

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA.....	8
IV.	MARCO JURÍDICO.....	9
V.	POLÍTICAS.....	12
VI.	BASES Y LINEAMIENTOS.....	14
1.	Planeación, Programación y Presupuestación.....	14
2.	Contrataciones Consolidadas.....	15
3.	Solicitudes de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios.....	15
3.1.	De los requisitos previos para la adquisición o arrendamientos de bienes o contratación de Servicios.....	15
3.2.	Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes.....	19
3.3.	Estudio Costo-beneficio, para la adquisición de bienes usados o reconstruídos.....	19
3.4.	Estudio de Factibilidad Dictamen Técnico en materia de bienes y servicios informáticos.....	20
4.	Investigación de Mercado.....	20
4.1.	Tiempos de respuesta para atender requisiciones.....	22
5.	Sustentabilidad ambiental.....	22
6.	Licitación Pública.....	23
6.1.	Proyecto de CONVOCATORIA.....	23
6.2.	Reducción del plazo de la Licitación Pública.....	23
6.3.	SUBRECO.....	24
6.4.	Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Acto de Emisión de Fallo.....	24
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.....	25
6.6.	Evaluación de Proposiciones.....	25
6.7.	Lineamientos de Evaluación.....	26
7.	Cancelación de Partidas o Procedimientos de Contratación.....	26
8.	Excepción a la Licitación Pública.....	27
8.1.	Excepción conforme al artículo 41 de la LEY.....	27
8.2.	Excepción conforme al artículo 42 de la LEY.....	27
9.	La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas.....	28
10.	Programa de Desarrollo a Proveedores.....	29
11.	Elaboración y Formalización de Contratos y Pedidos.....	29
12.	Contratos y Pedidos.....	31
12.1.	Contratos y Pedidos Abiertos.....	31
12.2.	Contratos y Pedidos Plurianuales.....	32

12.3. Contratos y Pedidos que inician en e ejercicio presupuestal siguiente a aquél en que se formalizan.....	32
12.4. Convenios Modificatorios.....	33
12.5. Cláusula de Arbitraje.....	33
12.6. Administrador del CONTRATO o PEDIDO.....	33
12.7. Supervisión del CONTRATO o PEDIDO.....	33
13. Garantías.....	34
13.1. Garantía de Cumplimiento.....	35
13.2. Garantía de Anticipo.....	37
13.3. Garantía de Bienes y Servicios.....	38
13.4. Póliza de Responsabilidad Civil.....	38
14. Bases para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar Decrementos o Incrementos de Precios.....	39
15. Pagos.....	39
16. Anticipos.....	40
17. Pagos anticipados.....	40
18. Penas Convencionales.....	40
18.1. Deducciones al pago de bienes y servicios.....	41
19. CompraNet.....	42
20. Supervisión y Control para la recepción de bienes y servicios.....	42
20.1. Condiciones específicas para la entrega de bienes y servicios y acreditación en la recepción de los mismos.....	42
20.1.1. Condiciones de entrega de bienes.....	42
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.....	43
20.1.3. De la devolución de los bienes.....	43
21. Rescisión, Terminación anticipada de Contrataciones y Suspensión de Prestación de Servicios.....	44
21.1. Finiquito.....	44
22. Gastos no recuperables.....	44
23. Modificación a las POBALINES.....	45,46

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; penúltimo párrafo del artículo 1ro. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3ro. 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 (INCan), 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, y con el propósito de garantizar las mejores condiciones disponibles en el mercado, a favor del INCan.

Así mismo, en este documento se determinan las áreas y las Personas Servidoras Públicas 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.

Adicional a lo anterior, la presente normatividad tiene el propósito de establecer el nivel de responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas que participan en los procedimientos de contratación, a fin de garantizar que sus actividades se realicen en tiempo y forma y con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

A.D.: Adjudicación Directa.

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

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Es la Persona Servidora Pública responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato o Pedido. Para el caso de este Instituto, dicho seguimiento podrá ser por conducto del Área Contratante, Área Requirente, y/o en su caso el Área Técnica, cuando actúe con el carácter de Área Requirente, con la asesoría del Área Contratante, quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector(a) de Área y/o Jefe(a) de Departamento con puesto de estructura. El resto

de las actividades, serán desarrolladas por las Subdirecciones y Jefaturas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las funciones previstas en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.

ALMACÉN: El Departamento de Almacenes adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, el cual, para efectos de control se divide en Almacén de Administración, Almacén de Víveres, Almacén de Medicamentos, Almacén de Área Médica (insumos médicos) y la Coordinación de Activo Fijo, y que realizará la recepción de los bienes de todas las áreas de este Instituto.

