

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la
CONASAMI (POBALINES)



Contenido

| | |
|---|----|
| I. Introducción..... | 11 |
| II. Glosario de términos y abreviaturas | 12 |
| III. Ámbito de aplicación..... | 20 |
| IV. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y ejecución de los contratos..... | 21 |
| V. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA CONASAMI, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | 26 |
| A) Áreas de la CONASAMI y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LAASSP y su Reglamento. | 26 |
| 1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de LAASSP..... | 26 |
| 1.1. El DRMSG se encargará de la elaboración e integración del anteproyecto del PAAAS, bajo la supervisión del Titular de la CPC..... | 26 |
| 1.2. El AR será el área encargada de consolidar los requerimientos de bienes y servicios. Asimismo, verificará las existencias disponibles de insumos que se encuentren en el almacén, para efectos de determinar el tipo y cantidad de los bienes a requerir. | 26 |
| 1.3. Los Titulares de las AR deberán formular por escrito a la DAF, con copia de conocimiento al DRMSG los bienes y servicios que requerirán para el siguiente ejercicio fiscal. Esa actividad deberá enviarse antes del 30 de mayo de cada año, y posteriormente deberán conformar su solicitud con referencia en el techo presupuestario aprobado para ellas en el ejercicio fiscal en curso. En los casos de proyectos, de trabajos especiales o distintos a los que en términos generales tienen encomendados, las AR deberán sustentar y justificar ampliamente sus requerimientos. | 26 |
| 1.4. LaCPC con base en la información obtenida y en coordinación con el DRMSG y las AR elaborarán el anteproyecto de presupuesto para obtener un PAAAS que refleje las necesidades de las AR, las fechas de abastecimiento y la calendarización en que habrán de efectuarse los pagos..... | 26 |
| 1.5. Una vez que la CPC informe a las AR el presupuesto autorizado para el ejercicio siguiente, éste dispondrá de un término de 3 días hábiles | |



para que realicen los ajustes correspondientes presupuestales a los requerimientos de bienes y servicios contemplados en el anteproyecto de presupuesto y en el PAAAS y se envíe a las AR.....27

1.6. La CPC conjuntamente con el DRMSG integrarán y elaborarán el proyecto del PAAAS para someterlo a la consideración del DAF.....27

1.7. En reunión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, el CAAS sesionará para revisar, analizar y, en su caso, emitir las recomendaciones y observaciones al PAAAS.....27

1.8. El DAF, mediante oficio, autorizará el PAAAS del ejercicio fiscal correspondiente, y su contenido lo hará del conocimiento al Titular de la CONASAMI, por escrito.....27

1.9. Corresponderá al titular de la DAF, por conducto del DRMSG de que el PAAAS se cargue al sistema CompraNet y a la página de internet de la CONASAMI, a más tardar el 31 de enero de cada año.27

1.10. El Titular del DRMSG será responsable de actualizar el PAAAS en el sistema CompraNet, cuando corresponda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes, con el apoyo del titular de la CPC y en coordinación con las AR.....27

2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud..... 27

2.1. Serán los responsables o Titulares de las AR que se encuentren incluidos en el Catálogo de Firmas autorizado.27

2.2. Toda requisición, no considerada originalmente en el PAAAS, deberá formularse al DAF con copia de conocimiento al DRMSG mediante memorándum, anexando el formato de requerimiento que aplica para este fin, mencionando las características, así como la justificación de la adquisición o contratación del bien o servicio.....27

2.3. Será responsabilidad de las AR efectuar y tramitar sus requisiciones de bienes o servicios con la debida oportunidad ante la CPC, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación a fin de evitar atrasos en la adquisición y ser remitidas al DRMSG.28

2.4. La requisición se llenará y documentará conforme al formato establecido, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados y autorizada por servidor público con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, así como acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo o calendario de entrega.....28



Tratándose de adquisiciones, el DRMSG o el AR serán las responsables de requisar el formato “No existencia de bienes” o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos, donde se demuestre que dicho nivel hace necesaria su adquisición; en todos los casos deberán contar con la autorización de la suficiencia presupuestaria emitida por el CPC, misma que deberá ser remitida al DRMSG.....28

2.5.Las AR serán las responsables de tramitar la suficiencia presupuestaria ante la CPC para ser remitida al DRMSG, documento que será parte integrante de la carpeta de contratación.....28

2.6. Cuando una AR que no sea el DI tenga asignados recursos financieros para la contratación de bienes o servicios de TIC, deberá contar, previo al inicio del procedimiento, con la opinión técnica favorable o visto bueno del DI, asimismo, deberá realizar el estudio de factibilidad para determinar la viabilidad de adquirirlos, mismo que será parte integrante de la solicitud de contratación.....28

2.7. Cuando una AR pretenda arrendar o contratar servicios de bienes de TIC, inferiores al equivalente a trescientas veces la UMA vigente en la Ciudad de México, no será necesario justifiquen y manifiesten el costo-beneficio de dichas adquisiciones, por lo que no requerirá el Dictamen técnico correspondiente.....28

3. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP..... 29

4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 bis de la LAASSP..... 29

5. Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado, cuando aplique, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LAASSP..... 29

5.1 Cuando el DRMSG sea el AR deberá supervisar los mecanismos para la elaboración de investigaciones de mercado, realizar el análisis de la información obtenida en ésta y presentar los resultados a a CPC para su revisión y autorización presupuestaria.....29

6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes,



arrendamientos o servicios de diversas áreas requirentes de la CONASAMI.....30

6.1. El Director Administrativo determinará los bienes y servicios de uso generalizado que se podrán adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada, observando en lo aplicable, los numerales I al VII, del artículo 13, del Reglamento de la LAASSP.....30

6.2. La CONASAMI, por conducto de la DAF y/o la CPC, podrá agruparse con otras dependencias o entidades para adquirir en forma consolidada bienes, arrendamientos o servicios, en los términos señalados en el artículo 13, primer párrafo del Reglamento de la LAASSP.
30

7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP..... 30

8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos..... 31

9. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestarias correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25, segundo, tercero y último párrafo de la LAASSP..... 32

1. Antecedentes.....32

2. Situación Actual.....32

3. Justificación de la solicitud del servicio32

4. Desglose de gastos a precios del año tanto como para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes.....32

5. Justificación del plazo de la contratación de los servicios.....32

10. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse



los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP..... 33

10.4. Para el acreditamiento del criterio de Eficacia se mostrará la capacidad de la Entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con la disponibilidad presupuestaria; esto es, se deberá acreditar que con la contratación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se conseguirán las mejores condiciones disponibles a partir de que, con ella se lograrán los objetivos buscados por la Entidad y los resultados deseados efectivamente serán alcanzados en tiempo y/o forma en contraposición con la contratación mediante licitación pública.....34

11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de LAASSP..... 35

12. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el PAAAS, el registro único de proveedores y la información derivada de los procedimientos de contratación, previsto en el artículo 56 incisos a), b) y d) de la LAASSP. 35

13. Áreas Responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades..... 36

14. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP..... 39

15. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP..... 39

16. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato



o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP..... 40

17. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva. 41

18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores. 42

19. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su Reglamento respectivo. 43

20. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de la CONASAMI, así como su difusión en los términos del Reglamento de la LAASSP. 44

20.1 De conformidad con el artículo 22, fracción III de la LAASSP, y 21, fracción V del Reglamento de la LAASSP, será responsabilidad de la Secretaría Técnica del CAAS hacer llegar los planteamientos de modificación a las POBALINES, formuladas por sus miembros, las AR y el DAF y, en su caso, someterlas a la autorización del Presidente de la CONASAMI..... 44

B) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LAASSP y su respectivo Reglamento. 45

1. Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la LAASSP.....45

3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las AR



de la CONASAMI, susceptibles de ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP y artículo 13 del Reglamento. 46

3.1. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) como cabeza de sector consolidará las necesidades de sus organismos respecto de la adquisición de bienes y contratación de servicios que por sus características técnicas sea factible su consolidación, y que previamente hayan sido determinadas por el área contratante, con apoyo de las áreas requirentes de la CONASAMI, debiendo dejar constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin. 46

3.2. Tratándose de bienes o servicios relacionados con las TIC's, el DI será la única facultada para solicitar recursos, consolidar sus necesidades y administrar el presupuesto en materia de TIC's. Referente a la partida de capacitación, el DADP será el área responsable de las contrataciones correspondientes. En el caso de las TIC's deberá observarse la normatividad en la materia. 46

4.1. Para lo previsto en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la LAASSP, la dictaminación de la procedencia de la contratación será responsabilidad del Titular de la AR, para lo cual, deberá acatar lo previsto en los artículos 38 tercer párrafo, y 40 segundo párrafo, de la LAASSP; así como 71 de su Reglamento. 46

4.2. En contrataciones a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas se convocarán al número de proveedores que el AR y el DRMSG considere conveniente, según el tipo de bien o servicio de que se trate. Para procedimientos de adjudicación directa, cuyo monto sea igual o superior a 300 UMAS, sin considerar el IVA, se solicitará por lo menos propuestas de tres proveedores. 47

f) Especificar si el contrato será abierto y, en su caso, cumplir las condiciones de conformidad con el artículo 47 de la LAASSP. 49

h) Cuando las AR requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, deberán apegarse a lo señalado en el artículo 19 de la LAASSP, 15 del RLAASSP y 62 de la LFPRH. 49

5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP. 50

6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 bis de la LAASSP. 50



7. Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP. 50

8. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP. 51

9. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la LAASSP..... 51

10. Casos en los que la CONASAMI se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores..... 53

11. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56, último párrafo, de la LAASSP..... 54

C) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su respectivo Reglamento. 54

1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP..... 54

2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a entera satisfacción de la Entidad de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo, de la LAASSP. 55

3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo, de la LAASSP.
56

4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo, de la LAASSP. 56

5. Criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la



presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo, de la LAASSP.
58

6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento, a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 bis de la LAASSP..... 58

7. FORMATOS..... 61

7.1 CONSTANCIA DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO..... 61

7.2 REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS..... 62

7.3 INVESTIGACIÓN DE MERCADO..... 63

7.4 ORDEN DE SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO..... 64



I. Introducción

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (POBALINES) se emiten con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, penúltimo párrafo, y 22, fracción III de la LAASSP; 3 de su Reglamento y el Capítulo Primero del “Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas”. Dichos POBALINES permitirán ejercer el presupuesto conforme a la planeación, programación y presupuestación proyectada, con la finalidad de alcanzar las metas y cumplir con los programas que tiene a su cargo la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI).

Este documento tiene como finalidad mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios y permitir a los servidores públicos de las áreas administrativas responsables ejecutoras del gasto conocer los criterios para la operación de las adquisiciones y arrendamientos, el suministro y control de los bienes y servicios contratados, cumpliendo con la normatividad que rige la materia. A su vez, pretende proporcionar a los responsables de los procesos, a los representantes de las áreas solicitantes, así como a los licitantes y proveedores que participan en los procedimientos, criterios claros, precisos y específicos en la aplicación de dicha normatividad.



