


	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 1 de 46

INDICE	PAGINA
Presentación	6
Ámbito de aplicación	6
Marco Jurídico	7
 Capítulo 1	
Disposiciones generales	
1.1 Objeto	9
1.2 Finalidad	9
1.3 Definiciones	10
1.4 Supletoriedad	12
1.5 Criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria	12
 Capítulo 2	
Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
2.1 Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	13
2.2 Programa anual de inversión (capitulo 5000)	13
2.3 Bienes informáticos	14
2.4 Determinación de los montos máximos de operación para adjudicaciones directas	14
 Capítulo 3	
Personal autorizado para intervenir en el Subcomité revisor de convocatoria de licitación	14
3.1 Funciones del Subcomité	15
3.2 Criterios para la elaboración, aprobación y difusión de las convocatorias de licitaciones públicas	16
3.3 Criterios para emitir las convocatorias	16
 Capítulo 4	
Licitaciones Plurianuales	16

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 2 de 46

INDICE

PAGINA

Capítulo 5

Del procedimiento de Licitación Pública		18
5.1	Servidores Públicos facultados para efectuar los procesos de Licitación Pública e Invitaciones a cuando menos tres personas	18
5.2	Procedimiento para la devolución o destrucción de las proposiciones una vez agotados los términos establecidos en la Ley	19
5.3	Criterios de Evaluación y Adjudicación	20
5.4	Documentos que integraran los expedientes de pedidos u órdenes de servicio, adjudicados mediante licitación pública	21
5.5	Adjudicación por Invitación a cuando menos tres personas	21
5.6	Responsables para efectuar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas	21
5.7	Procedimiento para llevar a cabo la adjudicación por invitación a cuando menos tres personas	22
5.8	Integración de expedientes	23
5.9	Documentos que integraran los expedientes de pedidos u órdenes de servicio, adjudicados mediante Invitación	24

Capítulo 6

De las excepciones a la Licitación Pública		25
6.1	Procedimiento para adjudicar a través del proceso de Excepción conforme al artículo 41 de la Ley	25
6.2	Documentos mínimos que deberán integrarse en las carpetas que se formen con motivo del proceso de excepción de licitación	26
6.3	Servidores Públicos Facultados para la elaboración y entrega del informe de excepciones	26
6.4	Servidores Públicos facultados para firmar la procedencia de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41	27

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

INDICE

PAGINA

Capítulo 7

Criterios para el registro, control y comprobación de las operaciones adjudicadas en forma directa, en términos del artículo 42 de la Ley

7.1	Adjudicación directa, mediante fondo revolvente, pedido o orden de servicio	27
7.2	Adjudicación directa por monto (artículo 42)	28
7.2.1	Servidores públicos facultados para autorizar las requisiciones de compra	28
7.2.2	Procedimiento para tramitar las requisiciones extraordinarias para la adquisición de bienes y servicios	29
7.2.3	Documentos que deberán integrar los expedientes de pedidos, adjudicados en forma directa, por monto	29
7.3	Elaboración y cumplimiento de pedidos y contratos	30

Capítulo 8

Información periódica	30
-----------------------	----



Capítulo 9

Servicios Generales de la contratación	32
--	----

Capítulo 10

De la contratación	33
10.1 De los instrumentos contractuales	33
10.1.1 Pedido y ordenes de servicio	33
10.1.2 Servidores públicos facultados para firma de pedidos y ordenes de servicio	33
10.1.2 Contrato	34
10.1.3 Contratos y Pedidos abiertos	34
10.1.4 Deductivas	35

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 4 de 46

INDICE

PAGINA

10.1.5	Incrementos de precios	35
10.2	Forma y lugar de pago	36
10.3	Anticipos	36
10.3.1	Supuestos en los que se otorgaran anticipos	36
10.4	Plazo y personal autorizado para el otorgamiento del anticipo	37
10.5	Garantías	37
10.5.1	Garantías de anticipo	37
10.5.2	Garantías de cumplimiento y exención de las mismas	38
10.5.3	Tipos de garantía	38
10.5.4	Entrega, resguardo y devolución de la garantía otorgada	39
10.5.5	Personal autorizado para liberar las pólizas de Garantía	39
10.6	Penas convencionales	40
10.7	Formalización y suscripción de pedidos y contratos	40
10.8	Convenios modificatorios	41
10.9	Ejercicios subsecuentes	41

Capítulo 11

Seguimiento y cumplimiento pedidos y contratos



11.1	Responsables del seguimiento de pedidos y contratos	41
11.2	Supervisión y control para la recepción de los bienes y servicios	41
11.3	Incumplimiento de los pedidos y contratos	42
11.4	Otorgamiento de Prorrogas	43
11.5	Servidores públicos facultados para rescindir administrativamente los pedidos	43
11.5.1	Procedimiento para la rescisión administrativa de los pedidos, órdenes de servicio o contratos	43
11.5.2	Terminación anticipada de contratos, pedidos u órdenes de servicio	45

Capítulo 12

Sustentabilidad ambiental

12.1	Aspectos de Sustentabilidad Ambiental que deberán observarse en las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	45
------	---	----

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 5 de 46

INDICE



PAGINA

Capítulo 13

Disposiciones finales

14.1	Modificaciones y adiciones	46
14.2	Incumplimiento a las Políticas, Bases y Lineamientos	46
14.3	Aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos	46

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 6 de 46

PRESENTACIÓN



En el presente documento se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios deberán observar las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, con la finalidad de fomentar la optimización de los recursos, difundir la observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, diseñar e impulsar esquemas que permitan agilizar los procesos para las adquisiciones y contrataciones.

AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos serán aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que efectúe el Instituto, especialmente a las subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, quienes como áreas responsables de la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios deberán velar por su debida observancia.

La aplicación de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología será sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos aplicables en la materia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 7 de 46

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

28-XII-2006

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

D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas

Reglamento del Servicio de la Tesorería de la Federación

D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012



ACUERDOS

Acuerdo que establece las reglas de operación para la fijación o modificación de precios de medicamentos o sus materias primas

D.O.F. 10-V-1984

Modificación 2-IV-1985.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 8 de 46

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas, micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional

D.O.F. 24-IX-1994.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas

D.O.F. 4-VIII-1997.

Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 19-VIII-1994.

Normatividad Técnica en informática emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Salud

D.O.F. 7-V-1997.



Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología

NOV-2005 y sus reformas

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología

SEPT-2005 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 9 de 46

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- OBJETO



Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos tienen por objeto regular los actos concernientes a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, **contratación** de servicios, adjudicaciones y a la elaboración, formalización y cumplimiento oportuno de las contrataciones que se lleven a cabo en las materias citadas, que realicen las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, mismas que deben estar consideradas en el presupuesto asignado a cada Subdirección.

