

COMISION NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS

POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
COMISION NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
MARZO, 2009

## GENERALIDADES

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el penúltimo párrafo de su Artículo 1º. establece que "Los Titulares de las Dependencias y los Órganos de Gobierno de las entidades emitirán bajo su responsabilidad, y de conformidad con este mismo ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para las materias a lo que se refiere este Artículo".

A efecto de que las disposiciones de la Ley de referencia se apliquen en forma adecuada y salvaguardar así las mejores condiciones para los objetivos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con fundamento en los Artículos 1º. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sexto transitorio del Reglamento de la propia ley, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 553 fracción VII de la Ley Federal del Trabajo, he tenido a bien expedir las políticas, bases y lineamientos internos siguientes:

**PRIMERA.-** Con la finalidad de aprovechar de manera óptima el volumen de operaciones que realiza esta Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, el Director Administrativo, en apego a las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal, determinará los bienes y servicios de uso generalizado que se podrán adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada, a través de las Normas que para dicho efecto se emitan en términos de la administración de los recursos materiales (D.O.F. DEL 4 Y 29 DE DICIEMBRE DE 2006).

**SEGUNDA.-** La conducción de los actos relativos a los procedimientos de licitación o de invitación a cuando menos tres personas que celebre la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos estará a cargo del Director Administrativo y, en ausencia de éste, del Subdirector de Recursos Financieros y Materiales, respetando las facultades que tiene el Comité, que de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 22, 26, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrán emitir los dictámenes y los fallos correspondientes, basándose para ello en el análisis de las ofertas que realice, bajo su responsabilidad, el área requirente de los bienes o servicios.

**TERCERA.-** La alternativa de establecer el otorgamiento de anticipos en las bases de las licitaciones públicas o de invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, quedará condicionada a la solicitud razonada por escrito que previamente al inicio del procedimiento de contratación, formule el servidor público que ocupe el cargo de Jefe de DRMSG.

La alternativa aludida señalará dentro de los parámetros establecidos, el porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se pretendan otorgar, debiendo acompañar la constancia que expida la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, respecto a la existencia de disponibilidad presupuestaria para afrontar dichos compromisos, de acuerdo con la calendarización del gasto correspondiente. Previo a la entrega de los anticipos deberá otorgarse por el proveedor o prestador del servicio garantía por la totalidad del monto de los mismos, mediante fianza expedida por institución autorizada, a favor de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y a entera satisfacción de la SRFM los que subsistirán hasta su total amortización.

**CUARTA.-** La forma en que los proveedores deberán garantizar el cumplimiento de los contratos de bienes y/o servicios que celebren con la propia Entidad, será mediante fianza, o cheque certificado otorgado por una institución autorizada, a favor y a entera satisfacción de la CONASAMI, por un monto equivalente al 10%

(diez por ciento) del importe total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, salvo aquellos que queden exceptuados.

Por tal motivo, en las bases de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas deberá incluirse dicho requisito; obligación que será trasladada en la formalización de los contratos respectivos.

En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la licitación, las condiciones legales técnicas requeridas por la CONASAMI, así como las mejores condiciones en cuanto a calidad y oportunidad, garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y haya ofertado el precio más bajo.

**QUINTA.-** El Director Administrativo será responsable de otorgar un plazo mayor al estipulado en los contratos, para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, cuando los proveedores por causas justificadas y excepcionales no puedan cumplir dentro del plazo originalmente pactado con dicha obligación. Esta prórroga deberá constar por escrito y únicamente será procedente si los proveedores la solicitan con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato correspondiente se haga exigible el cumplimiento de la obligación respectiva y acrediten las causas que medien para efectuar dicha solicitud.

**SEXTA.-** El Director Administrativo conjuntamente con el Jefe del área Jurídica de la Entidad podrán, de conformidad con lo previsto por el Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, determinar los contratos que deban darse por rescindidos administrativamente, considerando para el inicio de los procedimientos respectivos, los medios de que disponga la Entidad para acreditar plenamente los actos y omisiones de los proveedores que actualizarían las causas del incumplimiento de sus obligaciones pactadas en los propios documentos contractuales.

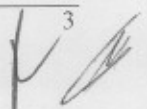

**SÉPTIMA.-** El plazo que deberá observarse para el pago oportuno de los compromisos asumidos por esta Comisión Nacional, en virtud de la suscripción de los contratos, será dentro de los 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha en que la Caja reciba la factura correspondiente, misma que deberá contener la fecha de aceptación de los bienes y servicios del almacén o del área requirente de los bienes o servicios, según se especifique en el contrato.

Las contrataciones se harán preferentemente con proveedores y/o prestadores de servicios autorizados por el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), presentando debidamente requisitado el formato de requisitos e información para pagos electrónicos de personas físicas y/o morales.

El pago a proveedores o prestadores de servicios se realizará por Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y la Tesorería de la Federación (TESOFE) será la responsable de pagar mediante depósito a la cuenta bancaria del beneficiario, dando de alta previamente en el catálogo de entidades o en el catálogo de dependencias de la TESOFE.

Para el caso de las adquisiciones de bienes y servicios que realice la CONASAMI, que se trate de casos menores o urgentes, se realizará el pago al proveedor a través del fondo rotatorio autorizado por la SHCP y la STPS a la Entidad.

---



El fondo rotatorio es el mecanismo presupuestario que la SHCP autoriza expresamente a cada dependencia para que ésta a su vez apoye a sus organismos coordinados para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

La SHCP podrá autorizar el uso de fondos rotatorios para atender otros compromisos, siempre y cuando dichas erogaciones se justifiquen.

Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten por escrito, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos las convocante podrá proceder a la devolución por escrito del proveedor licitante o destrucción.

Las presentes políticas, bases y lineamientos se integrarán a la página de Internet de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, para darlas a conocer a las diferentes Áreas Administrativas que la conforman a nivel interno, así como al público en general que desee consultarlas a efecto de que se observen y se les dé cumplimiento de conformidad con lo establecido en la normatividad emitida, vigente y aplicable.

---

  
4

## I. OBJETIVO

Establecer las Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada Administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada para obtener para la Administración Pública Federal las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

---

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]* <sup>5</sup>  
*[Handwritten signature]*

II. GLOSARIO

II.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Procedimiento de contratación previsto por los Artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley, así como el 54 del Reglamento, que pueda resultar de una excepción de Licitación Pública, de una adjudicación por monto menor o como resultado de dos procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, declaradas desiertas.

II.2 ÁREA SOLICITANTE

Se refiere al área responsable que requiera la adquisición de algún bien o la contratación de un servicio que deberá establecer las especificaciones y normas de carácter técnico.

II.3 ADQUISICIONES

Las operaciones a que se refiere el Artículo 3º. fracciones I a VIII de la Ley.

II.4 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Se refiere a las operaciones que comprende el Artículo 3º. de la Ley.

II.5 BIENES

Los bienes muebles que define el Código Civil Federal.

Bienes de Consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro (kardex) global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

II.6 CATÁLOGO DE BIENES DEL ALMACÉN

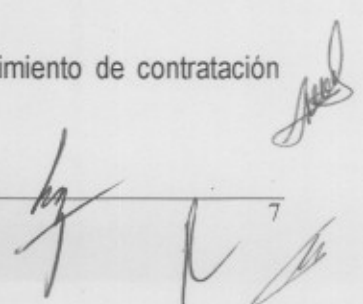
Es el registro que contiene los bienes de consumo de uso reiterado que se utilizan en las diversas áreas administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y que se encuentran a disposición en el almacén de la misma.

II.7 COMITÉ

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

- II.8 CAC  
El Comité de Austeridad y Consolidación de la STPS.
- II.9 OIC  
El Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- II.10 CA  
Coordinación Administrativa de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- II.11 SRFM  
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- II.12 DRMSG  
El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- II.13 AA  
El Área de Almacén de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- II.14 ASG  
El Área de Servicios Generales de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- II.15 DJ  
Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.
- II.16 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO  
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- II.17 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
Procedimiento de contratación a que se refieren los Artículos 26 fracción II, 41 y 42 de la Ley y 53 de su reglamento.
- II.18 EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA  
(Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas). Procedimiento de contratación previstos en los Artículos 40 y 41 de la Ley y del 49 al 52 de su reglamento.

---



II.19 LEY

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

II.20 REGLAMENTO

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

II.21 LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento de contratación a que se refieren los Artículos 26 fracción I, 28 al 39 de la Ley; 30 y 31 de su Reglamento

II.22 LICITACIÓN PÚBLICA CONSOLIDADA

Procedimiento de contratación a que se refiere el numeral 18 de los Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y el Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques de fecha 29 de diciembre de 2006 y 05 de septiembre de 2007 y circular del 31 de marzo de 2007.

II.23 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

Procedimiento de contratación a que se refiere el Artículo 28 fracción II de la Ley y 23 de su Reglamento.

II.24 PROVEEDOR

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios (Art. 2 – VI)

II.25 LICITANTE

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

II.26 PEDIDO O CONTRATO

Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear o transmitir derechos y obligaciones.

II.27 CONASAMI

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

II.28 SFP

La Secretaría de la Función Pública.

