

1. OBJETIVO

Proporcionar a las áreas técnica y administrativa de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)**, los bienes y servicios que requieran para el apropiado cumplimiento de sus funciones, asegurando los mejores términos posibles de adquisición y arrendamiento: precio, calidad, servicio, condiciones de pago y de entrega, así como las demás circunstancias pertinentes, con apego a la normatividad y dentro de la disponibilidad presupuestaria autorizada, a efecto de apoyar la realización de las actividades correspondientes a los procesos: Básico, de Control y de Soporte del Sistema de Gestión de la Calidad de la **CONASAMI**; asimismo, se establecen los procedimientos para la verificación de los bienes suministrados y la prestación de los servicios por los proveedores.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas técnicas y administrativas de la **CONASAMI**.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI: Analizar y dictaminar el Programa Anual de Adquisiciones de la **CONASAMI**; aprobar las bases de las licitaciones públicas no consolidadas y de invitaciones a cuando menos tres personas.

3.2 Director Administrativo: Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con las atribuciones de la Coordinación Administrativa establecidas en el Manual de Organización Específico de la **CONASAMI**, instalado en la página web de la **CONASAMI**; firmar contratos y pedidos; y presidir los eventos de licitaciones públicas no consolidadas y de invitación a cuando menos tres personas conforme a lo dispuesto en el Lineamiento V.9.4 Personal autorizado para intervenir en los procesos de licitación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Responsables:

Sello	Elaboro	Revisó	Autorizó
	 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Director Administrativo	 Presidente de la CONASAMI

- 3.3 Subdirector de Recursos Financieros y Materiales:** Verificar disponibilidad presupuestaria; autorizar pedidos y órdenes de compra; controlar fianzas de cumplimiento de contrato y, en su caso, de anticipo.

Autorizar anticipos y pagos de los bienes adquiridos y de los servicios contratados, una vez que éstos han sido proporcionados. Liberar fianzas.

Lo anterior conforme a lo dispuesto en el Lineamiento V.22 pagos establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (POBALINES); y el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