1.2.- FINALIDAD

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, tienen como finalidad lo siguiente:

- a).- Orientar los actos, procedimientos de operación, registro, control e información de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios con estricto apego a la normatividad vigente;
- b).- Definir los niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán presidir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes documentos que deriven de éstos, incluyendo los contratos, pedidos y ordenes de servicio, de manera que se asegure la cantidad, calidad y oportunidad requerida por las unidades requerientes del Instituto;
- c).- Consolidar las adquisiciones de bienes que forman parte del cuadro básico del INCAN, y la contratación de servicios, en los casos que por su naturaleza y volumen, así se requiera, con el fin de obtener las mejores condiciones en calidad, oportunidad y precio;
- d).- Fortalecer el registro, control y seguimiento de las operaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; y
- e).- Programar de manera racional el volumen anual de bienes y servicios generalizados estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones de las diferentes áreas del Instituto, considerando la disponibilidad presupuestal y el calendario de pagos.
- f).- Determinar los criterios que permitan evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de los pedidos, ordenes de servicio y contratos.
- g).- Determinar la forma y porcentaje de las garantías de cumplimiento y de anticipo de los pedidos, ordenes de servicio y contratos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 10 de 46

- h) Establecer los criterios y condiciones para el ejercicio de la excepción del otorgamiento de la garantía de cumplimiento.
- i) Determinar que en caso de rescisión, la aplicación de la Garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

1.3.- DEFINICIONES:

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 1° de su Reglamento y de los conceptos comprendidos en el artículo 3° de la Ley, para los efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:

CONSTITUCIÓN: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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



AREA REQUIRENTE: El área solicitante de los bienes o servicios que debe establecer las especificaciones técnicas y Normas Oficiales Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.

PROVEEDOR: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

LICITANTE: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus propuestas, tiene la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realice una o mas ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio mas bajo en los términos de lo establecido en la fracción III del artículo 36 Bis de la Ley.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 11 de 46

ANEXO I. Documento proporcionado por el área requirente de los bienes o servicios, que integra las cantidades, los requisitos técnicos y especificaciones de los bienes y servicios.

I.V.A. Impuesto al Valor Agregado.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INCAN.

SUBCOMITÉ: Subcomité Revisor de convocatoria de Licitación.

INSTRUMENTOS CONTRACTUALES: Pedido, Orden de servicio y Contrato.

PEDIDO: Documento administrativo justificante del gasto (artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria), en el que se especifican las descripciones y cantidades de los bienes adjudicados, así como los importes unitarios y precios totales, condiciones de entrega y condiciones de pago.

ORDEN DE SERVICIO: Documento administrativo justificante del gasto (artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria), en el que se especifican las descripciones y cantidades de los bienes adjudicados, así como los importes unitarios y precios totales, condiciones de entrega y condiciones de pago.



CONTRATO: Instrumento jurídico administrativo que contempla el acuerdo de dos o más voluntades que consignan derechos y obligaciones recíprocas, y cuya formalización deberá reunir los requisitos y formalidades de la legislación que regula a la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios.

RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN: Los Subdirectores de Recursos Materiales y de Servicios Generales, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que sobre el particular le competen al Director de Administración.

GARANTÍAS: Documento mediante el cual el proveedor asegura el cumplimiento de las obligaciones contraídas frente al Instituto.

PENA CONVENCIONAL: Prestación a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o por incumplimiento en las condiciones de la prestación del servicio contratado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 12 de 46

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA: Procedimiento dirigido a concluir un contrato por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES: Contrato mediante el cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

LICITACIÓN PÚBLICA: Es el procedimiento administrativo por medio del cual el Instituto Nacional de Cancerología elige como contratante a la persona, física o moral, que ofrece las condiciones más convenientes para él.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimientos de adjudicación de bienes o servicios mediante el cual el Instituto bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, procedimientos regulados por los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley.

1.4.- SUPLETORIEDAD



Las disposiciones del presente documento serán sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos específicos aplicables a las materias que regulan las mismas, por tanto las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología, se aplicarán en forma supletoria a la Ley y su Reglamento.

1.5.- CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

La Dirección de Administración a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, en todos los actos, pedidos y contratos que celebre, deberá aplicar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate; asimismo, deberá implementar las medidas necesarias encaminadas a la modernización de los procedimientos administrativos.

El Instituto, será el responsable de establecer una planeación y programación adecuada de los eventos que realice, derivados de la licitación pública e invitación a cuando menos tres

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 13 de 46

personas, a efecto de evitar en lo posible el diferimiento de dichos eventos, y las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, que pudieran resultar innecesarias.

El Instituto, llevará a cabo los procesos de adjudicación en observancia a la normatividad aplicable y siguiendo los criterios establecidos en el presente documento a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad al Instituto Nacional de Cancerología.

CAPÍTULO 2

2.1.- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, efectuarán las acciones necesarias para consolidar las adquisiciones y servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según sea el caso, estableciendo como instrumento fundamental el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que comprende los artículos y servicios de mayor consumo. En la determinación de los bienes a solicitar, se deberá considerar lo siguiente:

- A) Ajustarse a los techos presupuestales aprobados.
- B) Verificar las existencias de los bienes comprendidos en los requerimientos anuales, a fin de establecer las cantidades de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de consumo real anual, para evitar en lo posible se presenten posteriormente requisiciones extraordinarias o modificaciones de estos bienes, que pueden afectar el suministro programado y la disponibilidad presupuestal.



Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, reforzarán esta información y procederán a llevar a cabo el proceso de adquisición y contratación que corresponda, para determinar los bienes y servicios a adquirir y contratar.

El Departamento de Almacenes dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales, recibirá los bienes y los pondrá a disposición de todas las áreas del Instituto.

2.2. PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)

Tratándose de bienes de inversión, éstos serán adquiridos exclusivamente por la Subdirección de Recursos Materiales en forma consolidada, de acuerdo al Programa Anual de Inversión y a las solicitudes de las áreas del Instituto; en su caso deberá verificarse que se **cuente con la autorización del Director General.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 14 de 46

Ninguna área del Instituto podrá realizar directamente adquisiciones que afecten al capítulo 5000 (bienes muebles e inmuebles), independientemente del monto que se contrate.

Dicho programa se elaborará determinando las prioridades del Instituto y dando preferencia a los requerimientos del área médica.

2.3 BIENES INFORMÁTICOS

Tratándose de la contratación o adquisición de bienes informáticos, las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, deberán apegarse a los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, así como a las adiciones y/o modificaciones que se lleguen a emitir. Dichas adquisiciones serán parte integrante del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, debiéndose apegar a los requerimientos de las áreas, así como al presupuesto autorizado para esta partida.

2.4.- DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS MÁXIMOS DE OPERACIÓN PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS

Para la determinación de los montos de contratación para las adquisiciones de bienes de consumo y de contratación de servicios, al amparo del artículo 42 de la ley que efectúen las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, incluyendo la aplicación de sus fondos revolventes, deberán de tomar en consideración los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente. Montos que deberán someterse a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.



Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el I.V.A.

CAPÍTULO 3

PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR EN EL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes al Subcomité Revisor de convocatoria, será cualquiera de los servidores públicos siguientes:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 15 de 46

Para la adquisición de bienes y el servicio de pruebas de laboratorio contemplado en la partida 3414 relativa a la Subcontratación de Servicios con Terceros

- Subdirector de Recursos Materiales
- Jefe del Departamento de Adquisiciones

Para la contratación de servicios y **contratación de arrendamientos**:

- Subdirector de Servicios Generales
- **Jefe del Departamento de Intendencia, Jefe del Departamento de Mantenimiento, conservación y construcción.**

Los Servidores Públicos antes mencionados en el ámbito de su competencia, elaborarán las bases de convocatoria **en estricto apego a la normatividad** las que deberán contener las especificaciones técnicas para desarrollar los procedimientos respectivos. Lo anterior se sujetará a revisión del Subcomité Revisor de Convocatoria, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y trato equitativo a los licitantes. El servidor público que presida dicho Subcomité deberá invitar a los responsables de las áreas requirentes para que apoyen en cuanto a las características técnicas y descripción de los bienes a adquirir o servicios a contratar.

Con la finalidad de delimitar responsabilidades, los Directores de Área designarán cuando menos a dos personas para que asistan a todas las sesiones que se realicen para cada evento licitatorio, mismas que deberán contar con un nivel jerárquico que les permita tomar decisiones.



