada uno de los responsables de los almacenes junto con el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, de ser el caso, verificar que los bienes adquiridos cuenten con las especificaciones establecidas en el CONTRATO o PEDIDO.

**20.1.2. Condiciones específicas para la prestación de servicios, así como las políticas que deberán atenderse para acreditar la recepción a entera satisfacción del INCan.**

Para llevar a cabo la recepción de los servicios, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO deberá supervisar el cumplimiento del mismo, llevando a cabo el control del programa de trabajo y/o calendario de entregables de los servicios y/o entregables comprometidos en el CONTRATO, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Vencido el plazo establecido en el CONTRATO para la entrega de los servicios y/o entregables, que en su caso se haya estipulado en el CONTRATO para acreditar la recepción a entera satisfacción de los servicios el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO deberá verificar que las especificaciones se apeguen a lo solicitado.

En caso de incumplimiento por parte del PROVEEDOR, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO le deberá solicitar por escrito el cumplimiento de los servicios y/o entregables conforme a lo establecido en el CONTRATO.

**20.1.3. De la devolución de los bienes**

Una vez recibidos los bienes, cuando se compruebe la existencia de defectos o vicios ocultos, y/o que éstos no cumplan con las especificaciones solicitadas, el Titular del ÁREA REQUIRENTE informará a la Jefatura del Departamento de Almacenes el cual evaluará la situación y en caso de proceder, efectuará su devolución total o parcial, durante el periodo de garantía establecido para los mismos.



Para el caso de aquellos bienes con defectos de fabricación o vicios ocultos o rechazo analítico, el responsable del Almacén, según corresponda, notificará a las ÁREAS REQUIRENTES y ÁREA CONTRATANTE, con el propósito de que se le informe al proveedor, quien deberá proceder a la reposición y/o canje de los bienes, en el plazo establecido por el ÁREA CONTRATANTE, y en su caso, aplicará la penalización señalada en el CONTRATO o PEDIDO según corresponda.

**21. Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios**

La DA de acuerdo a sus atribuciones y previa solicitud del ÁREA REQUIRENTE y/o el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO con el apoyo de la SAJ, con los soportes documentales necesarios, determinará la rescisión, la terminación anticipada de CONTRATOS o PEDIDOS y/o suspensión de la prestación de servicios, sin perjuicio de lo que otros ordenamientos jurídicos establezcan para ello.

**21.1. Finiquito**

En caso de que la DA rescinda o de por terminado algún CONTRATO o PEDIDO, y previa compensación de obligaciones con el Proveedor, el finiquito será proporcional a los bienes recibidos o a los servicios efectivamente prestados al momento de notificar al proveedor la rescisión o, la terminación anticipada de la contratación.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 01</b>
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		<b>HOJA: 29</b> <b>DE: 30</b>

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, con la información del CONTRATO o PEDIDO y la asesoría de la SAJ, determinará, en su caso, la cantidad líquida a favor del PROVEEDOR por concepto de finiquito

## 22. Gastos no recuperables

La DA a través de la SRM determinará y autorizará el pago por concepto de gastos no recuperables, en términos de lo previsto en los artículos 38 último párrafo, 46, 54 bis y 55 bis de la LEY, lo cual deberá acreditarse con la documentación que para tal efecto conste en el expediente de contratación que obre en sus archivos.

Los gastos no recuperables que se incluyan en el concepto de finiquito procederán en términos de los artículos 46 de la LEY y 101 del REGLAMENTO.

## 23. Modificaciones a las POBALINES

Los miembros Titulares del COMITÉ podrán presentar al Secretario Técnico de éste, propuestas de modificación a las POBALINES, al menos con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la próxima sesión ordinaria del CAAS, las cuales una vez dictaminadas y aprobadas por los miembros del COMITÉ se presentarán a la Junta de Gobierno del INCan para su autorización en la siguiente sesión, mismas que serán difundidas en la página de Internet del INCan.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología, entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su aprobación por la H. Junta de Gobierno.

**SEGUNDO.** - A partir de la entrada en vigor quedan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología todas las expedidas con anterioridad.

**TERCERO.** - La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales será la encargada de la difusión de estas Políticas, Bases y Lineamientos, así como en la página [www.incan.edu.mx](http://www.incan.edu.mx).

Los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Cancerología, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud que regula la organización y funcionamiento de los Instituto Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000, aprueban las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología, en la Ciudad de México, a los 24 días del mes de octubre de 2019.

Tabla de garantías						
Por	Fianza	Cheque Certificado	Cheque de Caja	Cheque cruzado	Certificado de Depósito	
Cumplimiento del objeto del contrato o pedido cuya	X	X	X	X	X	X



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



REV: 01

HOJA: 30

DE: 30

**Tabla de garantías**

Por	Fianza	Cheque Certificado	Cheque de Caja	Cheque cruzado	Certificado de Depósito	
adjudicación directa por monto						
Cumplimiento del objeto del contrato o pedido cuya adjudicación directa por autorización del CAAS	X	X	X			
Cumplimiento del objeto del contrato o pedido resultado de una ITP	X	X	X			
Cumplimiento del objeto del contrato o pedido resultado de una LP	X					
Tipo de contrato abierto por cantidades mínimas o máximas o montos mínimos y máximos	X	X	X			
Por Anticipos de contratos	X	X	X			
Responsabilidad civil	X	X	X			