- 3.4 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Elaborar y someter a autorización el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones dentro de la disponibilidad presupuestaria programada; elaborar las bases de las licitaciones públicas no consolidadas y por invitación a cuando menos tres personas físicas y/o morales; llevar a cabo las adjudicaciones directas, todo ello conforme a las disposiciones normativas aplicables; recibir y verificar los bienes adquiridos y los servicios contratados; evaluar a los proveedores; entregar a los servidores públicos los bienes solicitados mediante requisiciones o memoránda; turnar facturas con sellos y/o firma de recibido del bien o servicio para su pago.
- 3.5 Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo:** Elaborar y suscribir contratos de adquisición y arrendamiento de bienes y de prestación de servicios y cotejar que la documentación solicitada al proveedor cumpla con los requisitos legales establecidos.
- 3.6 Responsables de las Áreas Ejecutoras del Gasto:** Planear, proponer y supervisar la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios especializados; la realización de estudios, investigaciones u otros trabajos especiales.
- 3.7 Responsables de las Áreas:** Solicitar mediante memorándum, el mobiliario y equipo para que se integre al Programa Anual de Adquisiciones y elaborar mensualmente **F2 P-07-06 Requisición de Bienes de Consumo** con las necesidades de su área.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ADQUISICIONES PROGRAMADAS		
4.1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones , tomando en cuenta las necesidades de las áreas técnicas y administrativas de la CONASAMI y del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (POBALINES) y somete a autorización.
4.2	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	Elabora proyecto de Cálculo y determinación del porcentaje del 20% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y somete a aprobación.
4.3	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe proyecto de Programa Anual de Adquisiciones , lo revisa, corrige en su caso, lo aprueba y lo turna. Recibe proyecto de Cálculo y determinación del porcentaje del 20% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, revisa, corrige en su caso, lo aprueba y lo turna.
4.4	Presidente de la CONASAMI	Recibe Cálculo y determinación del porcentaje del 20% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, revisa, modifica en su caso, autoriza y turna.
4.5	Director Administrativo	Recibe proyecto de Programa Anual de Adquisiciones aprobado y lo autoriza para su envío a la Secretaría de Economía y lo turna para su ejecución. Recibe Cálculo y determinación del porcentaje del 20% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe Programa Anual de Adquisiciones autorizado, revisa la programación de las adquisiciones y, de acuerdo con el monto estimado y Cálculo y determinación del porcentaje del 20% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público determina el procedimiento de adquisiciones a realizar conforme a la normatividad aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública Consolidada. • Licitación Pública no Consolidada. • Invitación a cuando menos tres personas. • Adjudicación directa.
LICITACIÓN PÚBLICA CONSOLIDADA		
4.7	Director Administrativo	Comunica por escrito al Comité de Austeridad y Consolidación (CAC) las partidas presupuestarias y el monto de los recursos autorizados en cada una de ellas que la CONASAMI consolidará con el sector laboral (STPS).
4.8		Comité de Austeridad y Consolidación (STPS). Analiza, aclara y consolida las partidas presupuestarias de la CONASAMI con las de los demás Organismos descentralizados del sector y con las de la STPS, elabora las bases de licitación, lleva a cabo el concurso y emite el fallo definitivo de los proveedores adjudicados. La CONASAMI como parte integrante del CAC, suscribe los fallos y obtiene copia de los mismos. Ver Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Austeridad y Consolidación de la STPS.
4.9	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recaba documentación legal de los proveedores a los que se les adjudicaron las partidas de la CONASAMI y junto con una copia del fallo definitivo los turna al Jefe de Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.</p> <p>Pasa a la actividad 4.29</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
LICITACIÓN PÚBLICA NO CONSOLIDADA		
4.10	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Con base en las especificaciones técnicas recibidas, elabora las bases de licitación y turna para su autorización.
4.11	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe las bases de licitación, revisa, corrige, de ser el caso, aprueba y turna.
4.12	Director Administrativo	Revisa, corrige, de ser el caso, autoriza bases y ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Compranet .
4.13	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Publica las bases de licitación en el Diario Oficial de la Federación y las instala en el Sistema Compranet .
4.14	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	En la fecha establecida convoca a las Responsables de las Áreas solicitantes a participar en la Junta de aclaración de dudas.
4.15	Director Administrativo	Preside la Junta de aclaración de dudas.
4.16	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora acta de la Junta de aclaración de dudas y recaba firma de los asistentes.
4.17	Director Administrativo	En la fecha establecida, preside la apertura de las propuestas técnicas y económicas.
4.18	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el acta de la apertura de las propuestas técnicas y económicas; revisa la información administrativa, técnica y económica; y determina que proveedores cumplieron con los requisitos establecidos en las bases de licitación; elabora F4 P-07-06 Tabla Comparativa y dictamen, el cual servirá de base para dar el fallo definitivo de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.19	Director Administrativo	Lleva a cabo la reunión del fallo definitivo, y da a conocer al proveedor ganador.
4.20	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora acta de la reunión del fallo definitivo, recaba firma de los participantes, solicita la documentación legal al proveedor ganador para la elaboración del contrato, publica el fallo definitivo en el Sistema Compranet y turna. Pasa a la actividad 4.29
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
4.21	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora bases de invitación a cuando menos tres personas; incorpora dichas bases a la página web de la CONASAMI (Portal de Obligaciones de transparencia) y las entrega a los proveedores invitados.
4.22	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	En su caso Convoca a los Responsables de las Áreas requirentes a la Junta de aclaración de dudas.
4.23	Director Administrativo	Preside la Junta de aclaración de dudas.
4.24	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora acta de la Junta de aclaración de dudas y recaba firma de los asistentes.