3.1.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIA

I.- Revisar que el resumen de convocatoria sean elaboradas de acuerdo a la Ley; para la adquisición de bienes o la contratación de los servicios.

II.-Revisar el resumen de convocatorias para determinar su apego **a la normatividad aplicable.**

III.- Revisar el anexo correspondiente a los bienes o servicios que se van a licitar y que se encuentra en las bases de convocatoria para determinar junto con el área usuaria y el Almacén, las características técnicas y especificaciones que requiere el área, así como la existencia almacenaría, en su caso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 16 de 46

IV.- Proponer el carácter de la Licitación **Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas**, ya sea Nacional o Internacional con base a la documentación soporte para cada caso.

3.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Para elaborar las bases de convocatoria o invitación, el área responsable de la contratación deberá considerar los requisitos técnicos y especificaciones de los bienes o servicios, emitidos por las áreas usuarias, especificaciones que estarán detalladas en el Anexo I, que proporcionará el Departamento de Almacenes.

Determinación de las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.

Previa a la suscripción de las bases, éstas deberán aprobarse por los Miembros del Subcomité Revisor de Bases de convocatoria, por lo que se convocará a sesionar a este Subcomité a efecto de que revisen **el proyecto de convocatoria** y verifiquen que las mismas reúnan los requisitos solicitados en la ley y su reglamento, emitiendo comentarios, adiciones o modificaciones al respecto.

3.3 CRITERIOS PARA EMITIR LAS CONVOCATORIAS

Se elaborará la convocatoria en apego a lo señalado en la ley y el área responsable de la contratación, la publicará en Compranet y en el Diario Oficial de la Federación, poniendo a disposición de los licitantes, copia de ella en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales, según sea el caso.



CAPÍTULO 4 LICITACIONES PLURIANUALES

Los procesos de licitación plurianual, serán autorizados por:

- **DIRECTOR GENERAL DEL INCAN**

La Subdirección de Recursos Materiales y/o Servicios Generales, cuando pretendan celebrar contratos plurianuales deberán observar lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 17 de 46

- Evitar contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su responsabilidad presupuestaria necesaria para la operación, y

La Subdirección de Recursos Materiales y/o Servicios Generales, para efectuar Licitaciones Plurianuales, deberán presentar **al Director General**, por conducto del Director de Administración, un escrito solicitando autorización para celebrar Licitaciones Plurianuales, observando lo siguiente:

- La especificación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, que se pretenda contratar, señalando si corresponden a inversión o gasto corriente.
- La justificación de que la celebración de las licitaciones plurianuales representan ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos procesos por un solo ejercicio fiscal.
- La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate.
- El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes, los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación.



La Dirección de Administración, validará la solicitud y la presentará ante el Director General para obtener la autorización correspondiente.

El Director General del Instituto, una vez que reciba la solicitud, formulará un oficio mediante el cual notificará a la Dirección de Administración, si el proceso de Licitación Plurianual fue Autorizado.

La Dirección de Administración, notificará por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y/o Servicios Generales, la decisión emitida por el Director General.

La Subdirección de Recursos Materiales y/o Servicios Generales, una vez recibida la notificación, procederán a continuar con los trámites administrativos para efectuar los procesos de Licitación Plurianual, solicitando por escrito a la Subdirección de Planeación, gestione la aprobación de los procesos de Licitación Plurianual, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 18 de 46

La Subdirección de Planeación, una vez que tenga la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, procederá a notificar a la Subdirección de Recursos Materiales y/o Servicios Generales.

La Subdirección de Recursos Materiales y/o Servicios Generales, procederán a aplicar los procesos de Licitación Plurianual.

En caso de que los procesos de Licitación Plurianual cuyo monto en alguno de los años de vigencia del contrato representen un 5 por ciento o mas del gasto de inversión o de operación previsto para dicho año, la Subdirección de Recursos Materiales y/o Servicios Generales, independientemente de solicitar la autorización ante el Director General, para aplicar el proceso, deberán solicitar la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En caso de que se pretendan celebrar contratos plurianuales de los denominados proyectos para la prestación de servicios, se requerirá la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo establecido en el Título Tercero, Capítulo I, Sección IX del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CAPÍTULO 5 DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

5.1 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA EFECTUAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir los diferentes documentos que deriven de éstos, incluyendo los contratos, pedidos y ordenes de servicio, serán cualquiera de los servidores públicos siguientes:



Para los procesos de adquisición de bienes y el servicio de pruebas de laboratorio contemplado en la partida 3414

- Subdirector de Recursos Materiales
- Jefe del Departamento de Adquisiciones

Para los procesos de contratación de servicios **o contratación de arrendamientos:**

- Subdirector de Servicios Generales
- Jefe del Departamento de Intendencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 19 de 46

El Jefe del Departamento de Adquisiciones o el Jefe del Departamento de Intendencia, a través del Área de Licitaciones, serán los responsables de entregar la convocatoria de manera impresa al licitante.

Los procesos de licitación serán presenciales.

En el acto de presentación y apertura de propuestas, el servidor público que presida tendrá las facultades a que se refiere el artículo 39 del Reglamento y será el responsable de verificar el registro de asistencia de los licitantes.

Además del personal antes mencionado deberán participar invariablemente en la Junta de Aclaración a la convocatoria:

- Un representante del área requirente de los bienes, en calidad de responsable del aspecto técnico y de verificar las normas oficiales solicitadas, quien será el responsable de llevar a cabo la evaluación técnica de las **propuestas**, **emitiendo para tal efecto el dictamen correspondiente.**



El Subdirector de Recursos Materiales y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones; el Subdirector de Servicios Generales y/o Jefe del Departamento de Intendencia, una vez efectuada la publicación de la convocatoria, remitirán oficio de invitación al Órgano Interno de Control; Área solicitante de los bienes o servicios y Subdirección de Asuntos Jurídicos y representantes de las cámaras, incluyendo copia de la convocatoria.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES UNA VEZ AGOTADOS LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY

El licitante cuya propuesta haya sido desechada, podrá solicitar la devolución de la misma, mediante escrito dirigido al Subdirector de Recursos Materiales o Subdirector de Servicios Generales, en el que manifestaran entre otros datos los siguientes: Número de Licitación, el carácter de la misma y tipo de contratación; recibida la solicitud los servidores públicos arriba autorizarán la devolución de la propuesta, siempre y cuando hayan transcurrido 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, observando lo establecido en el artículo 56 de la ley y 68-B del Reglamento.

Las propuestas desechadas que no hayan sido reclamadas por los licitantes dentro de los 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo y que no se encuentren dentro del supuesto establecido en el artículo 68-B del Reglamento podrán ser destruidas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 20 de 46

5.3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, verificarán que las propuestas presentadas por los licitantes cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria, desechando aquellas propuestas que no cumplan con tales requisitos. Respecto a las propuestas que fueren aceptadas, se procederá a realizar su evaluación técnica, verificando que ésta incluya los criterios suficientes, a efecto de emitir el dictamen técnico con los términos de “reúne los requisitos o no reúne los requisitos”. El dictamen en comento deberá ser firmado por el titular del área usuaria, y con ello, se puedan elegir a los proveedores que cumplan con los requisitos técnicos solicitados por el área requirente de los bienes, otro aspecto que será tomado en cuenta para realizar la evaluación de propuestas será el relativo al costo del producto, elaborando para tal efecto un cuadro comparativo de precios para seleccionar al que presente la oferta solvente más baja y con la calidad requerida por el usuario.