- II.29 SE  
La Secretaría de Economía.
- II.30 SHCP  
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II.31 SEMARNAT  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- II.32 AREAS ADMINISTRATIVAS  
Cualquiera de las áreas que forman parte de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- II.33 BLANQUEADOR LIBRE DE CLORO  
Cualquier proceso distinto al blanqueado con cloro elemental.
- II.34 CERTIFICADOS DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS BOSQUES.  
Los expedidos por terceros registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques.
- II.35 FIBRAS NATURALES NO DERIVADAS DE LA MADERA:  
Aquellas de origen natural provenientes de cultivos y desechos agrícolas utilizados para la fabricación de pulpa de papel.
- II.36 MADERA:  
Materia prima de origen natural o transformada que se obtiene a partir de manejo silvícola de los bosques y plantaciones y de la cual se pueden obtener las siguientes modalidades:  
a) Madera en rollo, b) Madera en raja, c) Madera con escuadría, d) Madera labrada, e) Chapa de madera o raíz, f) Madera proveniente del aprovechamiento de residuos de la industria forestal, g) Tableros de Triplay o entablados y h) Aglomerados con y sin chapa.
- II.37 MATERIAL RECICLABLE:  
Aquel de origen natural proveniente del aprovechamiento y valorización de residuos de procesos agroindustriales o de transformación.
- II.38 MATERIAL RECICLADO:  
Aquel proveniente de los residuos de papel o de cortes de su producción.

II.39 MATERIAS PRIMAS PROVENIENTES DE BOSQUES Y PLANTACIONES:

Aquellas obtenidas de bosques o de plantaciones forestales comerciales que se manejen de manera sustentable.

II.40 MUEBLE:

Mobiliario de madera que requiera la CONASAMI para el desempeño de sus funciones.

II.41 PAPEL PARA USO DE OFICINA:

Aquel que se utilice para impresión y fotocopiado en las unidades administrativas de la Administración Pública Federal.

II.42 PLANTACIÓN:

Plantación Forestal Comercial definida como el establecimiento, cultivo y manejo de vegetación forestal en terrenos temporalmente forestales o preferentemente forestales, cuyo objetivo principal es la producción de materias primas forestales destinadas a su industrialización y/o comercialización.

II.43 SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL:

Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

II.44 RESPONSABLE DEL ÁREA EJECUTORA DEL GASTO:

Se refiere al servidor público encargado de efectuar o tramitar ante el DRMSG la adquisición de bienes o servicios.

II.45 DADP:

Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

III. MARCO JURÍDICO

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

III.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

III.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- III.7 Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- III.8 Código Civil Federal.
- III.9 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- III.10 Código Federal de Procedimientos Civiles.
- III.11 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Para el ejercicio fiscal del año que corresponda).
- III.12 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- III.13 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III.14 Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (hoy SFP) por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. (D. O. F. del 11 de abril de 1997).
- III.15 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. (D. O. F. del 3 de marzo del 2000, emitido por la SECOFI hoy SE).
- III.16 Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D. O. F. del 5 de septiembre del 2007, emitido por la SFP).
- III.17 Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal (D. O. F. del 5 de septiembre del 2007, emitido por la SFP).
- III.18 Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (D. O. F. del 31 de octubre del 2007, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).
- III.19 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (D. O. F. del 9 de agosto de 2000, emitido por Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, hoy SFP).

- III. 20 El Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 establece, entre otras acciones, la de impulsar y fortalecer el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPyME's) para propiciar una mayor participación de las MIPyME's en las compras de las dependencias y entidades públicas, por lo que aplica a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

#### IV. NORMAS GENERALES

Todas las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes, emitidas en dichas materias. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la CONASAMI se llevarán a cabo observando los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, bajo criterios de austeridad, que deberán programarse oportunamente para atender los requerimientos en los tiempos necesarios y evitar que se fraccionen.

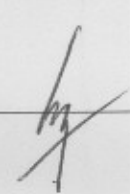
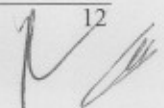
Las adquisiciones, arrendamientos y servicios por norma general se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo que a juicio de la CONASAMI y bajo su responsabilidad, sea conveniente formalizar dichas operaciones a través de los supuestos de excepción a la licitación pública, sujetándose a lo señalado en la Ley, y observando los lineamientos establecidos en estas normas. La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el Artículo 42 de la Ley no podrá exceder del 20 % (veinte por ciento) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la CONASAMI, para cada ejercicio fiscal; a menos que el Titular de la misma, bajo su responsabilidad, haya fijado un porcentaje mayor. En este caso se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Entidad.

La CONASAMI adquirirá únicamente papel para impresión y fotocopiado, el cual deberá contener en su composición material reciclado, fibras naturales no derivadas de la madera o materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable, de conformidad con la normatividad aplicable, salvo que por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, se deba utilizar papel con otras características y que se adapte un programa tendiente a reducir el consumo de papel en todas sus áreas administrativas.

Tratándose de adquisiciones de muebles deberán requerirse certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones. Para las adquisiciones de papel para uso de oficina se deberá requerir un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro. En caso de incumplimiento, se estará a lo dispuesto por la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

En caso de no contar con el certificado solicitado en el párrafo anterior, podrá presentar carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manera sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

---

  12

Para la adquisición de Papel para fotocopidora, impresoras y suministros de oficina fabricados con ese material, deberán requerir un mínimo de 50 % de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro.

La forma en la cual la CONASAMI podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplan con la normatividad señalado en el párrafo anterior es:

Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, o

Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en el párrafo anterior.

Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de la fotocopidora e impresoras, mediante adjudicación directa; invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, se aplicará las siguientes solicitudes:

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por la CONASAMI, únicamente cuando la (s) unidad (s) administrativas lo soliciten acompañándolo de un escrito que justifique tales circunstancias.

En la elaboración de las bases para las licitaciones, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se deberá anexar las especificaciones de las características de los bienes o servicios a contratar para que se prevea el ahorro del agua y de energía, solicitando se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento a la norma oficial mexicana, normas mexicanas o estándares internacionales.


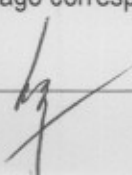
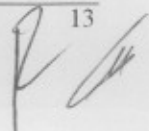
Para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá invariablemente de la suficiencia presupuestaria correspondiente.

Las áreas administrativas que integran la Comisión Nacional de los Salarios Minimos deberán efectuar oportunamente sus requerimientos, considerando los tiempos de respuesta establecidos en estas normas, en caso contrario, el DRMSG no será responsable del atraso en el abastecimiento o en la prestación del servicio.

El Titular del DRMSG por conducto de los responsables del almacén de bienes de consumo, bienes instrumentales y servicios, deberá supervisar que los bienes o servicios adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos o pedidos que se formalicen con los proveedores, asistido por el área solicitante. En los servicios el área requirente deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, pedido u orden de compra que se formalice.

La recepción de los bienes instrumentales se realizará con la participación del Responsable del almacén de bienes instrumentales, a fin de asignar el número 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 adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresaran a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del contrato, pedido, u orden de compra manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministro, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a su reclamación respectiva o acción legal correspondiente. Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberá intervenir el área requirente, quien deberá emitir el Visto Bueno en la remisión o factura del proveedor, misma que deberá ser remitida al almacén para que proceda el pago correspondiente.

  
  
  
13

Para el caso de los servicios y para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido el área solicitante deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, pedido u orden de trabajo, con el objeto de estar en posibilidad de realizar el pago conforme a lo establecido en el contrato, pedido u orden de trabajo.

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos estará obligada a cubrir los pagos a los proveedores y a los prestadores de servicio en los plazos que al efecto se señalen en los respectivos contratos o pedidos, siempre y cuando la entrega de los bienes o la prestación de servicios se hubieran cumplido conforme a los términos y condiciones pactadas.

#### IV.1 PLANEACIÓN

La SRFM y el DRMSG, conjuntamente con las Unidades Administrativas y los responsables de los almacenes de bienes de consumo e instrumentales y el de servicios generales de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, serán los responsables de la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para ajustarse a sus objetivos y programas autorizados cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, y considerar las previsiones de recursos establecidos en el presupuesto aprobado anualmente, así como a la existencia óptima de bienes en los inventarios.

#### IV.2 PROGRAMACIÓN

La CONASAMI a través de la SRFM, conjuntamente con el DRMSG y los responsables del almacén de bienes de consumo e instrumentales y el de servicios generales, integrarán el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con el presupuesto aprobado, con base en la información que le remitan las diversas Áreas Administrativas, así como las determinadas por el almacén de bienes de consumo e instrumentales, considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones para el suministro necesario de materiales y herramientas de trabajo requeridos para el desempeño de sus funciones, a fin de satisfacer oportunamente el cumplimiento de las necesidades inmediatas de servicios, bienes de consumo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles y de conformidad con el procedimiento de "Integración del Programa Anual de Adquisiciones".

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos por bienes, salvo en casos justificados.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestario, se deberá obtener previamente la autorización de la SHCP para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente, determinando el presupuesto total y el relativo a cada uno de los ejercicios, en ningún caso tales compromisos deberán exceder tres ejercicios fiscales. En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto se deberá incorporar la parte correspondiente, atendiendo a los costos que en su momento se encuentren vigentes.

#### IV.3 PRESUPUESTACIÓN

Las Áreas Administrativas de la CONASAMI que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán proporcionar a la SRFM el Programa Anual de dichas contrataciones del año siguiente, proyectando los recursos correspondientes con base en los requerimientos de las áreas usuarias mediante

memorándum y relación anexa oficial correspondiente, debiendo aplicarse los criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate y los criterios generales que emita la SHCP y la SFP al respecto.

La CONASAMI pondrá a disposición de los interesados, a través de la página de Internet, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, el Programa Anual estimado de adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio, con excepción de aquella información, que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI se presentará para su revisión ante el Comité, mismo que una vez dictaminado, deberá enviarse a la Secretaría de Economía para su conocimiento y difusión, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

#### IV.4 CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Con la finalidad de aprovechar de manera apropiada el volumen de adquisiciones de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, deberá consolidarse la adquisición de los siguientes bienes, en lo que corresponda:

- Capitulo 1000 "Servicios Personales".
- Vales de Despensa y Restaurante
- Capitulo 2000 "Materiales y Suministros".
- Materiales y Útiles de Oficina.
- Materiales de Limpieza.
- Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción.
- Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos.
- Material Eléctrico y Electrónico.
- Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos.
- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehiculos asignados a servidores públicos.
- Capitulo 3000 "Servicios Generales".
- Servicio Telefónico Convencional.
- Servicio de Telecomunicaciones.
- Servicio de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo.
- Servicio de Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos.
- Seguro de Bienes Patrimoniales.
- Servicio de Vigilancia.
- Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos.