ANEXO TÉCNICO: Documento elaborado por las Áreas Requirente y Técnica cuando tome la función de Área Requirente, en donde se establecen todas y cada una de las especificaciones técnicas y características físicas de los bienes o servicios que se requieren contratar para el desarrollo de sus actividades, el cual deberá considerar las Normas Oficiales y/o las Normas Oficiales Mexicanas y demás especificaciones que permitan detallar con precisión el requerimiento. Dicho documento deberá estar suscrito por el titular del Área Requirente y Técnica, en su caso.



APF: Administración Pública Federal.

ÁREA CONTRATANTE: La facultada por el Instituto Nacional de Cancerología, para llevar a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran en observancia con la Normatividad aplicable, y que de conformidad con lo señalado en el Estatuto del INCan, será la Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas.

ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO: Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato o pedido, puede ser el Área Contratante o el Área Requirente, incluso el Área Técnica, cuando actúe con el carácter de Área Requirente, de conformidad con lo señalado en el MAAGMAASSP (DOF 03-02-2016).

ÁREA REQUIRENTE: La que solicite o utilice y requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios y que cuente con un nivel de Subdirector(a) de Área o Jefatura de Departamento.

ÁREA TÉCNICA: Es la encargada de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente, de conformidad con las atribuciones que tenga establecidas en el Estatuto Orgánico y los Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 03
	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Página 5 de 47

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

BESA: Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y que en caso de quién lo invoque pruebe la realización de dicho acontecimiento y la realización de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de las mismas. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que se incumplan las obligaciones.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

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 el 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.

CUCOP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

CEDN: Coordinación de Estrategia Digital Nacional

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DTI: Departamento de Tecnologías de la Información.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FO-CON: Formatos de Control.

INCan: Instituto Nacional de Cancerología.

ITP: Invitación a cuando menos tres personas.

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.

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, con nivel mínimo de Subdirector(a) de Área o Jefe(a) de Departamento.

LEY y/o LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

LP: Licitación Pública.

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

MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

MIPYME: Micro, Pequeña y Mediana empresa.

ORDEN DE SURTIMIENTO, SUMINISTRO O SERVICIO: Instrucción por escrito turnada al Proveedor y/o al Prestador de Servicios, que emite la persona funcionaria pública titular del

Departamento de Almacenes y/o el Administrador del Contrato, según corresponda, a efecto de dar cumplimiento a la entrega de los bienes y/o servicios, conforme a los derechos y obligaciones establecidos previamente en un contrato específico o abierto.

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

PDGDTICSI: Políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

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 un proceso de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas, 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 o PRESTADOR DE SERVICIO: La Persona Física o Moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios con el INCan.

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.

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

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.

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

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SAJ: Subdirección de Asuntos Jurídicos.

SCF: Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

SE: Secretaría de Economía.

SECRETARÍA: Secretaría de Salud.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SP: Subdirección de Planeación.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

SSG: Subdirección de Servicios Generales.

SSA: Secretaría de Salud.

SIGAF: Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias. **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.

UMA: La Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA

Las presentes **POBALINES** son normas de observancia general y obligatoria para las Personas Servidoras Públicas del INCan, que intervengan directa o indirectamente en los procesos y

procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

LEYES

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Instituciones de seguros y de fianzas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley de Firma Electrónica Avanzada

REGLAMENTOS

- Reglamentos de las Leyes anteriores que resulten aplicables.

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas de austeridad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

ACUERDOS

- 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.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 Contraloría y Desarrollo Administrativa, 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.
- 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.
- 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 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- 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 carácter internacional que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la participación de los Testigos Sociales en las contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal
- ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
- Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos (BESA).

- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos relativos a la contratación de Seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la APF.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología.
- Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información pública gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios denominado CompraNet, para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en los contratos derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CRITERIOS NORMATIVOS

- Criterio normativo de interpretación TU 01/2020 para la determinación de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Criterio normativo de interpretación TU 02/2020 para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en materia de contrataciones menores a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMAS), al amparo de un Contrato Marco.
- Criterio normativo de interpretación TU 03/2020 para el uso de los medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de Adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con mismas.
- Criterio normativo de interpretación TU 03/2022 para la ampliación de vigencia o modificación del plazo

V.- POLÍTICAS

Las Personas Servidoras Públicas del INCan, que participen en las actividades de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o 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 requirentes.
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, apeándose 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, por puntos y porcentajes y de manera justificada, por el Área Contratante, por evaluación binaria.
8. La contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios, investigaciones deberán sujetarse a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Austeridad Republicana y al artículo 19 de la LEY, debiendo de reducirse a lo indispensable, debiendo ser autorizada por la SHCP.
9. Se buscará efectuar Compras Consolidadas, o por Contrato Marco con el firme objeto de contar con mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de financiamiento.
10. Se deberá solicitar en el mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, a los titulares de la Dirección General, y de las Direcciones de Área, las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios, para integrar el PAAAS del año inmediato posterior.
11. El Departamento de Almacenes elaborará a petición de las áreas que conforman el INCAN las requisiciones y constancia de existencias de los bienes de consumo y de activo fijo.
12. En la programación y presupuestación de la adquisición de bienes y/o 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.