Las subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales según corresponda deberán establecer en la convocatoria, los criterios de evaluación, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión de las proposiciones para cada uno de los procesos de contratación.



El criterio de costo beneficio o de puntos y porcentajes, se podrá utilizar cuando sea necesario contratar bienes, arrendamientos o servicios con características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica.

La evaluación de las propuestas, se realizará conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria de los procedimientos de contratación, cuando el área convocante no establezca el criterio de costo beneficio o de puntos y porcentajes, se utilizará el criterio de evaluación binario.

Para la adquisición de bienes o servicios en donde se utilice el mecanismo de costo beneficio y el de puntos o porcentajes, para la evaluación de propuestas, se deberán tomar en consideración los aspectos a que se refieren los artículos 12 BIS de la Ley, 41-A, 41-B y 42 del Reglamento.

Para la adquisición de bienes o servicios en donde se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, tal evaluación deberá apegarse a lo señalado en la fracción III

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 21 de 46

del artículo 36 Bis de la Ley, así como a los lineamientos que expida para tal efecto la Secretaría de la Función Pública.

5.4 DOCUMENTOS QUE INTEGRARAN LOS EXPEDIENTES DE PEDIDOS Y ÓRDENES DE SERVICIO ADJUDICADOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

Concluido el proceso de Licitación, el área responsable de la contratación procederá a elaborar los pedidos, órdenes de servicio o contratos correspondientes y formarán un expediente que contendrá, lo siguiente:

- Copia de Acta de Fallo Económico
- Cuadro comparativo
- Notificación de la adjudicación y requerimiento de garantía
- Copia de garantía de cumplimiento o en su caso copia del oficio de exención de la misma.
- Copia de la factura del bien.

Lo anterior deberá considerarse enunciativo más no limitativo.

5.5.- ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



Para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas, los Servidores Públicos facultados para efectuar los eventos, deberán difundir la invitación en compranet y en la página electrónica del instituto.

5.6.- RESPONSABLES PARA EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a los Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, será cualquiera de los servidores públicos siguientes:

- Subdirector de Recursos Materiales
- Subdirector de Servicios Generales
- Jefe del Departamento de Adquisiciones
- Jefe del Departamento de Intendencia,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 22 de 46

- **Jefe del Departamento de Mantenimiento, conservación y construcción**

En el acto de presentación y apertura de propuestas, el servidor público que presida tendrá las facultades a que se refiere el artículo 39 del Reglamento y será el responsable de verificar el registro de asistencia de los licitantes.

En el caso de las **muestras** que se requieran en los términos de las convocatorias, será el Departamento de **Almacenes** quien las reciba, custodie y en su caso devuelva al proveedor.



El Subdirector de Recursos Materiales y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones; el Subdirector de Servicios Generales y/o Jefe del Departamento de Intendencia y/o **Jefe del Departamento de Mantenimiento, conservación y construcción**, una vez efectuada entregada la invitación a los posibles licitantes, remitirán oficio de invitación a la Órgano Interno de Control y Subdirección de Asuntos Jurídicos, incluyendo copia de las bases de Invitación.

5.7.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Los Servidores Públicos facultados para efectuar los eventos, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación.
- Será optativo por el convocante la realización de la junta de aclaraciones a las bases de invitación, pero si se indica se hace obligatoria para el convocante, llevarla a cabo y optativa para el licitante.
- La entrega de proposiciones se hará en un sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.
- Para llevar a cabo la apertura de proposiciones, se deberá contar como mínimo con tres propuestas susceptibles a evaluar técnicamente por partida, verificando inicialmente que cuando menos tres propuestas cumplan con todos los documentos solicitados en las bases del concurso, rubricando todas y cada una de las hojas que integren la propuesta, de no ser así el evento deberá declararse desierto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 23 de 46



- E) Una vez revisado lo correspondiente al punto anterior, se deberá llevar a cabo el análisis detallado de las propuestas presentadas para verificar que éstas cumplan con los requisitos técnicos de los bienes o servicios requeridos.
- F) Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; se indicará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la invitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, el acta será firmada por los asistentes.
- G) Se procederá a solicitar al área requirente la elaboración del dictamen técnico correspondiente, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas técnicas presentadas, así como las causas por las cuales haya sido desechada alguna propuesta, que deberá firmar el titular de la misma.
- H) Se procederá a elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones, y la convocante emitirá un dictamen que servirá como base para emitir el fallo de la invitación.
- I) Realizado lo anterior, se emitirá el fallo técnico y económico de la invitación, levantando para tal efecto un acta en la que se hará constar el resultado técnico y las propuestas económicas que fueron aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.
- J). El pedido o contrato se adjudicará al proveedor cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de invitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- K) Además de los documentos solicitados en las bases de Invitación, previo a la firma del pedido o contrato, se deberá solicitar carta en la que el proveedor adjudicado manifieste bajo protesta de decir verdad que ha cumplido con sus obligaciones fiscales como lo establece el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- L) Notificación de Fallo.

5.8.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Por cada proceso de invitación se formará un expediente, en el que se integrará la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud del área requirente o Requisición.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 24 de 46

- Bases del concurso.
- Acuse de recibo de proveedores invitados.
- Oficio de invitación al Órgano Interno de Control en el INCAN y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Propuestas técnicas.
- Dictamen técnico.
- Propuestas económicas.
- Cuadro comparativo de cotizaciones.
- Acta de fallo.
- Pedido o Contrato.
- Copias de garantía de cumplimiento del pedido y/o contrato, según sea el caso.

Lo anterior deberá considerarse enunciativo más no limitativo.

5.9.- DOCUMENTOS QUE INTEGRARAN LOS EXPEDIENTES DE PEDIDOS, ÓRDENES DE SERVICIO O CONTRATOS ADJUDICADOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



Concluido el proceso de invitación, el área responsable de la contratación procederá a elaborar los pedidos, órdenes de servicio o contratos correspondientes y formaran un expediente que contendrá, lo siguiente:

- Requisición del bien
- Copia de justificación técnica emitida por el área usuaria, en la que acredite la necesidad de adquirir los bienes
- Notificación de la adjudicación y requerimiento de garantía
- Copia de garantía de cumplimiento o en su caso copia del oficio de exención de la misma.
- Copia de factura del bien

Lo anterior, deberá considerarse enunciativo más no limitativo.

Los expedientes deberán integrarse con la documentación soporte que corresponda a las actividades propias de las áreas que elaboran los pedidos o contratos (Departamento de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 25 de 46

Adquisiciones, en la Subdirección de Recursos Materiales y área de Contratos en la Subdirección de Servicios Generales).

CAPÍTULO 6 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

En la adquisición de bienes o servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y adjudicar los bienes o servicios a través del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; estas opciones deberán fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones al Instituto, conforme lo establece el artículo 40 de la Ley, debiendo contar con la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto a través del listado de casos correspondiente.

6.1 PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICAR A TRAVÉS DEL PROCESO DE EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LEY



Servidores Públicos facultados para solicitar la presentación de casos de excepción ante el Comité:

- Director General
- Directores y Subdirectores

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del área usuaria por lo menos con siete días de anticipación previos a la fecha de la sesión ordinaria y cinco días previos a la fecha de la sesión extraordinaria al Secretario Ejecutivo del Comité, la requisición de compra acompañada con la justificación técnica y dictamen que acredite de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública y demás documentos que soporten la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 de la ley y 49 del Reglamento.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 26 de 46

La justificación técnica y/o dictamen técnico deberá ser emitido **con la aprobación y visto bueno de su jefe inmediato y superior jerárquico** por el titular del área usuaria y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Descripción del servicio a contratar ó de los bienes a adquirir
2. Características del servicio ó bienes: Indicando la razón y/o motivo del por que se requiere de una marca en específico, comparando su efectividad y/o ventaja sobre otras marcas.
3. Determinar requerimientos por año calendario, especificar si requiere entregas calendarizadas.
4. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción
5. Nombre de las empresas que cuenten con los bienes o servicios solicitados.
6. Precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia
7. Forma de pago propuesta
8. El procedimiento de contratación propuesto
9. Empresa propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
10. El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación técnica de la razones para el ejercicio de la opción.

