



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

ELABORACIÓN		
01	06	2007
Página: 72		
De: 302		

05. APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS

JUNIO 2007



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

ELABORACIÓN		
01	06	2007
Página: 73		
De: 302		

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los mecanismos para la aplicación de las Penas Convencionales constituidas en los contratos a los proveedores por incumplimiento a los compromisos adoptados en dichos contratos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

- Para efectos del presente procedimiento se deberá de entender por:
 - o **Penas convencionales.**- Pago que se fija a cargo del proveedor para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con Metrobús.
 - o **Apercibimiento.**- La notificación al proveedor derivado del incumplimiento de las fechas de entrega convenida en los contratos de adquisiciones y/o de prestación de servicios.
 - o **Solicitud de otorgamiento de Prórrogas.**- Es la solicitud expresa del proveedor para que se le otorgue un plazo mayor para la entrega de bienes o prestación de servicios
 - o **Otorgamiento de Prórrogas.**- Es la autorización por escrito que otorga el servidor público facultado para ello a la solicitud de otorgamiento de prórrogas.
 - o **Proveedor.**- La persona física o moral que celebra contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios.
 - o **Contrato.**- Es el acuerdo de dos o mas voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir el dominio de bienes muebles o la prestación de un servicio a Metrobus por parte del proveedor, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos que regula la Ley en la materia.
 - o **Ley.**- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

POLITICAS DE OPERACIÓN

- El presente documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con la Aplicación de Penas Convencionales a Proveedores.
- Conforme a lo establecido en la Circular Uno vigente emitida por la Oficialía Mayor, las penas a que se podrán ser acreedores, mismas que deberán estar previstas en el contrato respectivo, no podrán ser menores al 0.5% por cada día natural de incumplimiento sobre el valor de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, tales como bienes entregados fuera de tiempo, entregas parciales o servicios no prestados en tiempo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, así mismo, se deberá considerar la aplicación de esta misma pena en los siguientes casos:

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS.

- Cuando los bienes entregados no cumplan con las características y especificaciones técnicas pactadas.
- Por incumplimiento en la prestación de servicios (no prestados o por servicios no concluidos) conforme a lo convenido en el contrato.
- La pena convencional con cargo al proveedor no deberá exceder del importe de la garantía del cumplimiento del contrato en los términos establecidos en la Ley.
- Los proveedores que sean sancionados por incumplimiento a los contratos, deberán de anexar a la factura y/o facturas una nota de crédito por el monto total de las sanciones.
- El monto de la pena convencional deberá ser descontado al proveedor del importe facturado y se liquidara sólo la diferencia que resulte.
- Los proveedores no se harán acreedores a penas convencionales en los casos de otorgamiento de prórroga, caso fortuito o de fuerza mayor, en los términos que señala la Ley.
- La prórroga máxima que se le otorgara a un proveedor no deberá de exceder en ningún caso de 20 días hábiles, prórroga que deberá ser solicitada expresamente por el proveedor previo a la fecha de entrega de bienes y/o cumplimiento de servicios.
- La solicitud de otorgamiento de prórrogas, deberá contener una justificación amplia y detallada que sustente dicha solicitud, misma que podrá ser aceptada mediante un Otorgamiento de Prórrogas, siempre y cuando existan causas justificadas y por una sola ocasión y se haya realizado una valoración de dicha solicitud por parte del área usuaria y el Departamento de Adquisiciones, con base en lo establecido en la Ley.
- El Departamento de Adquisiciones notificara al proveedor el incumplimiento del contrato, con base en la información que este reciba de las áreas usuarias sobre los incumplimientos que estas últimas verifiquen.
- Cuando en los contratos se pacten precios de bienes o de servicios con fórmula de ajuste, las penas convencionales se calcularan sobre el precio ajustado, conforme a lo establecido en la Ley.
- El Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales deberá informar al Departamento de Adquisiciones el no ingreso de los bienes, y/o el faltante parcial o total de los bienes entregados por el proveedor, para que este requiera el cumplimiento de los contratos y aplique las penas convencionales que corresponden.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS.

- El Departamento de Adquisiciones deberá supervisar que en los casos de rescisión o cancelación del contrato parcial o total, los proveedores reintegren, de ser el caso, los anticipos mas los intereses correspondientes, con una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- Los intereses a los que hace mención el párrafo anterior serán determinados por el Departamento de Adquisiciones calculándolos sobre el monto del anticipo no amortizado y se computaran por vía calendario desde la fecha de su entrega hasta la fecha que se pongan a disposición de Metrobus dichas cantidades.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Adquisiciones tendrá a su cargo la responsabilidad de aplicar las sanciones a que se haga acreedor el proveedor por cualquier incumplimiento en el contrato de adquisición.
- En el caso de contratos de prestación de servicios, el Departamento de Adquisiciones aplicara la sanción a que se haga acreedor el proveedor, por el incumplimiento de dichos contratos, para lo cual deberá realizarlo tomando como base los informes que le remitan las áreas usuarias encargadas de verificar su cumplimiento, las cuales indicaran el porcentaje de incumplimiento, así como la forma en que este ultimo se presentó.
- La Gerencia de Finanzas al recibir las facturas para formular su pago, deberá comprobar que los cálculos de intereses realizados por el Departamento de Adquisiciones estén correctos, a efecto de evitar pagos indebidos y que la documentación presentada contenga la nota de crédito correspondiente.
- En caso de no estar correctos los cálculos o bien la documentación no cuente con la nota de crédito, las facturas deberán de ser devueltas al Departamento de Adquisiciones, para el trámite respectivo con el proveedor.
- Agotado el plazo de aplicación de las penas convencionales, se turnará el expediente a la Dirección Jurídica de Metrobús para que de inicio al procedimiento de rescisión del mismo y a la aplicación de las garantías de cumplimiento, o en su caso determine las acciones que legalmente correspondan.
- A los proveedores que no se les hayan aceptado los bienes entregados, dispondrán de tres días hábiles para el retiro de los mismos, contados a partir de la notificación del Departamento de Servicios Generales.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
1	Jefatura de Adquisiciones	<p><u>(Viene del procedimiento Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén. Jefatura de Servicios Generales)</u></p> <p>Recibe del Almacén el listado de bienes entregados, no aceptados y pendientes de surtir, y de las áreas usuarias el listado de servicios no iniciados o inconclusos.</p> <p>Continúa en el punto 8</p>	Variable
2	Proveedor (Prorroga)	En su caso elabora solicitud de otorgamiento de prórroga explicando los motivos por los cuales solicita ésta y turna.	Variable
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe escrito y de acuerdo al contenido de la información determina, <u>si la prórroga es aceptada, turna al Departamento de Adquisiciones.</u>	Variable
4	Jefatura de Adquisiciones	Realiza la modificación al pedido para determinar nueva fecha de entrega de bienes y servicios.	2 días
4.1		<u>Recaba firmas respectivas.</u>	
5	Dirección de Administración y Finanzas	<p><u>Notifica al proveedor, al área técnica y al almacén.</u></p> <p><u>Otorga prórroga a la entrega de bienes y/o cumplimiento de servicios. Comunica al proveedor mediante oficio que la solicitud fue rechazada y que los bienes deberán de ser entregados y/o el servicio iniciarlo en tiempo y forma de acuerdo al contrato.</u></p>	Variable

Tabla con formato

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Justificado, Espacio Después: 4 pto

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Eliminado: L

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: 8 pto

Eliminado: ¶
Notifica al proveedor, al área técnica y al almacén.

Con formato: Fuente: Sin Negrita

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
6	Jefatura de Adquisiciones	Realiza comunicado al proveedor para firma del Director de Administración y Finanzas en el cual se informa que la solicitud fue rechazada y que los bienes deberán de ser entregados y/o el servicio iniciarlo en tiempo y forma de acuerdo al contrato. <u>(viene del procedimiento Control y Seguimiento de Adquisiciones. Jefatura de Adquisiciones)</u>	1 día
7	Jefatura de Adquisiciones	Verifica con el Departamento de Almacenes y/o Áreas Usuarias, si el proveedor entregó o concluyó en tiempo y forma	Variable
7.1		Entregó o concluyó en tiempo? Si, Recibe notificación del Almacén o Área Usuaria de entrega y/o conclusión del servicio en tiempo y archiva expediente	Variable
7.2		Termina procedimiento No, Elabora cálculo de las penas convencionales a que se hace acreedor el proveedor. de acuerdo a la siguiente formula:	
8	<u>Jefatura de Adquisiciones</u>	<u>Si, efectúa el calculo de las penas convencionales.</u>	Variable

Tabla con formato

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto, Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: 12 pto, Sin Negrita

Eliminado: ¶

Con formato: Fuente: 12 pto

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
9	Jefatura de Adquisiciones	<p>Para aplicación de sanción</p> <p>$(BNE \times \% S \times N = PC) \times 15\%$</p> <p>BNE= Bienes no entregados (sin Impuesto al Valor Agregado I.V.A.)</p> <p>N= Numero de días de incumplimiento</p> <p>PC= Pena Convencional</p> <p>%S= Porcentaje de Sanción estipulado en el contrato.</p> <p>15%= Impuesto al Valor Agregado (IVA)</p> <p>Verifica periódicamente que el monto de las sanciones aplicables, según transcurran los días de retraso de entrega, no rebasen el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.</p>	Variable
10	Proveedor	Realiza la entrega de bienes, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales?	Variable
11	Jefatura de Adquisiciones	<p>No, procede a elaborar oficio para firma del Director de Administración y Finanzas, solicitando a la Dirección Jurídica el proceso de rescisión administrativa, turnando el expediente y distribuye de la siguiente forma:</p> <p>Original del oficio: Dirección Jurídica</p> <p>Copia 1: Dirección General de Metrobús.</p> <p>Copia 2: Contraloría Interna en Metrobús.</p> <p>Copia 3: Gerencia de Finanzas.</p> <p>Copia 4: Jefatura de Adquisiciones.</p>	Variable

Tabla con formato

Eliminado: ¶ ... [1]

Tabla con formato

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: 4 pto, Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: 4 pto

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: 4 pto

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: 4 pto

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
12	Jefatura de Adquisiciones	Da seguimiento al procedimiento de rescisión.	Variable
13	Proveedor	Si , realiza la entrega de bienes antes de que se cumpla el tiempo de penas convencionales.	
14	Jefatura de Adquisiciones	Elabora solicitud de pago y de revisión de efectos fiscales a las Jefaturas de Unidades Departamentales de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería, anexando facturas y notas de crédito.	1 día

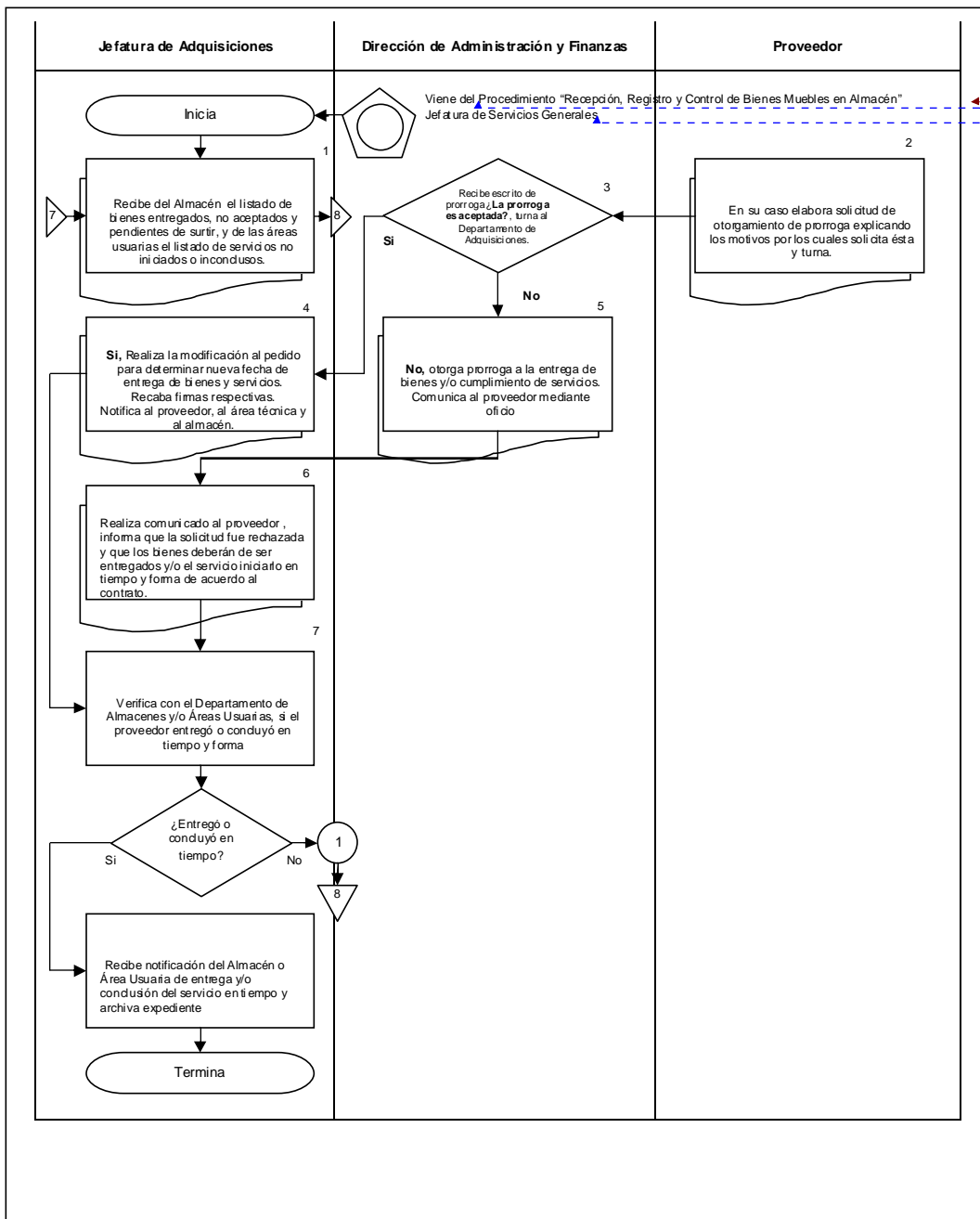
Tabla con formato

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

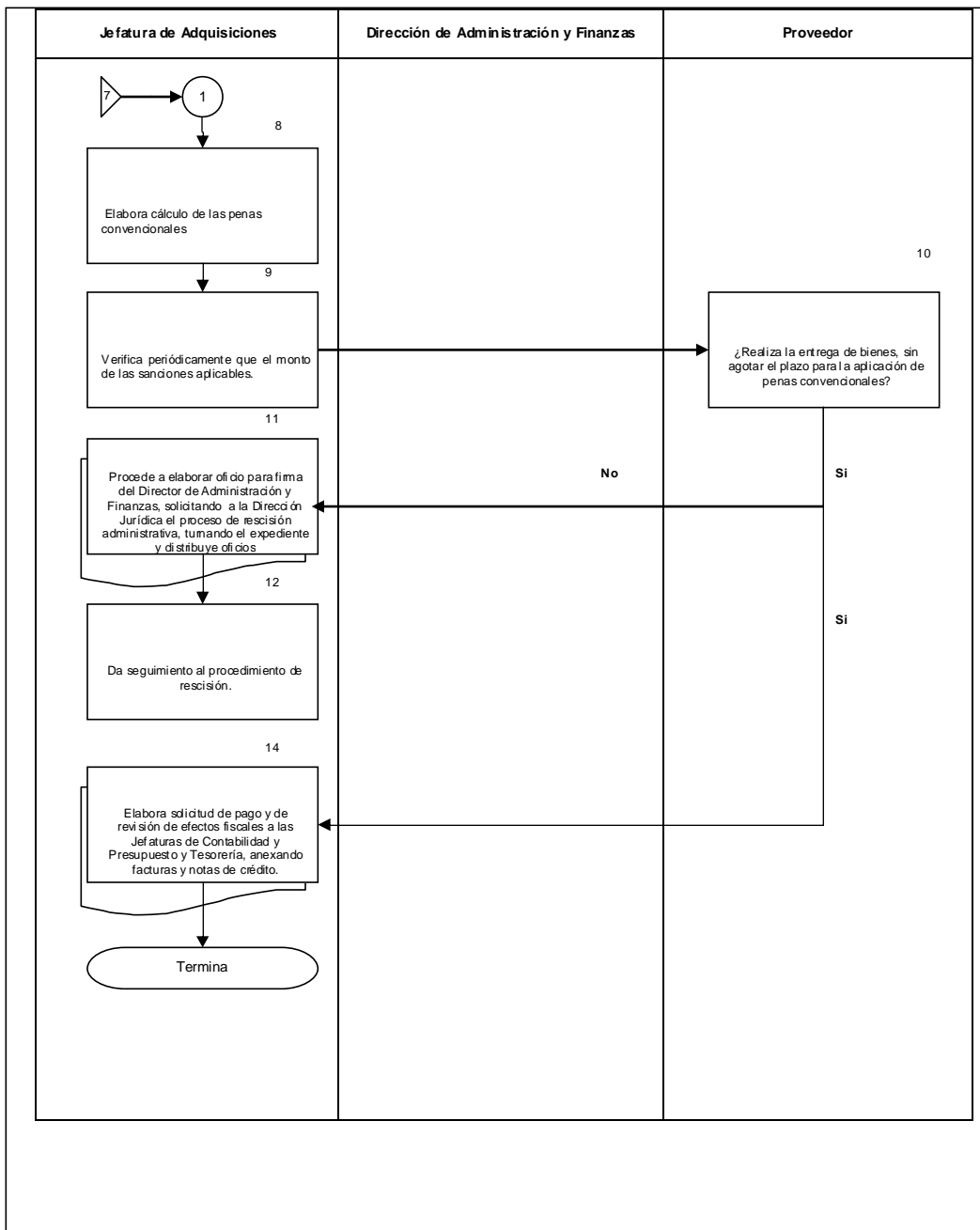
Con formato: Fuente: Sin Negrita

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS.



Con formato: Izquierda
 Con formato: Fuente: 6 pto
 Con formato: Fuente: 6 pto

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES DE METROBUS.



8	JEFATURA ADQUISICIONES	DE	Si , efectúa el calculo de las penas convencionales,	Variable
---	---------------------------	----	---	----------