De no resultar conveniente consolidar alguno(s) de los bienes antes mencionados, deberá presentarse solicitud por escrito a la consideración del Director Administrativo, o al Comité de Adquisiciones o al Comité de Austeridad y Consolidación precisando los motivos que considere la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos para justificar la contratación en forma separada. Lo anterior, sin perjuicio de que la CONASAMI determine la conveniencia de consolidar otras adquisiciones.

V. LINEAMIENTOS

V.1 ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA CONASAMI

GENERALES

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el debido funcionamiento de la CONASAMI deberán realizarse a través del DRMSG y de los responsables del almacén de bienes de consumo e instrumentales, y de servicios generales que lo conforman. Los servidores públicos que tendrán las facultades para conducir los actos de los procedimientos de contratación serán el Director Administrativo y, en ausencia de éste, el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y, en ausencia de ambos, será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CONASAMI llevará a cabo la selección y evaluación de proveedores de manera diferenciada, atendiendo a los procedimientos de contratación establecidos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la siguiente manera: En Licitación Pública los licitantes se seleccionan y evalúan conforme a las bases de las convocatorias publicadas en el Diario Oficial de la Federación; en invitación a cuando menos tres personas la selección y evaluación de los licitantes se realizará en los términos establecidos en las bases de la invitación formulada por la CONASAMI; y en la adjudicación directa la selección y evaluación de proveedores se realizará en función de las condiciones comerciales más favorables.

V.2 PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

En la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en igualdad de condiciones, se deberá optar por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con un 50% de contenido nacional, debiendo contar además con un margen hasta el 10% (diez por ciento) de preferencia en el precio respecto a los bienes de importación, salvo las excepciones que en su caso apruebe la SE.

V.3 REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES

El DRMSG deberá conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores, clasificándolo por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física, domicilio calle y número, colonia, delegación, código postal, teléfono y nombre del ejecutivo que atenderá a la CONASAMI con la finalidad de contar con un universo de proveedores debidamente identificados.

V.4 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

El Director Administrativo, a través de la SRFM, DRMSG y los responsables del almacén de bienes instrumentales y de consumo, así como el de servicios generales, de acuerdo con sus funciones, son los servidores públicos facultados para contactar con proveedores o personas relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo las excepciones marcadas en las presentes normas.

El Jefe del DRMSG deberá poner a disposición de cualquier interesado que lo solicite, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que éste pueda preparar la información relativa a la capacidad de producción y de otros elementos que le permitan presentar ofertas en las mejores condiciones para la Entidad en términos de precio, calidad y plazo de entrega; dicho programa es para conocimiento y no implica compromiso de contratación, el cual podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. (Artículo 21 de la Ley).

#### V.5 ATENCIÓN A PROVEEDORES

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

#### V.6 SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

Para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá de existir previamente autorización de suficiencia presupuestaria por la SRFM, misma que emitirá en los pedidos (consistente en un sello requisitado) la existencia de recursos en un plazo no mayor a 2 horas después de recibir los mismos; siempre que dichos documentos se encuentren debidamente formulados. En caso de requerir un plazo mayor para dicho trámite la SRFM lo notificará al DRMSG.

Las suficiencias presupuestarias emitidas por la SRFM deberán de ser comprometidas y respetadas durante el tiempo que dure el desarrollo de los procedimientos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas o mediante orden de compra de conformidad con la Ley, su Reglamento y las presentes disposiciones.

#### V.7 REQUISICIONES DE COMPRA O SOLICITUDES DE SERVICIO

##### GENERALES

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se deban contratar mediante los procedimientos de licitación pública o a través de los casos de excepción a la misma señalados en la Ley, se deberán observar los tiempos de respuesta establecidos en el apartado V.8 de estas normas.

El trámite de toda adquisición o contratación de un servicio en forma directa o por invitación a cuando menos tres personas (con excepción de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta CONASAMI), requerirá de la emisión de una orden de compra, orden de trabajo interna o memorándum que deberá contener la cantidad y una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, la autorización del servidor público facultado para ello y la suficiencia presupuestaria emitida por la SRFM.

Las órdenes de compra o de trabajo interna o memorándum deberán entregarse al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del responsable del área solicitante, mismas que serán analizadas si son procedentes en el ámbito de su competencia para, en su caso, aceptarlas o rechazarlas en un tiempo no mayor a 2 días hábiles a partir de su recepción, de conformidad con las prioridades institucionales y los criterios de disciplina presupuestaria y austeridad emitidas en la materia. Asimismo, serán rechazadas las órdenes de compra o de servicios que no cuenten con las especificaciones técnicas

definitivas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, o que se requiera atender mediante el procedimiento de licitación pública nacional o internacional o invitación a cuando menos tres personas, cuando las especificaciones técnicas definitivas no sean entregadas junto con el memorándum o carezcan de información.

A petición por escrito y debidamente fundamentada por el área requirente de los bienes, se podrán adquirir o arrendar bienes de marca determinada cuando se trate de excepciones a la Licitación Pública, relativas al Artículo 41 de la Ley, con dictaminación previa del Comité.

La SRFM a través del DRMSG instrumentará un registro de firmas de los servidores públicos que se encuentren facultados para suscribir requisiciones, el cual deberá actualizarse cuando se presenten movimientos de personal incluido en dicho registro.

#### V.7.1 ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

##### CAPÍTULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

##### PARTIDA 2100 "MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN Y DE ENSEÑANZA"

Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: Materiales y útiles de oficina 2101; material de limpieza 2102; material de apoyo informativo 2103; material estadístico y geográfico 2104; materiales y útiles de impresión y reproducción 2105; materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos 2106; material para información en actividades de investigación científica y tecnológica 2107; Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de la Entidad 2204; refacciones, accesorios y herramientas 2301; refacciones y accesorios para equipo de cómputo 2302; utensilios para el servicio de alimentación 2303; materiales de construcción 2401; estructuras y manufacturas 2402; materiales complementarios 2403; material eléctrico y electrónico 2404; medicinas y productos farmacéuticos 2504; vestuario, uniformes y blancos 2701; prendas de protección personal 2702; y Artículos deportivos 2703 deberán solicitarse mediante CAAS- 01, orden de compra o memorándum a la SRFM a través del DRMSG.

En los casos de adquisiciones que por su naturaleza de control, características específicas, monto, así como la frecuencia de adquisición, no cause registro en los sistemas electrónicos del responsable del almacén de bienes de consumo éste deberá elaborar un recibo de entrega.

La solicitud de orden de compra de bienes de consumo podrán autorizarla:

- El Titular de la Entidad.
- El Director Administrativo
- El Subdirector de Recursos Financieros y Materiales

Las adquisiciones del consumo correspondiente a combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, destinados a servicios administrativos 2603 y combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, asignados a servidores públicos 2604; y combustibles para plantas productivas 2606 deberán solicitarse al responsable de Servicios Generales, al término de la carga de gasolina el solicitante deberá poner el kilometraje y número de placas en el reverso del ticket de computadora que expida la estación de

servicio de gasolina designada, en caso de que no funcione la computadora se amparara mediante comprobantes de la gasolinera o factura.

Para adquirir la compra de gasolina se hará mediante vale de gastos a comprobar autorizado por el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.

#### CAPÍTULO 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Las adquisiciones de bienes correspondientes a: Mobiliario 5101; equipo de administración 5102; equipo educacional y recreativo 5103; maquinaria y equipo eléctrico y electrónico 5205; bienes informáticos 5206; vehículos 5304 y 5305 deberán solicitarse mediante formato CAAS-01, orden de compra o memorándum a la SRFM a través del DRMSG.

Los memorándum u orden de compra para la adquisición de los bienes mencionados en el párrafo anterior, únicamente podrán ser aprobadas por el Titular de la Entidad; el Director Administrativo y por el Comité, siempre que se cuente con el oficio de autorización presupuestaria de la inversión por parte de la SHCP.

Solamente se podrá realizar la adquisición de bienes que se encuentren contemplados en los oficios de inversión que se autoricen para el ejercicio de estos recursos por parte de la SHCP y en caso de que la Entidad obtenga economías en el capítulo 5000, éstas podrán utilizarse siempre que se cuente con la autorización por parte de la SHCP.

#### V. 7.2 ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

##### CAPITULO 3200 "SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

El arrendamiento de maquinaria y equipo correspondiente a la partida 3203 procederá cuando sean indispensables para la apropiada operación de la CONASAMI; y se deberá contratar por año, sin opción a compra. Para tal efecto, se utilizará el formato CAAS-01 y deberá someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI y en su caso al Comité de Consolidación en la STPS.

Las requisiciones de este tipo de servicio deberán ser aprobadas por los integrantes del Comité en sus reuniones mensuales, o por el Director Administrativo o el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.

#### V. 7.3 SERVICIOS GENERALES, DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

##### CAPÍTULO 3000 "SERVICIOS GENERALES", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

La contratación de servicios correspondientes a: otras asesorías para la operación de programas 3304; servicios de informática 3306; estudios e investigaciones 3308; subcontratación de servicios con terceros 3414; mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración 3501; mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo 3503; mantenimiento y conservación de inmuebles 3504; servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación 3505; impresión y elaboración de material informativo derivado de

la operación de la Entidad 3602 deberán solicitarse mediante formato CAAS-01, orden de compra, memorándum o solicitud de servicio a la Coordinación Administrativa.

La autorización de la orden de compra o de servicios incluidos en este punto podrá otorgarla:

- El Titular de la Entidad
- El Director Administrativo
- El Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.