VI.- 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, 21 de la LEY, 16 y 17 de su REGLAMENTO 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 en almacén y áreas usuarias, así como la proyección de necesidades y las disponibilidades de los artículos que se esperan tener al final del ejercicio.
- 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 coordinación con la SCF, serán las áreas responsables de integrar las necesidades de las Unidades Administrativas y/o Áreas Requirentes, a efecto de elaborar el anteproyecto de Presupuesto, en cual deberá calendarizar los recursos presupuestales de acuerdo con las fechas de abastecimiento de los bienes o servicios, y los periodos en que deban efectuarse los pagos correspondientes. Una vez asignado el presupuesto del INCan y publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestal que corresponda, las Áreas Requirentes deberán hacer llegar a la SRM sus necesidades prioritarias de adquisición, arrendamiento y/o servicios, a más tardar el 20 de diciembre del año en curso; a efecto de que sean ratificadas y verificadas su inclusión en el PAAAS y sean sometidas para visto bueno de los miembros del CAAS y posteriormente para la aprobación del titular del INCan, publicándose el PAAAS en la página institucional, además de CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año.

La SRM será el área encargada de integrar el PAAAS con base en la información que le proporcione las áreas requirentes y la SCF con base en el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que le soliciten las diversas Unidades Administrativas y/o Áreas requirentes.

En caso de que se requiera alguna modificación al PAAAS, la SRM durante los cinco últimos días hábiles de cada mes, deberá de actualizarlo y reportar dichas modificaciones en el Sistema de CompraNet, conforme al artículo 17 del Reglamento de la Ley.

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 DAF 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. Obligatorio	X	X	X	X
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 los datos necesarios y descripción que permitan determinar con precisión el bien o servicios a requerirse (FO-CON-03). Revisado contra lo en el PAAAS.	X	X	X	X
3	Anexo Técnico original firmado de manera autógrafa por el Titular del ÁREA REQUIRENTE, y el ÁREA TÉCNICA y en medio magnético.	X	X	X	X
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. La vigencia de la suficiencia presupuestal que emita el Departamento de Control Presupuestal, deberá tener al menos la siguiente vigencia: 30 días para Adjudicaciones Directas. 45 días para Licitaciones Públicas Nacionales 60 días para Licitaciones Públicas Internacionales.	X	X	X	X
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).	X	X	X	X
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).	X	X		

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
7	Oficio autorizado de Liberación de la Inversión, en los casos de bienes de inversión, el cual será proporcionado por la SCF.		X		
8	La Justificación a la que alude el artículo 40 de la Ley y 71 del Reglamento, deberá estar suscrita por el titular del Área Requirente con nivel mínimo Jefe de Departamento.	X	X	X	X
9	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 Coordinación de Estrategia Digital Nacional y cuando proceda la 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.	X	X	X	X
10	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.	X	X	X	X
11	Autorización del Director General del INCan y excepciones a la Licitación, cuando corresponda.			X	
12	Constancia emitida por la DAF 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.			X	
13	En su caso, solicitud de reducción de plazos debidamente fundado, motivado y firmado por el Titular del ÁREA REQUIRENTE.	X	X	X	X

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
14	Documento suscrito por el Titular del ÁREA CONTRATANTE que justifique la aplicación del criterio de evaluación binario, cuando aplique, de conformidad con el Art. 51 segundo párrafo del Reglamento de la LAASSP.	X	X	X	X

El Anexo Técnico deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones o 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 ÁREA 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 y/o servicios.
- i. Si para el cumplimiento del servicio es necesario el empleo de algún insumo, especificar características y volúmenes, que formarán parte de los entregables.
- j. 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, determinado de manera conjunta en coordinación con el Área Técnica, el Área Requirente y el Área Contratante.
- k. Administrador del Contrato y/o Pedido.
- l. Cronograma programa de trabajo.
- m. Entregables.

Requisitos Administrativos que deberán ser definidos por el ÁREA CONTRATANTE o en su caso a petición del ÁREA 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 y/o PEDIDO 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.
- f. Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes POBALINES.

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 TÉCNICA o 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.

El ÁREA REQUIRENTE 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, conforme al artículo 12 de la LEY y 10 de su Reglamento, el cual deberá incluir los siguientes requisitos:

1. Estudio de mercado.
2. Aspectos técnicos.
3. Aspectos administrativos.
4. Aspectos institucionales.
5. Aspectos financieros.
6. Evaluación.

