



Manual de Integración y Funcionamiento

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Código: L3N SAF 001

Emisión: 10/ENERO/19

Elaboró

Jefatura del Departamento
de Servicios

Revisó

Subdirección de
Administración y Finanzas

Autorizó

Dirección General



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES	4
3. BASE LEGAL	6
4. INTEGRACIÓN	7
5. FUNCIONES DEL COMITÉ	9
6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	11
7. BASES DE OPERACIÓN	13
8. CONTROL DE CAMBIOS	16
9. ANEXOS	17

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la modernización administrativa, el Gobierno Federal requiere seguir impulsando diversas acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de poner en marcha medidas que permitan lograr la optimización y el uso más racional de los recursos públicos de los que disponen.

En este contexto, resulta necesario reforzar y redimensionar la instalación y operación de los órganos colegiados ex profeso, a fin de que su funcionamiento coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los recursos públicos y de que los procesos de las adquisiciones, arrendamiento y servicios se lleven a cabo en el marco de las disposiciones legales aplicables y con un amplio sentido de prevención y transparencia.

A efecto de que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. continúe ejerciendo sus atribuciones con base a la normatividad aplicable en la materia, será necesario llevar a cabo un proceso de constante actualización a este Manual, conforme a las reformas que se vayan dando a conocer.

OBJETIVO

Actualizar, redimensionar y reforzar la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que sus funciones coadyuven a un efectivo y óptimo aprovechamiento racional y transparente de los recursos públicos destinados al Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., para la adquisición de artículos de consumo, bienes de inversión, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su reglamento, así como de las normas y lineamientos que sobre la materia se emitan.

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá:

Adjudicación directa.- Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y, por ende, sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios.- los que comprende el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Área solicitante.- La que de acuerdo a sus necesidades, requiera de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, salvo los casos que la propia Ley prevé en su artículo 3. En el caso del CCC, son las subdirecciones de las diferentes áreas con las que cuenta el CCC.

CCC.- Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Comité.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.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 y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de 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.

Investigación de mercado: 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 dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Invitación a cuando menos tres personas.-Procedimiento en que, al igual que la licitación pública, existe competencia e igualdad entre los licitantes.

Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitación pública.- Procedimiento de contratación en que a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio – incluida obra pública-, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación.

Licitante.- Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de Invitación a cuando menos tres personas.

OIC.- Órgano Interno de Control del CCC.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Programa.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Proveedor y/o prestador.- Persona que ofrece bienes y/o servicios y celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. con el CCC.

Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SAF.- Subdirección de Administración y Finanzas.

3. BASE LEGAL

Será aplicable, en su caso, la siguiente normatividad:

- » Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- » Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- » Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- » Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- » Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- » Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- » Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- » Ley General de Bienes Nacionales.
- » Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- » Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- » Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- » Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- » Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (DOF 28/12/2010).
- » Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 03/02/2016).
- » Presupuesto de Egresos de la Federación.
- » Código Civil Federal.
- » Código Federal de Procedimientos Civiles.
- » 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 (DOF 09/09/2010).
- » Estatuto Orgánico del CCC.

4. INTEGRACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., estará integrado por los siguientes servidores públicos, con derecho a voz y voto:

Presidente (a): Subdirector (a) de Administración y Finanzas.

Secretario (a)

Técnico (a): Jefe (a) del Departamento de Servicios.

Vocales:

- »Subdirector (a) de Producción y Servicios Técnicos.
- »Subdirector (a) Académico (a).
- »Subdirector (a) de Investigación y Divulgación.
- »Jefe (a) del Departamento de Programación y Presupuesto
- »Jefe (a) del Departamento de Postproducción.

Los integrantes del Comité referidos podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior (jefe de departamento u homólogo), y solo podrán participar en ausencia del titular.

Asimismo, los integrantes del Comité con voz, pero sin derecho a voto, serán:

Asesores (as): »Personal del Órgano Interno de Control del CCC.
»Personal de las áreas de apoyo de la Dirección General.

Invitados (as): Personas cuya intervención consideren necesaria cualquiera de los miembros o el asesor del Comité, para efectos de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.



Centro de
Capacitación
Cinematográfica

Manual de Integración y Funcionamiento:

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS

Código:
048L3N001

Revisión:
03

Fecha:
10/01/19

De conformidad con el Artículo 25, fracciones V, XI y XII del Estatuto Orgánico del CCC, la Subdirección de Administración y Finanzas ha tomado como medida técnica y administrativa, invitar a las personas y/o profesionistas con estudios en derecho y/o administración, para que apoyen en materia jurídica y/o de adquisiciones, en las sesiones ordinarias del Comité, quienes fungirán como asesores en el ámbito de su respectiva competencia, con derecho a voz y sin voto.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CCC, las siguientes:

1. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
2. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación a partir del presupuesto autorizado cada año para las adquisiciones, arrendamientos o servicios del CCC.
3. Revisar el PAAAS antes de su publicación en *CompraNet* y en la página del CCC, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
4. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del CCC, o aquel servidor público en quien este delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de subdirector de área del CCC.
5. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, informándolo al Órgano de Gobierno del CCC y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas.
6. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el Programa y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se ejecuten en tiempo y forma, y en su caso proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
7. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, considerando lo siguiente:

- a) Será presidido por el (la) Subdirector (a) de Administración y Finanzas o, en su caso, por el (la) Secretario (a) Técnico (a).
 - b) Participarán como vocales, las o los subdirectores de las demás áreas del CCC, el (la) Jefe (a) del Departamento de Programación y Presupuesto y el (la) Jefe (a) del Departamento de Postproducción.
 - c) El número de miembros del Comité deberá ser impar.
 - d) El OIC y las áreas de apoyo de la Dirección General, deberán participar como asesores (as) en las sesiones del Comité.
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos.

6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

A) Presidente (a)

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las reuniones del Comité.
2. Emitir voto con relación a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

B) Secretario (a) Técnico (a)

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité.
2. Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Comité con la finalidad de verificar si existe el quórum necesario.
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

C) Vocales

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

D) Asesores (as)

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten del Comité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

E) Invitados (as)



Centro de
Capacitación
Cinematográfica

Manual de Integración y Funcionamiento:

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS

Código:
048L3N001

Revisión:
03

Fecha:
10/01/19

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados únicamente con el asunto para el cual fueron invitados (as).

7. BASES DE OPERACIÓN

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada dos meses, salvo que no existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias a solicitud del titular del área responsable.
- II. Las sesiones de Comité se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- III. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- IV. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- V. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o preferentemente por medios electrónicos, a los miembros del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día hábil para las sesiones extraordinarias. En caso de inobservancia de dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- VI. Los asuntos relacionados con las solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato de presentación de casos, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. La descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente para explicar el objeto y alcance de la contratación.
 - b. Los plazos y condiciones de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
 - c. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.

- d. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que sea procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, y motivando la propuesta con la descripción, de forma clara, de las razones que sustentan la mencionada propuesta.
- e. El monto estimado de la contratación y forma de pago que se propondrá.
- f. En el caso concreto de adjudicación directa deberán especificarse el nombre de la persona que se está proponiendo y sus datos generales; y tratándose de la invitación a cuando menos tres personas fundada en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, deberán incluirse los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- g. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40, es decir, en dónde se funda y motiva la selección del procedimiento de excepción.
- h. El lugar y fecha de la emisión.

Este documento deberá estar acompañado por la requisición o solicitud de contratación, para así acreditar la existencia de recursos para que pueda iniciar el procedimiento.

El formato de presentación de casos deberá estar firmado por el titular del área solicitante, en el caso concreto del subdirector del área y por el Secretario Técnico, responsabilizándose este último de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- VII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto. Tratándose de alguna excepción a la licitación pública, respecto de la solicitud que el área requirente presenta al Comité, si este considera que no se desprenden elementos suficientes para dictaminar ese asunto, deberá rechazarlo y asentar esa situación en el acta. El área requirente podrá presentarlo en una sesión posterior.
- VIII. De cada reunión se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido

del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, además de las recomendaciones que hayan emitido los Asesores. Los Invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión.

- IX. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá contener un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el apartado de correspondiente a asuntos generales solo se incluirán asuntos de carácter informativo.
- X. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- XI. La información y documentación que se sometan a la consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- XII. No se deberán someter a consideración del Comité los asuntos señalados por las fracciones I, II y III del último párrafo del artículo 21 del Reglamento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
0	17/12/10	Se emitió el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. El documento se aprobó en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 23 de marzo de 2011.
1	15/01/16	Se actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de precisar diversos puntos del documento. El documento se aprobó en la tercera sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 20 de septiembre de 2011.
2	10/07/18	Se actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de precisar diversos puntos del documento.
3	10/01/19	Se actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de precisar diversos puntos del documento.



Manual de Integración y Funcionamiento:
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS

Código:
048L3N001
Revisión:
03

Fecha:
10/01/19

9. ANEXOS

No aplica.