#### V. 7.4 SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

##### CAPÍTULO 3000 "SERVICIOS GENERALES", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

La contratación de servicios correspondientes a: Servicio de conducción de señales analógicas y digitales 3109; patentes, regalías y otros 3409; servicios de mantenimiento y conservación de bienes informáticos 3502 deberán solicitarse mediante el formato CAAS-01 o memorándum a la SRFM a través del DRMSG. En la contratación de estos servicios deberá llevar invariablemente la autorización del Titular de la Entidad o el Director Administrativo y, en su caso, realizarse a través del Comité de Austeridad y de Consolidación de la STPS.

#### V. 7.5 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

##### CAPÍTULO 3000 "SERVICIOS GENERALES", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

El Programa Anual de Capacitación será autorizado por el Titular de la Entidad y deberá transmitirse a más tardar el 20 de abril de cada ejercicio presupuestario a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Sistema Integral de Información.

El Jefe DADP será la persona autorizada para seleccionar a los prestadores del servicio, integrar los grupos de servidores públicos de la Entidad y someter a autorización del Presidente de la CONASAMI.

La contratación de los servicios para capacitación a servidores públicos correspondientes a la partida 3305, deberá solicitarse mediante memorándum o para eventos no incluidos en el Programa Anual de Capacitación o aquéllos que serán unipersonales, a la Presidencia de la CONASAMI para su autorización.

La solicitud de orden de servicio de capacitación podrán autorizarla:

- El Titular de la Entidad.
- El Director Administrativo
- El jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal

#### V. 7.6 SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

##### CAPÍTULO 3600 "SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

La contratación de servicios de impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión 3602; inserciones y publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas 3603 deberá solicitarse mediante CAAS-01, memorándum u orden de servicios a la Coordinación Administrativa para su autorización.

#### V. 7.7 SERVICIOS DE ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

##### CAPÍTULO 3300 "SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, INFORMÁTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

La contratación de servicios de otras asesorías para la operación de programas correspondiente a las partidas 3304 Otras asesorías para la operación de programas y 3306 Servicios de informática deberá solicitarse mediante memorándum al Subdirector de Recursos Financieros y Materiales, avalado por el Titular del área requirente y respecto a la partida 3308 Estudios e investigaciones deberán adjuntar justificación de los estudios e investigaciones avalado por el Titular de la Dirección Técnica, o el Director Administrativo, asimismo, deberá adjuntar autorización escrita del Titular de la CONASAMI, así como dictamen del área respectiva en el que conste:

1. Que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
2. Que no existen estudios o investigaciones anteriores sobre la materia de que se trate, a excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.
3. La descripción sucinta del objeto de los contratos que en estas materias se celebren, así como de sus productos.
4. Remitir a la Coordinadora Sectorial para que verifiquen si en sus archivos existen trabajos sobre la materia de que se trate.

La solicitud para la contratación de servicios de asesoría, estudios e investigaciones deberá autorizarla el Titular de la Entidad.

#### V.7.8 SERVICIOS DE "TRASLADO E INSTALACIÓN"

##### CAPÍTULO 3800 "SERVICIOS OFICIALES" DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

La contratación de agencia o proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a las partidas 3808 y 3811 se llevará a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa a través de la SRFM, previa emisión de la suficiencia presupuestaria por parte de la misma. Con respecto a los pasajes nacionales terrestres, éstos deberán ser autorizados por el Jefe del Área Administrativa mediante el formato correspondiente y el Visto Bueno del Director Administrativo o el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.

#### V. 8 TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER LAS REQUISICIONES



Con la finalidad de programar adecuadamente las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en este apartado se establecen los tiempos de respuesta que se requieren para atender las requisiciones de las diversas áreas administrativas de la CONASAMI.

Es importante destacar que los tiempos para la atención de requisiciones se encuentran determinados fundamentalmente por el procedimiento de contratación que debe seguirse conforme a la Ley. Estimándose entre cinco y noventa días naturales para la adquisición de bienes o para dar inicio a la prestación de un servicio correspondiente, mismo que es susceptible de modificarse de acuerdo a las condiciones del mercado y con las necesidades de las áreas requirentes.

#### V.8.1 TIEMPO DE RESPUESTA MEDIANTE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

Tratándose de adquisición de bienes o prestación de servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública, los tiempos de respuesta para la entrega de los mismos son los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UNA REQUISICIÓN DE COMPRA O DE SERVICIOS (DÍAS NATURALES)
Licitación Pública Nacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	Hasta 40 (Considerando que el procedimiento no sea declarado desierto)
Licitación Pública Internacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	Hasta 60 (Considerando que el procedimiento no sea declarado desierto)

Las actividades que deben cubrirse desde el punto de vista de las disposiciones de la Ley para realizar el procedimiento de Licitación Pública y que justifican los tiempos de respuesta antes mencionados, se detallan en el procedimiento "Adquisición por Licitación Pública" estipulado en el Capítulo Segundo de la Ley y en el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI.

#### V.8.2 TIEMPO DE RESPUESTA MEDIANTE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Tratándose de adquisición de bienes o prestación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, los tiempos de respuesta para la entrega de bienes o la prestación de los servicios son los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UNA REQUISICIÓN DE COMPRA O DE SERVICIOS (DÍAS NATURALES)
Invitación a cuando menos tres personas nacional, para adquisición de bienes y/o prestación de servicios.	Hasta 30 (Considerando que el procedimiento no sea declarado desierto)

Las actividades que deben cubrirse conforme a la Ley para realizar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas nacional y que justifican los tiempos de respuesta antes mencionados, se detallan en el procedimiento "Adquisición por invitación a cuando menos tres personas nacional" estipulado en el Artículo

43 de la Ley y en el Procedimiento Adquisiciones de Bienes y Servicios del DRMSG y en el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI.

### V.8.3 TIEMPOS DE RESPUESTA MEDIANTE CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

Tratándose de adquisición de bienes y/o servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, los tiempos de respuesta para la entrega de bienes o la prestación de los servicios a partir de que la orden de compra sea autorizada en la SRFM a través del DRMSG, son los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UNA REQUISICIÓN DE COMPRA O DE SERVICIOS (DÍAS NATURALES)
Material de limpieza	Hasta 20
Refacciones y Herramientas	Hasta 20
Material de Construcción	Hasta 20
Combustible	Hasta 15
Medicamentos y material de curación	Hasta 10
Impresos y publicaciones oficiales (15 días después de aprobado el original para su reproducción).	Hasta 20
Útiles de impresión y reproducción	Hasta 20
Consumibles para bienes informáticos	Hasta 20
Utensilios para el servicio de alimentación	Hasta 20
Refacciones, accesorios y herramientas cómputo	Hasta 25
Materiales complementarios	Hasta 20
Vestuario	Hasta 30
Artículos deportivos	Hasta 30
Contratación de servicios	Hasta 25

Las actividades que deben cubrirse desde el punto de vista de las disposiciones de la Ley para realizar el procedimiento de adjudicación directa y que cuantifican los tiempos de respuesta antes mencionados, se detallan en el procedimiento "Adquisición por adjudicación directa" del Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI.

### V.9 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

#### GENERALES

Las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios por norma general se adjudicarán a través de Licitaciones Públicas o, en su caso, por el Procedimiento de Consolidación en la STPS, mediante convocatoria pública a fin de asegurar a la CONASAMI las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, debiéndose observar el procedimiento establecido en el Capítulo Segundo de la Ley "Adquisición por Licitación Pública" y el establecido en el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI.

Las Licitaciones Públicas podrán ser nacionales o internacionales para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; en el caso de las internacionales se llevarán a cabo cuando resulte obligatorio, conforme a lo establecido en el Capítulo Segundo de la Ley; en los Tratados Comerciales que contengan capítulo de compras; que no existan ofertas de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precios; cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I del Artículo 28 de la Ley.

De ser necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el Titular del área solicitante de los bienes o servicios deberá solicitar a la SRFM por conducto del DRMSG, mediante escrito debidamente fundado y motivado conforme a la Ley, su petición al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante formato CAAS-01 y, en su caso, la respectiva dictaminación.

La información relacionada con las licitaciones deberá estar disponible para los interesados, tanto en el domicilio como en los medios de comunicación electrónica señalados por la convocante, y en su caso, en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría, por lo que todos aquellos que satisfagan los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación tendrán derecho a presentar su proposición.

#### V.9.1 REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LAS BASES Y SU AUTORIZACIÓN

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las bases de las licitaciones públicas deberán apearse a lo establecido en los Artículos 14, 24 y del 28 al 39 de la Ley y en los Artículos del 23 al 45 y 58 de su Reglamento.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios de las licitaciones públicas consolidadas, deberá comunicarse por escrito al Comité de Austeridad y Consolidación (CAC) de la STPS, las partidas presupuestarias y el monto de los recursos que se comprometerán, mismas que deberán quedar asentadas en el acta correspondiente, por lo que se debe asistir a cada uno de los eventos de las licitaciones consolidadas, para que al fallo de las mismas, la CONASAMI proceda a la elaboración del contrato y/o pedido.

En las bases de licitación pública para adquisiciones y/o servicios se deberán incluir como mínimo en lo aplicable lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.

#### SUSCRIPCIÓN DE LAS BASES

Previo a la suscripción de las bases, éstas deberán ser dictaminadas por el Comité. Los servidores públicos facultados para suscribirlas, son:

- Director Administrativo.
- Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidas en las bases deberán ser rubricadas por el área usuaria o requirente, quedando bajo su estricta responsabilidad el contenido de las mismas.

## V.9.2 CONVOCATORIA

Para la publicación de la convocatoria de las licitaciones públicas es necesario obtener previamente acuerdo de las bases por parte del Comité. La publicación se llevará a cabo en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, se dará de alta en el Sistema Compranet y en la página web de la CONASAMI. La convocatoria para adquisiciones y contratación de servicio deberá de cumplir con las disposiciones del Artículo 29 de la Ley y 26 de su Reglamento.

