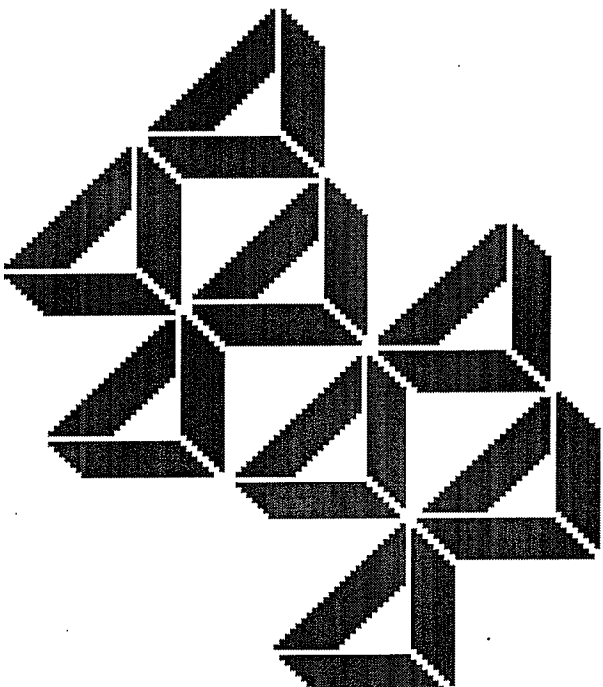




COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

NOVIEMBRE, 2010



ÍNDICE

Introducción	3
Glosario de Términos	4
Ámbito de Aplicación	7
Descripción de las Políticas	8
Establecimiento de las Bases y Lineamientos	9
A. Obligaciones y Responsabilidades Específicas	9
B. Aspectos Particulares Aplicables Durante los Procedimientos de Contratación	12
C. Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales	14

INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) establecen las reglas que permiten distinguir las áreas, así como el nivel jerárquico de los servidores públicos que serán los responsables de atender oportunamente los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que alude la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo Reglamento.

Los servidores públicos de la CONASAMI, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo los procedimientos de contratación de bienes y servicios, buscando en todo momento conseguir las mejores condiciones para el Estado, conduciéndose con imparcialidad, equidad, eficiencia y transparencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO:

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

COMPRANET: El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las Dependencias y Entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.

CONASAMI o COMISIÓN: Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

ENTIDAD: Las mencionadas en la fracción IV y V del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;

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

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: Será la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o contratación de servicios con el fin de tener un precio estimado basado en las cotizaciones presentadas por los proveedores.

PRECIO NO ACEPTABLE: El que derive de la investigación de mercado y resulte superior al diez por ciento ofertado, respecto del que se observa como mediana en la investigación de mercado.

PRECIO CONVENIENTE: Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le reste el diez por ciento.

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

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos de la Ley de Adquisiciones en la CONASAMI.

BIENES MUEBLES: Los bienes muebles que define el Código Civil Federal.

CONVOCANTE: El área contratante o área responsable de la contratación.

CONVOCATORIA: La convocatoria a la licitación pública y/o a la invitación a cuando menos tres personas.

LICITACIÓN: El o los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

INVITACIÓN: La invitación a cuando menos tres personas.

MIPYMES: Las micro, pequeña y medianas empresas de nacionalidad mexicana.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: Los de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

GRUPO DE PARTIDAS: La reunión de partidas de bienes y servicios que por su naturaleza es posible agrupar, siempre y cuando no se limite la libre participación en términos de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

OSD: La o las ofertas subsecuentes de descuentos previstos en la fracción VII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones.

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación previsto por los Artículos 26 fracción III, 40, 41 Fracciones III, VII, VIII, IX, X, XI, XII XIV, XV XVI, XVII, XIX y 42 de la Ley de Adquisiciones, así como el 12, 30 y 71 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.

ÁREA REQUIRENTE: La que en la CONASAMI solicite o requiera formalmente la adquisición, o arrendamiento de bienes o la prestación de servidores, o bien aquélla que los utilizará.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: Se refiere a las operaciones que comprende el Artículo 3º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

OLC: El Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

CA: Coordinación Administrativa de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

SRFM: Subdirección de Recursos Financieros y Materiales de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

DRMSG: El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

DJ: Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo de la CONASAMI.

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

ÁREAS ADMINISTRATIVAS: Cualquiera de las áreas que forman parte de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación a que se refieren los Artículos 26 fracción I, 26 Bis, 28 al 39 de la Ley, 31, 34 y del 35 al 59 de su Reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA CONSOLIDADA: Procedimiento de contratación a que se refiere al artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, así como el artículo 13 de su Reglamento; 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 del 29 de diciembre de 2006.

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL: Procedimiento de contratación a que se refiere el Artículo 28 fracción II de la Ley de Adquisiciones.

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, a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos ó servicios.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

SE: La Secretaría de Economía.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos se emiten en cumplimiento de lo establecido en el artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y son de aplicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, asimismo son de observancia obligatoria para las áreas administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, las que en su carácter de áreas requerientes o contratantes intervengan en los procesos de adquisición sobre lo que versa la Ley que en la materia, que 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 y los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, las Políticas, Bases y Lineamientos para las materias a los que se refiere este Artículo".

DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

El presente instrumento establece las obligaciones y responsabilidades específicas de las áreas administrativas que intervienen en la planeación, programación y ejecución de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y sus contratos respectivos, para facilitar la gestión de dichas adquisiciones que permitan ejercer el presupuesto de los recursos asignados a esta Entidad, de manera planeada y en forma ordenada, con el fin de obtener para la Administración Pública Federal las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento y cumplir con las metas establecidas por la CONASAMI.

ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS

A) Obligaciones y Responsabilidades Específicas:

Tomando en cuenta las disposiciones legales que regulan las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de una manera simplificada, con mayor eficiencia y transparencia de las adquisiciones, arrendamientos o la contratación de servicios, los responsables serán como se describe a continuación:

- 1) En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el penúltimo párrafo de su Artículo 1º, será el Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos quien autorice las Políticas, Bases y Lineamientos de la CONASAMI.
- 2) Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la elaboración y, en su caso, la modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y una vez autorizado dicho programa o sus modificaciones los cargará en la parte correspondiente del Portal de CompraNet, así como en el de la página Web de la Comisión.
- 3) Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el someter a consideración del Comité el Programa Anual de Adquisiciones, el cual, una vez dictaminado, será responsabilidad del Director Administrativo obtener la autorización definitiva.
- 4) El personal de mando de la CONASAMI es el autorizado para solicitar y firmar requisiciones, así como requerir algún bien o servicio especial, para este último caso, las solicitudes deberán ser mediante memorándum, anexando las características técnicas del bien o servicio y el estudio de mercado correspondiente dado el caso.
- 5) El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o, tratándose de bienes o servicios especializados, el área referente, serán los responsables de llevar a cabo el estudio de mercado de los bienes o servicios a contratar.
- 6) Con la finalidad de aprovechar de manera óptima el volumen de operaciones que realiza la CONASAMI, el Director Administrativo y el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales, en apego a las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal, determinarán 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.
- 7) El Director Administrativo, el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y el área referente determinarán cuales contratos serán abiertos, dependiendo de la adquisición de bienes o servicios y será responsabilidad del área referente verificar el cumplimiento del contrato o pedido.

- 8) La conducción de los actos relativos a los procedimientos de licitación o de invitación a cuando menos tres personas que celebre la CONASAMI estará a cargo del Director Administrativo y, en ausencia de éste, del Subdirector de Recursos Financieros y Materiales; la elaboración de las diferentes actas del procedimiento estarán a cargo del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de recabar la firma de los asistentes y, de su notificación. El servidor público que presida el procedimiento de adquisición tendrá la facultad de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; el área requeriente, llevará a cabo la evaluación técnica y el Jefe del DRMSG realizará la evaluación administrativa y económica. El Director Administrativo o el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales podrán emitir los fallos correspondientes, basándose para ello en el análisis de las ofertas que realicen las Áreas requerientes o el DRMSG.
- 9) El Director Administrativo, el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y las áreas requerientes serán los responsables de determinar aquellos contratos que sean plurianuales, de conformidad con el presupuesto autorizado por la SHCP; el Oficio de suficiencia presupuestaria deberá contar con la autorización del Presidente de la CONASAMI.
- 10) El Jefe del DRMSG y el área requeriente, en el ámbito de sus respectivos encargos, serán los responsables de todas las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la prestación de servicios, mismos que 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.
- 11) Las adquisiciones, arrendamientos y servicios por norma general se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo que a juicio del Director Administrativo 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 al respecto.
- 12) La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el Artículo 42 de la Ley no podrá exceder del 30 % (treinta por ciento) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Un porcentaje superior deberá ser autorizado por el Presidente de la CONASAMI, para cada ejercicio fiscal.
- 13) La CONASAMI, a través del Titular del DRMSG, 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 a un programa tendiente a reducir el consumo de papel en todas sus áreas administrativas.

- 14) Para iniciar cualquier procedimiento de contratación de bienes o servicios se requerirá invariablemente de la suficiencia presupuestaria correspondiente que será emitida por el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.
- 15) El Titular del área requirente será el facultado para solicitar bienes o contratación de servicios al amparo del segundo párrafo del artículo 40 de la Ley y 71 del Reglamento, mismo que será sometido a consideración del Comité, el cual deberá incluir la descripción técnica de los bienes o servicios solicitados, las condiciones de entrega, el resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto, el procedimiento de contratación propuesto fundado en el supuesto de excepción para llevar a cabo una invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, fundamentando y motivando la selección del procedimiento de excepción; en caso de requerir de alguna norma deberá de informar el tipo de norma que aplica.
- 16) El Jefe del DRMSG será el responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores con el fin de promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeña y medianas empresas.
- 17) El Titular del DRMSG será el servidor público responsable de subir en tiempo a la página de CompraNet toda la información referente al registro de proveedores y mantenerla actualizada.
- 18) El Jefe del DRMSG deberá elaborar las convocatorias de licitación y de invitación a cuando menos tres personas que realice la CONASAMI, así como las diferentes actas de los procesos, apegándose a lo establecido en los artículos del 26 al 39 de la Ley, 31, y del 35 al 60 del Reglamento de la Ley.
- 19) Para los modelos de los contratos el responsable de su elaboración será el Jefe del DJ, el responsable de la firma del mismo será el Director Administrativo.
- 20) Los encargados de administrar los contratos serán los titulares de las áreas requirentes, por lo tanto, deberán manifestar cualquier anomalía al contrato como puede ser: reducciones, ampliaciones, retraso en la entrega o convenios modificatorios para que el Jefe del DRMSG actúe en lo conducente y, en su caso, realice el cálculo de la pena convencional.
- 21) El Director Administrativo y/o el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales son los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley de Adquisiciones.
- 22) El Director Administrativo es el servidor público en quien recae la facultad para determinar la conveniencia de incluir una cláusula específica en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, para comprometer en árbitros la solución de conflictos que llegaran a suscitarse.
- 23) El Director Administrativo, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con la entidad, tiene la facultad para determinar montos menores de la fianza de cumplimiento de los contratos de los bienes o la prestación del servicio, asimismo, tiene la facultad para eximir de la fianza de cumplimiento a los proveedores que lo soliciten por escrito, o la entrega de los bienes sea dentro de los diez días posteriores al fallo de la licitación o de la invitación a cuando menos tres personas. También tiene la facultad para determinar un plazo

posterior para la entrega de los bienes o servicios pactados, siempre y cuando el proveedor lo solicite por escrito. Todo lo anterior siempre y cuando no afecte o retrase las funciones y el cumplimiento de las responsabilidades en la CONASAMI. El Jefe del DRMSG cuando así se requiera solicitará la garantía por escrito de los defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios proporcionados.

24) El Jefe del DRMSG y/o las áreas requerientes deberán elaborar el aviso de pago de las facturas que presenten los proveedores, siempre y cuando cuenten con el sello de recibido del almacén, o del visto bueno de las áreas requerientes, se turnarán a la SRFM para su registro y transferencia de recursos a través de Cuenta por Liquidar Certificada.

25) El Presidente de la CONASAMI, el Director Administrativo y los miembros del Comité son los servidores públicos que podrán proponer modificaciones a los POBALINES, emitiéndolas mediante Oficio para que sean atendidas de forma inmediata, con excepción del Presidente de la Entidad, las demás personas deberán someterlas a consideración del Titular de la CONASAMI.