4.25	Director Administrativo	Preside la Junta de apertura de las propuestas técnicas y económicas.
4.26	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el acta de la apertura de propuestas técnicas y económicas; revisa la información administrativa, técnica y económica; y determina que proveedores cumplieron con los requisitos solicitados en las bases de Invitación, elabora F4 P-07-06 Tabla Comparativa y dictamen que servirá de base para dar el fallo definitivo de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.27	Director Administrativo	Lleva a cabo la reunión del fallo definitivo y da a conocer al proveedor ganador.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.28	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora acta de la reunión del fallo definitivo, recaba firma de los participantes, solicita la documentación legal al proveedor ganador para la elaboración del contrato y turna.
4.29	Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo	Recibe y verifica documentación legal del proveedor, elabora contrato y turna.
4.30	Director Administrativo	Recibe contrato, verifica, autoriza, entrega un original al proveedor y turna copia. Solicita fianza de cumplimiento del contrato al proveedor.
4.31	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe copia del contrato y archiva.
4.32	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	Recibe fianza de cumplimiento del contrato del proveedor y, en su caso, de anticipo y archiva para su control.
4.33		Proveedor: Surte los bienes o lleva a cabo el servicio conforme al contrato.
4.34	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Instruye al personal del almacén para recibir los bienes del proveedor u obtiene constancia de que el servicio se prestó conforme al contrato. ¿Cumple con lo requerido? Sí: Sella y firma de recibido en la factura y da entrada al almacén, de ser el caso, y turna. No: Devuelve bienes o no autoriza el servicio prestado hasta que se cumpla con las especificaciones del contrato.
4.35	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	Recibe factura y aplica el Procedimiento de Pagos de Bienes y Servicios contenido en el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales Libera fianza, en su caso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ADJUDICACIÓN DIRECTA		
4.36	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora F1 P-07-06 Orden de Compra y turna para su autorización.
4.37	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	Recibe F1 P-07-06 Orden de Compra , autoriza y remite.
4.38	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe autorización de F1 P-07-06 Orden de Compra y procede a solicitar cotizaciones. Recibe cotizaciones y elabora F4 P-07-06 Tabla Comparativa y determina proveedor que ofrezca las mejores condiciones de acuerdo con los criterios establecidos (Ver punto 7 Anexos). NOTA: Cuando se solicite al almacén un bien en forma urgente o los servicios se requieran con urgencia, éstos se adquirirán sin elaborar F4 P-07-06 Tabla Comparativa .
4.39	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	De ser el caso, elabora F3 P-07-06 Pedido , firma y turna para su aprobación, o en el caso de que derive un contrato se pasa a la actividad. 4.29
4.40	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	Recibe F3 P-07-06 Pedido , revisa, aprueba y turna.
4.41	Director Administrativo	Recibe F3 P-07-06 Pedido , revisa, autoriza y remite.
4.42	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe F3 P-07-06 Pedido autorizado y entrega al proveedor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.43		Proveedor: Recibe pedido y entrega los bienes que cubran los requisitos o presta el servicio con las características pactadas, en los plazos establecidos.
4.44	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Instruye al personal del almacén para recibir los bienes del proveedor o verifica que el servicio prestado cumpla con F3 P-07-06 Pedido.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Sella, firma de recibido en la factura y da entrada al almacén, de ser el caso.</p> <p>Se pasa a la actividad 4.35.</p> <p>No: Devuelve los bienes o no autoriza el servicio prestado hasta que se cumplan con los requisitos del contrato o pedido.</p>
CASOS ESPECIALES DE ADQUISICIONES PROGRAMADAS		
<p>Derivado de la naturaleza y características de los bienes o servicios que son requeridos por la CONASAMI, inciden en contrataciones que se celebran entre entidades o dependencias, en esos casos no estarán regulados dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tal y como lo señala el artículo 1, cuarto párrafo de dicho precepto.</p> <p>Algunas de las adquisiciones y prestaciones de servicios que inciden en ese caso; el servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable, servicio telefónico, servicio postal, servicio telegráfico, inserciones en el Diario Oficial de la Federación, así como la adquisición de productos alimenticios; agua embotellada, galletas, café, etcétera. Por lo tanto, dichas acciones de consumo, no son reguladas por los procedimientos de control establecido en la CONASAMI.</p>		
ADQUISICIONES NO PROGRAMADAS		
4.45	Responsables de las Áreas	Mediante memorándum solicitan el suministro de bienes o la prestación de un servicio no programado.
4.46	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe memorándum y elabora F1 P-07-06 Orden de Compra y turna.
4.47	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	<p>Recibe F1 P-07-06 Orden de Compra y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Sí: Autoriza F1 P-07-06 Orden de Compra y remite.</p> <p>No: Devuelve F1 P-07-06 Orden de Compra para que se informe al Responsable del Área solicitante.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.48	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe F1 P-07-06 Orden de Compra autorizada.</p> <p>Sí: Realiza el procedimiento de adquisiciones que aplique conforme a las adquisiciones programadas.</p> <p>Pasa a las actividades 4.34 y 4.35.</p> <p>No: Comunica al Responsable del Área solicitante.</p>
ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS		
4.49	Responsables de las Áreas	<p>Elaboran F2 P-07-06 Requisición de Bienes de Consumo y entregan.</p> <p>Nota: En el caso de mobiliario y equipo se pasa a la actividad 4.51.</p>
4.50	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe, verifica y autoriza F2 P-07-06 Requisición de Bienes de Consumo</p>
4.51	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>En el caso de mobiliario y equipo, los entrega al Responsable del Área solicitante, mediante memorándum y elabora los vales de resguardo y los entrega.</p> <p>En caso de adquisiciones no programadas, entrega los bienes al Responsable del Área solicitante y recaba firma de recibidos.</p>
4.52	Responsables de las Áreas	<p>Reciben el mobiliario y equipo o los bienes solicitados y firman vales de resguardo o en el memorándum en que lo solicitaron, según corresponda.</p>
4.53	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Reciben vales de resguardo o del solicitante firmado y archiva.</p>