II. Glosario de términos y abreviaturas

| | |
|---|--|
| ADJUDICACIÓN DIRECTA | Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP, como excepción a la licitación pública. |
| ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO | Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el Área contratante o el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente. |
| ALMACÉN | Área adscrita al DRMSG que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las áreas requirentes. |
| ANÁLISIS ECONÓMICO | Evaluación de las proposiciones económicas realizada por el AC con el apoyo, en su caso del AR, comparando y verificando los precios ofertados para determinar su aceptación en los procedimientos de contratación. |
| ANTICIPO | Es el porcentaje que se otorga a los proveedores sobre el monto total del contrato y/o pedido de conformidad con el artículo 45, fracción IX de la LAASSP en las condiciones y tiempos establecidos en la convocatoria. |
| ÁREA CONSOLIDADORA | Área de la CONASAMI que debe integrar las necesidades de arrendamientos, bienes o servicios predeterminados por las diferentes áreas de la Entidad, con objeto de establecer los criterios técnicos y especificaciones que permitan atender las demandas en las mejores condiciones del mercado. |
| ÁREA CONTRATANTE | Área facultada en la CONASAMI para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Entidad. |



| | |
|---------------------|---|
| ÁREA REQUERENTE | Aquella con nivel mínimo de Jefatura de Departamento o Área superior de la CONASAMI, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o bien, aquella que los utilizará. |
| ÁREA TÉCNICA | La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes, el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requerente. |
| ÁREA RESPONSABLE | Áreas técnicas y administrativas ejecutoras de gasto, responsables de la programación y presupuestación, y del ejercicio de recursos humanos, materiales y financieros, facultadas para establecer especificaciones, determinar las características técnicas de las contrataciones, formular requerimientos al CPC y al DRMSG en materia de adquisiciones y/o arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza. |
| BIENES MUEBLES | Los que por su naturaleza considera el Código Civil Federal. |
| CAAS | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI. |
| CADENAS PRODUCTIVAS | Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C. |
| COMPRANET | 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 o entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a las licitaciones y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las 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. |



Dicho sistema es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan los procedimientos de contratación.

El sistema está a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determina en su Reglamento, la que establece los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

CONTRATO Y/O PEDIDO

Instrumentos jurídicos mediante los cuales se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios, según corresponda y establecen los derechos y obligaciones para las partes.

CONVENIO MODIFICATORIO

Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones originalmente pactadas en los contratos o pedidos.

CONVOCATORIA

Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos y prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS

El área que administra los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas que integran la CONASAMI.

DECRETO DE AUSTERIDAD

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2012.

DEDUCCIONES

Descuento que se aplica al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato y/o pedido.

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

El área facultada en la CONASAMI para realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran en la Entidad, conforme a la normatividad aplicable, bajo la supervisión y autorización de la DAF y la CPC.



INVESTIGACIÓN DE
MERCADO

La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia Entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS

Procedimiento de contratación en el que deben concurrir al menos tres licitantes, conforme lo refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la LAASSP y 77 de su Reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL

Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción I y 28, fracción I de la LAASSP, en el que únicamente pueden participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes por adquirir o arrendar sean producidos en el país o cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

LICITACIÓN PÚBLICA
INTERNACIONAL

Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracciones II y III de la LAASSP, en el que pueden participar licitantes nacionales y extranjeros, y los bienes o servicios podrán ser nacionales o extranjeros.

LICITANTE

Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

MIPYMES

Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

OBSERVADOR

Toda persona interesada en presenciar los actos públicos que se deriven de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, realizados en las instalaciones de la CONASAMI, autorizado por quien presida el acto de que se trate, bajo la condición de registrar su asistencia, sin derecho a voz ni voto.

PROYECTO DE
CONVOCATORIA

Proyecto de convocatoria a licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que se elabora para ser revisada, previo a su publicación o entrega.



| | |
|---|--|
| PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que deberá difundirse en la página de Internet de la CONASAMI y en CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el cual deberá ser actualizado de manera mensual en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada. |
| PRECIO CONVENIENTE | Es aquél 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 resta el 10%. |
| PRECIO NO ACEPTABLE | Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en 10% al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación. |
| PROVEEDOR | La persona moral o física que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios. |
| PUNTOS Y PORCENTAJES | El criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes a que se refieren los artículos 29 fracción XIII, 36 párrafo segundo y tercero y 36 Bis, fracción I de la LAASSP. |
| SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA | Documento emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), en el cual se verifica que existe la disponibilidad de recursos en la partida específica que se requiere. |
| TIC | Son las tecnologías de información y comunicaciones que comprende, entre otros, equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos voz, imágenes y video. |
| TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE | Presidente de la CONASAMI, Director/a Técnico/a, Directores/as, Subdirectores/as y Jefes/as de Departamento. |
| TLC/TRATADOS/TRATADOS DE LIBRE COMERCIO | Los convenios regidos por el derecho internacional público, mediante los cuales México asume compromisos con uno o varios sujetos de derecho |



internacional público, de conformidad con la fracción V del artículo 2 de la LAASSP.

| | |
|----------|---|
| UMBRALES | Montos establecidos en el artículo 1001, párrafo primero, inciso c) del capítulo X de compras del Sector Público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y sus correlativos en los demás Tratados de Libre Comercio, a partir de los cuales se define el ámbito de aplicación de las disposiciones de dichos Títulos o Capítulos. |
| UMA | Unidad de medida y actualización equivalente al que tenga el salario mínimo general vigente diario para todo el país. |
| AC | Área Contratante. |
| AR | Área Requirente. |
| AR | Área Responsable. |
| AT | Área Técnica. |
| AAD | Área Administradora del Contrato. |
| CAAS | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI. |
| CONASAMI | Comisión Nacional de los Salarios Mínimos |
| CC | Cuerpo Colegiado. |
| COG | Clasificador por Objeto del Gasto. |
| DAF | Dirección de Administración y Finanzas |
| DRH | Departamento de Recursos Humanos. |
| DT | Dirección Técnica. |



| | |
|----------|---|
| DJSAC | Departamento Jurídico y Secretaria Auxiliar de Consejo. |
| DRMSG | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| CPC | Coordinación de Presupuesto y Contabilidad. |
| DI | Departamento de Informática. |
| DOF | Diario Oficial de la Federación. |
| LAASSP | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| LEASMADG | Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. |
| LFPRH | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| LFPA | Ley Federal de Procedimiento Administrativo. |
| LFTAIPG | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| MAAGTIC | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| OSD | Ofertas Subsecuentes de Descuentos. |
| OIC | Órgano Interno de Control en la CONASAMI. |
| PAAAS | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| PEF | Presupuesto de Egresos de la Federación. |

| | |
|-----------|---|
| POBALINES | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI. |
| PNRGP | Programa Nacional de Reducción del Gasto Público. |
| RLFPRH | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| RLAASSP | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| SICOP | Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto. |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| SMDGVDF | Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal. |
| TESOFE | Tesorería de la Federación. |
| TIC | Tecnología de Información y Comunicación. |
| UMA | Unidad de Medida y Actualización. |



III. Ámbito de aplicación

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son normas de observancia obligatoria para los servidores públicos de la CONASAMI que intervengan directa o indirectamente en las operaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo tratados internacionales.

Frente a la ausencia de algún servidor público independientemente de la razón que la explique, el servidor público jerárquico superior asumirá la autorización correspondiente tomando en cuenta la duración de la ausencia y lo perentorio de la necesidad a atender.



IV. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y ejecución de los contratos

Los servidores públicos de la CONASAMI que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios observarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes Políticas:

1. Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para la CONASAMI y para el Estado.
2. Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
3. Corresponderá a la DAF, por conducto de la CPC y del DRMSG, implementar las medidas de control interno que estime pertinentes para asegurar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
4. Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas, a través de los procedimientos de contratación que corresponda.
5. La determinación de las necesidades y la programación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se llevará a cabo conforme a lo descrito en el numeral 4.1 "Planeación" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.



6. Para la oportuna planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y contrataciones las áreas requirentes, deberán considerar:
 -) Los recursos presupuestarios y el documento de suficiencia presupuestaria para atender las necesidades de adquisición y/o contratación que soliciten ante laCPC.
 -) Los estudios técnicos, justificación y especificaciones que se vinculen con los requerimientos de bienes y/o servicios, elaborados por el área requirente.
 -) Requerir y utilizar de manera preferente bienes muebles de procedencia nacional.
 -) Solicitar al área requirente, cuando resulte procedente, las normas aplicables conforme a lo establecido en los artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
7. Cuando las áreas requirentes soliciten adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de servicios que no estuvieran consideradas en el PAAAS, el DRMSG deberá llevar a cabo las modificaciones correspondientes al mismo, cuando resulte procedente, de conformidad con el artículo 21 de la LAASSP.
8. Las contrataciones relacionadas con gastos en materia de inversión del capítulo 5000, deberán estar registradas en la cartera de inversión a cargo de la Unidad de Inversión de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y contar con el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente y la suficiencia presupuestaria.
9. De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, el Decreto de Austeridad y sus Lineamientos, así como el Programa Nacional de Reducción al Gasto para cada ejercicio fiscal, la DAF, los titulares de las áreas administrativas deberán cumplir con las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
10. De conformidad con lo establecido en el artículo 134, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la CONASAMI adjudicará preferentemente contratos o pedidos a través de licitaciones públicas, éstas podrán ser nacionales o internacionales y para su realización se deberán atender las particularidades establecidas en la LAASSP y su Reglamento.



11. En las contrataciones que se lleven a cabo en la CONASAMI, por regla general se utilizará el criterio de puntos o porcentajes para la evaluación de propuestas por lo que el AR, al momento de solicitar la contratación, deberá indicar los rubros y subrubros a evaluar, así como la distribución y la fórmula para la obtención de dichos puntos o porcentajes, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de contratación, debiendo establecerse de manera clara y precisa en la convocatoria de licitación. El contrato y/o pedido se adjudicará a la propuesta que sume la mayor cantidad de puntos o porcentajes.
12. El criterio para evaluar bajo el principio de costo-beneficio podrá utilizarse cuando el AR lo solicite de forma justificada. El contrato y/o pedido se adjudicará a la propuesta que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.
13. El mecanismo de evaluación binario sólo será aplicable cuando el área requirente justifique por escrito que, por la naturaleza del bien o servicio a contratar, no resulte conveniente aplicar el criterio de puntos o porcentajes o de costo beneficio, en apego a lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 36 y 36 bis de la LAASSP; 51 y 54 del Reglamento.
14. Previo a la publicación de la convocatoria, las áreas requirentes remitirán sus solicitudes al DRMSG incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente y debidamente integrada, a fin de que sus asuntos puedan ser presentados ante el CAAS. No se deberá convocar al CAAS sin la debida integración del asunto motivo de su solicitud, lo cual será responsabilidad del DRMSG en el ámbito de su competencia.
15. El CAAS de la CONASAMI tendrá como uno de sus objetivos, revisar que las convocatorias conforme a las cuales se llevarán a cabo los procedimientos de contratación, cumplan con los aspectos legales y normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



16. La convocatoria se formulará con apego al modelo aprobado por el CAAS, la cual deberá contener los requisitos mínimos establecidos en los artículos 29 de la LAASSP, 39 del Reglamento, incluyendo aquellas que el DRMSG, en su caso, establezca para facilitar y agilizar los procedimientos de contratación, en estricto apego a las disposiciones normativas en la materia, sin que esto tenga por objeto limitar la participación de los interesados.
17. El DRMSG deberá asegurarse que los licitantes que participen en los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa no se encuentren en la lista de proveedores inhabilitados que emite la SFP, la cual deberá hacer la consulta en CompraNet.
18. Las AR tratándose de contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, a partir del equivalente a 300 UMAS vigentes, sin considerar el IVA, deberán solicitar la elaboración de los pedidos o contratos por escrito al DJSAC o al DRMSG, en el ámbito de su competencia, debiendo proporcionar todos los elementos y documentación que resulte indispensable para su elaboración.
19. Sin menoscabo del punto anterior, las AR podrán solicitar por escrito contrataciones inferiores al límite anteriormente señalado, cuando la naturaleza de los bienes y servicios a contratar así lo requiera. Las AR determinarán los casos en que sea aplicable esa opción.
20. El DRMSG será el área encargada de elaborar los pedidos y el DJSAC el área encargada de elaborar los contratos y administrar la operación del módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, ya que en el ámbito de sus atribuciones interviene el diseño y elaboración para la formalización de dichos instrumentos de conformidad con lo establecido el Artículo Sexto.- Administración del Módulo de Formalización de instrumentos jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento. lo relativo al módulo de CompraNet denominado Formalización de Instrumentos Jurídicos, publicado en el Diario Oficial el 9 de septiembre de 2020.