7. Impacto económico, señalando en cifras los beneficios que aportará de contratarse el bien o servicio propuesto.
8. Resumen del estudio.

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

El ÁREA REQUIRENTE y/o el ÁREA TÉCNICA y/o el ÁREA CONTRATANTE serán las encargadas, en conjunto de acuerdo con 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 con 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

Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar la autorización del DTI desde el punto de vista técnico, así como las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por la Oficina de Representación en el INCAN y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, de conformidad con el procedimiento de contratación que corresponda y los tiempos de respuesta previstos para tal efecto en las PDGDTICSI.

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

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 las PDGDTICSI.

Oficio de Pronunciamiento del OCF en la Institución que planea llevar a cabo la contratación, mediante el cual emite su pronunciamento favorable o sugerencia u observaciones de manera fundada y motivada respecto de la contratación de que se trate.

4. Investigación de Mercado

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la SRM, efectuará en todos los casos la investigación de mercado a través del Sistema CompraNet, adicional a aquella que de manera opcional pudieran realizar las Áreas Requirientes y/o Técnicas, esto de conformidad con lo establecido en la requisición, así como en las características y especificaciones técnicas descritas en los anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia, a efecto de establecer el tipo y carácter del procedimiento de contratación. Para la contratación fundamentada en el artículo 42 de la Ley, cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la Investigación de Mercado se acreditará cuando menos con una cotización con su respectivo formato de solicitud.

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

La Investigación de Mercado deberá realizarse previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación, conforme al artículo 26 sexto párrafo de la LEY, la cual deberá estar conformada por los siguientes documentos:

1. -Solicitud de cotización (FO-CON 04)
2. -Resultado de la Investigación de Mercado (FO-CON 05)
3. -Cotizaciones (mínimo 3); para el caso de contrataciones con agrupación de partidas, se requerirá al menos 5 (cinco) cotizaciones.

EL ÁREA CONTRATANTE, por sí y/o de manera conjunta con el ÁREA REQUINENTE, cuando sea necesario 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 REQUINENTE 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 ÁREA REQUIRENTE, y/o en su caso, el ÁREA TÉCNICA, o cualesquiera que haya elaborado dicha Investigación de Mercado, en términos del artículo 30 del REGLAMENTO (FO-CON-05).

Sin perjuicio de lo señalado en el último párrafo del 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.

4.1. Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos máximos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso del Oficio Solicitud a la SRM incluyendo la Investigación de Mercado y hasta la firma del Contrato o Pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación Pública	Nacional	70
Licitación Pública	Internacional Abierta	75
Licitación Pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o Internacional	40
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	25

Los procedimientos de contratación por adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la Ley, en los que se tiene por objeto la contratación de bienes o servicios que se requieren con carácter de urgente derivado de las actividades y necesidades del titular del INCan, podrá ser en un plazo de atención máximo de 16 (dieciséis) días naturales.

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley, las unidades administrativas deberán presentar la Requisición y la Solicitud de Contratación a la SRM, por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del servicio de capacitación a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. En dicha solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia de las Personas Servidoras Públicas que repercutirán en el servicio y/o área de adscripción, así como la partida presupuestal que se afectará.

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;
- 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 con sus atribuciones y en conjunto con las ÁREAS REQUIRENTES, 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, los aprobados por la S.H.C.P y que se hayan publicado en CompraNet en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, de acuerdo a lo publicado en el D.O.F. el día 02 de junio de 2022, tomando en cuenta 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 REQUINTE 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 Pública 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, lo cual será de carácter obligatorio. Las Personas Servidoras Públicas que funjan como integrantes del SUBRECO, deberán contar con nivel mínimo de Jefe(a) de Departamento, y en caso de no poder asistir, deberán enviar sus comentarios por escrito y turnarlos al correo del titular de la SRM, debidamente fundados, motivados y firmados.

Una vez que la CONVOCATORIA se haya aprobado por el SUBRECO, las ÁREAS CONTRATANTE y/o REQUINTE 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.

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.

La Persona Servidora Pública 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 las Personas Servidoras Públicas y en su caso, por los licitantes que en los mismos participen.

El Titular del ÁREA REQUERENTE y/o del ÁREA TÉCNICA o, en su caso, la Persona Servidora Pública con nivel de Subdirector de Área o Jefatura de Departamento 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, 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, que le serán enviadas por oficio, a efecto de que proceda a la evaluación técnica de las mismas.

El titular del ÁREA REQUIRENTE o, en su caso, el servidor público que sea designado por éste con nivel mínimo de Subdirección, o Jefatura de Departamento 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.

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 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.

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. Lineamientos 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, 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 apearse 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 ÁREA 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 o Jefatura de Departamento, 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.