5. REFERENCIAS GENERALES

5.1 Documentos

Código	Nombre
MC-04-01	Manual de Gestión de la Calidad.
P-04-01	Elaboración de Documentos.
P-09-02	Control de Documentos.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
S/C	Presupuesto de Egresos autorizado.
S/C	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
S/C	Disposiciones Internas de Austeridad y Disciplina del Gasto
S/C	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
S/C	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
S/C	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
S/C	Manual de Organización Específico de la CONASAMI
S/C	Cálculo y determinación del porcentaje del 20 por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
S/C	Manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
S/C	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 2009, Quinta disposición, Fracción II
S/C	Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 2006, Lineamiento 18, Contrataciones Consolidadas
S/C	Oficio Circular No. 512.1/0076 del 22 de enero de 2009, del Secretario Técnico del Comité de Austeridad y Consolidación de la STPS
S/C	Sistema Integral de Control Presupuestario y Contable (SICPC)

5.2 Formatos

Código	Nombre
N/A	Programa Anual de Adquisiciones
F1 P-04-01	Valoración de Proveedores en las Adquisiciones de Bienes y Servicios
F1 P-07-06	Orden de Compra
F2 P-07-06	Requisición de Bienes de Consumo
F3 P-07-06	Pedido
F4 P-07-06	Tabla Comparativa
F5 P-07-06	Base de Datos de Proveedores de Bienes y Servicios de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

6. DEFINICIONES

Palabra / Término	Definición
Licitación pública	Procedimiento en el que las bases de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar se publican en el Diario Oficial de la Federación y se reciben libremente las ofertas de los licitantes, las cuales se abren en un acto público y se dan a conocer los resultados de igual manera.
Licitación pública consolidada	Procedimiento de adquisiciones de bienes o servicios a adquirir en forma consolidada que se lleva a cabo en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en y se dan a conocer los resultados de igual manera a la Licitación Pública.
Invitación a cuando menos tres personas	Procedimiento por el que se invita directamente a cuando menos tres personas a presentar ofertas de los bienes y servicios que requiere la CONASAMI , las cuales se abren en un acto público y se dan a conocer los resultados de igual manera.
Contrato o Pedido	Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear o transmitir derechos y obligaciones.

Especificaciones técnicas	Requisitos que deben cumplir los bienes o servicios a adquirir.
Tabla comparativa	Documento que contiene por conceptos la información específica del valor cotizado por los proveedores para comparar y decidir al ganador que ofrezca las mejores condiciones de mercado.
Requisición	Formato mediante el cual las áreas técnica y administrativa solicitan el abastecimiento de los bienes necesarios para poder dar cumplimiento a sus responsabilidades.
Compras programadas	Adquisiciones de bienes y servicios incluidas en el Programa Anual de Adquisiciones, que se derivan de los consumos históricos realizadas por las áreas técnica y administrativa y por las solicitudes de mobiliario y equipo de éstas.
Compras no programadas	Adquisiciones de bienes y servicios que se requieren por necesidades eventuales derivadas de los trabajos extraordinarios a realizar por las áreas técnica y administrativa, que no se encuentran previstas en el Programa Anual de Adquisiciones.
Compranet	Sistema establecido por la Secretaría de la Función Pública para registrar, controlar y dar a conocer al público en general, los procesos de adquisición a través de licitación pública y, en su caso, de invitación a cuando menos tres personas.
Cuenta por Liquidar Certificada (CLC's)	El medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registros y pagos.
Proveedor	La persona que celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
Licitante	Persona física o moral que participa en cualquier procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