6.2 DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBERAN INTEGRARSE EN LAS CARPETAS QUE SE FORMEN CON MOTIVO DEL PROCESO DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN



Para la integración de las carpetas, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Requisición de compra,
- Justificación técnica debidamente firmada,
- Cotización vigente,
- Carta de distribución exclusiva vigente,
- Carta de licencia o título de patente, según el tipo de adjudicación solicitado
- Autorización de suficiencia presupuestal.

6.3 ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE PEDIDOS, ÓRDENES DE SERVICIO O CONTRATOS ADJUDICADOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY

El personal responsable de preparar y enviar el informe serán los siguientes servidores públicos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 27 de 46

- Subdirector de Recursos Materiales y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Generales y/o Jefe del Departamento de Intendencia y/o Jefe del Departamento de Mantenimiento, conservación y construcción

El informe se remitirá a más tardar el último día hábil de cada mes al Órgano Interno de Control, acompañado de copia del dictamen en el que se haga constar las razones que existen para la adjudicación del contrato y se anexará copia de los pedidos formalizados.

6.4 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA FIRMAR LA PROCEDENCIA DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 41

- Director de Administración

Para las contrataciones efectuadas al amparo del artículo 41 fracciones de la ley, deberán observarse los requisitos siguientes:

Previo al inicio del procedimiento de contratación, el área requirente de los bienes deberá elaborar dictamen técnico, que deberá integrar como mínimo lo siguiente:



1. Descripción de los bienes o servicios
2. Plazos y condiciones de entrega
3. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción
4. Precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia
5. Forma de pago propuesta
6. El procedimiento de contratación propuesto
7. Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
8. El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.

Efectuado lo anterior, se procederá al análisis de los documentos y se elaborará un formato en el que se emitirá la autorización, para llevar a cabo este tipo de contrataciones. El cual deberá ser firmado por los Servidores Públicos facultados para ello.

CAPITULO 7

CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 28 de 46

7.1.- ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE FONDO REVOLVENTE

Todas las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, que se realicen por un monto máximo de \$2,500.00, más el I.V.A., o bien, el monto que autorice el Comité, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, deberán ser pagadas preferentemente mediante fondo revolvente, **elaborando relación detallada de gastos.**

Para el control y comprobación del gasto, se llevará un registro de las compras efectuadas a través del fondo revolvente, elaborando para tal efecto una relación de gastos, en la que se detallaran las compras realizadas, el área usuaria y el importe erogado, anexando la factura original que deberá contener una breve justificación de la compra, y deberá contener la firma del titular del área usuaria.

7.2.- ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO (ARTÍCULO 42)

En las adquisiciones, arrendamiento de bien muebles y servicios que se realicen bajo el procedimiento de adjudicación directa que rebasen los \$2,500.01 (más I.V.A.) y hasta el límite de los rangos autorizados por el Comité será necesario elaborar pedido, orden de servicio y/o contrato.

7.2.1 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR LAS REQUISICIONES DE COMPRA



Para dar trámite a las adquisiciones de bienes o servicios, se requerirá invariablemente de la emisión de una requisición de compra o de servicio, **ya sea ordinaria o extraordinaria, mismas que deberán ser firmadas y autorizadas por los siguientes servidores públicos, según la naturaleza del bien o servicio materia de la requisición:**

Requisiciones Ordinarias de bienes: Encargado del Almacén, según el tipo del bien; Jefe del Departamento de Almacenes y Subdirector de Recursos Materiales.

Requisición Extraordinaria de bienes: Jefe del Departamento de Almacenes y Subdirector de Recursos Materiales

Para dar trámite a la prestación de servicio de mantenimiento, se requerirá invariablemente de la emisión de un orden de trabajo, mismas que deberán ser firmada y autorizada por los siguientes servidores públicos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 29 de 46

Ordenes de trabajo: Jefe del Departamento de Mantenimiento, conservación y construcción.

Las cuales deberán contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados.

7.2.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS REQUISICIONES EXTRAORDINARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Con el propósito de mejorar los procesos internos y controlar de manera efectiva todos los requerimientos de insumos necesarios para la operación del Instituto. El control y entrega de requisiciones extraordinarias, será a través de la Jefatura del Departamento de Almacenes, toda vez que es el área responsable de tener existencias de los productos.

El procedimiento a seguir será:

El área usuaria que requiera de bienes o servicios, de forma excepcional o que se encuentren fuera de cuadro básico, deberá solicitar su compra mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Almacenes, indicando la descripción completa del bien, incluyendo datos técnicos, unidad de medida, cantidad fechas en que se requerirá el producto y en caso de ser necesario deberán entregar muestra física.



El Departamento de Almacenes verificará las existencias almacenarías, y solo en caso de que no existan bienes en los almacenes, se le asignará al insumo un número de clave ya sea de nueva creación o en su caso reactivación de ya existente.

Posteriormente, el Jefe de Almacenes, reemitirá el oficio al almacén correspondiente, para que elabore la requisición extraordinaria mediante el sistema informático y la envíe al Departamento de Adquisiciones.

El Departamento de Adquisiciones, mediante personal de apoyo, recibirá la requisición extraordinaria y revisará la disponibilidad presupuestal, en caso de que existan recursos, la turnará a la cotizadora para que inicie el proceso de compra.

7.2.3.- DOCUMENTOS QUE DEBERAN INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PEDIDOS, ADJUDICADOS EN FORMA DIRECTA, POR MONTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 30 de 46

Respecto a los procesos de Adjudicación Directa por monto, se deberá integrar como mínimo en los expedientes copia de:

- Requisición del bien
- Cotizaciones
- Cuadro comparativo
- Notificación de la adjudicación y requerimiento de garantía
- Copia de Garantía de cumplimiento
- Copia de Factura del bien

Lo anterior deberá considerarse enunciativo más no limitativo.

7.3 ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y/O CONTRATOS

Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, elaborarán los pedidos, órdenes de servicio y contratos, respectivamente y serán las responsables de verificar su debido cumplimiento, y en los casos que proceda, derivado del ámbito de competencia, se solicitará al Subdirector de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos, como para el caso de incumplimiento en que sea necesario la intervención del representante legal del Instituto.

CAPÍTULO 8



INFORMACIÓN PERIODICA

Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, serán las responsables de elaborar los formatos relativos a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, que bajo su responsabilidad lleven a cabo.