El proceso inicia a partir de que el AR solicita formalmente la elaboración, adjuntando toda la documentación legal y administrativa que previamente le fue requerida para tal efecto. El DJSAC evitará solicitar a las AR, documentación que no sea la estrictamente necesaria para la elaboración de los pedidos y/o contratos.

21. El pedido y/o contrato contendrá, en lo aplicable, lo estipulado en el artículo 45 de LAASSP y 81 del Reglamento. El DAF tendrá la facultad de determinar los casos en que se elaborará pedido o contrato, dependiendo la naturaleza de la contratación de que se trate y con base en la solicitud de las AR y/o AC.
22. Las áreas de la CONASAMI, quienes también fungen como AR y, en su caso, como AT serán: Presidencia, DT, DI, DRH, y DRMSG. El resto de las áreas tendrán el carácter de AR y en su caso, AT.
23. En los casos de adquisiciones de bienes y/o servicios, los cuales incidan en 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, cuando dicha adquisición sea ejercida directamente por el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la CONASAMI, en todo caso, dichas acciones de adquisiciones serán reguladas por acuerdo entre la autoridad competente y la representación sindical de la CONASAMI.



V. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA CONASAMI, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- A) Áreas de la CONASAMI y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LAASSP y su Reglamento.
1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de LAASSP.
 - 1.1. El DRMSG se encargará de la elaboración e integración del anteproyecto del PAAAS, bajo la supervisión del Titular de la CPC.
 - 1.2. El AR será el área encargada de consolidar los requerimientos de bienes y servicios. Asimismo, verificará las existencias disponibles de insumos que se encuentren en el almacén, para efectos de determinar el tipo y cantidad de los bienes a requerir.
 - 1.3. Los Titulares de las AR deberán formular por escrito a la DAF, con copia de conocimiento al DRMSG los bienes y servicios que requerirán para el siguiente ejercicio fiscal. Esa actividad deberá enviarse antes del 30 de mayo de cada año, y posteriormente deberán conformar su solicitud con referencia en el techo presupuestario aprobado para ellas en el ejercicio fiscal en curso. En los casos de proyectos, de trabajos especiales o distintos a los que en términos generales tienen encomendados, las AR deberán sustentar y justificar ampliamente sus requerimientos.
 - 1.4. LaCPC con base en la información obtenida y en coordinación con el DRMSG y las AR elaborarán el anteproyecto de presupuesto para obtener un PAAAS que refleje las necesidades de las AR, las fechas de abastecimiento y la calendarización en que habrán de efectuarse los pagos.



- 1.5. Una vez que la CPC informe a las AR el presupuesto autorizado para el ejercicio siguiente, éste dispondrá de un término de 3 días hábiles para que realicen los ajustes correspondientes presupuestales a los requerimientos de bienes y servicios contemplados en el anteproyecto de presupuesto y en el PAAAS y se envíe a las AR.
- 1.6. El La CPC conjuntamente con el DRMSG integrarán y elaborarán el proyecto del PAAAS para someterlo a la consideración del DAF.
- 1.7. En reunión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, el CAAS sesionará para revisar, analizar y, en su caso, emitir las recomendaciones y observaciones al PAAAS.
- 1.8. El DAF, mediante oficio, autorizará el PAAAS del ejercicio fiscal correspondiente, y su contenido lo hará del conocimiento al Titular de la CONASAMI, por escrito.
- 1.9. Corresponderá al titular de la DAF, por conducto del DRMSG de que el PAAAS se cargue al sistema CompraNet y a la página de internet de la CONASAMI, a más tardar el 31 de enero de cada año.
- 1.10. El Titular del DRMSG será responsable de actualizar el PAAAS en el sistema CompraNet, cuando corresponda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes, con el apoyo del titular de la CPC y en coordinación con las AR.
2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.
 - 2.1. Serán los responsables o Titulares de las AR que se encuentren incluidos en el Catálogo de Firmas autorizado.
 - 2.2. Toda requisición, no considerada originalmente en el PAAAS, deberá formularse al DAF con copia de conocimiento al DRMSG mediante memorándum, anexando el formato de requerimiento que aplica para este fin, mencionando las características, así como la justificación de la adquisición o contratación del bien o servicio.



- 2.3. Sera responsabilidad de las AR efectuar y tramitar sus requisiciones de bienes o servicios con la debida oportunidad ante el la CPC, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación a fin de evitar atrasos en la adquisición y ser remitidas al DRMSG.
- 2.4. La requisición se llenará y documentará conforme al formato establecido, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados y autorizada por servidor público con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, así como acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo o calendario de entrega.

Tratándose de adquisiciones, el DRMSG o el AR serán las responsables de requisar el formato “No existencia de bienes” o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos, donde se demuestre que dicho nivel hace necesaria su adquisición; en todos los casos deberán contar con la autorización de la suficiencia presupuestaria emitida por el la CPC, misma que deberá ser remitida al DRMSG.

- 2.5. Las AR serán las responsables de tramitar la suficiencia presupuestaria ante el la CPC para ser remitida al DRMSG, documento que será parte integrante de la carpeta de contratación.
- 2.6. Cuando una AR que no sea el DI tenga asignados recursos financieros para la contratación de bienes o servicios de TIC, deberá contar, previo al inicio del procedimiento, con la opinión técnica favorable o visto bueno del DI, asimismo, deberá realizar el estudio de factibilidad para determinar la viabilidad de adquirirlos, mismo que será parte integrante de la solicitud de contratación.
- 2.7. Cuando una AR pretenda arrendar o contratar servicios de bienes de TIC, inferiores al equivalente a trescientas veces la UMA vigente en la Ciudad de México, no será necesario justifiquen y manifiesten el costo-beneficio de dichas adquisiciones, por lo que no requerirá el Dictamen técnico correspondiente.



3. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.
 - 3.1. Previo al procedimiento para el arrendamiento de bienes muebles, el AR deberá realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de adquirirlos, arrendarlos o arrendarlos con opción a compra, con base en la información de que disponga; la necesidad deberá quedar expresamente establecida y justificada y el estudio deberá ser autorizado por el superior jerárquico del AR.
4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 bis de la LAASSP.
 - 4.1. No aplica para la CONASAMI.
5. Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado, cuando aplique, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LAASSP.
 - 5.1 Cuando el DRMSG sea el AR deberá supervisar los mecanismos para la elaboración de investigaciones de mercado, realizar el análisis de la información obtenida en ésta y presentar los resultados al la CPC para su revisión y autorización presupuestaria.

Las AR deberán realizar un estudio de mercado, y ser autorizado por el jefe inmediato superior debiendo entregar dicha investigación al DRMSG con la documentación necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación que corresponda, en virtud de que no existe un área especializada en la materia, en su caso, el DRMSG podrá efectuar el estudio de mercado de los bienes, arrendamientos o servicios conjuntamente con el AR previo al inicio de cualquier acto de adjudicación, de conformidad con los artículos 2, fracción X y 26 párrafo sexto de la Ley y 28 de la Ley y 12, 28, 29, 30 y 38 fracción I de su Reglamento. Mismo que servirá de base para solicitar la suficiencia presupuestaria y verificar la existencia de posibles proveedores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación.



- 5.2 El DRMSG, deberá solicitar a las AR, previo a cualquier modalidad de procedimiento de contratación, toda la información necesaria que la normatividad aplicable contemple y proceder conforme a sus atribuciones únicamente cuando se cumpla cabalmente con la totalidad de dichos requisitos.
- 5.3. Las AR serán las responsables de realizar la Investigación de Mercado y a su vez requisar el formato denominado “Resultado de la Investigación de Mercado”, adjuntando la documentación soporte, previo al inicio de los procedimientos de contratación.
- 5.4. La investigación de mercado deberá integrarse de conformidad con el artículo 28 del Reglamento de la LAASSP. En el caso de que el monto para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios sea igual o superior a las 300 veces de la UMAS, sin considerar el IVA, las AR deberán hacer llegar su solicitud al DRMSG para ser publicadas en el sistema CompraNet.
6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas áreas requirentes de la CONASAMI.
 - 6.1. El Director Administrativo determinará los bienes y servicios de uso generalizado que se podrán adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada, observando en lo aplicable, los numerales I al VII, del artículo 13, del Reglamento de la LAASSP.
 - 6.2. La CONASAMI, por conducto de la DAF y/o de la CPC, podrá agruparse con otras dependencias o entidades para adquirir en forma consolidada bienes, arrendamientos o servicios, en los términos señalados en el artículo 13, primer párrafo del Reglamento de la LAASSP.
7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.
 - 7.1. Las AR serán las responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.



8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

8.1. 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 DAF y, en ausencia de éste, el titular de la CPC; las elaboraciones de las diferentes actas de los procedimientos estarán a cargo del Titular del DRMSG, así como de recabar la firma de los asistentes y de su notificación.

La persona que presida el procedimiento de adquisición tendrá la facultad de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; el AR y/o AT llevará a cabo la evaluación técnica, el DRMSG realizará la evaluación económica y administrativa. El Titular de la DAF o el Titular del DRMF podrán emitir los fallos correspondientes, basándose para ello en el análisis de las propuestas que realicen las AR y/o AC a través de los dictámenes correspondientes.

8.2. En los casos en que los eventos derivados de procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se lleven a cabo en las instalaciones de la STPS u otras instancias gubernamentales, asistirán por parte de la CONASAMI, el Titular del DRMSG y/o el Titular de la CPC y/o el Titular de la DAF, invariablemente el Titular del AR a fin de efectuar el proceso de evaluación de las proposiciones técnicas, y/o en su caso, el Titular del AT. El DRMSG será el área responsable de integrar el expediente del procedimiento de contratación. Las AR verificarán la ejecución del contrato y deberán dejar constancia de los servicios recibidos, así como emitir los informes establecidos para el procedimiento de contratación respectivo.



9. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestarias correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25, segundo, tercero y último párrafo de la LAASSP.
 - 9.1. El AR y el la CPC serán los responsables de determinar aquellos contratos que deban ser plurianuales, de conformidad con el presupuesto autorizado por la SHCP y en cumplimiento al artículo 50 de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Será el Presidente de la CONASAMI quien autorice el Oficio presupuestario para llevar a cabo la celebración de contratos plurianuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - 9.2. Las AR deberán enviar la información general del proyecto el cual deberá contener los siguientes puntos:
 1. Antecedentes
 2. Situación Actual
 3. Justificación de la solicitud del servicio
 4. Desglose de gastos a precios del año tanto como para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes.
 5. Justificación del plazo de la contratación de los servicios.



10. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.

10.1. Para lo previsto en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la LAASSP, los titulares de las AR serán los responsables de suscribir el documento de justificación de los casos de excepción debiendo acatar lo previsto en los artículos 38 tercer párrafo, y 40 segundo párrafo, de la LAASSP; así como 71 del Reglamento de la LAASSP. La dictaminación de la procedencia de la contratación será responsabilidad del CAAS.

10.2. Los supuestos de excepción deberán acreditarse mediante el soporte documental del que se desprenda fehacientemente que las circunstancias que prevalecen se adecúan plenamente al contenido de la fracción del artículo 41 de la LAASSP en que pretenda fundarse.

10.3. Para la elaboración del escrito al que alude el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, se considerará lo siguiente:

Para el acreditamiento del criterio de **Economía** se deberá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar. Esto es, se deberá acreditar cuantitativamente el beneficio que obtendría la Entidad, y con ello el Estado, al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en contraposición al procedimiento de licitación pública.



- 10.4. Para el acreditamiento del criterio de Eficacia se mostrará la capacidad de la Entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con la disponibilidad presupuestaria; esto es, se deberá acreditar que con la contratación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se conseguirán las mejores condiciones disponibles a partir de que, con ella se lograrán los objetivos buscados por la Entidad y los resultados deseados efectivamente serán alcanzados en tiempo y/o forma en contraposición con la contratación mediante licitación pública.
- 10.5. Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia** la Entidad mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar; esto es, se deberá dejar constancia de que las etapas previstas en la Ley para llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará de manera ágil para asegurar que el mismo evitará la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
- 10.6. Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad** se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permita asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación. Esto significa que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se deberán asegurar a los licitantes que los actos realizados en dicho procedimiento no limitarán la participación de ninguno de ellos ni se otorgarán condiciones ventajosas a alguno en relación con los demás, así como que se les proporcionará a todos la misma información.



- 10.7. Para el acreditamiento del criterio de **Honradez** se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes; esto es, se debe manifestar que el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones ha tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, así como de que no se aprovechará de su cargo para favorecer a algún o algunos interesados y de que exigirá de éstos la misma conducta.
- 10.8. Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia** se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad; esto es, el servidor público dejará constancia de que la información relativa al procedimiento de contratación por excepción a la licitación se otorgará en todo momento y en los mismos términos a todos los licitantes.
11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de LAASSP.
 - 11.1. El Titular del DRMSG será responsable de dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, (micro, pequeñas y medianas).
 - 11.2. El Titular del DRMSG y las AR deberán promover la participación de las empresas nacionales, especialmente las micro, pequeñas y medianas, de acuerdo con el artículo 8 de la LAASSP.
 - 11.3. Con la información de MIPYMES el DRMSG, emitirá a la SE, los informes relativos a las adquisiciones realizadas en ese rubro, dejando constancia del envío de esa información.
12. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el PAAAS, el registro único de proveedores y la información derivada de los procedimientos de contratación, previsto en el artículo 56 incisos a), b) y d) de la LAASSP.



- 12.1. El Titular del DRMSG, será responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado, tanto el PAAAS, como el Registro Único de Proveedores previsto en el artículo 56 bis de la LAASSP.
13. Áreas Responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.
 - 13.1. El AC, las AR, el DJSAC y la DAF, en el ámbito de su competencia, serán las áreas responsables de llevar a cabo, en tiempo y forma, los procesos de contratación.
 - 13.2. Las AR, en los aspectos técnicos, y el DRMSG, serán las áreas responsables de la elaboración del modelo de convocatoria del procedimiento licitatorio o invitación a cuando menos tres personas.
 - 13.3. El Titular del DJSAC y, en su caso, cuando así lo instruya el DAF, el Titular del DRMSG, serán los responsables de elaborar los modelos de contrato que se requieran en los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
 - 13.4. Una vez emitido el fallo derivado de un procedimiento licitatorio o invitación a cuando menos tres personas y/o, en su caso, se determine una adjudicación directa, el AR será responsable de solicitar al proveedor adjudicado, que entregue en el término de cuatro días naturales la documentación legal y administrativa, misma que remitirá de forma inmediata al DJSAC, para la elaboración del contrato.
 - 13.5. El AR sin exceder de dicho término, solicitará la elaboración del contrato al DJSAC y, en su caso, al DRMSG. El contrato deberá cumplir, en lo aplicable, con lo establecido en el artículo 45 de la LAASSP y 81 del Reglamento de la LAASSP.



- 13.6. El DJSAC y el DRMSG, a partir de que reciban la solicitud y documentación completa para la elaboración del pedido o contrato contarán con un plazo de cinco días naturales para elaborar el documento correspondiente, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, tomando como base el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora. Dentro de ese plazo, las áreas responsables de la elaboración del pedido o contrato contemplarán el cotejo, en su caso, de la documentación proporcionada por el proveedor, así como la documentación legal y administrativa, y anexo técnico del AR.
- 13.7. En los casos en que la elaboración del pedido y/o contrato se relacionen con proveedores dados de alta en el Sistema de Registro Único de Proveedores de la CONASAMI y se haya formalizado pedido y/o contrato, cuya vigencia no exceda doce meses de su conclusión, bastará con un escrito del proveedor, bajo protesta de decir verdad, mediante el cual manifieste que su situación jurídica no ha sido modificada; en ese caso el DJSAC y el DRMSG, elaborarán el pedido y/o contrato con la documentación del proveedor que se encuentra en archivo.
- 13.8. Los contratos modificatorios se elaborarán de conformidad con lo señalado en el artículo 52 de la LAASSP y 91 de su Reglamento para tal efecto, el AR solicitará por escrito, al DJSAC o, en su caso, al DRMSG la elaboración de contrato y/o pedido. Las AR deberán justificar mediante dictamen, fundado y motivado la modificación que se solicita.
- En esos casos la elaboración de los convenios modificatorios, se elaborarán con la documentación soporte con la que se cuenta. Los tiempos para su elaboración se sujetarán a los términos señalados para los casos de pedidos y/o contratos.
- 13.9. Los pedidos y/o contratos, así como los contratos modificatorios deberán incluir una cláusula indicando que “En caso fortuito o fuerza mayor o causas atribuibles a la Entidad, debidamente acreditado por el proveedor, se le podrá ampliar el plazo para la entrega de bienes o la prestación de servicio, sin ser sujeto a penalización”. Dicha cláusula aplicará siempre y cuando esa situación no se presente de manera recurrente durante la vigencia del pedido y/o contrato. El DAF tendrá la facultad, bajo su responsabilidad, del otorgamiento de ampliación de plazo.



Las AR serán responsables de revisar los aspectos técnicos y rubricar los contratos y/o pedidos para su envío.

- 13.10. Sin exceder de dicho término, el DJSAC y el DRMSG remitirán al AR y a la DAF el pedido o contrato para su revisión, la que contará con un término de dos días naturales para emitir sus comentarios u observaciones.
- 13.11. Transcurrido dicho término deberá hacer llegar sus comentarios al DJSAC y/o al DRMSG y éstos, dentro del término de dos días naturales, procederán a realizar las correcciones solicitadas, a efecto de que, sin exceder de ese término, dichas áreas estén en posibilidad de enviarlo al Titular de la DAF para efectos de su revisión y autorización.
- 13.12. Los pedidos y/o contratos deberán ser firmados por los responsables de las siguientes áreas: Titular del área encargada de la elaboración DJSAC y/o el DRMSG, Titular del AR, quien fungirá como Administrador y aplicación del contrato, quien será la encargada de recabar la firma del representante legal del proveedor adjudicado y Titular de la DAF, como representante legal de la CONASAMI.
- 13.13. Una vez que sean formalizados los pedidos y contratos, el DAF deberá proporcionar copia a la CPC, para el registro del compromiso en el SICOP, y se proceda a su autorización. Si la STPS señalara alguna observación al pedido o contrato, las correcciones se practicarán de forma inmediata por el área responsable de la elaboración del pedido o contrato.
- 13.14. El AR será la responsable de administrar el contrato y determinar la aplicación de penas convencionales y deductivas derivadas de los incumplimientos a las obligaciones de los proveedores de bienes o servicios.

Asimismo, será el responsable de informar por escrito a la CPC los casos de atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, señalando el monto de las penas convencionales que deban aplicarse con motivo del incumplimiento del proveedor.

El La CPC informará mensualmente al DRMSG los casos en que se le hayan aplicado a los proveedores penas convencionales y deductivas por el incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios, con la finalidad de informarlo al CAAS.



- 13.15. La CPC procederá a notificar al proveedor las penas convencionales y, en caso de ser procedente, la rescisión del contrato, las AR lo harán del conocimiento de la DAF y del DJSAC en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la LAASSP. Las AR proporcionarán con oportunidad la información necesaria que se requiera para tales efectos.
 - 13.16. En caso de convenios modificatorios por ampliación del monto, el AR deberá de contar con los recursos presupuestarios para dar ampliación al contrato y será responsabilidad de la CPC la elaboración y trámite del documento que acredite la suficiencia presupuestaria.
 - 13.17. Para el caso en que se requiera celebrar convenios modificatorios de los contratos abiertos, éstos deberán realizarse conforme a lo establecido por el artículo 85 fracción IV, del Reglamento de la LAASSP.
 - 13.18. Los convenios modificatorios por ampliación de la vigencia de los contratos anuales hasta por el 20% indicado en el artículo 52 de la LAASSP y 91 de su Reglamento, que rebasen el ejercicio fiscal, pero sin exceder el primer trimestre del ejercicio siguiente, no requerirán de la autorización de la SHCP. Su pago estará condicionado a la disponibilidad de recursos presupuestarios. Será el la CPC la encargada, en su caso, de tramitar los recursos y la autorización correspondiente.
 - 13.19. Será responsabilidad de las AR justificar y motivar el proyecto de convenio modificatorio y someterlo a consideración del CAAS o, en su caso al DAF.
14. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.
 - 14.1. El Titular de la DAF podrá autorizar, bajo la responsabilidad de las AR y por razones fundadas y motivadas, el pago anticipado de suscripciones, seguros o de otros servicios, en términos del artículo 13 de la LAASSP.
15. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.