## V. 9.3 VENTA DE BASES

El costo para adquirir las bases de la Licitación Pública a través del Sistema Compranet será del diez por ciento (10%) del costo de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y las que se adquieran directamente en la CONASAMI tendrán un 10% adicional a las de Compranet, en su caso se podrá redondear al peso.

Los interesados podrán revisar las propias bases y los documentos que las integran en las instalaciones de la CONASAMI o en el medio electrónico Compranet.

Para participar en la licitación será indispensable el pago del costo de las mismas.

El costo de las bases deberá cubrirse mediante cheque certificado o de caja en moneda nacional a favor de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, o a través del procedimiento establecido para el Sistema Compranet y el pago se efectuará en institución bancaria, entregando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del documento que se emita como comprobante de pago con el sello de pagado por el banco.

## V.9.4 PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN

De conformidad con el Artículo 39 del Reglamento de la Ley, el personal autorizado para presidir los actos inherentes a los procesos de licitación es el siguiente:

- Director Administrativo.
- Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.
- Los Servidores Públicos que sean designados por los anteriores.

El Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo será el Servidor Público autorizado para elaborar contratos de adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios y cotejar que la documentación solicitada al proveedor cumpla con los requisitos legales establecidos.

El Director Administrativo será el funcionario público autorizado para firmar contratos y pedidos

El Subdirector de Recursos Financieros y Materiales a través de la Caja de la CONASAMI será el responsable de vender las bases de licitación, entregando un comprobante al licitador, así como de recibir y custodiar las fianzas de los proveedores; el Jefe del DRMSG a través de cada responsable será el encargado de recibir las ofertas técnicas, económicas y las muestras que se requieran en las bases, así como registrar la asistencia de los proponentes en los actos de apertura, fallo y elaboración de actas de cada una de los eventos.

Además del personal antes mencionado se invitará a participar en las licitaciones públicas a:

- Un representante del Órgano Interno de Control en la Entidad, en calidad de asesor.
- Un representante del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo, en calidad de asesor.
- Un representante que funja como responsable de los bienes a adquirir dentro del área respectiva.
- Un representante del área usuaria o requirente de la licitación, en calidad de invitado.
- Representantes de la Sociedad Civil sin derecho a voz y voto.

El Jefe del DRMSG remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito a los servidores públicos mencionados, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, acto de recepción de ofertas técnicas y económicas y apertura de las mismas, acto de fallo técnico y fallo de la licitación, en dicha invitación se adjuntará copia de la convocatoria y las bases o mediante el correo electrónico.

#### V.9.5 JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Previo al sexto día natural al acto de recepción de ofertas, podrá celebrarse la o las juntas de aclaración (es) a las bases, cuya participación es optativa para los proveedores.

Los licitantes participantes deberán presentar sus dudas por escrito a la convocante.

Las propuestas de los licitantes que opten por participar por el método tradicional deberán entregarse en el acto de apertura de proposiciones en un sobre cerrado, los cuales contendrán la propuesta técnica y la propuesta económica, debidamente cerrado y lacrado. La documentación distinta a las propuestas podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica y económica.

La convocante abrirá las propuestas que se presenten por el medio tradicional, que hayan sido entregadas en tiempo y forma.

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante no deberá permitir el acceso a ningún licitante ni observador y deberán registrar a los asistentes, debiéndose llevar a cabo en dos eventos: en el primer evento se realizará la apertura de las ofertas técnicas y económicas, revisando la documentación legal, administrativa, financiera y técnica solicitada en forma cuantitativa, desechándose las ofertas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigibles. Las ofertas desechadas serán devueltas a los proponentes, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, debiendo conservar en los expedientes fotocopia de aquellos documentos que evidencien los motivos o razones para ser desechadas.

Por lo menos un licitante, si asistiera alguno, y un servidor público presente rubricarán las propuestas técnicas y económicas presentadas que previamente haya determinado la convocante en las bases de licitación, para que éstas consten documentalmente, incluidas las de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia licitante.

Se levantará acta del primer evento, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas, señalando las causas que lo motivaron; en el entendido de que para las propuestas técnicas no aceptadas, no procederá la mención de la propuesta económica del licitante que se trate; el acta deberá ser firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma, en

forma gratuita, y se colocará en las vitrinas del segundo piso en el domicilio de la Entidad una copia para su consulta, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación, la cual deberá recoger el interesado en las instalaciones de la CONASAMI.

#### V.9.6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS, RESOLUCIÓN DE LAS MISMAS Y FALLO

En el segundo evento, para la adjudicación de los contratos como resultado de la licitación pública, el área usuaria o requirente será la responsable de realizar el análisis de las propuestas técnicas recibidas en la apertura de ofertas, a fin de determinar las ofertas técnicas aceptadas y las que con motivo del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases sean rechazadas, así como la documentación resultante del análisis técnico de las ofertas, debiendo entregarse al DRMSG por lo menos con dos días hábiles de anticipación al acto del fallo definitivo.

En licitaciones públicas deberá incluir la leyenda de: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas y, en su caso, si se utilizará el mecanismo de ofertas subsecuentes de descuento.

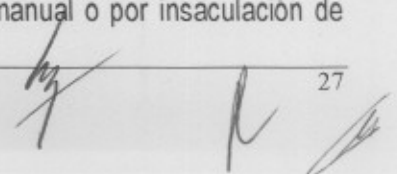
La convocante en apego al Artículo 36 Bis emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en la que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, dicho dictamen podrá suscribirlo el Jefe del DRMSG o bien los funcionarios del área requirente.

Si el resultado de la evaluación económica permite determinar que los precios no son aceptables, se procederá a desechar las propuestas que se encuentren en este caso.

La adjudicación de los contratos se hará a favor del licitante cuya propuesta resulte más solvente para la Entidad porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas; de resultar dos o más propuestas en condiciones de empate, en primera instancia se optará por el empleo de los recursos humanos del país, se dará preferencia a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal con discapacidad y cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; antigüedad que se comprobara con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social; al de los bienes o servicios de procedencia nacional y los propios de la región, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales suscritos por México. De conformidad con el Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones se incorpora:

Tomando en cuenta el Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones se incorpora: ofertas subsecuentes de descuento. Modalidad que se utilizará en las licitaciones publicas en la que los licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realice una o más ofertas subsecuentes de descuento que mejoren el precio ofertado inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

En el segundo evento la adjudicación se hará al ofertante que otorgue, adicionalmente, a los requisitos mínimos solicitados, las mayores ventajas en su propuesta para la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. De continuar el empate, la adjudicación se determinará por sorteo manual o por insaculación de

 27

conformidad con el Artículo 44 del Reglamento de la Ley, de no ser posible dividir la misma, se aplicará lo establecido en el Artículo 1865, fracción II del Código Civil Federal.

#### V.9.7 ACTO DE FALLO

De conformidad al Artículo 37 de la Ley, y en junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones.

Cuando ninguna de las propuestas presentadas por los licitantes reúna cualquiera de los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, se declarará desierta la licitación y se podrá expedir una nueva convocatoria.

En las licitaciones públicas en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haber sido cotizadas, o bien, por no haberse recibido propuesta satisfactoria, se podrán adjudicar las mismas mediante el procedimiento de contratación que corresponda, observando para tal efecto los montos máximos de adjudicación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

El periodo máximo que podrá transcurrir entre la fecha de inicio y el fallo de la licitación, es de veinte días naturales, pudiendo diferirse el acto de fallo hasta en veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el mismo (Artículo 35 fracción IV de la Ley).

#### V. 10 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

##### GENERALES

En la contratación de bienes, arrendamientos o servicios se podrá, previa autorización del Comité, optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; estas opciones deben fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la CONASAMI.

En las operaciones que se realicen mediante estos procedimientos, los proveedores a quienes se les solicite cotización deberán tener actividades comerciales o profesionales relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En caso de requerirse la adjudicación de algún contrato al amparo del Artículo 41 de la Ley, el área requirente deberá elaborar un dictamen en el que se señalarán las razones que motivan la adjudicación del contrato. En dicho dictamen se deberán establecer los criterios en que se funda el ejercicio de la opción y contendrá además lo siguiente:

- Valor del contrato o pedido.
- Descripción general de los bienes o servicios.

El Director Administrativo por conducto del DRMSG, a más tardar el último día hábil del mes siguiente en que se autorice la operación, enviará al Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, el informe relativo a los contratos o pedidos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior autorizados bajo el amparo del Artículo 41 de la Ley, acompañando copia del escrito que funde y motive el mismo, así como dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir dicho informe cuando las operaciones se realicen al amparo del Artículo 41 fracciones I, II y XII de la Ley.

#### V. 10. 1 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

En adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que se realicen al amparo del Artículo 42 de la Ley, se podrán formalizar contratos o pedidos a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada año y siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública; no se considerará fraccionamiento para una operación cuando ésta derive de una requisición posterior a lo programado inicialmente en una orden de compra o servicio.

Los montos que aplican en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas establecidos con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación deberán ser considerados sin incluir el importe del impuesto al valor agregado y presentarse para su dictaminación por parte del Comité, mediante formato CAAS-01.

De conformidad con el Artículo 34 de la Ley, dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la CONASAMI, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Requisitos mínimos que deben establecerse en las bases para los procedimientos por invitación a cuando menos tres personas:

- Nombre de la Convocante.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de acreditación de personalidad Jurídica (anexo número uno de los presentes lineamientos).
- Carta del representante legal en la cual manifiesta bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente.
- Copia de identificación oficial vigente del representante legal, debiendo ser: cartilla del servicio militar, pasaporte, credencial de elector, credencial de la empresa, licencia o cédula profesional.
- Señalamiento de que es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases.
- Idioma en que deberá presentar las propuestas, anexos técnicos y folleteria.
- Escrito bajo protesta de decir verdad, donde manifieste que es de nacionalidad mexicana y que la totalidad de los bienes que oferta y entregará son producidos en México y contendrán un grado de

contenido nacional de por lo menos el 50%, o el correspondiente a los casos de excepción que establezca la SE.