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 Subdirección 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 (FO-CON-05) 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 o de manera electrónica 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 Médica, las Direcciones de Administración y Finanzas, Docencia e Investigación, la Oficina de Representación en el INCAN y la Subdirección de Asuntos 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).

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 los licitantes, se podrán devolver las proposiciones desechadas toda vez que hayan transcurridos sesenta días naturales a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, siempre y cuando no exista alguna inconformidad en trámite, en el caso de ser así, las proposiciones deberán conservarse hasta la conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

En los supuestos a los que se refiere el artículo 56 último párrafo los licitantes contarán con un plazo de hasta treinta días naturales contados a partir de la conclusión de los términos señalados para solicitar la devolución de sus proposiciones que fueron desechadas, y en su caso, las muestras que hubieran entregado, transcurrido dicho plazo la convocante podrá destruirlas, conforme al artículo 104 del Reglamento de la LAASSP.

Para efectuar la devolución es necesario presentar un escrito firmado por e representante legal del licitante, el cual deberá presentarlo dentro de los 60 días naturales al fallo.

10. Programa de desarrollo a Proveedores

La SRM de acuerdo con 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 Instrumentos Jurídicos conforme a los modelos aprobados por la S.H.C.P y que haya publicado en CompraNet en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, de acuerdo a lo publicado en el D.O.F. el día 02 de junio de 2022. 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.

Las contrataciones de bienes o servicios que realicen las Áreas Requirientes del INCan, por un monto inferior a la cantidad de trescientas veces el valor de las unidades de medida y actualización diarias (UMA) no será necesario que se formalice mediante un Contrato o Pedido, solo bastará contar con la solicitud del Área Requiriente, constancia de existencias, requisición, cotización del Proveedor, orden de compra y/o surtimiento y/o de servicio, según corresponda, constancia de entrega de los bienes y/o servicios, así como el comprobantes fiscal digital, debidamente validado y firmado por el Subdirector (a) de Área responsable de la compra.

Los PEDIDOS y CONTRATOS deberán ser suscritos por los Titulares de la DAF 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 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

Para aquellas adquisiciones de bienes o servicios que por necesidades de los 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 SRM.

El CONTRATO o PEDIDO deberá suscribirse en 4 tantos originales, un tanto para el Área Requiriente, 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 sobre 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 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 DAF 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 no será causal de incumplimiento, o motivo para suspender la notificación y formalización ya que esté podrá ser sustituido o suprimido antes, durante o al concluir el CONTRATO o PEDIDO, con la respectiva modificación debidamente justificada que obre por escrito.

En caso de que el Licitante no firme el contrato por causas imputables al INCAN, el Licitante adjudicado no estará obligado a suministrar los bienes, servicios o arrendamientos. En este supuesto y a solicitud escrita del Licitante el INCAN cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su proposición, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación.

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 la Oficina de Representación en el INCAN, 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.

Para la Formalización de Contratos y/o Pedidos, se llevarán a cabo los mecanismos establecidos en el Acuerdo por el que se incorpora como un Módulo de CompraNet la aplicación denominada Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, publicado en el DOF el 19 de septiembre de 2020. Para llevar a cabo dichos mecanismos se atenderá lo siguiente:

- I. Las Personas Servidoras Públicas involucradas en la formalización de Instrumentos Jurídicos, deberán de utilizar como medio de identificación electrónica la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) que emite el Servicio de Administración Tributaria

- II. La Administración del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, corresponderá a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito público
- III. Los modelos de CONTRATOS, derivados de Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa, así como los modelos de convenios modificatorios que hayan sido aprobados por la S.H.C.P y que se encuentren publicados en el Sistema CompraNet, NO se requerirá que dichos instrumentos jurídicos previamente a su formalización, sean revisados o validados por la SAJ, conforme a los párrafos segundo y tercero del Artículo 81 del Reglamento y lo publicado en el D.O.F. el día 02 de junio de 2022

En el caso de las contrataciones a través de Adjudicaciones Directas que no rebasen las 300 veces el valor de las unidades de medida y actualización diarias (UMA) no aplicará este numeral.

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 REQUINTE 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 ÁREA REQUINTE para realizar los trámites ante la SHCP de conformidad con los artículos 25 segundo párrafo de la LEY, 35 y 50 de la LFPRH y 146 del RLFPRH.

12.4. Convenios Modificatorios. Ampliación de vigencia o modificación del plazo.

Cuando el Instituto requiera ampliar la vigencia del CONTRATO y no implique incremento en el monto total contratado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios y se cuente con el consentimiento por escrito del proveedor, será procedente la ampliación

La modificación al plazo pactado en el CONTRATO para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, sólo procederá en caso fortuito o fuerza mayor, o bien por causas atribuibles al Instituto, la cual deberá dejar constancia dentro del expediente de contratación.