La información deberá reportarse de acuerdo al siguiente cuadro:



	FORMATO	UNIDAD A QUE SE ENVIA	PERIODICIDAD	FUNDAMENTO LEGAL
1.	Formato de cumplimiento de obligaciones fiscales de proveedores y contratistas	UNAOPSPF	Variable	Art. 32-D Código Fiscal de la Federación
2.	Informe de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y	Órgano Interno de Control en el	Mensual	Art. 40 Ley de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 31 de 46

	Servicios de cualquier naturaleza, exceptuando los relacionados con la obra pública, adjudicados sin mediar el procedimiento de licitación pública.	INCAN.		
3.	Formatos: CAAS 2, 3 y 4. Informes de Asuntos Dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Integrantes del Comité de Adquisiciones.	Trimestral	Art. 22 Fracc. IV de la Ley de Adquisiciones.
4.	Contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable.	Responsable de la página WEB del Instituto	Trimestral	Art. 7 Fracc. XIII Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.	Comportamiento de contrataciones formalizadas, conforme al artículo 42 de la L.A.A.S.S.P.	COCOA	Trimestral	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría. 12-IX-2005
6.-	Número de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por el Comité de Adquisiciones	COCOA	Trimestral	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría. 12-IX-2005
7.-	Comentarios a las variaciones en el ejercicio	COCOA	Trimestral	Acuerdo por el que se

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 32 de 46

	de capítulos 2000 y 5000			establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría. 12-IX-2005
8.-	Contrataciones plurianuales	DGPOP	Trimestral	Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente

Lo anterior deberá considerarse enunciativo más no limitativo.



CAPÍTULO 9

SERVICIOS GENERALES

La Subdirección de Servicios Generales, consolidará las necesidades de servicios de las áreas usuarias que integran el Instituto y programará las licitaciones públicas y los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, y de adjudicación directa, para la contratación de los siguientes servicios:

- De limpieza integral a inmuebles.
- De fumigación.
- De mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo médico y de oficina.
- De mantenimiento correctivo y preventivo a bienes informáticos.
- De fotocopiado.
- De jardinería.
- De mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de radio comunicación.
- De mantenimiento correctivo y preventivo a elevadores.
- De mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de seguridad.
- De mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado.
- De seguros de bienes patrimoniales
- De servicio telefónico.
- Mantenimiento y Conservación de vehículos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 33 de 46

- De servicios de vigilancia en instalaciones.

Lo anterior deberá considerarse enunciativo más no limitativo.

Previo al envío del programa anual de servicios subrogados del año correspondiente a la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Servicios Generales analizarán si dentro de su estructura cuentan con recursos humanos y materiales con los que se puedan realizar y satisfacer algunos de estos servicios y así obtener mayores economías en las partidas correspondientes, además de hacer una más eficiente y eficaz utilización de los recursos e infraestructura del Instituto.

La Contratación, administración y supervisión de estos servicios quedan bajo la responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, debiendo realizar las acciones que correspondan a efecto de aplicar las sanciones por incumplimiento, que correspondan para los casos que se susciten.

CAPÍTULO 10

DE LA CONTRATACIÓN

10.1- DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES



10.1.1.- PEDIDO y ORDEN DE SERVICIO O CONTRATOS.- Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales del Instituto, podrán celebrar pedidos, ordenes de servicio o contratos con personas, físicas o morales, para las adquisiciones de bienes o servicios. De conformidad con los procedimientos de adjudicación que marca la normatividad y de acuerdo al análisis que realicen dichas subdirecciones sobre la conveniencia de la elaboración y aplicación de cada uno de los instrumentos contractuales.

10.1.2.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA FIRMA DE PEDIDOS Y ÓRDENES DE SERVICIO

Los pedidos y órdenes de servicio que genere la Subdirección de Recursos Materiales, serán firmados por los siguientes servidores públicos:

- Director de Administración; Subdirector de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 34 de 46

En casos excepcionales por la importancia del pedido, firmará el Jefe del Área Usuaria del conocimiento técnico.

Las órdenes de servicio o contratos que genere la Subdirección de Servicios Generales, serán firmadas por los siguientes servidores públicos:

-Director de Administración; Subdirector de Servicios Generales; Jefe del Departamento de Intendencia o Jefe del Departamento de Mantenimiento conservación y construcción.

En casos excepcionales por la importancia del pedido, firmará el Jefe del Área Usuaria del conocimiento técnico.

La elaboración, formalización y cumplimiento de los pedidos, órdenes de servicio o contratos estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales o Servicios Generales de acuerdo al volumen anual de adquisiciones y los montos de adjudicación y de actuación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

10.1.2.- CONTRATO.- Este tipo de instrumentos procederá para todos los casos en que el Instituto requiera formalizar sus compromisos a través de los mismos, siempre y cuando estos últimos se apeguen a los requisitos de procedencia en los ordenamientos aplicables y a los criterios estipulados en los presentes lineamientos, para su elaboración se solicitará la intervención de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Los contratos deberán ser suscritos por el responsable de la contratación; por el Director de Administración y por el proveedor del servicio.



El seguimiento y cumplimiento de contratos estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales o Subdirección de Servicios Generales, según el tipo de contratación efectuado.

10.1.3.- CONTRATOS Y PEDIDOS ABIERTOS

Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, podrán celebrar contratos abiertos conforme al artículo 47 de la Ley, debiendo observar lo siguiente:

- Especificar en la convocatoria que el tipo de contratación se efectuará a través de esta modalidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 35 de 46

-Señalar la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios que se adquirirán, arrendarán o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

-El monto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de lo solicitado, a menos que se extinga la necesidad del bien o servicio de conformidad con el artículo 54-BIS de la Ley.

- Se efectuará una descripción completa de los bienes o servicios que se contratarán.

10.1.4.- DEDUCTIVAS

Cuando los bienes o servicios contratados, no sean prestados total o parcialmente o sean prestados en forma deficiente, el área responsable de la contratación, podrá calcular las deductivas en proporción al pago por los bienes o servicios para su respectiva aplicación en las facturas.



El almacén solicitará al proveedor la entrega de los bienes y el límite de incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, por partida será de hasta tres requerimientos de solicitud de bienes o servicios no entregados, por lo que agotado este término, el Departamento de Almacenes, notificará por escrito al Departamento de Adquisiciones, para que proceda a la cancelación de la partida o en su caso rescisión del pedido, orden de servicio o contrato.

10.1.5.- INCREMENTO DE PRECIOS

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo. En casos justificados podrán pactar en el pedido, orden de servicio o contrato decremento o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo que se determine en la convocatoria o invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de cotizaciones. Si el importe que sufra incremento o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cual o cuales de ellos será susceptible de sufrir dichos decrementos o incrementos así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, solo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamiento y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 36 de 46

En las contrataciones de bienes o servicios plurianuales, podrán establecerse el incremento por el cambio de ejercicio correspondiente, tomando como base la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicitó.

10.2.- FORMA Y LUGAR DE PAGO

Será:

- Por servicio devengado, con excepción de los anticipos,
- Contra entrega de los bienes

Entregados los bienes el Departamento de Almacenes, deberá elaborar la entrada y solicitud de pago correspondiente, remitiendo las facturas a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas quién efectuará su revisión y de ser procedente efectuará el pago dentro de los 20 días naturales posteriores a su presentación, o los que se haya establecido en el contrato o pedido, en su caso.

Para el caso de servicios, será la Subdirección de Servicios Generales quien validara las facturas correspondientes, remitiendo las facturas a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas quién efectuará su revisión y de ser procedente efectuará el pago dentro de los 20 días naturales posteriores a su presentación, o los que se haya establecido en el contrato u orden de servicio.

Validadas las facturas, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, procederá a la emisión de pago, de conformidad a sus procedimientos internos.



10.3.- ANTICIPOS

En los pedidos, ordenes de servicio y contratos se podrá pactar el otorgamiento de anticipos hasta por un monto del 50% del importe de los pedidos, órdenes de servicio y contratos, en los siguientes casos:

10.3.1.- SUPUESTOS EN LOS QUE SE OTORGARAN ANTICIPOS

- Bienes o Servicios de fabricación nacional
- Bienes o Servicios de importación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 37 de 46

- c) Bienes o Servicios que se produzcan o fabriquen a petición expresa del Instituto o aquellos que correspondan a elaboración sobre diseño.
d) Bienes cuyo período de fabricación exceda de 90 días naturales.