- Escrito bajo protesta de decir verdad, donde manifieste que el papel para uso de oficina tiene un mínimo de 50%, de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro.
- Escrito bajo protesta de decir verdad, donde manifieste que tratándose de adquisiciones de muebles se cuenta con el certificado registrado ante la SEMARNAT.
- Experiencia del proponente (persona moral o física). En casos debidamente justificados, el Titular del área requirente podrá autorizar en forma expresa y por escrito experiencia superior a un año.
- Declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad del proponente, de no encontrarse dentro de los supuestos de los Artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley.
- Declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad del proponente, de no encontrarse dentro de los supuestos del Artículo 31 fracción XXIV de la Ley.
- Declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad del proponente, de no encontrarse dentro de los supuestos del Artículo 32 del Código Fiscal de la Federación.
- Declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad del proponente, que han cumplido con sus obligaciones de RFC y que han presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales, distintas a las del ISAN e ISTUV, correspondientes a los dos últimos ejercicios fiscales, de acuerdo con la publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de agosto de 2004.
- Escrito, del número de trabajadores con que cuenta la empresa.
- Requisitos técnicos y cantidad de los bienes o servicios requeridos, detallando las especificaciones a fin de evitar dudas o errores para la presentación de propuestas técnicas.
- Tiempo y lugar de entrega de bienes o prestación del servicio.
- Instrucciones para la presentación de propuestas.
- Garantía de cumplimiento del contrato o pedido, ver apartado V. 13 de las presentes bases.
- Condiciones de pago.
- Criterios de Adjudicación.
- Descalificación de los participantes y declaración de la invitación a cuando menos tres personas desierta. Modificaciones (a la convocatoria, las bases o los pedidos).
- Penas convencionales que se aplicarán por incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, conforme a lo establecido en el apartado V. 17 de este Manual.
- Carácter nacional o internacional.

La comunicación mediante la cual se invite a las personas a participar será firmada por el Jefe del DRMSG o por un servidor público de la CONASAMI en quien delegue facultades para ello.

Con anticipación de por lo menos cinco días hábiles al acto de recepción de ofertas, podrá celebrarse la junta de aclaración de bases, cuya participación es opcional para los proveedores, en casos debidamente justificados y a petición del área requirente, el área responsable del procedimiento podrá autorizar un menor plazo.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará de conformidad con lo especificado en los apartados V.9.6, V.9.7, V.10 y en su caso V.9.5 de estas normas y al procedimiento "Adquisición por Invitación a cuando menos tres personas" a que se refieren los Artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley y el Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI.

Las propuestas técnicas y económicas se recibirán en sobre cerrado y lacrado a más tardar en la fecha y hora señaladas en la invitación. Para llevar a cabo la evaluación se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente para cada una de las partidas o conceptos de bienes o servicios, de no contar con las mismas se declarará desierta la invitación o, en su caso, la o las partidas afectadas, procediéndose a realizar un nuevo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en este caso se procederá a efectuar una nueva verificación del mercado para invitar adicionalmente a otros proveedores con capacidad suficiente para atender los requerimientos; de volverse a declarar desierta, se procederá a la adjudicación directa, debiendo informar al Comité de los anteriores procedimientos que hubiesen sido autorizados por el mismo.

En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no contar con tres propuestas susceptibles de ser analizadas técnicamente, o por no haberse recibido propuesta satisfactoria por partida, se podrán adjudicar las mismas mediante el procedimiento que corresponda, observando los montos máximos de adjudicación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Los actos inherentes al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas podrán ser presididos indistintamente por:

- Director Administrativo.
- Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.
- Servidores Públicos de la CONASAMI que sean designados por los anteriores.

El Jefe del DRMSG será el responsable de verificar que se entregue oportunamente a los proveedores la invitación con las bases. Asimismo, en el acto de la presentación y apertura de propuestas, de recibir las ofertas técnicas, económicas y las muestras que llegaran a requerirse en bases, así como registrar la asistencia de los proponentes en los diferentes actos del proceso y levantar el acta respectiva.

A la junta de aclaraciones, al acto de recepción y apertura de las ofertas técnicas y económicas y al acto de fallo definitivo, deberá ser invitado un representante del Órgano Interno de Control en la CONASAMI, un representante del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo y un representante del área técnica o solicitante, así como los correspondientes asistentes invitados de la Sociedad Civil; la invitación para que participen se les remitirá con anticipación de dos días hábiles al primer acto antes mencionado.

#### V. 10.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del Artículo 42 de la Ley, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de adjudicación en forma directa conforme a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año, se solicitará cotización al proveedor, mismo que deberá presentarla preferentemente por escrito al DRMSG a través de sus responsables de área, a fin de proceder a verificar que se cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

Preferentemente deberán obtenerse dos cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, ya sea por escrito o por vía telefónica (se dejará constancia por escrito con los siguientes datos: nombre de la empresa, teléfono, nombre de la persona que proporcionó los datos y tipo de Artículo cotizado y precio unitario), a fin de poder comparar calidad y precios en el mercado, en especial para operaciones que son mayores a \$10,000.00 (diez mil pesos) y dependiendo del tipo de Artículo que se trate.

Tratándose de adquisiciones con importe de \$10,000.00 (diez mil pesos) o mayores a éste, se deberá realizar pedido y/o contrato, independientemente de la partida presupuestaria de que se trate.

Asimismo, deberá observarse del Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI en todo lo relativo a la apertura V.9 y V.10.

En los casos de adquisiciones de bienes, las cuales incidan en alguna de las prestaciones económicas contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, éstas no se sujetarán a la elaboración de tablas comparativas derivadas de un estudio de mercado, en virtud de que el gasto lo ejercerá directamente el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la CONASAMI, en todo caso, dichas acciones de adquisición quedarán reguladas por acuerdo entre la autoridad competente de la Entidad y la representación sindical de la CONASAMI.

#### V. 10.3 SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY

En los supuestos de excepción establecidos en el Artículo 41 de la Ley, con excepción de las fracciones I, II, IV y V para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, será responsabilidad del área solicitante enviar al Secretario Ejecutivo del Comité, la solicitud adjuntando los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública, el dictamen debidamente motivado y fundado, el formato CAAS-01, la orden de compra o solicitud de servicios y la suficiencia presupuestaria obtenida en su caso y demás documentación que soporte la solicitud.

Las solicitudes deberán ser enviadas a más tardar con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria del Comité, en casos urgentes, deberán enviarse con ese carácter, a fin de que en el plazo más corto posible se celebre una sesión extraordinaria de conformidad con los Lineamientos del Comité.

Las adjudicaciones directas realizadas al amparo de este Artículo, se llevarán a cabo cuando no resulte conveniente realizar el procedimiento de licitación pública, sin embargo, preferentemente se realizará el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, salvo que ello no resulte conveniente, en cuyo caso se utilizará el procedimiento de adjudicación directa, en cualquier procedimiento deberá convocarse a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.

Los servidores públicos que podrán solicitar que se presenten en el Comité asuntos de excepción a la licitación pública, de acuerdo al Artículo 41 de la Ley, son:

Director Administrativo, Subdirector de Recursos Financieros y Materiales, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o nivel jerárquico superior.

Las adjudicaciones directas al amparo de las fracciones I, II, III, V y XII del Artículo 41 de la Ley podrán ser dictaminadas previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por el Titular de la Entidad o por el Director Administrativo.

## V.11 DOS O MÁS FUENTES DE ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO

A petición, debidamente justificada del área solicitante y por escrito, se podrá establecer en las bases de concurso la distribución de la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien, a dos o más proveedores distintos.

En las bases de la licitación pública se señalará el número de fuentes de abastecimiento que se requieren, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes que serán asignados a cada una de las fuentes y el porcentaje diferencial en precio que se considerará para determinar a los proveedores susceptibles de adjudicación, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la postura más baja.

Al proveedor ocupante del primer lugar se le adjudicará el contrato por una cantidad superior al cincuenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio establecido en su propuesta.

La parte que se asigne al ofertante ganador no podrá ser menor o igual a la que se adjudique a los proponentes subsecuentes; sólo en caso de empate las cantidades asignadas se dividirán en partes iguales.

Si alguna cantidad o porcentaje de los bienes queda pendiente de adjudicación, podrá distribuirse proporcionalmente entre los ganadores, o bien si éstos manifiestan no tener capacidad para abastecer, se declarará desierta y se procederá a la adquisición de la cantidad faltante, mediante el procedimiento de contratación que corresponda de acuerdo con los montos de adjudicación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

## V. 12 ANTICIPOS

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos deberá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo, sujeto a disponibilidad presupuestaria y calendarización de gastos autorizado, conforme a lo siguiente:

- En las convocatorias de las licitaciones públicas, en las bases, en las solicitudes de cotización y en los contratos deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo.
- El anticipo podrá otorgarse hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato asignado.
- El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.
- Los proveedores deberán garantizar a satisfacción de la CONASAMI, la totalidad del monto de los anticipos que se les otorguen, mediante fianza expedida por una institución autorizada a favor de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes distintos a los previstos anteriormente que sean estrictamente indispensables, se podrán otorgar anticipos hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido.

Los servidores públicos que podrán solicitar se incluyan anticipos en las condiciones de las bases de concursos serán:

- El Director Administrativo, Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o nivel jerárquico superior.

## V. 13 GARANTÍAS

### GENERALES

La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales deberá solicitar a los proveedores la garantía de cumplimiento de los contratos o pedidos, así como las garantías de los anticipos.

La cancelación de las fianzas solamente procederá cuando el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales certifique la recepción de los bienes adquiridos, y en el caso de servicios, que el área receptora entere su conformidad a petición expresa de la misma; la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales solicitará la liberación de la fianza respectiva directamente a la afianzadora que la expidió o al proveedor que la otorgó.

#### V. 13.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al proponente que se le adjudique un contrato, como resultado de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, a fin de garantizar su cumplimiento, deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, o cheque certificado a favor de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y a satisfacción de la misma, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Será facultad del Director Administrativo el considerar un monto de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) o más, a partir del cual se requerirá dicha garantía, salvo los casos que por su naturaleza se determinara conveniente solicitarla en montos menores. Quedan exceptuadas las adjudicaciones directas, hasta por el monto que fije la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, y aquellas en que los bienes o servicios sean entregados antes de diez días posteriores a la firma del contrato o pedido.

Las garantías de cumplimiento de contratos o pedidos deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

#### V. 13.2 GARANTÍA DE ANTICIPOS

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, o cheque certificado a favor de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos a entera satisfacción de la misma.

A efecto de asegurar la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores constituirán previamente a su entrega, fianza de garantía expedida por compañía afianzadora, o cheque certificado por la totalidad del monto del anticipo, a favor de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y a satisfacción de la misma, los que estarán vigentes hasta su total amortización y sólo serán canceladas o devueltas con autorización expresa por escrito de la SRFM.

Las garantías de los anticipos deberán entregarse previamente al otorgamiento de los mismos, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

## V. 14 ELABORACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS

### GENERALES

Los contratos o pedidos que se formalicen como resultado de su adjudicación deberán suscribirse dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

Si el interesado no firmara el contrato por causas imputables al mismo dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la CONASAMI podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja; de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el Artículo 46 de la Ley, y así sucesivamente, en caso de que el último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si por causas imputables a la CONASAMI no se suscribe el contrato dentro de los plazos establecidos. En este caso y a solicitud escrita del licitante se le reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la CONASAMI en la formalización de los contratos prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la CONASAMI; por lo que el proveedor deberá dar aviso con oportunidad a la SRFM, misma que lo hará del conocimiento de la Coordinación Administrativa y del área encargada del seguimiento del cumplimiento de contrato.

#### V. 14.1 CONTRATOS

Los contratos sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios serán elaborados por el Departamento Jurídico y los pedidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Los tiempos de revisión para elaborar y formalizar un contrato se sujetarán a lo siguiente:

ETAPA	DÍAS NATURALES
Elaboración del contrato	18
Proceso de firma	2
<b>Total</b>	<b>20</b>

El Presidente o el Titular de la Coordinación Administrativa de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos será el encargado de la formalización de los contratos. En el caso de los pedidos, los funcionarios autorizados serán: el Director Administrativo, el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y deberán establecer en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con las bases del procedimiento y/o la propuesta presentada por el proveedor o prestador del servicio.

La vigencia de los contratos no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente la autorización de la SHCP para afectar recursos presupuestarios de años

posteriores, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en el entendido que no podrán exceder tres ejercicios fiscales.

En los casos de la celebración de contratos, relativo a la adquisición de bienes o prestación de servicios; fungirá como responsable de seguimiento y cumplimiento del mismo, el responsable del área ejecutora del gasto y/o el responsable del área solicitante que dio origen a la formalización del contrato. En ambos casos el nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Jefe de Departamento.

#### V. 14.2 REQUISITOS BÁSICOS QUE DEBERÁN INCLUIRSE EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional atendiendo a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad y deberán contener los siguientes datos básicos:

- Indicación del Procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación.
- Nombre de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- Fecha de elaboración del pedido.
- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen en su caso.
- Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes por partida.
- Precio unitario de los bienes por partida e importe total.
- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, señalando fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- Descuentos que se reciben.
- Impuesto al valor agregado, en su caso.
- Lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes.
- Monto total del pedido.
- Plazo y condiciones de pago.
- Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar los pedidos.
- Garantías de anticipos.
- Fecha de formalización del pedido y firma del representante legal del proveedor.
- De proceder, la cláusula relativa a la fianza del diez por ciento, así como la pena convencional correspondiente por la mora de la entrega de los bienes.
- Indicación de que el proveedor que suscribe el contrato no se encuentra dentro de los supuestos señalados en los Artículos 31, 50 y 60 de la Ley y el cumplimiento, en su caso, de las disposiciones del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- Autorización del Presupuesto para cubrir el compromiso.
- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.

#### V. 14.3 CONTRATOS ABIERTOS

Se podrán celebrar contratos o pedidos abiertos debiendo considerar adicionalmente los requisitos básicos citados en el apartado V.14.1 tercer párrafo ó V.14.2 según corresponda, lo siguiente:

- En adquisición o arrendamiento de bienes, se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; mientras que en el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación del servicio; o bien, en ambos casos se podrá optar por el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.
- Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios.
- En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado.
- En los contratos celebrados se establecerá como máximo cada treinta días naturales para el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados en el periodo correspondiente.

#### V. 14.4 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS O PEDIDOS

Por razones fundadas y explícitas se podrán modificar los contratos o pedidos vigentes dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre y cuando el monto no rebase en conjunto el veinte por ciento de los conceptos, volúmenes y vigencia establecida originalmente y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente, para el caso de contratos de arrendamientos y servicios cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos o pedidos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios que correspondan.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos o pedidos, el Director Administrativo y/o Subdirector de Recursos Financieros y Materiales podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato y/o pedido respectivo.

Cualquier cambio a un pedido por detalles menores que no desvirtúen el contenido esencial de las solicitudes de cotización o de las bases de licitación, podrá efectuarse previo acuerdo de las partes, modificando dicho instrumento. La modificación del contrato deberá realizarse a través de convenio modificatorio y contar con la validación del Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.

#### V. 15 FIRMA DE CONTRATOS, PEDIDOS, CONVENIOS MODIFICATORIOS, ASÍ COMO ÓRDENES DE COMPRA.

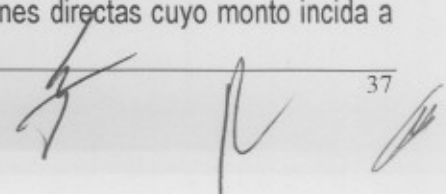
##### V. 15.1 FIRMA DE CONTRATOS

Los servidores Públicos facultados para la formalización de los contratos y convenios, son los siguientes:

El titular de la CONASAMI, y  
El Director Administrativo;  
Las personas en quienes delegue dicha atribución.



Los servidores Públicos facultados para autorizar pedidos: Director Administrativo; Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. En los pedidos elaborados y autorizados quedarían comprendidas las adjudicaciones directas cuyo monto incida a



partir de los \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.), Invitación a Cuando menos tres personas y Licitación Pública en cualquiera de sus modalidades; lo anterior de conformidad con los montos máximos y mínimos señalados en el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Los servidores Públicos facultados para autorizar órdenes de compra y órdenes de trabajo internas: Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; lo anterior de conformidad con los montos máximos y mínimos señalados en el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal que corresponda.

#### V. 15.2 FIRMA DE PEDIDOS U ÓRDENES DE COMPRA

Los pedidos de adquisiciones de bienes muebles y de servicios; las órdenes de compra y las órdenes de trabajo internas deberán ser formalizados por los siguientes servidores públicos.

En pedidos cuyo importe se encuentre dentro de los parámetros del monto máximo y mínimo de adjudicación directa que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestario que corresponda:

- Director Administrativo.
- Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En pedidos de adquisiciones o arrendamiento de bienes cuyo monto corresponda al establecido para invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestario que corresponda:

- Director Administrativo.
- Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En pedidos de adquisiciones o arrendamiento de bienes, cuyo monto sea mayor al determinado para Licitación Pública invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestario que corresponda:

- Director Administrativo.
- Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En órdenes de compra y órdenes de trabajo internas de adquisiciones o servicios, cuyo importe se encuentre dentro de los parámetros del monto máximo y mínimo de adjudicación directa que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestario que corresponda:

- Director Administrativo.
- Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En órdenes de compra o de servicios, cuyo monto sea mayor al establecido en el párrafo anterior y hasta el determinado para invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestario que corresponda:

- Director Administrativo
- Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En todos los casos el Presidente de la Entidad cuenta con facultades para formalizar pedidos u órdenes de compra.

#### V. 15.3 FIRMA DE MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS O PEDIDOS

Las modificaciones que se efectúen a los contratos o pedidos deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes los hubieran sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva. En todos los casos el Presidente de la Entidad cuenta con facultades para formalizar las modificaciones a los contratos o pedidos.

#### V. 16 SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Las áreas encargadas de la recepción de los bienes y servicios que contrate la CONASAMI deberán supervisar el cumplimiento de lo establecido en los contratos, pedidos, órdenes de compra y orden de trabajo interna formalizada al respecto.

##### V. 16.1 ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES

El DRMSG, por conducto de los Responsables del área asignada, deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos, pedidos u órdenes de compra que se formalicen con los proveedores y deberán notificar a la SRFM los casos de anomalías. En arrendamiento, el área usuaria o solicitante del mismo deberá verificar el cumplimiento por parte del proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato que se formalice y reportarlas al DRMSG para su supervisión y control.

La recepción de los bienes instrumentales se realizará en el almacén con la participación del responsable del almacén de bienes instrumentales, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y se procederá a la formalización de su resguardo a efecto de mantener su control e identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán al almacén y su ingreso se realizará con la participación del responsable del almacén de bienes de consumo, a fin de verificar que cumplan con las condiciones del contrato, pedido u orden de compra manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o a las acciones legales correspondientes.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea equivalente hasta el 30% del monto establecido para adjudicación directa, de acuerdo con los rangos de adjudicación señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda, podrán entregarse directamente al área usuaria o

solicitante debiendo existir el documento de acuse de recibido. Sin embargo, se procederá a notificar al responsable del almacén con la copia de la factura o del documento con el que se recibió, para su registro.