Conforme al primer párrafo del artículo 92 del Reglamento, así como lo establecido en el criterio normativo de Interpretación TU/03/2022 expedido por la Oficialía Mayor de la S.H.C.P.

12.5. Cláusula de arbitraje

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

12.6. Administración del CONTRATO o PEDIDO

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO en coordinación con el ÁREA REQUINENTE y, atendiendo el tipo de contrato o servicio, podrán allegarse de cualquier servidor público adscrito al ÁREA REQUINENTE, para auxiliarse en la verificación del cumplimiento del contrato, celebrado por el ÁREA CONTRATANTE, debiendo el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO y ÁREA REQUINENTE, elaborar los reportes o informes correspondientes para constatar que los servicios o los bienes cumplen con lo señalado en el instrumento contractual.

12.7. Supervisión del CONTRATO o PEDIDO

El Titular del ÁREA REQUINENTE Y/O ÁREA TÉCNICA, serán responsables de verificar las adquisiciones o arrendamientos de bienes, o los servicios, atendiendo a los siguientes lineamientos:

- I. Verificará y validará la recepción de bienes, cuando así se haya pactado en el CONTRATO o PEDIDO, en dicha recepción, deberá asentar las observaciones pertinentes para que la SRM en el uso de sus facultades de ÁREA CONTRATANTE pueda aplicar: Garantías, Penas Convencionales y/o Deductivas, 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: Garantías, Penas Convencionales y/o Deductivas, o cualquier acción legal o administrativa que considere pertinente.
- III. De todas las documentales que suscriba el ÁREA REQUINENTE deberá quedarse con el acuse respectivo.
- IV. Las actividades y reportes que elabore el ÁREA REQUINENTE, deberán estar revisadas y avaladas por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.
- V. Las ÁREAS REQUINENTE y/o TÉCNICA, serán las responsables de verificar y validar que la cantidad, precio y conceptos contenidos en las facturas de los servicios prestados y/o bienes entregados sean acordes a lo establecido en los contratos correspondientes. En ningún caso, serán responsables de verificar que las facturas presentadas cuenten con los requisitos fiscales establecidos por la SHCP ni serán responsables de la validación de los CFDIs entregados por los PROVEEDORES.

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 del Instituto Nacional de Cancerología.

El ÁREA CONTRATANTE verificará que las garantías presentadas por los proveedores correspondan a las solicitadas en el ANEXO TÉCNICO o las establecidas en la convocatoria de LPN, ITP y AD, y que las mismas cumplan con los requisitos legales establecidos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como con los requisitos previstos en el artículo 103 del Reglamento. Los modelos de Pólizas de fianzas deberán de ser los aprobados por la S.H.C.P.

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

La garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales se realizará a través de fianza otorgada por institución autorizada, cheque certificado y cheque de caja todos ellos deberán expedirse 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, por lo cual solicitará por escrito al área Administradora del Contrato si se cumplieron en tiempo y forma todas y cada una de las cláusulas estipuladas en el Contrato o Pedido.

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 ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA, para establecer el alcance de la póliza podrá pedir la intervención de las Comisiones de Riesgos con que cuenta 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 y Finanzas 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 en el Capítulo primero primer artículo sección quinta fracción XVI 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

Para que el proveedor adjudicado inicie los trámites conducentes para la obtención de la garantía de cumplimiento, en el fallo de la Licitación pública o de la Invitación a cuando menos tres personas o en el Oficio de adjudicación, se deberá señalar el número, objeto, y vigencia del CONTRATO, al igual que el porcentaje y monto que deberá contener la garantía de cumplimiento y si es divisible o indivisible, en términos del párrafo sexto del artículo 84 del REGLAMENTO. y conforme al Decreto publicado en el D.O.F. el día 02/06/2022

La garantía de cumplimiento que deberán presentar los proveedores de bienes y servicios será mínimo por el 10% (diez por ciento) del monto total del CONTRATO o PEDIDO que corresponda, antes del impuesto al valor agregado y ésta deberá ser expedida con el mismo tipo de moneda que se estipule en el contrato o pedido.

Cuando el incumplimiento sea causal de riesgo para la operación de las actividades diarias del INCan, el titular del ÁREA REQUIRENTE en colaboración con el ÁREA CONTRATANTE, deberá justificar por escrito otro porcentaje en la penalización de la contratación mismo que no podrá rebasar el 20% (veinte por ciento) del monto máximo o total sin considerar impuestos. Dicho porcentaje, podrá ser superior siempre y cuando sea debidamente justificado por el ÁREA REQUIRENTE.

En las contrataciones plurianuales, el Titular del ÁREA REQUIRENTE de acuerdo a las condiciones específicas precisará en el ANEXO TÉCNICO de 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.