La forma para garantizar los anticipos será mediante póliza de fianza, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del Instituto Nacional de Cancerología.

10.4 PLAZO Y PERSONAL AUTORIZADO, PARA EL OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO

El anticipo será entregado en el plazo y moneda pactado en el pedido, orden de servicio o contrato, previa entrega de la factura y la fianza que garantice el 100% del mismo, el cual no podrá rebasar el 50% del monto total del pedido, orden de servicio o contrato.

Los servidores públicos que podrán solicitar ante el Director de Administración y la Subdirección de Contabilidad y Finanzas el otorgamiento de anticipos, serán los que a continuación se indican; siempre y cuando se justifique el otorgamiento al mismo y exista suficiencia presupuestal para ello:

- Subdirector de Recursos Materiales.
- Subdirector de Servicios Generales.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que se formalice el pedido, orden de servicio o contrato, **previo a la entrega de la póliza de fianza** y se deberá pactar preferentemente bajo la condición de precio fijo.



Las condiciones anteriores deberán establecerse expresamente en la convocatoria y Justificación Técnica, así como en el pedido, orden de servicio o contrato.

10.5.- GARANTIAS

10.5.1.- GARANTIAS DE ANTICIPO

Para garantizar los anticipos, se deberá entregar una póliza de fianza que cubrirá el 100% del anticipo pactado y se constituirá a favor del Instituto Nacional de Cancerología. **La que estará vigente hasta su total amortización** solo será cancelada a través de la solicitud por escrito del Instituto Nacional de Cancerología, a la compañía que expidió la fianza. El original de la fianza **deberá remitirse por el área encargada de la contratación** a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, **para que efectúe el pago correspondiente.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 38 de 46

En casos en que se otorgue un anticipo a algún proveedor de bienes o de servicios, NO procederá ajuste alguno en el anticipo que se pacte.

10.5.2.- GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y EXENCION DE LAS MISMAS

10.5.3 TIPOS DE GARANTIAS

POLIZA DE FIANZA: Cuando el monto a garantizar sea superior a \$50,000.00

CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA: Cuando el monto a garantizar sea de \$25,000.00 a 49,999.99

CHEQUE CRUZADO: Cuando el monto a garantizar inferior a \$24,999.99



El cheque cruzado aplica solo cuando las condiciones de entrega así lo justifiquen, previa autorización del Subdirector de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Al proponente que se le adjudique un pedido, orden de servicio o contrato como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la ley, deberán entregar **garantía de cumplimiento**, expedida por Institución autorizada para ello, a favor de del Instituto Nacional de Cancerología, por un monto equivalente al 10% del importe total del pedido u orden de servicio, sin incluir el impuesto al valor agregado a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento deberá elaborarse en apego a lo señalado en el artículo 49 de la Ley y artículo 68 de su Reglamento, además deberán hacer mención sobre la responsabilidad de responder por parte del proveedor de los defectos o vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios que pudieran presentarse, su vigencia será durante todo el período de abasto y hasta sesenta días posteriores al cumplimiento del pedido y/o contrato y doce meses posteriores a la entrega de los bienes, además deberá estar vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución por autoridad competente y que la misma cause estado.

La garantía de cumplimiento de los pedidos, orden de servicio o contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los mismos, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, caso en el cual no será necesario que el proveedor entregue la garantía de referencia, dejando

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 39 de 46

constancia en el expediente de la exención correspondiente, la cual deberá ser firmada por el servidor público que autorizó el pedido u orden de servicio.

Tratándose de pedidos, ordenes de servicio o contratos que se realice por adjudicación directa, por monto o por excepción, el servidor público que deba firmar el pedido bajo su responsabilidad podrá exceptuar de la presentación de la garantía al proveedor, lo que se hará constar expresamente por dicho servidor público en el expediente respectivo. Sin embargo, a juicio de los servidores públicos que autorizaron el pedido u orden de servicio o contrato por la importancia o trascendencia de la adquisición, solicitaran la fianza de cumplimiento por el 10% del importe total de la operación, sin incluir el impuesto al valor agregado.

En caso de rescisión contractual, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

10.5.4.- ENTREGA, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTIA OTORGADA

El original de las garantías que deban otorgarse, deberán ser entregadas y resguardadas, por el área encargada de la contratación (Servicios Generales o Subdirección de Recursos Materiales).

Para el control del resguardo de las fianzas se observará lo siguiente:

-Llevar un inventario electrónico de las fianzas ingresando número de fianza, pedido que ampara, proveedor, afianzadora, importe, tipo de adjudicación y vigencia.



-Insertar en la copia de la fianza, un sello de recepción, ingresando en él la fecha en que fue recibida, a efecto de constatar que su entrega se efectuó dentro del tiempo estipulado en la ley.

10.5.5.- PERSONAL AUTORIZADO PARA LIBERAR LAS PÓLIZAS DE GARANTÍA

Las fianzas serán liberadas exclusivamente por los siguientes servidores públicos:

- Subdirector de Recursos Materiales
- Subdirector de Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 40 de 46

Para lo anterior, será requisito indispensable que el proveedor de bienes o servicios solicite por escrito al área encargada de su recepción su devolución, en el que manifieste expresamente que no existen derechos y obligaciones a cargo de las partes pendientes de cumplimiento.

Se remitirá el escrito presentado por los proveedores al Departamento de Almacenes o Departamento de Intendencia conservación y construcción, según el proceso de contratación, para que validen si los bienes o servicios contratados fueron entregados o prestados a entera satisfacción del Instituto.

10.6- PENAS CONVENCIONALES

En todos los pedidos, órdenes de servicio o contratos, incluyendo aquellos en los que se exceptúe al proveedor o prestador del servicio de la presentación de la garantía de cumplimiento, deberá fijarse una pena convencional por concepto de incumplimiento o atraso en la entrega de los bienes o servicios por parte del proveedor, la que será del cinco al millar. Lo anterior, de conformidad al artículo 45 de la Ley y 64 de su Reglamento.

La pena convencional deberá ser determinada desde el momento de la adjudicación del pedido, orden de servicio o contrato. En caso contrario el monto de la pena convencional será del cinco al millar.



La pena convencional, será aplicada por el Departamento de Almacenes, vía sistema informático, quien calculará los días y el monto de la sanción por factura sin incluir el I.V.A., informando al Departamento de Contabilidad para su aplicación. La cual en ningún caso podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento antes de aplicar el I.VA. En las operaciones en las que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

El importe de la pena convencional, se aplicará por el Departamento de Contabilidad, preferentemente vía deducción a la factura correspondiente.

10.7.- FORMALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Los contratos deberán formalizarse dentro de los quince días naturales siguientes a la de la notificación del fallo, por lo que las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán establecer los mecanismos pertinentes para cumplir con los tiempos normativos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 41 de 46

En el caso de adjudicaciones directas, el plazo para formalizar los pedidos, órdenes de servicio o contratos, correrá a partir de la fecha en que se otorgue la suficiencia presupuestal.

10.8.- CONVENIOS MODIFICATORIOS

El Instituto deberá cumplir con los supuestos mencionados en los artículos 47 y 52 de la Ley, en cuyo caso podrá efectuar modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre y cuando se cuente con presupuesto disponible y existan razones fundadas y explícitas.