- 15.1. Será responsabilidad del DAF, determinar sobre la conveniencia de la inclusión de una cláusula arbitral en los contratos de la materia que celebre la CONASAMI, o la celebración del convenio de compromiso arbitral posterior. Cuando no se hubiera pactado cláusula arbitral en el contrato o medio alternativo de solución de controversias, se actuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la LAASSP.

16. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP.
 - 16.1. El DRMSG con el apoyo del Titular de la DAF, previa justificación y solicitud del AR, determinará la cancelación de licitaciones públicas.
 - 16.2. El procedimiento de rescisión de los contratos o pedidos estará a cargo del DAF, cuando el administrador del contrato y/o pedido notifique el incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones pactadas, quien deberá informar de manera pormenorizada en qué consistieron los incumplimientos, especificar la causal o causales de rescisión que se actualizan y remitir las constancias documentales que acrediten fehacientemente el incumplimiento; asesorado y acompañado en todo momento del Titular del DJSAC.
 - 16.3. El procedimiento de rescisión se ajustará a lo señalado en el artículo 54 de la LAASSP.
 - 16.4. El DAF podrá determinar suspender la rescisión del contrato y/o pedido siempre y cuando la AR así lo justifique, mediante el dictamen correspondiente, de acuerdo con el segundo y cuarto párrafo del artículo 54 de la LAASSP, así como el artículo 98 de su Reglamento; asesorado del Titular del DJSAC.



- 16.5. El DAF, a petición del administrador del contrato y/o pedido, podrá dar por terminado anticipadamente los contratos o pedidos en los términos de lo dispuesto por el artículo 54 Bis de la LAASSP y 102 de su Reglamento, asesorado del Titular del DJSAC.
- 16.6. Cuando en la prestación de algún servicio se presente caso fortuito o fuerza mayor, el Titular de la AR podrá solicitar al DAF, bajo su responsabilidad, que se suspenda la prestación del servicio, en cuyo caso deberá cumplirse con lo que señala el artículo 55 Bis de la LAASSP, asesorado del Titular del DJSAC.
- 16.7. Las AR conjuntamente con la CPC, determinarán la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores en caso de la cancelación de licitaciones, por la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, por la terminación anticipada o la suspensión de los contratos.
- 16.8. Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato y/o pedido, el administrador del mismo formulará el finiquito correspondiente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, cumpliendo con lo que señala el artículo 99 del Reglamento de la LAASSP.
17. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.
 - 17.1. Las AR, serán las áreas responsables de determinar en el anexo técnico del cuerpo de las bases, así como un porcentaje menor de las garantías de cumplimiento.
 - 17.2. Las AR, serán las áreas responsables de solicitar a los proveedores de bienes y servicios las fianzas de garantía de cumplimiento del contrato.
 - 17.3. Las garantías que los proveedores entreguen permanecerán en custodia de la CPC, área responsable que verificará la recepción en tiempo y forma, hasta que proceda su liberación o se inicie el procedimiento para hacerlas efectivas.



- 17.4. A petición del proveedor y para que proceda la liberación de garantías, en cuanto el administrador del contrato y/o pedido haya recibido a su entera satisfacción los servicios o bienes requeridos, deberá solicitar por escrito a la CPC la cancelación de la garantía de cumplimiento.
 - 17.5. En los casos en que sea necesario hacer efectivas las garantías de los contratos el DJSAC iniciará, a solicitud del área administradora del pedido o contrato, el procedimiento de efectividad de la garantía ante la TESOFE.
 - 17.6. La cancelación de las garantías de anticipo, procederá cuando se haya amortizado en su totalidad.
18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.
- 18.1. Previo al trámite para el pago de facturas, una vez que se haya designado al proveedor para la adjudicación de bienes y servicios, las AR deberán verificar en el la CPC que el proveedor o prestador del servicio, se encuentre dado de alta en el registro denominado: Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.; de no ser así, el AR deberá requerirle la siguiente documentación:
 - a) Alta en la S.H.C.P.
 - b) R.F.C.
 - c) Razón social.
 - d) Dirección completa, calle, número exterior e interior, colonia, estado, país, alcaldía o municipio, código postal.
 - e) Teléfono.
 - f) Correo electrónico.
 - g) Datos del representante legal e identificación.
 - h) Estratificación comercial (MIPYMES).
 - i) Estado de cuenta bancaria no mayor a tres meses.
 - j) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.



- 18.2. Será responsabilidad del área administradora del pedido o contrato, el trámite de facturas ante el la CPC, para la transferencia de recursos; asimismo, deberán hacer llegar las facturas electrónicas que presenten los proveedores a la CPC para su validación (factura y archivo xml).
 - 18.3. Una vez que se obtenga el visto bueno por parte de la CPC, se requisarán los formatos “Constancia de Recepción de Bienes o Servicios” y “Solicitud de Pago”, y se entregará en un tanto a la CPC para el trámite de pago.
 - 18.4. Con la finalidad de llevar el control adecuado de las entregas de bienes y servicios programadas en contrato, el DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, elaborar de forma paralela el formato denominado “orden de suministro”.
 - 18.5. El procedimiento para tramitar pagos de compromisos que tenga la CONASAMI, derivados de contratos o pedidos, será el establecido por la DGPOP en el Manual de trámites respectivo, por lo que las AR ejecutoras del gasto, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en dichas disposiciones.
 - 18.6. Las AR establecerán en la convocatoria de la licitación o invitación a cuando menos tres personas y en los contratos o pedidos, el programa de pagos considerando, en su caso, los entregables. Lo anterior tomando como base la información proporcionada por el AR.
 - 18.7. Las áreas administradoras de los pedidos o contratos, deberán cuidar, bajo su responsabilidad, que los trámites de pago que autoricen correspondan a compromisos efectivamente devengados o anticipos que hayan sido debidamente garantizados, conforme a las condiciones establecidas en los contratos o pedidos.
19. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su Reglamento respectivo.
 - 19.1 Las áreas administradoras de cada pedido o contrato serán las responsables de dejar constancia expresa en cada pedido o contrato, del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. El nivel Jerárquico deberá ser a partir de Jefatura de Departamento, hasta el Presidente de la CONASAMI.



20. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de la CONASAMI, así como su difusión en los términos del Reglamento de la LAASSP.
- 20.1 De conformidad con el artículo 22, fracción III de la LAASSP, y 21, fracción V del Reglamento de la LAASSP, será responsabilidad de la Secretaría Técnica del CAAS hacer llegar los planteamientos de modificación a las POBALINES, formuladas por sus miembros, las AR y el DAF y, en su caso, someterlas a la autorización del Presidente de la CONASAMI.
- 20.2. Lo anterior, con independencia de las modificaciones que deban realizarse con motivo de la entrada en vigor de alguna disposición legal o normativa que así lo amerite.
- 20.3 Concluidos los trámites de determinar en definitiva si las modificaciones se ubican en los supuestos que señala el "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", la propuesta de modificación será sometida a consideración del Titular de la Entidad dentro de los quince días hábiles siguientes para su posterior publicación.



- B) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LAASSP y su respectivo Reglamento.
1. Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la LAASSP.
 - 1.1. Para las contrataciones que se pretendan realizar con alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o con alguna perteneciente a la Administración Pública de una Entidad Federativa, de conformidad con el artículo 1, párrafo quinto, de la LAASSP, el AR efectuará la valoración correspondiente y realizará una investigación de mercado para determinar que efectivamente dicha contratación asegura las mejores condiciones para la CONASAMI, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 1.2. La Dependencia o Entidad a contratar, a efecto de acreditar que cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de la contratación que celebre, deberá presentar un escrito firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, acompañado de la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta, determinando el porcentaje de trabajo a realizar con dichos recursos propios, el cual no podrá ser menor del 51% del monto de la contratación.
 2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.
 - 2.1 El AR encargada de realizar el estudio de factibilidad, deberá adjuntarlo a la requisición, considerando el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos, por el período de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.



3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las AR de la CONASAMI, susceptibles de ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP y artículo 13 del Reglamento.

3.1. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) como cabeza de sector consolidará las necesidades de sus organismos respecto de la adquisición de bienes y contratación de servicios que por sus características técnicas sea factible su consolidación, y que previamente hayan sido determinadas por el área contratante, con apoyo de las áreas requirentes de la CONASAMI, debiendo dejar constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin.

3.2. Tratándose de bienes o servicios relacionados con las TIC's, el DI será la única facultada para solicitar recursos, consolidar sus necesidades y administrar el presupuesto en materia de TIC's. Referente a la partida de capacitación, el DADP será el área responsable de las contrataciones correspondientes. En el caso de las TIC's deberá observarse la normatividad en la materia.

4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades de la Entidad, le sean aplicables.

4.1. Para lo previsto en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la LAASSP, la dictaminación de la procedencia de la contratación será responsabilidad del Titular de la AR, para lo cual, deberá acatar lo previsto en los artículos 38 tercer párrafo, y 40 segundo párrafo, de la LAASSP; así como 71 de su Reglamento.

Los demás supuestos del artículo 41 de la LAASSP deberán someterse a la consideración del CAAS para que, de conformidad con lo que establece dicho artículo dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas.



Dicha facultad también podrá ser ejercida directamente por el DA o por el Titular de la CONASAMI, conforme a la fracción II del artículo 22 de la LAASSP.

- 4.2. En contrataciones a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas se convocarán al número de proveedores que el AR y el DRMSG considere conveniente, según el tipo de bien o servicio de que se trate. Para procedimientos de adjudicación directa, cuyo monto sea igual o superior a 300 UMAS, sin considerar el IVA, se solicitará por lo menos propuestas de tres proveedores.

Se invitará a personas que, con base en la investigación de mercado, cuenten con capacidad de respuesta, así como con los recursos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la CONASAMI y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato y/o pedido a celebrarse.

- 4.3. Las áreas ejecutoras del gasto serán las responsables de llevar el registro, control y comprobación de las operaciones realizadas mediante el procedimiento de adjudicación directa cuyo importe sea menor a 300 UMA, y deberán remitir al DRMSG la información relativa a las adjudicaciones directas efectuadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, en las que no se elaboraron pedidos o contratos, a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes vencido.
- 4.4. Para efectos de control interno, las AR deberán informar al DRMSG todas las contrataciones efectuadas al amparo de los artículos 26 y 42 de la LAASSP, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes vencido en el formato o mecanismo establecido para tal fin.
- 4.5. En los casos de requerimientos de bienes de consumo, las AR consultarán al DRMSG la existencia de los bienes solicitados en el Almacén o bien si esa área está en posibilidad de proporcionar el servicio requerido, de no ser así, las AR deberán formular sus solicitudes a la CPC y/o al DRMSG, a través de memorándum anexando la constancia de existencias de bienes y el formato de requisición.



Los casos que incidan en el ámbito de competencia del CAAS, serán tratados en el seno de éste Cuerpo Colegiado para su dictaminación, debiendo la AR acompañar toda la documentación soporte. En todos los casos a la CPC deberá verificar la disponibilidad presupuestaria, para llevar a cabo un procedimiento de contratación.