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% (diez por ciento) 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 Sección Quinta 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 LP 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 Requerente.

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.

En 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. Y ésta deberá de ser expedida con el mismo tipo de moneda que se estipule en el contrato o pedido

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.

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 el área requirente, adicional a la garantía de cumplimiento, podrá solicitar al proveedor adjudicado una garantía contra defectos de fabricación, vicios ocultos, refacciones y/o mano de obra según corresponda, considerando la naturaleza de los bienes a adquirir o los 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, el cual 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 garantía de cumplimiento, deberá invariablemente establecerlo en el Anexo Técnico correspondiente, que se presenta con el Oficio de 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, el **ÁREA CONTRATANTE** a petición del **ÁREA REQUIRENTE** y/o **TÉCNICA** podrá requerir una Póliza de Responsabilidad Civil por un monto equivalente al 100% de monto máximo del pedido o contrato, antes del impuesto al valor agregado.

Por	Fianza	Cheque Certificado	Cheque de Caja
Cumplimiento del objeto del contrato, cuya adjudicación sea directa por monto	X	X	X
Cumplimiento del objeto del contrato, resultado de una ITP	X	X	X
Cumplimiento del objeto del contrato, 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		
Responsabilidad Civil	X		

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 publique el INEGI exclusivamente para 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, el ajuste se limitará al porcentaje de incremento que determinarán Banco de México y publicado en el DOF para efectos del tipo de cambio.

15. Pagos

El pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores, a partir de la presentación del comprobante fiscal digital debidamente requisitado, previa validación por parte del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, mediante transferencia bancaria o través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) o a elección del Proveedor puede ceder su derecho de cobro a favor de cualquier intermediario financiero, así mismo deberán acompañar XML y PDF al correo ctrolptal-servicios@incan.edu.mx, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la LEY. En caso de que la factura o el CFDI presente deficiencias, el Departamento de Control Presupuestal de 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 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, informará por escrito al ÁREA CONTRATANTE, la determinación de aplicar penas convencionales y/o deductivas señalando el monto de las mismas y adjuntando la documentación que acredite tal determinación.

Para efectos del Sistema de Contabilidad y Presupuestos (SICOP), se deberá de capturar el importe de la pena convencional, conforme a lo estipulado en el Oficio Circular 700.2022.0003, emitido por la S.H.C.P. el día 22 de marzo del 2022

La factura CFDI deberá describir los bienes entregados o los servicios pactados, los precios unitarios, los descuentos o bonificaciones si existieran, 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 del CFDI 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 DAF 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 32% y en casos justificados podrá ser de hasta el 5% por cada día hábil y/o natural de atraso (según se requiera) sobre el bien o servicio no entregado o prestado oportunamente, lo cual deberá quedar establecido en el CONTRATO o PEDIDO, dicha penalización no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del CONTRATO o PEDIDO. Para el caso de los pedidos derivados de procedimientos consolidados, se deberá respetar lo estipulado en los procesos correspondientes.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO deberá informar por escrito de manera oportuna a la SRM sobre la falta de cumplimiento del Proveedor a lo señalado en el CONTRATO o 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.

El Administrador del Contrato deberá informar por escrito a la SRM el atraso en la entrega parcial o total de los bienes o servicios a partir del primer día del incumplimiento y antes de que el contrato prescriba, para poder hacer los trámites correspondientes para el cálculo y el cobro de la sanción.

En el caso de que el Instituto exima a los proveedores de la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, el monto máximo de las penas convencionales por atraso, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados en la fecha pactada, conforme al artículo 96 Penúltimo párrafo del REGLAMENTO

En el caso que el incumplimiento del proveedor o prestador de servicio rebase la fecha límite máxima para la entrega de los bienes o servicios y al haber agotado el monto de la garantía el Instituto podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato, de conformidad con el artículo 54 de la LEY.

18.1. Deduciones al pago de bienes y servicios

El ADMINISTRADOR del contrato informará al ÁREA CONTRATANTE el incumplimiento de las condiciones de los pedidos o contratos para que calcule y apliquen las deductivas que serán aplicadas a los proveedores de bienes y servicios, las cuales quedarán establecidas en los CONTRATOS o PEDIDOS, mismas que serán por un monto equivalente al 10% del valor del precio unitario de los bienes o servicios entregados de manera parcial o deficiente, sin embargo, dicho porcentaje se podrá incrementar hasta el 20%, en caso de que las ÁREAS REQUIERENTES lo consideren necesario, en función del impacto que dicho incumplimiento afecte la operación del INCAN, y deberá quedar establecido en la Convocatoria a la Licitación. En caso de que las Áreas Requirientes determinen deductivas mayores del 10% y hasta el 20%, deberán presentar la justificación correspondiente.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, con el apoyo del Departamento del Almacenes, según corresponda, será el encargado de informar de manera oportuna a la SRM (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO) 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 administrativa 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 con 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

Todos los bienes que sean adquiridos ingresarán a través del Departamento de Almacenes y del Almacén de Farmacia, según corresponda, a fin de que el titular del Departamento de Almacenes

y en su caso el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, verifiquen que los bienes cumplan con cada una de las especificaciones y condiciones señaladas en el CONTRATO o PEDIDO correspondiente, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, obligadamente deberá intervenir el personal del Área requirente y/o técnica quien deberá emitir por escrito su conformidad a que se refiere este punto.