B) Aspectos Particulares Aplicables Durante los Procedimientos de Contratación

1) La CONASAMI para celebrar contratos de prestación de servicios o adquisición de bienes muebles, con Organismos o Entidades de la Administración Pública Federal o con los Gobiernos Municipales, Estatales o del Distrito Federal, solicitará cualquiera de estos documentos comprobatorios: Copia Certificada de la Escritura, Acta Interna de la Dependencia u Organismo, Oficio donde acredite que tiene la capacidad legal para suministrar bienes o la prestación de servicio y un Oficio donde manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el Organismo, Entidad o Gobierno Estatal o Municipal, cuenta con la capacidad técnica, administrativa y humana suficiente para cumplir con el pedido o contrato de bienes muebles o de servicios.

2) En los casos de adquisiciones de bienes, las cuales incidan en algunas 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 adquisiciones quedaran reguladas por acuerdo entre la autoridad competente de la entidad y la representación sindical de la CONASAMI.

3) La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos no llevará a cabo los estudios de factibilidad por la aplicación de los Programas y Proyectos de Inversión, en virtud de que la inversión de esta Entidad es menor a los quinientos millones de pesos que de acuerdo con la planeación estratégica de inversión se requiere para presentar un análisis costo beneficio a nivel prefactibilidad.

4) La CONASAMI informará a la STPS de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios de uso generalizado en las cuales participará en forma consolidada con la STPS, o con cualquier otra Dependencia o Entidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

- 5) La CONASAMI podrá contratar bienes o arrendamientos de servicios bajo el amparo de los Artículos 41 y 42 de la Ley y 71, 72, 75, 76 y 78 del Reglamento, y cuando sea factible deberá contar con al menos tres cotizaciones del bien o servicio a adquirir, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad con la autorización correspondiente del Director Administrativo.
- 6) El Director Administrativo podrá celebrar contratos abiertos para contratar bienes, arrendamientos o contratación de servicios, cuando por la naturaleza del bien o servicio a contratar no se pueda cuantificar en números exactos, éste se realizará con base en una estimación, considerando la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios, así como el mínimo y máximo del presupuesto a ejercer y no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo; estableciéndose una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus respectivos precios unitarios. También podrá acordar con los proveedores la aceptación para realizar modificaciones a los contratos o pedidos hasta un veinte por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de una partida o por el total originalmente pactado, siempre y cuando no resulte un incremento en el precio contratado.
- 7) La CONASAMI se abstendrá de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos.
- 8) En los casos en que no existan proveedores nacionales, para la contratación de bienes o servicios que realice la Comisión ésta aplicará un porcentaje menor al diez por ciento para determinar el precio no aceptable, sin que el mismo pueda ser inferior al cinco por ciento. Los resultados de la investigación y del cálculo para determinar la inaceptabilidad del precio ofertado se incluirá en el fallo a que alude el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones.
- 9) La CONASAMI aplicará el porcentaje del 10% en decremento o incremento a partir de obtener el rango de referencia del estudio del mercado del bien o servicio, por lo tanto el precio conveniente, se determinará a partir de obtener el precio promedio de los costos ponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente. De conformidad con lo establecido en el artículo 2 fracción XII de la Ley de Adquisiciones.
- 10) El Jefe del DRMSG y/o las áreas requerientes deberán solicitar a los proveedores copia de los certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 11) La CONASAMI no podrá contratar bienes o prestación de servicios con proveedores que se les haya rescindido un contrato dentro de un lapso de dos años calendario anterior a la firma del nuevo contrato.
- 12) El Jefe del DRMSG podrá entregar las proposiciones desechadas de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas; una vez transcurridos sesenta días naturales posteriores al fallo, debiendo el proveedor solicitarlo por escrito.

C) Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales

- 1) El Director Administrativo podrá otorgar anticipos del diez al cincuenta por ciento del valor total del contrato, sin incluir el I.V.A., de conformidad con el presupuesto autorizado, siempre y cuando, se trate de micros, pequeñas o medianas empresas, debidamente comprobado, la cual se hará en una, dos o tres exhibiciones dependiendo del avance o entrega del bien o la prestación del servicio, que estará a cargo del área requeriente al término de la entrega total; el anticipo otorgado siempre deberá estar garantizado mediante una fianza, cheque certificado o de caja, a nombre de la Comisión, por el monto total de dicho anticipo.
- 2) Los responsables del almacén, servicios generales y áreas requerientes deberán recibir y verificar que los bienes o la prestación de servicios cumplan con las características solicitadas en el pedido y/o contrato; asimismo, el encargado del almacén deberá sellar y firmar con fecha de recibido la factura y/o nota de remisión. Por otra parte, el área requeriente de un bien o servicio deberá dar el Visto Bueno en la factura, la cual determina la entrega del bien o la prestación del servicio a entera satisfacción.
- 3) Por regla general la CONASAMI deberá pactar por precios fijos; salvo aquellos precios que sufra algún incremento que estén a precios oficiales, el proveedor afectado solicitará el incremento mediante un escrito firmado por el apoderado legal dirigido al Director Administrativo incluyendo una copia donde le manifieste el fabricante el porcentaje de incremento del bien o la prestación del servicio.
- 4) El Subdirector de Recursos Financieros y Materiales, deberá aplicar la pena convencional establecida en el contrato; en el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega el almacén o el área requeriente, informará a la SRFM el incumplimiento en días para la aplicación de la pena.
- 5) El Titular del DFMG y las áreas requerientes podrán solicitar al Comité de Adquisiciones, Convenios Modificatorios a los contratos próximos a vencer o cuya terminación sea en el mes de diciembre; los contratos de Prestación de Servicios se harán por un máximo de tres meses a partir del 1º de enero del año que corresponda y, para los de bienes, hasta de un veinte por ciento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios. Dichos convenios modificatorios los deberá solicitar el área requeriente al Secretario Ejecutivo del Comité anexando una justificación, del porqué se requiere la ampliación del contrato.
- 6) El Director Administrativo podrá reducir los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgar los proveedores, tomando en cuenta los antecedentes de su historial de cumplimiento favorable y lo dispuesto en el capítulo tercero de los Lineamientos en materia de adquisiciones.
- 7) La CONASAMI en las licitaciones públicas electrónicas consolidadas que se realicen a través de CompraNet podrá optar por utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, aplicando la Ley, anexando los requerimientos técnicos y normativos debiendo dejar constancia en el expediente, siempre y cuando sea objetivamente definida, por encontrarse estandarizadas en el mercado mediante la investigación de mercado, pero si hubiere menos de cinco proveedores potenciales nacionales o extranjeros que cumplan con la capacidad y experiencia requerida, no deberá de solicitarse.

- 8) La CONASAMI de conformidad con lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP aplicará la pena convencional del 1% al licitante adjudicado, por cada día de retraso en cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o servicios tomando como valor el monto de la partida incumplida, sin que exceda del 10% del valor del contrato, una vez transcurrido este supuesto, se procederá a la rescisión del contrato y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.
- 9) Para el pago de las penas convencionales deberá ser utilizado el formato 16 del SAT o pago en efectivo en la caja de la CONASAMI.
- 10) Una vez realizado el pago respectivo de la pena convencional deberá acompañar dicho formato con la factura de los bienes o servicios correspondiente. Al realizar el pago se deberá efectuar redondeo para eliminar los centavos.

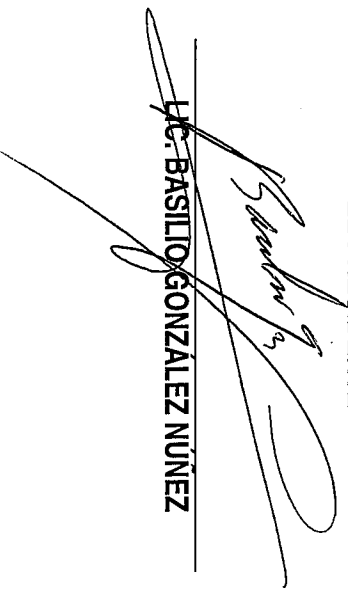
Con la finalidad de dar continuidad a las normas y lineamientos presentes, éstas serán aplicables en lo conducente, al ejercicio subsecuente, en tanto no se emitan modificaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"Las presentes normas entrarán en vigor en el mes de noviembre de 2010

Oficina del C. Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.-

México, D.F. 30 de noviembre de 2010, rúbricas de:

EL PRESIDENTE



H.C. BASILIO GONZÁLEZ NUÑEZ