En el caso de los bienes recibidos directamente por el área ejecutora del gasto, será responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida remitiendo una copia de la factura al almacén con la firma del Servidor Público que realizó la compra.

#### V. 16.2 SERVICIOS

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato, el administrador del contrato deberá llevar el control periódico del programa de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato respectivo; el administrador del contrato deberá notificar a la SRFM: la terminación del servicio y el cumplimiento o incumplimiento del contrato, a fin de que esta aplique la sanción que corresponda y que el proveedor cubra el importe de la sanción antes del pago de su factura.

En los contratos de servicios se establecerá el cargo del servidor público que represente al área usuaria o solicitante del contrato para su supervisión y control, a fin de dar cumplimiento al mismo.

#### V. 17 PENALIZACIONES EN CONTRATOS Y PEDIDOS

##### GENERALES

En las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, deberá establecerse la pena convencional que se aplicará a los proveedores por atraso o incumplimiento a las obligaciones pactadas en los mismos.

Por ningún motivo el monto de las penas convencionales que se aplique podrá exceder del monto de la fianza de cumplimiento del contrato o pedido que corresponda.

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

Asimismo, la SRFM será el área que deberá calcular, en su caso, el monto de los servicios o bienes que no se hubiesen proporcionado, para el cálculo de la penalización para su cobro o deducción al proveedor.

##### V. 17.1 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS PENALIZACIONES

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el área responsable de las contrataciones procederá a informar a la SRFM el incumplimiento en días para la aplicación de la pena convencional que se haya pactado en el contrato o pedido.

Al DRMSG le corresponderá verificar el cumplimiento de la entrega de los bienes, notificando a la SRFM la fecha de recepción de éstos para que en caso de ser procedente se aplique la pena convencional. Para servicios, de existir atraso o incumplimiento en la prestación de los mismos, el administrador del contrato deberá notificar a la SRFM, a fin de que ésta aplique la sanción que corresponda.

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

#### V. 17.2 LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA

El Titular de la Entidad o el Director Administrativo serán los facultados para otorgar un plazo mayor al estipulado en los contratos o pedidos para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, cuando los proveedores por causas justificadas y excepcionales no puedan cumplir dentro de ese plazo con dicha obligación.

La prórroga deberá constar por escrito y únicamente será procedente si los proveedores lo solicitan con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato o pedido correspondiente, se haga exigible el cumplimiento de la obligación respectiva y acrediten las causas mencionadas.

#### V. 17.3 PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS

##### EN ADQUISICIONES O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES:

La pena convencional que se aplicará en la adquisición de bienes de consumo por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos será del 1.0% (un punto porcentual diario), respecto del valor de los bienes no entregados, sin considerar el impuesto al valor agregado.

La pena convencional que se aplicará en la adquisición de bienes instrumentales por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos será del 1.0% (un punto porcentual diario), respecto del valor de los bienes no entregados, sin considerar el impuesto al valor agregado.

##### EN ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES:

La pena convencional que se aplicará en arrendamiento de bienes por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos o incumplimiento a las condiciones pactadas que afecten a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos será del 1.0% (un punto porcentual) diario, respecto del valor total de lo no entregado, sin considerar el impuesto al valor agregado.

##### EN SERVICIOS:

La pena convencional que se aplique en servicios por no iniciar los mismos en el tiempo establecido en el contrato o por incumplimiento a las condiciones pactadas será del 1.0% (un punto porcentual) diario, respecto del valor total de los servicios no prestados, sin considerar el impuesto al valor agregado.

#### V.18 RESTRICCIÓN PARA FORMALIZAR CONTRATOS O PEDIDOS CON PROVEEDORES

Las restricciones para formalizar contratos o pedidos con proveedores se encuentran establecidas en los Artículos 27, 31, 50 y 60 de la Ley y en el Artículo 32 – D del Código Fiscal de la Federación.

#### V. 19 RESCISIÓN DE CONTRATOS

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos a través del Titular de la Entidad, del Director Administrativo o de los servidores públicos en quienes éstos deleguen la facultad podrán rescindir contratos o pedidos cuando el proveedor incumpla con las obligaciones a su cargo; en cuyo caso, el procedimiento deberá iniciarse dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, quedando obligado este último a responder por los defectos o vicios ocultos de los bienes, por la calidad de los servicios, así como por cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se hiciere entrega de los bienes, o se prestaran los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

La rescisión de contratos deberá apegarse a lo establecido en el procedimiento del Artículo 54 de la Ley y hacer efectiva la fianza, en el entendido de que el proveedor deberá contar con un plazo de 10 días hábiles a partir de que le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que ha incurrido; a fin de que pueda manifestar lo que a su derecho convenga, y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, momento en que dará inicio dicho procedimiento.

El área usuaria o solicitante deberá notificar a la SRFM el incumplimiento del proveedor que diera motivo a la rescisión del mismo, a fin de presentar a la consideración del Presidente de la Entidad o del Director Administrativo la procedencia para que el área jurídica de la CONASAMI inicie el procedimiento de rescisión del contrato.

De ser procedente aplicar el procedimiento de rescisión del contrato, el Departamento Jurídico de la CONASAMI presentará al Director Administrativo el proyecto para notificar al proveedor el incumplimiento por escrito, en dicha notificación se le hará saber lo siguiente:

- El incumplimiento en que incurrió.
- La rescisión del contrato o pedido.
- La fecha en que deja de surtir sus efectos el contrato o pedido.
- Que se le hará efectiva la fianza que garantiza el cumplimiento del contrato o pedido.
- Los términos en que se realizará la liquidación del contrato o pedido.

Transcurrido el término de 10 días hábiles para que el proveedor exponga lo que a su derecho convenga, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.

La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que concluya el término citado en el párrafo anterior.

Los términos de la liquidación, que en su caso corresponda, deberán sujetarse a lo siguiente:

- El proveedor deberá entregar a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos la documentación que justifique el pago por los bienes entregados o los servicios proporcionados hasta la fecha en que se determinó dar por rescindido el contrato o pedido.
- En caso de que la CONASAMI haya otorgado anticipos, el proveedor deberá reintegrar los mismos más los intereses correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos

gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se calcularán por días naturales desde que se inició el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

En todos los casos de notificación de rescisión de contrato que envíen al proveedor el Presidente de la Entidad, el Director Administrativo o los servidores públicos en los que éstos deleguen la facultad, la Subdirección de Recursos Financieros deberá recabar el acuse correspondiente y hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en la CONASAMI, por conducto del DRMSG, cuando se rescinda un contrato en más de una ocasión a un proveedor, dentro del lapso de dos años calendario contados a partir de la primera rescisión.

Dicha notificación se efectuará dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la segunda rescisión.

Al Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo le corresponderá dar seguimiento al procedimiento de rescisión de contratos o pedidos hasta solicitar que se haga efectiva la fianza de cumplimiento ante la CONASAMI.

#### V. 20 SEGURO DE LOS BIENES

La contratación de todo tipo de seguro de bienes se realizará por conducto del DRMSG, los titulares de las Unidades Administrativas deberán notificar cualquier incidencia, cambio de ubicación y cancelación de algún bien o cobertura ante el DRMSG.

El DRMSG, en el ámbito de su gestión, vigilará que todos los bienes adquiridos se encuentren debidamente asegurados.

#### V. 21 INCREMENTO DE PRECIOS

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo; en casos justificados se podrán pactar en el contrato, decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con la fórmula que se determine en las bases de la licitación o en los requisitos de cotización. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases o solicitud de cotización.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.

En caso de autorizarse un incremento de precios sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios que de acuerdo con el calendario de entrega, no se encuentren desfasados por causas imputables al proveedor.

#### V. 22 PAGOS

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de la suscripción de contratos serán dentro de los 15 días naturales contados a partir de la recepción de la factura en el almacén del DRMSG, la cual deberá contener la constancia de entrada al almacén, o el visto bueno de conformidad del área solicitante que recibió los bienes o servicios de que se trate.

La SRFM podrá liquidar con anticipación a la fecha estipulada en el párrafo anterior reduciendo hasta tres días hábiles, a solicitud por escrito del proveedor de bienes y/o servicios, el cual deberá acompañarse de nota de crédito por pronto pago, o reflejarse en la facturación correspondiente el descuento por este concepto.

El valor de la nota de crédito o del descuento, según sea el caso, será el resultado de aplicar al monto total de la facturación un porcentaje equivalente a una cuarta parte de la tasa de los certificados de la Tesorería a 28 días, según la última subasta realizada por el Banco de México antes de la presentación de la solicitud.

Preferentemente se pagará a los proveedores mediante cuentas por liquidar certificadas (CLC'S), cheque cruzado para depósito en cuenta, de no ser posible ello, se realizará mediante cheque nominativo de conformidad con el procedimiento de pagos que se encuentre vigente.

Para el trámite o cobro de anticipos se requiere que el proveedor entregue la factura original y la fianza de garantía del anticipo.

#### V. 23 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

La documentación comprobatoria relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá conservarse en forma ordenada y sistemática cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece la Ley en su Artículo 56, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por el Código Fiscal de la Federación.

Con la finalidad de dar continuidad a la normas y lineamientos presentes, éstas serán aplicables en lo conducente, al los ejercicios subsecuentes, en tanto no se emitan modificaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"Las presentes normas entrarán en vigor en el mes de marzo de 2009"

Oficina del C. Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.- México, D.F. 30 de marzo de 2009, rúbricas de:

EL PRESIDENTE

  
LIC. BASILIO GONZÁLEZ NÚÑEZ

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

  
LIC. MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