Las modificaciones anteriores no podrán rebasar en su conjunto el 20% ni deberán otorgar condiciones que impliquen ventaja sobre cualquier otro proveedor, además de que deberán ser firmadas por los mismos servidores públicos que suscribieron el pedido y/o el contrato.

En los casos en que los instrumentos pedidos o contratos sean modificados, el proveedor deberá presentar y actualizar al Instituto la garantía otorgada para el cumplimiento de las obligaciones originalmente pactadas en los términos consignados en el convenio modificatorio respectivo.

10.9.- EJERCICIOS SUBSECUENTES

Para el caso de los pedidos o contratos abarquen dos o más ejercicios presupuestales o éstos requieran ser recontratados para el siguiente ejercicio presupuestal, se deberá contar invariablemente con la autorización previa y por escrito de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el oficio de suficiencia presupuestal; y en los casos que así proceda el documento que demuestre que se cuenta con los recursos suficientes para su pago.

CAPITULO 11



SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE PEDIDOS Y CONTRATOS

11.1.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Los Subdirectores de Recursos Materiales y de Servicios Generales en el ámbito correspondiente serán los responsables del seguimiento y supervisión del cumplimiento de los mismos.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 42 de 46

Todos los bienes que adquiera el Instituto, deberán ingresar exclusivamente en los almacenes destinados para tal efecto.

En casos excepcionales los bienes serán recibidos en las áreas del Instituto, previa notificación al Departamento de Almacenes, para que supervise la entrega y condiciones de éstos.

El Departamento de almacenes, deberá supervisar que los bienes adquiridos, cumplan con la descripción, marca, presentación, unidad de medida, cantidad establecida y supervisar que se entregue en perfectas condiciones y que cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos, pedidos y órdenes de servicio.

Cuando se trate de bienes con características o especificaciones particulares, los almacenes, solicitarán la intervención del área usuaria para su validación.

La recepción de los bienes instrumentales invariablemente se realizara con la participación del Jefe de Departamento de Almacén, y de personal del Almacén de Activo Fijo, a fin de asignar el numero de inventario a cada uno de los bienes y se procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la descripción de los mismos.

Los almacenes destinados a la recepción de bienes, deberán mantener un control que permita identificar al proveedor que suministro los bienes, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se notifique a la Subdirección de Recursos Materiales, para que proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

11.3.- INCUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales serán las responsables de notificar por escrito a la Subdirección de Asuntos Jurídicos el incumplimiento de los pedidos y contratos a las obligaciones pactadas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la manifestación del incumplimiento, remitiendo informe al detalle en el que se fundamente y motive las causas del incumplimiento y al cual se le deberá acompañar copia de la documentación comprobatoria que acredite el referido incumplimiento, para que la Subdirección de Asuntos Jurídicos, proceda conforme a derecho, debiendo turnar copia al Órgano Interno de Control.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

11.4.- OTORGAMIENTO DE PRORROGAS

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes en las fechas establecidas para tal efecto, el Jefe del Departamento de Adquisiciones, **con el visto bueno del departamento de almacenes** previa solicitud por escrito por parte de los proveedores, autorizaran la ampliación en la fecha de entrega originalmente pactada.

11.5.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE LOS PEDIDOS

Para los procesos de adquisición de bienes y el servicio de pruebas de laboratorio contemplado en la partida 3414

- Subdirector de Recursos Materiales
- Jefe del Departamento de Adquisiciones

Para los procesos de contratación de servicios:

- Subdirector de Servicios Generales
- Jefe del Departamento de Intendencia
- Jefe del Departamento de Mantenimiento, conservación y construcción.

11.5.1- PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PEDIDOS, ÓRDENES DE SERVICIO O CONTRATOS



En caso de incumplimiento total o parcial de pedidos, ordenes de servicio o contratos, el área responsable de la adquisición, deberá iniciar el proceso de rescisión administrativa, conforme al procedimiento siguiente:

I.- Se formara un expediente, **al que se anexarán todos los documentos que se generarán con motivo de la aplicación de este proceso;**

II. Se notificara por escrito el incumplimiento en que haya incurrido el proveedor, y se le concederá un término de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere convenientes;

III.- Transcurrido ese término, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere presentado;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 44 de 46

IV.- La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada **por escrito** al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este numeral;

V.- Cuando se rescinda el contrato, **se solicitara al Departamento de Almacenes, el estado del pedido, (monto y material entregado) a efecto de formular el finiquito correspondiente, a efecto de hacer contar los pagos que deban efectuarse, por concepto de los bienes recibidos;**

VI.- Efectuada la rescisión, el área responsable de la contratación notificará por escrito al Titular del Órgano Interno de Control;

VII.- Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, **pedido u orden de servicio**, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación **del área responsable de la adjudicación** continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso, las penas convencionales correspondientes;



VIII.- El **área responsable de la adjudicación** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. Para lo cual, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes;

IX.- Al no dar por rescindido el contrato, **el área responsable de la adjudicación** determinara con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley;

X.- El **área responsable de la adjudicación** podrá establecer en la convocatoria, invitaciones y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato. En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien iniciar el proceso de rescisión;

XI.- Cuando el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, **el área responsable de la adjudicación**, podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 45 de 46

se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria, debiendo modificarse la vigencia del contrato, pedido u orden de servicio con los precios originalmente pactados;

XII.- Para el caso de que sea el proveedor quien decida rescindir el contrato, será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente.

11.5.2 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS, PEDIDOS U ÓRDENES DE SERVICIO

El área responsable de la adjudicación, podrá dar por terminados anticipadamente los contratos, pedidos u órdenes de servicio, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría, algún daño o perjuicio al Instituto.

El proceso de terminación anticipada, se efectuará conforme al procedimiento siguiente:

- 1.- El área usuaria de los bienes o servicios o el Departamento de Almacenes, informara por escrito al área responsable de la adquisición, los motivos que prevalecen para que no se continúe con la contratación o adquisición de los bienes originalmente solicitados.
- 2.- El área responsable de la adjudicación, notificará por escrito al proveedor los motivos que originaron que se extinguiera o redujera la contratación originalmente pactada.
- 3.- Se procederá a la cancelación o disminución de los bienes, mediante la modificación al contrato, pedido u orden de servicio.

CAPITULO 12



SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

12.1 ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

La forma en que se aplicarán estos aspectos será:

- I.- El área responsable de la contratación, procurará que los bienes o servicios contratados o arrendados ya sea por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabo de su eficiencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			

	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		Código: PL-SRM-230-00/SSG-240-00
			Rev. 2
			Hoja: 46 de 46

II.- El área responsable de la contratación, especificará estableciendo en los pedidos, órdenes de servicio o contratos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

El área responsable de la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se sujetaran a lo señalado en la ley.

CAPITULO 13

DISPOSICIONES FINALES

14.1.- MODIFICACIONES Y ADICIONES

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos podrán ser modificadas y adicionadas en cualquier tiempo, las modificaciones y adiciones deberán ser sometidas a consideración del Comité y aprobadas por la H. Junta de Gobierno, hecho lo anterior formarán parte integrante del presente documento.

14.2.- INCUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

El incumplimiento a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos será sancionado de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

14.3.- APROBACIÓN DE LAS PRESENTES POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor a partir de su autorización por el Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Cancerología, por lo que las Políticas anteriores, quedarán derogadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	C. Alejandro Sánchez Ibarra Jefe del Departamento de Adquisiciones Arq. Miguel Ángel Miralrio González Subdirector de Servicios Generales	Lic. Iván R. Rétiz Márquez Director de Administración
Firma			
Fecha			