- 4.6. En las solicitudes o requerimientos a la CPC y/o al DRMSG para llevar a cabo la contratación de los bienes o servicios, las AR, bajo su responsabilidad, deberán acompañar en lo aplicable, al menos la siguiente documentación e información:
- a) La descripción técnica completa y precisa de las características de los bienes o servicios a contratar, señalando cantidades requeridas y, de ser el caso, unidades de medida; la información específica que se requiera respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación o adiestramiento; la relación de las refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del pedido o contrato; las normas aplicables a que se refieren los artículos 31 y 32 del Reglamento de la LAASSP; en su caso, dibujos, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado esperado.
 - b) Justificación para la adquisición de los bienes solicitados o de los servicios a contratar.
 - c) El mecanismo de evaluación propuesto para el caso de puntos y porcentajes, definir los rubros y sub-rubros a evaluar, estableciendo las calificaciones mínimas y máximas correspondientes a cada uno de ellos en los términos de lo dispuesto por los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.
 - d) Señalar tiempo, condiciones y lugar de entrega de los bienes y prestación de servicios. Los bienes de consumo serán recibidos en el Almacén de la CONASAMI, excepcionalmente y por razones justificadas, podrán ser entregados al AR, en su caso, porque requieran ser instalados, de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y/o pedido. Los servicios serán prestados de acuerdo con lo indicado en el contrato y/o pedido y conforme a lo solicitado por las AR.



- e) Especificar quién será el servidor público responsable de administrar el contrato.
- f) Especificar si el contrato será abierto y, en su caso, cumplir las condiciones de conformidad con el artículo 47 de la LAASSP.
- g) Cuando sea el caso, anexar copia del oficio de autorización del Titular de la Entidad para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestario.
- h) Cuando las AR requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, deberán apegarse a lo señalado en el artículo 19 de la LAASSP, 15 del RLAASSP y 62 de la LFPRH.
- i) Para contratación de servicios a los que se refiere el artículo 19 de la LAASSP, su autorización será responsabilidad del Titular de la CONASAMI y, en su caso del DAF.
- j) Anexar copia de los oficios de liberación de inversión, en el caso de los bienes del capítulo 5000 (inversión física) y del correspondiente registro en la cartera de inversión.
- k) Deberá entregar, en su caso, muestras, catálogos, fotografías, folletos, manuales, diseños y/o planos.
- l) Anexar el documento en el que conste la disponibilidad presupuestaria.
- m) En su caso, la constancia relativa a la verificación del nivel de existencias en el Almacén, la cual tendrá una vigencia de 30 días naturales. Las AR que requieran adquirir los bienes amparados por dicha constancia y cuya vigencia hubiese terminado, deberán revalidarla ante el DRMSG.
- n) El trámite de toda adquisición, arrendamiento o servicio, invariablemente deberá presentar una requisición de compra o de servicio debidamente complementada conforme al formato establecido, la cual contendrá una descripción amplia y suficiente de las especificaciones, indicando en su caso la vigencia para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, la autorización del gasto por parte de la SRFM y en el caso de adquisiciones de bienes de consumo, la certificación de no existencia del producto en el almacén y el documento que avale la autorización presupuestaria.



La requisición aplica para cualquier procedimiento de contratación previstos en el artículo 26 de la LAASSP.

- 4.7. Las áreas ejecutoras del gasto, podrán realizar adquisiciones o contratar servicios de manera directa, hasta por un monto menor a 300 UMAS, sin considerar el IVA, gestionando el trámite de pago de manera directa ante la CPC, sin que sea necesaria la elaboración de pedido o contrato, se deberá elaborar estudio de mercado con información contenida en dos de las fuentes que establece el artículo 28 del RLAASSP.
5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.
 - 5.1. A fin de optimizar los recursos presupuestarios para las adquisiciones, arrendamientos y servicios en los procesos de contratación, podrá considerarse la modalidad de contratos abiertos en los que se establecerán mínimos y máximos en las cantidades de bienes a solicitar o el presupuesto a ejercer tratándose de bienes con entregas parciales programadas o servicios continuos y recurrentes.
 - 5.2. Para la determinación de contratos abiertos los montos mínimos y máximos se establecerán de acuerdo con las necesidades programadas por las AR y se procurará establecer en los mismos el precio unitario de los bienes o servicios a contratar.
6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 bis de la LAASSP.
 - 6.1 No es aplicable para la CONASAMI.
7. Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP.
 - 7.1 Precio no aceptable es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en 10 por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.



- 7.2. En el caso de que no existan proveedores nacionales, podrá utilizarse un porcentaje menor al establecido en el artículo 2 fracción XI de la LAASSP para la determinación del precio no aceptable, el cual en ningún momento podrá ser inferior al 5 por ciento.
- 7.3. Su determinación se encontrará a cargo del DRMSG, que llevará a cabo la evaluación económica y únicamente resultará aplicable cuando el mecanismo de evaluación sea binario.
8. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.
 - 8.1. El porcentaje que se restará para la determinación del precio conveniente en las contrataciones que se lleven a cabo en la CONASAMI, será del 10 por ciento, salvo que el AR, previa justificación acredite la conveniencia de que el porcentaje sea mayor.
 - 8.2. Su determinación se encontrará a cargo del DRMSG, que llevará a cabo la evaluación económica y únicamente resultará aplicable cuando el mecanismo de evaluación sea binario.
9. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la LAASSP.
 - 9.1 En los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, se deberá solicitar se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
 - 9.2 En la contratación, se establecerán en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.



- 9.3. Considerando lo anterior, la CONASAMI dará preferencia a aquellas proposiciones que conlleven tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y eficiencia energética.
- 9.4. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a compras de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, se deberán considerar los aspectos siguientes:
- a) En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se requerirá en las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, el certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT o, en su defecto; una carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor de la madera cuenta con el certificado de manejo 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.
 - b) Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación que así lo acredite.
- 9.5. Los aspectos de sustentabilidad ambiental relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración y resultarán aplicables a cualquiera de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 26 de la Ley, la CONASAMI aplicará estos aspectos de sustentabilidad ambiental de la siguiente manera:
- a) La CONASAMI deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado o de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de aprovechamiento forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.



- b) Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, la CONASAMI aplicará los aspectos antes indicados mediante las convocatorias a la licitación pública, invitaciones y solicitudes de cotización.
- 9.6. La forma en la cual la CONASAMI podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada, relativo a los aspectos de sustentabilidad ambiental, relacionados con el papel para uso de oficina, serán los siguientes:
- a) Mediante el cumplimiento de las normas NOM-050-SCFI-2004, "Información comercial-etiquetado general de productos", y NMX-AA-044-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las Dependencias y Entidades de la APF", la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y
 - b) Una carta en donde el proveedor declare, bajo protesta de decir verdad, en la cual se asegure que el papel que comercializan cuenta con las características señaladas en el lineamiento CUARTO de los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de papel de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009.
 - c) Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas en el presente numeral, éste podrá ser adquirido por la CONASAMI, únicamente cuando las AR acrediten en el expediente de la misma, que se presentan tales circunstancias.
10. Casos en los que la CONASAMI se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores.
- 10.1 La CONASAMI, a través de las AR se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contratos con las personas que se encuentren en los supuestos señalados en el artículo 50 de la LAASSP y artículo 8, fracciones XI y XX de la LFRASP.



11. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56, último párrafo, de la LAASSP.
 - 11.1. Las proposiciones que hayan sido desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a los licitantes cuando lo soliciten de forma expresa, una vez que haya transcurrido un plazo de 60 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista una inconformidad en trámite.
 - 11.2. Los licitantes podrán solicitar por escrito la devolución de sus proposiciones y, en su caso, de las muestras que hubieren entregado en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la conclusión de los plazos indicados en el párrafo que antecede. Transcurrido este término, la CONASAMI podrá proceder a su destrucción.
 - 11.3. No obstante, por lo anterior la CONASAMI deberá conservar invariablemente las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo, por lo que tales proposiciones no podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten, ya que dichas proposiciones formarán parte de los expedientes de la convocante.
- C) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su respectivo Reglamento.
 1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.
 - 1.1. En las contrataciones en que sea estrictamente indispensable el otorgamiento de anticipo, el Titular del AR justificará por escrito el otorgamiento y el porcentaje respectivo, el cual no será mayor al 50 por ciento respecto del monto total del contrato y/o pedido, lo cual deberá señalarse en las convocatorias a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos respectivos, en términos de los artículos 13 y 48 de la LAASSP y 11 de su Reglamento. Los anticipos que se otorguen deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, lo que deberá establecerse en la convocatoria y en los contratos o pedidos respectivos.



2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a entera satisfacción de la Entidad de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo, de la LAASSP.
 - 2.1. Para la recepción de bienes, los responsables del Almacén, bajo la supervisión del Titular del DRMSG, deberán revisar que los bienes entregados cumplan con las características técnicas señaladas en los contratos o pedidos, elaborando la constancia correspondiente. Para el caso de servicios el Administrador del contrato hará constar la recepción de los trabajos a entera satisfacción, la cual deberá formalizarse por el proveedor y el administrador del contrato, en la cual se hará constar que se dio cumplimiento a las obligaciones contraídas por el proveedor.
 - 2.2. La recepción de los bienes, deberá efectuarse en el Almacén de la CONASAMI debiendo generarse el alta correspondiente. En casos excepcionales y a petición del AR, considerando la naturaleza de los bienes o la ubicación del lugar en donde serán utilizados, los bienes adquiridos podrán ser entregados de manera directa a la persona designada por el AR y/o AT, debiendo dejar constancia de la recepción de los bienes por parte de su superior jerárquico en conjunto con la AR y/o AT.
 - 2.3. La recepción de los bienes de consumo adquiridos de manera consolidada para las AR, ingresarán al Almacén, siendo responsabilidad de los encargados de dicho Almacén y del Titular del DRMSG el efectuar la recepción, guarda, custodia y suministro de los mismos. En el caso de las contrataciones consolidadas a nivel sectorial, cada dependencia o entidad determinará la forma y términos en que se llevará a cabo la recepción de los bienes o la prestación de los servicios.



3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo, de la LAASSP.
 - 3.1. Por regla general las contrataciones que lleve a cabo la CONASAMI, se harán pactando la condición de precio fijo; sin embargo, en casos en los que se abarque más de un ejercicio presupuestario o en aquellos que integren precios sujetos primordialmente a mano de obra o a insumos sujetos a precios oficiales, se podrán pactar incrementos o decrementos en los precios, considerando para tal efecto el índice inflacionario publicado por el Banco de México, la UMA o la lista de precios oficiales. En cualquiera de los casos se deberá determinar la fórmula de ajuste correspondiente bajo los términos establecidos en el artículo 80 del Reglamento, misma que se incorporará a la convocatoria respectiva.
 - 3.2. Para el incremento de precios, deberá contarse con la suficiencia presupuestaria correspondiente.
4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo, de la LAASSP.
 - 4.1. La garantía de cumplimiento de contratos o pedidos, como regla general, deberá ser por el diez por ciento del monto total del contrato y/o pedido antes del IVA. En el caso de contrataciones abiertas, la garantía de cumplimiento deberá ser por el diez por ciento del monto máximo del contrato y/o pedido antes del IVA.
 - 4.2. Tratándose de contrataciones plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá en términos del primer párrafo del artículo 87 del Reglamento de la LAASSP, salvo que el AR justifique mediante el dictamen correspondiente, la conveniencia de que la garantía se constituya por el monto total de la contratación.
 - 4.3. La forma para el otorgamiento de garantías para el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos, quedará indicada en la convocatoria o en la solicitud de cotización correspondiente y podrán ser las que señala el artículo 79 del Reglamento de la LFPRH. Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo que señala el artículo 103 del Reglamento de la LAASSP.



- 4.4. La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.
- 4.5. En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía. En caso de que el AR requiera hacer efectiva dicha garantía, el proveedor será el conducto para hacerlo, circunstancia que deberá establecerse en la convocatoria.
- 4.6. Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse conforme lo establece la fracción IV del artículo 85 y el quinto párrafo del artículo 91 del Reglamento de la LAASSP. Si se hubiera entregado fianza, la actualización será mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza. Para el caso de que se hubiera entregado cheque certificado o de caja, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque en relación con el monto adicional del contrato y/o pedido.
- 4.7. Tratándose de contratos de seguros, deberá observarse lo establecido en los artículos 14 y 62 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, en el sentido de que no es obligatorio presentar la garantía, en tanto no sean declaradas en quiebra o liquidación, o que sus propiedades y valores sirvieran para el cumplimiento de obligaciones.
- 4.8. Cuando las AR, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, requieran la presentación de una póliza de responsabilidad civil, deberán solicitarlo en forma expresa en su solicitud de contratación para establecerlo en la convocatoria o en la solicitud de cotización y en el contrato y/o pedido, indicando bajo su responsabilidad el importe o porcentaje, por el cual deberá constituirse la póliza respectiva.
- 4.9. Por lo que se refiere a la expedición de fianzas en moneda extranjera, se atenderá a las reglas generales emitidas por la SHCP, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.



- 4.10. Para la correcta aplicación de los anticipos, se deberá constituir la garantía respectiva por el 100 por ciento del monto de los mismos, mediante fianza conforme a los lineamientos establecidos en este capítulo; la garantía correspondiente estará vigente hasta la total amortización del monto otorgado.
5. Criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo, de la LAASSP.
 - 5.1. En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 de la LAASSP, a petición del AR, será facultad del DAF exceptuar al proveedor de la entrega de garantía de cumplimiento, en términos del artículo 48 de la LAASSP.
 - 5.2. No se podrá exceptuar de la entrega de la garantía de cumplimiento a las contrataciones efectuadas de conformidad con la descripción de los servicios a que aluden las partidas presupuestarias 33101 asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos; 33102 asesorías por controversias en el marco de los tratados Internacionales; 33103 consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales; 33104 otras asesorías para la operación de programas y 33501 estudios e investigaciones; o en su defecto cualquier contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
 - 5.3. En las contrataciones realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuando los contratos o pedidos sean por un importe igual o inferior al 30 por ciento del monto máximo establecido para adjudicación directa por el PEF, aplicable a la Entidad, y a petición del AR, se podrá exceptuar de la garantía de cumplimiento.
6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento, a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 bis de la LAASSP.
 - 6.1 Para el caso de contrataciones que no requieran garantía de cumplimiento, la pena **convencional** que se establecerá será de dos por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda del veinte por ciento del valor de los mismos.



6.3. Las penas convencionales se aplicarán cuando, por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio, considerando para esta determinación la fecha convenida o pactada contractualmente o pactada entre las partes.

Máximo de penalización en días:

% de Garantía de cumplimiento del contrato = % = _____ días máximo de penalización

% de Penalización por cada día de atraso = %

Determinación de las penas convencionales por atraso.

Ejemplo:

Fecha límite máxima para que el proveedor haga la entrega total de los bienes 16 de agosto.

| Cantidad de Piezas (1) | Precio Unitario del Bien (\$) (2) | Valor del Contrato (\$) (3) | Fecha real de entrega de los bienes | Cantidad entregada de bienes (A) | Días de atraso (B) | Pena diaria por atraso (0.05% del P.U. del bien = (2) 400 x 0.05% (C) | Penalización por cada día de atraso en que se incurrió (B) x (C) (D) | Penalización por atraso en la entrega (A) x (D) |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---|--|---|
| 500 | \$400.00 | \$200,000.00 | 16 agosto | 150 | 0 | 2.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| | | | 20 agosto | 50 | 4 | | \$8.00 | \$400.00 |
| | | | 25 agosto | 50 | 9 | | \$18.00 | \$900.00 |
| | | | 30 agosto | 100 | 14 | | \$28.00 | \$2,800.00 |
| | | | 6 septiembre | 150 | 21 | | \$40.00 * | \$6,000.00 |
| | | | | 500 | | | | |

*La penalización por día no podrá ser superior al 10% del valor del bien, y la penalización total por los atrasos en la entrega no puede superar el 10% del valor del contrato (o sea del monto de la garantía de cumplimiento) en virtud del principio de proporcionalidad.

6.3. Las penas convencionales son independientes a la exigibilidad de los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato y/o pedido. También son independientes de las deducciones que se deban hacer con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.



- 6.4. La pena convencional que se estipule en la adquisición o en el arrendamiento de bienes muebles, por atraso en la entrega respecto de la fecha establecida en el instrumento respectivo, en forma general será del uno por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente, y a satisfacción del área solicitante, sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda al de la proporción que corresponda de la garantía de cumplimiento presentada. El AR con apoyo del DRMSG, podrá determinar un porcentaje de penalización diferente cuando existan razones debidamente justificadas, las cuales deberán ser consideradas en la convocatoria, así como en el pedido o contrato que corresponda.
- 6.5. Cuando así lo soliciten las AR y/o AC, se establecerá en las convocatorias o en las solicitudes de cotización, así como en los contratos o pedidos, las deducciones que se aplicarán con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor; asimismo, establecerá el límite de incumplimiento para iniciar el procedimiento de rescisión.
- 6.6. Para efectos de este apartado, se entiende por deducciones aquella cantidad que es descontada del precio del bien o servicio por no otorgarlo conforme a las condiciones contractuales pactadas o a satisfacción del AR, asimismo, es aplicable de manera enunciativa para aquellos servicios como vigilancia, fumigación, entre otros, en los que en la prestación del servicio se detecte inasistencias de personal.
- 6.7. Los administradores de los contratos o pedidos, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a mes vencido, deberán informar a la CPC sobre los proveedores que hayan incurrido en retraso, precisando aquellos a los que se les haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.



7. FORMATOS

7.1 CONSTANCIA DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO.



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONSTANCIA DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

Área requirente:
Fecha:

| No. de partida | CUCOP | Unidad de medida | Descripción de bienes | Existencia | Fecha de última entrada | Existencia disponible | Bienes asignados | Observaciones en caso de que las existencias se encuentren asignadas |
|----------------|-------|------------------|-----------------------|------------|-------------------------|-----------------------|------------------|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Solicitante

Área requirente

Responsable de la información

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:
Garantizar que el área requirente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)



7.3 INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

| ÁREA REQUERENTE | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------|---------------|---|--------|--------|-------------|----------------------------------|--------|-------------|--------|--------|-------------|--------|--------|--------|
| INVESTIGACIÓN DE MERCADO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | PROVEEDOR 1 | | | PROVEEDOR 2 | | | PROVEEDOR 3 | | | PROVEEDOR 4 | | | |
| MERCADO ESPECÍFICO: PRODUCTO O SERVICIO: CATEGORÍA DEL PRODUCTO: EXISTENCIA: PARTIDA DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN APLICABLE: FECHA DE ELABORACIÓN: | | | | PRECIO | | | PRECIO | | | PRECIO | | | PRECIO | | | |
| | | | | UNIDAD | UNIDAD | TOTAL | ESPEC. | UNIDAD | TOTAL | ESPEC. | UNIDAD | TOTAL | ESPEC. | UNIDAD | TOTAL | ESPEC. |
| DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS | UNIDADES O CANTIDAD CONSUMIDA | ESTADIDAD DE QUERRETA | UNIDAD | UNIDAD | TOTAL | ESPEC. | UNIDAD | TOTAL | ESPEC. | UNIDAD | TOTAL | ESPEC. | UNIDAD | TOTAL | ESPEC. | |
| ÁREA REQUERENTE: PROFESIÓN ASIGNADA: _____ LUGAR DE ENTREGA: _____ TIEMPO DE ENTREGA: _____ CONDICIONES DE PAGO: _____ TENDENCIA DE LA COMERCIALIZACIÓN: _____ | | | | SECTOR: DISTRITO: MUNICIPIO: LOCALIDAD: | | | | | | | | | | | | |
| SUPUESTOS DE RENTAS A LOS QUE SE APLICAN: _____ | | | | OBSERVACIONES: | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: _____ | | | | RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE DETERMINACIÓN DEL PROVEEDOR ALEJICADO: _____ | | | | REVISÓ, VALORÓ Y AUTORIZÓ: _____ | | | | | | | | |



7.4 ORDEN DE SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO.

|  <p>Comisión Nacional de los Salarios Mínimos AV. CUAUHTEMOC NO. 14 COL. DOCTORES, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06720 MEXICO, D.F.</p> <p>014 075 SECTOR SUB-SECTOR CLAVE</p> | <p>DATOS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO: Razón Social: Dirección:</p> <p>Teléfono: R.F.C.: E-MAIL: Modalidad de Pedido/Contrato:</p> | <p>TRANSPORTE: ELLOS MISMOS REGIMEN COMERCIAL:</p> <p>LUGAR DE ENTREGA: En el Almacén de la CONASAMI Silo en: AV. CUAUHTEMOC NO. 14 COL. DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC C.P. 06720 MEXICO, D.F. EN DÍAS HÁBILES, EN HORARIO DE 9:00 A LAS 14:00</p> | <p>NO. DE CONTRATO:</p> <p>CONDICIONES DE ENTREGA:</p> <p>CONDICIONES DE PAGO: (A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE DOCTOS)</p> <p>Procedimiento de Contratación celebrado:</p> | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>FECHA DE ELABORACIÓN: MES</p> | <p>ORDEN DE SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO No.:</p> | <p>VIGENCIA DEL CONTRATO:</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>EJERCICIO FISCAL</p> | <p>PARTIDA PRESUPUESTARIA: DESCRIPCIÓN:</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No. PARTIDA</th> <th style="width:60%;">CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</th> <th style="width:10%;">CANTIDAD</th> <th style="width:10%;">UNIDAD</th> <th style="width:10%;">PRECIO UNITARIO NETO M.N.</th> <th style="width:10%;">PRECIO TOTAL NETO M.N.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;"> SUBTOTAL 16% I.V.A. TOTAL </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No. PARTIDA | CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO NETO M.N. | PRECIO TOTAL NETO M.N. | | | | | SUBTOTAL 16% I.V.A. TOTAL | | | | |
| No. PARTIDA | CODIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO NETO M.N. | PRECIO TOTAL NETO M.N. | | | | | | | | | | |
| | | | | SUBTOTAL 16% I.V.A. TOTAL | | | | | | | | | | | |
| <p>RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO (NOMBRE FIRMA Y FECHA)</p> <p>JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>MES DÍA AÑO TEL. 59.96.38.83</p> | <p>REVISÓ Y VISTO BUENO (NOMBRE FIRMA Y CARGO)</p> <p>SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</p> <p>MES DÍA AÑO</p> | <p>AUTORIZACIÓN (NOMBRE FIRMA Y CARGO)</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> | <p>HOJA 1 DE 1</p> | | | | | | | | | | | | |

NOTA: EN CASO DE RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES, IMPUTABLE AL PROVEEDOR, SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 1.0% (UN PUNTO PORCENTUAL) POR CADA DÍA NATURAL DE DEMORA, APLICADO A LAS PARTIDAS INCUMPLIDAS SIN CONSIDERAR EL I.V.A. LA CONASAMI CONTARÁ CON 10 DÍAS NATURALES PARA CUAL QUIER ACLARACIÓN O RECLAMACIÓN RESPECTO DE LOS BIENES ENTREGADOS.