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

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.

Para los casos, en los que las ÁREAS REQUIRENTES Y/O TÉCNICAS reciban directamente los bienes, deberán solicitar la presencia del personal del Departamento de Almacenes para verificar la recepción de los mismos, con el objeto de llevar a cabo el registro de entrada correspondiente. En caso de no hacerlo de manera inmediata deberán notificarlo al Departamento de Almacenes dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de los bienes, siendo su responsabilidad la verificación de las cantidades recibidas.

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 ÁREA REQUIRENTE y/o el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO deberá supervisar y deberá dar 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 y/o PEDIDO, 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 ÁREA REQUIRENTE y/o 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 por escrito 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 DAF 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 DAF 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.

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 DAF 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.

FO-CONES:

Para los procedimientos que se lleven a cabo dentro de la SRM se deberán de tomar en cuenta los FO-CONES siguientes:

- 1.- FO-PPP-01 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 2.- FO-70-30-01 Cálculo y Determinación del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la LEY.
- 3.- FO-CON-01 Orden de Surtimiento.
- 4.- FO-CON-02 Constancia de existencias.
- 5.- FO-CON-03 Requisición.
- 6.- FO-CON-04 Petición de Ofertas.
- 7.- FO-CON-05 Resultado de la Investigación de Mercado.
- 8.- FO-CON-06 Calendario de Eventos.
- 9.- FO-CON-07 Resumen de Convocatoria a la Licitación Pública.
10. FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaración.
11. FO-CON-09 Lista de verificación para revisar proposiciones.
12. FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de proposiciones.
13. FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica.
14. FO-CON-12 Resultado de la Evaluación Económica.
15. FO-CON-13 Acta de Fallo.
16. FO-CON-14 Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mypimes).

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 del CAAS, las cuales una vez dictaminadas y aprobadas por los miembros del

COMITÉ se presentarán al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), el cual determinara su procedencia para su presentación 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.

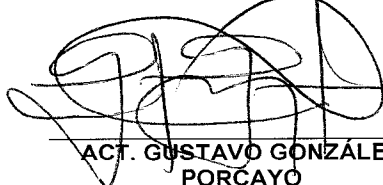
SEGUNDO. - A partir de la entrada en vigor quedan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología todas las expedidas con anterioridad.

TERCERO. - La Dirección de Administración y Finanzas 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.salud.gob.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 23 días del mes de septiembre de 2024.

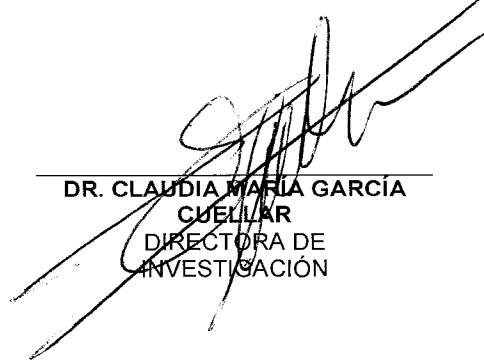
POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

**PRESIDENTE
SUPLENTE**



**ACT. GUSTAVO GONZÁLEZ
PORCAYO**
SUBDIRECTOR DE
RECURSOS MATERIALES

VOCAL PROPIETARIA



**DR. CLAUDIA MARÍA GARCÍA
CUEJILAR**
DIRECTORA DE
INVESTIGACIÓN

VOCAL PROPIETARIA



**DRA. ERIKA BETZABÉ RUIZ
GARCÍA**
DIRECTORA DE DOCENCIA



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



REV: 03

Página 47 de 47

VOCAL PROPIETARIO

DR. **BERNARDO CACHO DÍAZ**
DIRECTOR MÉDICO

VOCAL PROPIETARIO

C.P. **EMILIO HÉCTOR ROMERO RAMÍREZ**
SUBDIRECTOR DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS.

VOCAL SURLENTE

LIC. **ANTONIO ROJAS VALENCIA**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACENES

SECRETARIO TÉCNICO

L.R.C. **HUMBERTO PALACIOS ZARAGOZA**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES.