



**POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
CINEMATOGRÁFICA, A.C.**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>5</b>
<b>POLÍTICAS</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO I. BASES Y LINEAMIENTOS</b>	<b>8</b>
1. PLANEACIÓN	8
<b>CAPÍTULO II CONTRATACIONES</b>	<b>11</b>
2. REQUISICIONES	11
3. CONSOLIDACIÓN DE CONTRATACIONES	12
4. CONTRATOS ABIERTOS.	12
5. DE LAS CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	12
6. LICITACIÓN PÚBLICA	13
7. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA	16
8. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	16
9. ADJUDICACIÓN DIRECTA	16
10. FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES	17
11. OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS	18
12. GARANTÍAS	19
<b>CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS</b>	<b>20</b>
13. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO, RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	20
14. CONVENIOS MODIFICATORIOS	20
15. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES	20
16. RESCISIÓN	22
17. TERMINACIÓN ANTICIPADA	22

## **INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 1º. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, donde se establece que los Titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, emitan las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. emite dichas Políticas que tienen como propósito, orientar y ordenar el ejercicio de las funciones que tienen asignadas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por conducto del área contratante y las solicitudes de las Áreas requirentes de los Bienes, Arrendamientos y Servicios, así como el determinar los niveles jerárquicos de los servidores públicos encargados de las mismas.

Teniendo como objetivo:

Regular de manera complementaria lo señalado en las disposiciones legales y administrativas y establecer los criterios a que deben sujetarse la Subdirección de Administración y Finanzas como área contratante y las Áreas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. requirentes de los Bienes, Arrendamientos y Servicios, para así cumplir con los principios que establece el artículo 134 Constitucional, realizándolas bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que nos impone el mandato constitucional



## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son de aplicación obligatoria y regirán para todas las Áreas que conforman el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., que intervengan directa e indirectamente con las operaciones que se relacionen en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que requieran para el desarrollo de su operación y cumplimiento de sus programas y objetivos, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se aplicarán según corresponda a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos del procedimiento de contratación de que se trate.

<b>AD</b>	Adjudicación Directa.
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	La responsable de efectuar los procedimientos de Adquisición de Bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, conforme a las solicitudes de las áreas requirentes.
<b>ÁREAS REQUIRENTES</b>	La Dirección General, las Subdirecciones y las Jefaturas de Departamento que conforman el CCC, bajo su estricta responsabilidad y que de acuerdo a sus necesidades solicitan la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles y son las responsables del uso de los bienes o prestación de los servicios y de la administración y verificación de los pedidos o contratos.
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	Aquella responsable de establecer las especificaciones y normas de carácter técnico, necesarias para elaborar la requisición de compra o los términos de referencia, necesarios para hacer la contratación que corresponda.
<b>COMITÉ</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
<b>CCC</b>	Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.



**LAASSP**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**OIC**

Órgano Interno de Control en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

**POBALINES**

Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**REQUISICIÓN**

Documento a través del cual se solicita la adquisición o arrendamiento de bienes y o la contratación de servicios, conforme al formato establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **POLÍTICAS**

Los servidores públicos del CCC, que soliciten, requieran o participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias están obligados a que se haga bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez con el fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad y para ello observaran las siguientes políticas:

- Contribuir a la mejora del proceso de suministros y contrataciones en el CCC.
- Observar lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable y en las directrices que al respecto establezca el CCC.
- Planear, programar, presupuestar, solicitar, 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 y/o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones.
- Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
- Procurar para la participación de las MIPYMES en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas, dando cumplimiento a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Preferir el procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Establecer criterios que permitan la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

## **CAPITULO I**

### **BASES Y LINEAMIENTOS**

#### **1 PLANEACIÓN**

- 1.1.** Las áreas requirentes deberán efectuar la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a sus necesidades.
  
- 1.2.** La integración, consolidación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será responsabilidad del titular del Departamento de Servicios, a través de la Coordinación de Adquisiciones, partir de la información proporcionada por cada una de las áreas requirentes, la Subdirección de Administración y Finanzas será la responsable de validar dicho programa. En el citado programa se deberán establecer, las características técnicas de los bienes y/o especificaciones de los servicios, las cuales no podrán limitar la libre participación en los procedimientos de contratación.

Para la realización del Programa Anual, las Subdirecciones de Área deberán:

- Identificar las necesidades y detectar bienes y servicios, que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- 1.3** Las áreas requirentes determinarán cuando la contratación deba ser plurianual y previo al inicio del procedimiento de contratación deberán realizar su petición a la Subdirección de Administración y Finanzas la cual está facultada para gestionar la autorización de los procedimientos de contratación plurianuales, previstos previo al ejercicio fiscal de que se trate la contratación, y de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Hacendarias y su Reglamento,





debiendo remitir la justificación del Consejo Directivo a más tardar en el mes de julio del año corriente.

- 1.4** Para efecto de las adquisiciones consideradas bienes de inversión, las áreas requirentes considerando sus necesidades, deberán elaborar los mismos señalando el monto estimado, así mismo se podrá realizar la adquisición de bienes que se encuentren contemplados en el Oficio de Liberación de Inversión (OLI) que se autorice para el ejercicio fiscal que corresponda y que en su momento fueron solicitados en el PAAAS.
- 1.5** Será responsabilidad del Departamento de Servicios a través de la Coordinación de Adquisiciones la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, a petición de las áreas requirentes.
- 1.6** Corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, mismo que el Departamento de Servicios a través de la Coordinación de Adquisiciones tendrá la obligación de difundirlo en CompraNet y en la página de Internet de la entidad conforme al artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a más tardar el 31 de enero de cada año.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTRATACIONES**

Los montos de actuación para licitaciones Públicas nacionales e internacionales, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa serán determinados en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CCC.

#### **2. REQUISICIONES**

Previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, el área requirente emitirá una requisición de compra, la cual, deberá ser presentada en los formatos vigentes conforme a la normatividad aplicable e incluir lo siguiente:

- a) Descripción Amplia y Suficiente donde se describan las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, indicando la unidad de medida tal y como será requerida.
- b) Deberán incluir bienes y/o servicios de la misma naturaleza, género, especie y clase, diferenciando su origen nacional o extranjero
- c) En los casos en que para un mismo bien y/o servicio se requieran entregas parciales, se deberán distribuir dichos bienes y/o servicios en la requisición, a efecto de que se suministren y facturen grupos completos. Por lo anterior, se deberá indicar en la requisición, la forma en que serán recibidos los mismos.
- d) Adjuntar la Investigación de mercado, rubricada por el servidor público que la llevo a cabo, realizada por el área requirente que será la base para el establecimiento del monto estimado de los bienes y/o servicios consignados, debiendo considerar además los costos asociados a la adquisición o a la prestación del servicio, como la instalación y/o capacitación, así como los servicios conexos, actualizados al envío del requerimiento al área



contratante; en caso de no adjuntar la Investigación de Mercado la requisición no podrá ser recibida.

- e) Se deberá considerar para la determinación de la fecha de entrega del bien y/o prestación de los servicios, el tiempo de desarrollo del procedimiento de contratación que se solicite, así como el tiempo de entrega, incluyendo su tiempo de fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a la naturaleza del bien, o el período de prestación de los servicios.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el área requirente deberá presentar la requisición a la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual a través del Departamento de Programación y Presupuesto asignará la suficiencia presupuestaria. En caso de no contar con suficiencia presupuestaria la Subdirección de Administración y Finanzas informará al área requirente.

### **3. CONSOLIDACIÓN DE CONTRATACIONES**

El Subdirector de Administración y Finanzas, podrá autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios con otras dependencias y entidades.

### **4. CONTRATOS ABIERTOS**

La Subdirección de Administración y Finanzas previo acuerdo con las áreas requirentes serán las responsables de determinar la conveniencia de incorporar en las convocatorias del proceso de contratación correspondiente, la modalidad de contratos abiertos, cuando se requieran bienes, arrendamientos o servicios de manera reiterada.

### **5. DE LAS CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

Cuando contrate servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones se deberá realizar la verificación a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP en los archivos de la Entidad.



El área requirente solicitará a la Subdirección de Administración y Finanzas, la verificación de la no existencia de los trabajos solicitados, así como del personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos requeridos, quien a su vez verificará en sus archivos y personal adscrito. Una vez que la Subdirección de Administración y Finanzas emita dictamen en relación al punto anterior, en caso de no contar con trabajos similares y personal capacitado, el área requirente deberá contar con la autorización del Director General del CCC para realizar este tipo de contratación y erogación presupuestal.

## **6. LICITACIÓN PÚBLICA**

**6.1** El Departamento de Servicios, a través de la Coordinación de Adquisiciones implementará los procedimientos de Licitación Pública, Nacionales e Internacionales, así como establecer los modelos de convocatoria y obtendrá el visto bueno de la Subdirección de Administración y Finanzas, el área requirente y la Coordinación Jurídica.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios a través de la Coordinación de Adquisiciones de elaborar el proyecto de convocatoria solicitando a las áreas requirentes y a la Coordinación Jurídica su participación.

Las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las convocatorias son responsabilidad del área requirente, en lo que respecta a los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Previo al inicio del procedimiento de contratación correspondiente, el área requirente integrará de manera correcta y completa la documentación necesaria de acuerdo al tipo de procedimiento para su envío a la Subdirección de Administración y Finanzas.

**6.2** La calendarización de las etapas del procedimiento será programada por la Subdirección de Administración y Finanzas con la opinión de las áreas requirentes.

**6.3** El Departamento de Servicios, a través de la Coordinación de Adquisiciones será responsable de la publicación de la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet y de incorporar la información correspondiente a los distintos procedimientos de contratación que dicho sistema requiera.

**6.4** El titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, remitirá invitación por escrito al día siguiente de su publicación, al Órgano Interno de Control, a la Coordinación Jurídica y al Titular del área requirente de la licitación, con el fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en el acto de fallo de la licitación. La copia de la convocatoria se enviará a través de medios electrónicos.

El representante del área requirente deberá acompañarse del personal técnico que considere pertinente para que en los actos de licitación, específicamente en la junta de aclaraciones, den respuesta correcta y oportuna a las dudas o aclaraciones que presenten los licitantes.

**6.5** Los funcionarios facultados para presidir los actos de revisión de convocatoria, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y de fallo serán: El Subdirector de Administración y Finanzas y el Jefe de Departamento de Servicios, quienes serán responsables de emitir y firmar las actas que de ellos se deriven, así como de su notificación.

**6.6** Una vez realizado el acto de presentación y apertura de propuestas, el Titular del área requirente será el responsable de evaluar las propuestas técnicas y elaborar el dictamen y el cuadro comparativo que se adjuntarán al acta de fallo correspondiente.

Los funcionarios facultados para firmar la evaluación de las propuestas deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento.

- 6.7** En los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto, el CCC optará por la aplicación de un margen del 10% (Diez por ciento) de preferencia a los bienes de origen nacional en el precio respecto de los bienes de importación.
- 6.8** El porcentaje para calcular el precio conveniente será del 40% (Cuarenta por ciento). Dicho porcentaje, al igual que el de precio aceptable, podrán reducirse cuando así lo justifique el área requirente, debiendo señalarlo en la convocatoria correspondiente, acorde a lo dispuesto en el artículo 17 de la LAASSP.
- 6.9** Cuando existan circunstancias que requieran la cancelación de bienes, servicios o procedimientos de contratación, el Titular del Área requirente deberá fundar y justificarlo para proceder a dicha conclusión.
- 6.10** La Subdirección de Administración y Finanzas podrá proponer la integración en un solo procedimiento de contratación de aquellos bienes, arrendamientos o servicios en los cuales se puede obtener mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- 6.11** La Subdirección de Administración será la única facultada para devolver las proposiciones desechadas tanto de licitaciones públicas como de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, siempre y cuando exista una petición por escrito del interesado y se cumplan los plazos y condiciones señalados en la LAASSP
- 6.12** Asimismo las áreas requirentes deberán incluir, en su caso las contrataciones de bienes o servicios aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación; de igual manera deberán considerar aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

## **7. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

En la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrá llevar a cabo procedimientos de contratación de invitación a cuando menos tres personas o por Adjudicación Directa; dichas opciones deben fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, que aseguren las mejores condiciones al CCC. Estos procedimientos deberán ser sometidos por el Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, a solicitud del área requirente, a consideración del Comité. En caso de aprobarse por el Comité se elaborará un dictamen al respecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 41 de la LAASSP y 71 y 72 de su Reglamento.

El dictamen de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones de la Ley será responsabilidad del Titular del área requirente.

El escrito al que hace referencia el artículo 40 de la LAASSP, con el que se acreditan cualquiera de los supuestos del artículo 41 de la LAASSP, invariablemente debe ser suscrito por el Titular del área requirente y cumplir con los requisitos consignados por el artículo 71 del reglamento.

## **8. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**8.1** Para efectos de la invitación a cuando menos tres personas, se considerará en lo aplicable, lo establecido en estos POBALINES, para la licitación pública.

**8.2** Las invitaciones relativas a los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas podrán ser firmadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o por el Jefe del Departamento de Servicios.

**8.3** El Titular del área requirente propondrán a la Subdirección de Administración los nombres de los invitados, su domicilio actualizado y número telefónico con el fin de dar trámite a las invitaciones correspondientes.

## **9. ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**9.1** La SAF podrá realizar adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, sin perder de vista los montos de adjudicación para dichas operaciones los cuales se determinarán en función del recurso total asignado para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios y de conformidad a los rangos indicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Dichas contrataciones deberán tramitarse de acuerdo a lo siguiente:

- En el caso de compras de hasta el monto equivalente a 300 salarios mínimos diarios, vigentes en el Distrito Federal, solo se requerirá la requisición de bienes o servicios y la factura que será el documento legal que ampare la compra o servicio.
- En adquisiciones cuyo monto sea superior a 300 salarios mínimos diarios, vigentes en el Distrito Federal, y hasta el monto de actuación para AD definido en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal en el Comité se deberá de contar con tres cotizaciones, cuadro comparativo para la adjudicación y formalizar la contratación mediante contrato o pedido y la documentación soporte que se requiera.

El Departamento de Servicio a través de la Coordinación de Adquisiciones, diseñará el programa de Desarrollo de Proveedores de Micro, Medianas y Pequeñas Empresas y dará seguimiento a las disposiciones de la Ley y de la Secretaría de Economía que tengan por objeto promover la participación de MIPYMES.

Cuando las áreas requirentes requieran contrataciones con dependencias o entidades al amparo del Artículo 1 párrafo V de la LAASSP deberán anexar a la Requisición para integrar al expediente de contratación la evidencia documental de que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuente con la capacidad para entregar los bienes y/o prestar los servicios.



## **10. FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES**

**10.1** La Coordinación Jurídica será la responsable de revisar los aspectos legales de las convocatorias, elaborar los modelos de contrato y de llevar a cabo la función de apoyo y asesoría legal sobre la normatividad que regula al sector público.

**10.2** La Coordinación Jurídica será la responsable de elaborar los contratos y los convenios modificatorios conforme a la solicitud de la Subdirección de Administración y Finanzas previa petición del Titular del área requirente de los bienes o servicios, para lo cual las áreas requirentes deberán enviar a la Subdirección de Administración y Finanzas la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración de los instrumentos jurídicos.

**10.3** La firma de contratos y pedidos derivados de Adjudicación Directa, Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas corresponde al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, para ello invariablemente se deberá acompañar de la firma del Titular del área requirente, en calidad de responsable del seguimiento y cumplimiento del compromiso contractual, así como de validar los pagos respectivos por medio de su firma en la factura correspondiente, con excepción de las adquisiciones consolidadas, en la que lo acompañará con su firma el titular del Departamento de Servicios sin que ello sea limitativo de la responsabilidad de cada área.

## **11. OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS**

**11.1** No serán otorgados anticipos, excepto en los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, para lo cual el porcentaje de anticipo podrá ser hasta del 50% (CINCUENTA POR CIENTO) y en la convocatoria el contrato correspondiente se especificará los términos para su amortización debiendo estar garantizados al 100%.

## **12 GARANTÍAS**

- 12.1** Los instrumentos de garantía, deberán estar suscritos y a disposición del “Centro de Capacitación Cinematográfica A.C.”.
- 12.2** La moneda en la que se expidan las garantías deberá corresponder a la que se haya pactado en el contrato respectivo (excepción hecha del cheque certificado y/o de caja que invariablemente deberá presentarse en moneda nacional), en las mismas no deberá considerarse el impuesto al Valor Agregado.
- 12.3** El porcentaje para las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos será del 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto total y en contratos o pedidos abiertos por el monto máximo.
- 12.4** Las garantías deberán expedirse por medio de fianza emitida por institución autorizada o cuando el monto de la adjudicación sea inferior a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) podrá ser mediante cheque certificado o de caja.
- 12.5** Se establecerá en las cláusulas de los contratos, que si existiera la necesidad de modificar los plazos y montos, el proveedor deberá presentar la fianza que cubra la ampliación correspondiente a plazo o monto.
- 12.6** Se establecerá en las cláusulas de los contratos si existiere la necesidad de contar con fianza de vicios ocultos.
- 12.7** La Subdirección de Administración y Finanzas será la encargada de cancelar las garantías por conceptos de anticipos, cumplimiento de contrato y los que correspondan por los defectos y vicios ocultos, de los bienes y de la calidad de los servicios, previa aprobación del Titular del área requirente.

### **CAPÍTULO III**

#### **ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS**

##### **13. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO, RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**13.1** Corresponde a las áreas requirentes, la administración, supervisión y seguimiento del contrato o pedido para su pleno cumplimiento, debiendo supervisar que los bienes adquiridos o los servicios prestados cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos y pedidos que se formalicen con los proveedores y/o prestadores de servicios, validando con su firma la aceptación del bien o servicio prestado, misma que será remitida al área que dará trámite a los pagos de las facturas que presenten los proveedores de los bienes o servicios.

**13.2** La Subdirección de Administración y Finanzas a través de los Departamentos de Servicios y de Programación y Presupuesto realizarán los trámites para el pago de las facturas que presenten los proveedores, previa validación por parte del área requirente, conforme a los contratos, órdenes de trabajo y pedidos.

##### **14. CONVENIOS MODIFICATORIOS**

**14.1** Corresponde al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, tramitar los convenios modificatorios que por prórrogas o ampliaciones soliciten las áreas requirentes y administradoras del contrato, previa solicitud y justificación en el marco establecido por la LAASSP y su Reglamento.

##### **15. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES**

**15.1** Los porcentajes de penalización que se establecen en la convocatoria y en los dictámenes de adjudicación directa y, consecuentemente, en el pedido o contrato, serán los siguientes:



- a) Cuando se solicite garantía de cumplimiento. Para la entrega de bienes y/o prestación de los servicios, el 2% (DOS POR CIENTO) diario de los bienes o de los servicios no prestados mientras dure el incumplimiento, dicho monto no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento.
- b) Cuando se exceptuó de presentar garantía de cumplimiento por las excepciones contenidas en la LAASP. Para la entrega de bienes y/o prestación de los servicios, el 4% (CUATRO POR CIENTO) diario de los bienes o de los servicios no prestados mientras dure el incumplimiento, dicho monto no deberá exceder del 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto del contrato o pedido.
- c) Cuando se rebasó los montos antes mencionados, el área requirente informará a la Coordinación Jurídica, para que instrumente la terminación del instrumento jurídico, independientemente de las acciones legales que pudieran derivarse del incumplimiento del proveedor.

**15.2** Para el caso de la aplicación de las penas convencionales corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas aplicarlas basado en las notificaciones por parte de las áreas requirentes quienes son las encargadas de la administración del contrato.

**15.3** En caso de presentarse las causas que den origen a la determinación de deducciones y previo a la realización del pago, las Áreas requirentes y administradoras del contrato deberán informar a la Subdirección de Administración y Finanzas, el incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, y el importe de la deducción conservando los elementos que la soporten.

**15.4** Tratándose de contrataciones de bienes o de prestación de servicios, el área requirente deberá proponer, de ser necesario, la conveniencia de establecer en la convocatoria deducciones al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos.



## **16. RESCISIÓN**

Las áreas requerentes, serán las responsables de verificar que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrolle acorde a las necesidades del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.; en caso de que se considere necesario, podrán solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, la rescisión de los contratos o pedidos, una vez que se acredite cualquiera de las causales siguientes:

- Por prestar los servicios deficientemente, de manera inoportuna o bien, por no entregar los bienes en las condiciones pactadas y por no apegarse a lo estipulado en el contrato respectivo;
- Por no observar la discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación del servicio encomendado;
- Por suspender injustificadamente la prestación del servicio, la entrega de los bienes o por negarse a corregir lo rechazado por "EL CENTRO";
- Por negarse a informar a "EL CENTRO" sobre la prestación y/o entrega de los bienes, así como el resultado del servicio encomendado;
- Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en dicho contrato.

## **17. TERMINACIÓN ANTICIPADA**

En caso de así convenir a los intereses del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., el área requirente podrá solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas que se celebre convenio de terminación anticipada, estando dicha área obligada a informar sobre las consideraciones por las que ha determinado que resulta conveniente para el Centro la terminación anticipada.

En el convenio de terminación anticipada, se deberá estipular lo relativo al finiquito del contrato de origen, en caso de que hubiere entrega de bienes o prestación de servicios pendientes de realizarse.



Será la Coordinación Jurídica la que lleve a cabo el convenio de terminación anticipada, previa solicitud de la Subdirección de Administración y Finanzas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO** Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir de la aprobación por el Consejo Directivo del CCC, quedando sin efecto las autorizadas con fecha ....

**SEGUNDO** Una vez aprobadas por el Órgano de Gobierno, las presentes POBALINES se harán del conocimiento de las Áreas requirentes mediante su difusión por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas.

**TERCERO** Las modificaciones, actualizaciones y/o interpretaciones que se propongan a estas POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, deberán ser canalizadas a la Subdirección de Administración y Finanzas para su análisis y valoración y en consecuencia sea sometido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CCC y posteriormente al Consejo Directivo del CCC.

**CUARTO** La Subdirección de Administración y Finanzas ejercerá las facultades de control, supervisión y evaluación del proceso de adquisiciones, arrendamientos, servicios en el CCC e instruirá las acciones necesarias que permitan la estandarización y mejora continua, así como su adopción.

México, D.F., a 25 de mayo de 2016.