7.5 CRITERIOS A CONSIDERAR PARA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE UN PEDIDO

Los pedidos se elaboran bajo los siguientes supuestos:

1. Cuando el área técnica o requirente solicite los bienes o servicios de manera inmediata a fin de dar cumplimiento a las necesidades urgentes de la CONASAMI.
2. Cuando No se requiera de una póliza de seguro por parte del proveedor que garantice la integridad de los bienes o servicios hasta el momento de su entrega.
3. Cuando No sea necesario la capacitación del personal que operará el equipo de un servicio contratado.
4. Cuando por parte de los proveedores sea necesario responder de los defectos y vicios ocultos, así como la calidad de los productos, así como la responsabilidad.
5. Cuando el procedimiento de adjudicación no sea derivado de una Licitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, los señalados en el art. 40, 41 y 42 de la Ley, relativo a Invitación a cuando menos Tres Personas.



CLAUSULADO

PRIMERA - OBJETO: "EL PROVEEDOR" se obliga a suministrar los bienes y servicios descritos en el Anexo de este documento en los términos descritos en el Anexo Técnico o Sollicitud de Compra.

SEGUNDA - FORMA DE SUMINISTRAR LOS BIENES: "EL PROVEEDOR" se obliga a suministrar los bienes o servicios de conformidad con las especificaciones requeridas por "LA CONASAMI".

TERCERA - FORMA Y LUGAR DE PAGO: "LA CONASAMI" pagará el precio del contrato de la siguiente forma:

- 1) El pago se realizará en una sola entrega, una vez suministrados los bienes o servicios, salvo condiciones distintas pactadas. Los precios pactados en el presente contrato serán fijos hasta la entrega de los bienes o servicios.
- 2) Todos los impuestos y derechos, sean de carácter federal, estatal o municipal o de cualquier naturaleza, serán a cargo del "Proveedor", con excepción del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
- 3) El pago se efectuará en moneda nacional, dentro del plazo pactado en el Anexo de este contrato, contado a partir de la fecha en que el "Proveedor" presente la documentación correspondiente debidamente requerida y esta sea aprobada por el área encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato. Cuando la operación sea en moneda extranjera, el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio que está vigente a la fecha en que este se haga efectivo.
- 4) El pago se efectuará mediante depósito electrónico a la cuenta bancaria que para tal efecto hubiere notificado el proveedor en atención al BMMF, salvo condiciones distintas pactadas por las partes.
- 5) Las condiciones particulares que definen el procedimiento de contratación por Adquisición Directa a que se refiere el Anexo Técnico o Sollicitud de Compra de los bienes descritos en el Anexo de este documento, tendrán prioridad sobre las condiciones generales del presente Contrato en todo lo que pudieran oponerse.

CUARTA - GARANTÍA: "LA CONASAMI" exige a "EL PROVEEDOR" la garantía el cumplimiento del presente Contrato, en términos del artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

QUINTA - RELACIONES LABORALES: "EL PROVEEDOR" como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo del suministro de los bienes o servicios, materia del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. "EL PROVEEDOR" conviene por lo mismo, en respuesta de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en su contra o en contra de "LA CONASAMI", en relación con el suministro de los bienes o servicios objeto de este contrato.

SESTA - CESIÓN DE DERECHOS: "EL PROVEEDOR" no podrá ceder en forma parcial ni total a favor de cualquier otro personal, los derechos y obligaciones que se derivan del presente contrato, con excepción de los derechos de ceder, en cuyo caso, deberá contar con el consentimiento previo y por escrito de "LA CONASAMI" en términos del artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEPTIMA - SUPERVISIÓN: "LA CONASAMI" tiene el derecho de supervisar en todo momento y cuando así lo juzgar convenientemente el cumplimiento del suministro de los bienes o servicios requeridos. La supervisión la podrá hacer la "LA CONASAMI" a través del servicio o servicios públicos que al efecto designe y "EL PROVEEDOR" se obliga a dar todas las facilidades para que se lleve a cabo.

OCTAVA - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: "LA CONASAMI" podrá suspender en cualquier momento y de manera temporal, en todo o en parte, el suministro de los bienes requeridos, sin que ello implique la terminación definitiva. El presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

NOVENA - TERMINACIÓN ANTICIPADA: "LA CONASAMI" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato sin responsabilidad alguna a su cargo, bastando para ello la comunicación dada por escrito al "EL PROVEEDOR", previo al vencimiento del plazo pactado para la entrega de los bienes. Del mismo podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurren razones de interés general, a ser, cuando por causas justificadas se entienda la necesidad de requerir los bienes y se determine que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado. En estos supuestos la entidad reintegrará a "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

DÉCIMA - CAUSAS DE RESCISIÓN: Dadas las causas de rescisión del presente contrato sin ninguna responsabilidad para "LA CONASAMI", si "EL PROVEEDOR" no le envía el suministro de los bienes o servicios contratados en la fecha pactada, o no realiza el suministro de conformidad con lo establecido en el presente contrato; o) suspende injustificadamente el suministro de los bienes o servicios; o) cede a terceros para que asuma las obligaciones derivadas del presente contrato en forma total o parcial; o) no presenta a "LA CONASAMI" la garantía de cumplimiento de Contrato en el plazo máximo de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma de este instrumento; o) se declara en quiebra, huerfa o cualquier otra situación análoga y si en general, por cualquier otro incumplimiento a las obligaciones pactadas en el presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA - PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN: "LA CONASAMI" podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de que el "Proveedor" incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas y/o incumpliere a la naturaleza del mismo, por lo que a "EL PROVEEDOR" incurre en cualquiera de las causas a que se refiere la cláusula anterior. "LA CONASAMI" podrá optar por la rescisión del presente contrato, a ser, exigir su cumplimiento por la vía judicial. En tal caso de optar por la rescisión de contrato, se procederá según lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SEGUNDA - PENA CONVENCIONAL: En caso del atraso en la entrega de los bienes o servicios, se aplicará a "EL PROVEEDOR" una pena convencional del 1% (uno por ciento) del monto de los bienes o servicios pendientes de entregar, por cada día natural de mora o pudiendo exceder los límites del 10% del monto total del contrato. Si permite la mora en la entrega de los bienes o servicios, se procederá en los términos de la cláusula anterior.

DÉCIMA TERCERA - DEVOLUCIÓN: "LA CONASAMI" hará devoluciones y cancelaciones de los bienes descritos en el presente instrumento jurídico, cuando no cumplan con la cantidad y especificaciones establecidas o cuando no se entreguen dentro del tiempo establecido establecido por "LA CONASAMI". En el caso de devolución, "EL PROVEEDOR" se obliga a reponer a "LA CONASAMI" y sus condiciones, en el plazo establecido para ello, contado a partir de la restitución, mismo que no le exonerará de la sanción por cada día de atraso en la entrega.

DÉCIMA CUARTA - MODIFICACIONES AL CONTRATO: "LAS PARTES" acuerdan que cualquier modificación a los términos del presente Contrato durante su vigencia será válida y obligatoria para ambas partes, por escrito y debidamente firmada por sus representantes y con una antelación para la entrega en un día de quince (15) días naturales a la fecha en que se proponga la modificación, haciendo en su caso, los ajustes que resulten necesarios en el costo y tiempo de la entrega de los bienes o servicios.

DÉCIMA QUINTA - CAUSAS EN QUE PODRAN OTORGARSE PRORROGAS:

DÉCIMA SEXTA - LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN: Todo lo no expresamente previsto en el presente contrato se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles. En caso de controversia, para la interpretación y cumplimiento del contrato, "LAS PARTES" se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México y, por lo tanto, "EL PROVEEDOR" renuncia expresamente al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro, o por cualquier otra causa.

El "Proveedor" declara que:

Es una persona física legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, como se desprende de la copia fotostática del instrumento de inscripción en el R.F.C. con número de folio _____ de fecha ____ de ____ de ____ obligado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"Tajo protesta de decir verdad", el Representante Legal, los socios y/o accionistas no se encuentran en alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Conoce plenamente el contenido y los requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Código Civil Federal, así como los ordenamientos fiscales vigentes a la fecha de la firma del presente contrato.

"LA CONASAMI" declara que:

Tiene su fundamento de creación en el título sexto del artículo 123 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 1962. Su representante legal, el _____, quien ocupa el cargo de Director Administrativo, posee las facultades legales requeridas para otorgar a "LA CONASAMI", el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato.

VIGENCIA DEL PEDIDO-CONTRATO: A PARTIR DEL MES DE _____ DE 20__.

"EL PROVEEDOR" ACEPTA LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN ESTE CONTRATO:

| | | | |
|-----------------------------|---------------------|--|--|
| Firma de Conformidad | C. _____ | | |
| | Representante Legal | | |

| | | | |
|--------------|------------|------------|------------|
| Fecha | Día | Mes | Año |
| | _____ | _____ | _____ |

Observaciones:



VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Estas POBALINES entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la CONASAMI.

SEGUNDO. Quedan sin efectos las POBALINES de la CONASAMI emitidas por el Titular de la Entidad de fecha 31 de agosto de 2018.

TERCERO. Para efectos de la aplicación de las presentes POBALINES, el CAAS interpretará y resolverá las dudas que se susciten.

CUARTO. El CAAS, de conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 22 de la LAASSP, autorizará los supuestos no previstos en este documento, informándolo al Titular de la Entidad, para someterlo posteriormente, en su caso, a su consideración para su inclusión en las POBALINES ya emitidos.

QUINTO. Las áreas de la CONASAMI que intervengan directa o indirectamente en los procesos de adquisición, se sujetarán, en lo conducente, a las presentes POBALINES.

SEXTO. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI vigentes al momento en que se iniciaron.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Dr. Luis Felipe Munguía Corella
El presidente

Lic. José Andrés López Ramos
El Director de Administración y
Finanzas

Arq. Gerardo Francisco Ramírez Arriaga
El Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Ciudad de México a 15 de diciembre de 2023