7. ANEXOS

ANEXO I CRITERIOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS

I. Las adjudicaciones directas se realizarán en los siguientes casos:

- Cuando su monto quede comprendido dentro del rango máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en función del monto de los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios a la **CONASAMI**.

- Cuando no estén incorporados en el Programa Anual de Adquisiciones de la **CONASAMI**.
- Cuando se requieran para atender necesidades extraordinarias derivadas del cumplimiento de las responsabilidades de la **CONASAMI**.
- Cuando se presenten necesidades urgentes que deben ser atendidas a la brevedad para evitar un daño mayor.
- Cuando habiendo convocado a licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, fueran declaradas alguna (s) partida (s) desierta (s) y el monto de la operación no rebase lo permitido para esas operaciones.
- Cuando haya en el mercado un único proveedor de un bien o servicio.

II. Para llevar a cabo estas adjudicaciones se procederá en los siguientes términos:

- Cuando haya un solo proveedor del bien o servicio no se elaborará tabla comparativa y se le adjudicará directamente el pedido y/o orden de compra.
- No se elaborará tabla comparativa cuando la emergencia deba ser atendida de inmediato.
- No se elaborará tabla comparativa cuando la adquisición del bien o la contratación del servicio tenga un valor menor de cinco mil pesos.
- En todos los casos en que se elabore tabla comparativa se elegirá al proveedor que pueda ofrecer el menor costo, menor tiempo de entrega y mayor calidad.
- Los presentes Criterios para Adjudicación Directa no podrán contravenir lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como cualquier otro precepto normativo aplicable.
- En los casos en que la acción de compra incida en la elaboración de pedido, por su monto, preferentemente se elaborará tabla comparativa, dependiendo de la naturaleza y especificaciones del bien o servicio de que se trate, sin menoscabo de poder elaborar tabla comparativa en montos menores de operación.



ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
P-07-06	Marzo 2009	04	15 de 16

ANEXO II

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ENTREGA DE MATERIALES

CRITERIOS PARA LA ENTREGA DE ARTÍCULOS DE CONSUMO.

Todo requerimiento que se solicite al almacén, mediante requisición de bienes de consumo, se apegará a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI, sin excepción.

Las áreas administrativas determinarán y solicitarán mensualmente sus requerimientos de bienes de consumo dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.

La cantidad de bienes de consumo que soliciten las áreas administrativas podrá ser ajustado por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en función de las existencias en el almacén y, en su caso, por la disponibilidad presupuestaria para su adquisición.

Cuando alguna área administrativa solicite una cantidad mayor de bienes de consumo fuera de lo habitual, ésta deberá contar con la justificación y el Visto Bueno del Jefe Inmediato o por el mando superior siguiente.

Cuando alguna área administrativa, por necesidades del servicio, solicite un bien que no este contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones, el área requirente deberá formular la solicitud mediante memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva Creación.
01	Diciembre 2005	Adecuación al Procedimiento establecido en la etapa de Implantación.
02	Septiembre 2007	Modificación del Objetivo en la página 1, para referenciar la interacción del procedimiento con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI. Incorporación de Anexo II Procedimiento interno para la entrega de materiales. Criterios para la Entrega de Artículos de Consumo. Se modifica el formato con la nueva imagen institucional conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
03	Agosto 2008	Se incorpora en el punto 5.2 Formatos, el correspondiente a: F5 P-07-06 Base de Datos de Proveedores de Bienes y Servicios de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
04	Marzo 2009	Adecuación del procedimiento a la Norma ISO 9001:2008; incorporación del Procedimiento de Licitación Pública Consolidada; Casos Especiales de Adquisiciones Programadas e incorporación de todas las disposiciones normativas que rigen la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios.