

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

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
IV. MARCO NORMATIVO	6
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
VI. POLÍTICAS	8
VII. BASES Y LINEAMIENTOS	12
VIII. TRANSITORIOS	44

I. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

Con fundamento en lo dispuesto en el penúltimo párrafo del Artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (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”, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (el CCC) emite sus Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (Políticas), las cuales tienen como propósito orientar y ordenar el ejercicio de las funciones que se tienen asignadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios por conducto del área contratante, y las solicitudes que formulen las áreas requirentes de los bienes, arrendamientos y servicios, así como determinar los niveles jerárquicos de los servidores públicos encargados de las mismas.

II. OBJETIVO

Las presentes Políticas tienen como objetivo general regular, de manera complementaria, lo señalado en las disposiciones legales y administrativas correspondientes, y establecer los criterios a que deben sujetarse la Subdirección de Administración y Finanzas como área contratante y las áreas del CCC requirentes de los bienes, arrendamientos y servicios, atendiendo a los principios que permitan que la administración de los recursos económicos, sean ejercidos con transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles a favor del Estado.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se entenderá por:

Área contratante	La responsable de efectuar los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, en este caso, la Subdirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de Servicios.
Áreas requirentes	Se refiere a 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.
Área técnica	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.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
CCC	Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MIPYMES	Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
OIC	Órgano Interno de Control en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
Políticas	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
MAAGMAASSP	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Requisición	Documento a través del cual se señala la necesidad y se solicita la adquisición o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, conforme al formato establecido en el MAAGMAASSP.
UMA	Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CÓDIGOS

- Código Civil Federal

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Instituciones de seguros y de fianzas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

DECRETOS

- PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
- Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo.

REGLAMENTOS

- Reglamentos de las Leyes anteriores que resulten aplicables.

LINEAMIENTOS

- LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

MANUALES

- Manual de Organización del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- MAAGMAASSP.

Aplicándose en lo sucesivo de acuerdo a las publicaciones vigentes y actualizaciones de la presente normatividad y su publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o difusión en el medio oficial vigente, al momento de la aplicación de las presentes Políticas.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas, son de observación obligatoria y regirán para todas las áreas que conforman el CCC, que intervengan directa e indirectamente en las operaciones en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que los requieran para el desarrollo de su operación y cumplimiento de programas y objetivos, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

VI. POLÍTICAS

1. Políticas de Programación

El Departamento de Programación y Presupuesto elaborará un anteproyecto de presupuesto con base al techo de gasto presupuestal que reciba de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Coordinadora de Sector para el año fiscal siguiente. El Departamento de Servicios coordinará los trabajos necesarios para que las Áreas requirentes identifiquen los bienes o servicios que sean necesarios contratar durante el siguiente ejercicio fiscal. Tanto el anteproyecto de presupuesto, como el análisis de la identificación de las necesidades de las Áreas requirentes, servirán de base para la elaboración del proyecto del PAAAS.

Para la actualización del PAAAS, el Departamento de Servicios, a más tardar 8 (ocho) días hábiles antes de que termine el mes, realizará la modificación que, en su caso, se requiera efectuar al PAAAS. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento.

2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas.

La Subdirección de Administración y Finanzas contará con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos específicos para cada contratación.

3. Política de anticipo

En su caso, el anticipo se otorgará dentro de los cinco días posteriores a la fecha en la que el Departamento de Programación y Presupuesto reciba la solicitud de pago con el contrato o pedido original debidamente formalizado, la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor o prestador del servicio.

4. Política de Pago

Los pagos derivados de la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación servicios, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y se realizarán dentro de los 20 días naturales contados a partir de la recepción de la entrega de la factura debidamente requisitada en el Departamento de Programación y Presupuesto, así como el documento mediante el cual conste la aceptación de los bienes suministrados o los servicios prestados que soporte el pago correspondiente. En el caso de que el proveedor o prestador del servicio determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En el caso de Recursos Propios, por excepción se cubrirá el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de transferencia electrónica.

5. Política sobre investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Área Requirente en conjunto con el Área contratante efectuarán la investigación de mercado, para que la Subdirección de Administración y Finanzas, determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

6. Política sobre la elaboración de contratos o pedidos.

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, así como los pedidos y sus convenios modificatorios se elaborarán en el Departamento de Servicios.

Para la elaboración de los contratos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlos.

El Departamento de Servicios contará con modelos de contratos o convenios, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos de contratos o convenios.

Cada vez que sea reformada o adicionada la LAASSP, el RLAASSP o las demás disposiciones jurídicas en la materia, el Departamento de Servicios modificará, en su caso, los proyectos de contratos y pedidos.

7. Otras Políticas de aplicación.

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 observarán las siguientes políticas:

- a) Contribuir a la mejora del proceso de suministros y contrataciones en el CCC.
- b) Observar lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable y en las directrices que al respecto establezca el CCC.
- c) 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.
- d) Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
- e) Procurar la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (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.
- f) Preferir el procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- g) Establecer criterios que permitan la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

VII. BASES Y LINEAMIENTOS.

1. ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

La integración, consolidación y elaboración del PAAAS será responsabilidad del titular del Departamento de Servicios, a 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 de Adquisiciones, 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.

Será responsabilidad del Departamento de Servicios la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, a petición de las áreas requirentes.

1.2 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones, así como la forma en que éstas deberán documentar tal requisición.

Los(Las) titulares de la Dirección General, Subdirecciones y Departamentos, serán los autorizados para firmar requisiciones de compra o servicio.

En todos los casos, la solicitud de bienes, arrendamientos o servicios, se deberán gestionar a través del formato de Requisición (FO-CON-03) a que alude el MGAGMAASSP vigente, observando los diferentes aspectos a considerar para su elaboración.

Previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, el área requirente emitirá una requisición de compra o servicio, la cual deberá ser presentada en los términos siguientes:

Debidamente requisitada en todos sus campos y firmada por la persona servidora pública autorizada, contar con suficiencia presupuestal respectiva.

Anexo Técnico con 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.

- Deberán incluir bienes y/o servicios de la misma naturaleza, género, especie y clase, diferenciando su origen nacional o extranjero.
- Señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios o arrendamientos.
- 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.
- Adjuntar la investigación de mercado, la cual contendrá la Solicitud de cotización (FO-CON-04) con nombre, cargo y firma del servidor público que la llevó 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 apego al FO-CON-05; en caso de no adjuntar la investigación de mercado la requisición no podrá ser recibida.
- 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.

- Para efecto de las adquisiciones consideradas bienes de inversión, las áreas requirentes, considerando sus necesidades, deberán elaborar las mismas señalando el monto estimado. Asimismo, 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 PAASS.
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, debiendo remitir la justificación del Consejo Directivo a más tardar en el mes de julio del año corriente.
- Cuando corresponda, el escrito de justificación de procedencia de excepción a la licitación pública.
- Acompañar la autorización expresa del Director General, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado.
- Adjuntar la autorización expresa del Director General, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
- Señalar el cargo de la persona servidora pública que fungirá como Administradora del contrato y, en su caso, de quien la apoyará en la supervisión del contrato.
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de

contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.

- Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

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.

Los plazos mínimos estimados para la atención de requisiciones, contados a partir del ingreso de la solicitud a la Subdirección de Administración y Finanzas y hasta la firma del contrato, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los bienes, servicios o arrendamientos y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	75
Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	25

1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, será el Área técnica con base en la información de que disponga y/o la que le proporcione el Área requirente. El Área requirente deberá acreditar por escrito la justificación de la necesidad.

- 1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área requirente con el apoyo del Área técnica de la adquisición, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por el(la) Titular del Área requirente.

- 1.5 Cargo de la persona servidora pública o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, será realizada por el Área requirente, la cual, en caso de requerirlo, atendiendo a la naturaleza y complejidad técnica de los bienes o servicios a contratar, podrá solicitar el apoyo por escrito del Área técnica, especificando puntualmente los aspectos en los que se requiere proporcionar los elementos técnicos que permitan realizar la investigación de mercado; asimismo, deberá cumplir con el art. 30 de la Ley que establece que la investigación de mercado será responsabilidad conjunta del Área Requirente y el Área contratante, salvo en los casos en los que el Área requirente lleve a cabo la contratación.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma (FO-CON-5); en su caso, las solicitudes de cotización (FO-CON-4) y las cotizaciones presentadas por los(las) posibles proveedores(as), así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del Reglamento.

1.6 Nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El(La) Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, será el(la) responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas áreas del CCC.

1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área requirente deberá plantearlo por escrito a la Subdirección de Administración y Finanzas, la que será la responsable de determinar su conveniencia, debiendo indicar el Área requirente respectiva, las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá. En cualquier caso, el(la) Titular del Área requirente nombrará a la persona servidora pública que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Jefe(a) de Departamento.

1.8 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; 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 dichas personas.

- **Para someter casos al Comité.** - El(La) Titular del Área requirente.
- **Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.**
 - El(La) Titular de la Dirección General.

- **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.** - El(La) Titular de la Dirección General.
- **Para firmar convocatorias y oficios de invitación.** - El(La) Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas. Invariablemente, darán aviso por escrito de la publicación en el sistema CompraNet, de la convocatoria del procedimiento de contratación, o bien de la entrega de la primera invitación tratándose de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, al Órgano Interno de Control y al área solicitante de los bienes o servicios dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- **Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.** - El(La) Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas será quien podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
- **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-** La persona servidora pública titular del Área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del(de la) Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas mediante escrito debidamente fundado y motivado en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, y/o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.
- **Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.** - Por el(la) Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- El(La) Jefe(a) de Departamento de Servicios, será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por el(la) Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

- Para **solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.** La persona servidora pública titular del Área requirente de los bienes o servicios.

- **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.** - Los contratos y sus modificaciones serán autorizados por el(la) Director General y/o por el(la) Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, de conformidad a sus atribuciones legales.

- **Para suscribir pedidos, así como sus modificaciones.** - Los pedidos y sus modificaciones serán autorizados por el(la) Director General y/o por el(la) Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, de conformidad a sus atribuciones legales.

- **Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.**- En el caso de licitaciones e invitaciones a cuanto menos tres personas, el nivel jerárquico de la persona servidora pública facultada para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, será el responsable de Área del Área técnica o, en su caso, del Área requirente, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Quienes serán los responsables de firmar las evaluaciones técnicas.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por el(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios o superior jerárquico.

En el caso de adjudicaciones directas, el nivel jerárquico de la persona servidora pública facultada para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones según sea el caso, será el responsable de Área del Área técnica o, en su caso, del Área requirente. Quienes serán los responsables de firmar las evaluaciones técnicas.

La justificación técnica deberá incluir la evaluación técnica de conformidad con los requisitos establecidos en las solicitudes de cotización y el método de evaluación elegido.

- 1.9 Las áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la LAASSP.

Las Áreas requirentes solicitarán a la Subdirección de Administración y Finanzas, en su caso, tramite la autorización de contratación plurianual, observando lo establecido en los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 del Reglamento; por lo que se refiere a la autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, deberán atender lo señalado en los artículos 35 de dicho ordenamiento legal y 146 del Reglamento.

La Subdirección de Administración y Finanzas tramitará las solicitudes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la Coordinadora Sectorial, siempre y cuando, cubran todos los requisitos, estén debidamente fundadas y motivadas y, para el caso de las plurianuales, cuenten con suficiencia presupuestal en el año de inicio de la vigencia. Para el caso de las especiales, deberán estar considerados en el anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para la contratación, toda vez que estas contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia.

Será requisito indispensable para iniciar el procedimiento de contratación respectivo contar con la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 1.10 El nivel jerárquico de la persona servidora pública de las Áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, 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 misma Ley.

Cuando se actualice alguno de 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 Ley, el(la) Titular del Área requirente de los bienes y/o servicios, será el(la) facultado(a) para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley y 71 del Reglamento.

- 1.11 Cargo de la persona servidora pública del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores(as) y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el(la) Titular del Departamento de Servicios, elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores(as) y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

- 1.12 El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores(as), previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley.

La Subdirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Servicios, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores(as) previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley, previa solicitud y requisitado de los formularios en CompraNet por parte de los(las) proveedores(as), a quienes se les solicitará mantener actualizada su información contenida en el referido registro.

- 1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones. - Las contrataciones del CCC que se lleven a cabo al amparo de la Ley, invariablemente se realizarán por la Subdirección de Administración y Finanzas.

De la elaboración de los modelos de convocatoria.- Los proyectos de convocatoria serán elaborados por el Departamento de Servicios.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la Subdirección de Administración y Finanzas, contará con la siguiente dirección electrónica: rebecabf@elccc.com.mx

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por la Subdirección de Administración y Finanzas serán publicadas por el Departamento de Servicios, en el portal de CompraNet, enviando un resumen de dicha convocatoria para su publicación al Diario Oficial de la Federación (DOF).

Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria, el Departamento de Servicios lo remitirá a la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación.

El Departamento de Servicios será el encargado de la elaboración de los pedidos de bienes y de la elaboración de los pedidos de servicios de acuerdo al modelo de pedido, validado por la Subdirección de Administración y Finanzas.

De administrar los contratos/pedidos.- El(la) Titular del Área requirente designará a la persona servidora pública de su Unidad Administrativa que será el(la) responsable de administrar el contrato, el(la) cual deberá ostentar por lo menos nivel de Jefe(a) de Departamento, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, en su caso, con el apoyo del Área técnica, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales, y sus respectivas notificaciones.

De elaborar los convenios modificatorios.- El Departamento de Servicios, previa solicitud de las Áreas requirentes, será el encargado de elaborar las modificaciones.

- 1.14 Los cargos de las personas servidora públicas facultadas para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley.

El (La) Subdirector de Administración y Finanzas es el funcionario público facultado para autorizar el pago.

- 1.15 El área o nivel jerárquico del(de la) servidor(a) público(a) responsable de 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 Ley y demás disposiciones aplicables.

El(La) Titular del Área requirente, tomando en cuenta la opinión de la Subdirección de Administración y Finanzas.

- 1.16 El cargo de la persona servidora pública 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; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al CCC, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.

- El cargo de la persona servidora pública 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.

El(La) Subdirector(a) de Administración y Finanzas, será la persona servidora pública que determine por escrito debidamente justificado la cancelación de una licitación pública.

La terminación anticipada deberá ser determinada por el(la) Subdirector(a) de Administración y Finanzas y la suspensión de la prestación de servicios contratados deberá ser determinada por la persona servidora pública titular del Área requirente.

Las personas servidoras públicas encargadas de solicitar la tramitación de la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión, serán (los)las que funjan como Administradores(as) del contrato o pedido.

- El cargo de la persona servidora pública que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al CCC, una terminación anticipada, o la suspensión.

El(La) Titular del Área requirente los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

- El cargo de la persona servidora pública que determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada.
 - El finiquito se elaborará con base en la información proporcionada por las Áreas Requirentes y de acuerdo a los documentos que obren en el expediente.
 - El(La) Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas elaborará el finiquito considerando lo siguiente: fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
 - Notificará al(a la) proveedor(a) dicha fecha, lugar y hora.
 - Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo: fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
 - Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del(de la) proveedor(a) la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
 - Personas que intervienen
 - Fecha en que fue cancelada la licitación pública, terminado anticipadamente, rescindido el contrato o suspendido el servicio. Fecha de notificación de la cancelación de la licitación pública, terminación anticipada, rescisión o suspensión.
 - Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados

pendientes de pago. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad. Penalizaciones y deductivas, en su caso. Firma de las personas que intervengan.

- Las personas servidora públicas que funjan como Administradores del contrato o pedido deberán precisar para el caso de rescisión de contrato o pedido por causas imputables a los(las) proveedores(as), si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves a la Entidad y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

1.17 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los(las) proveedores(as).

El Área requirente, por conducto del(de la) Administrador(a) del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará de inmediato el formato Conformidad de Prestación del Servicio, remitiéndolo al Departamento de Programación y Presupuesto, para continuar con el procedimiento de pago respectivo.

En el caso de bienes, el(la) Administrador(a) del contrato o pedido, una vez que haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, lo remitirá de inmediato al Departamento de Programación y Presupuesto, para continuar con el procedimiento de pago respectivo.

La factura que presente el(la) proveedor(a) deberá ser electrónica, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e invariablemente deberá presentarse para su cobro debidamente requisitada en la dirección electrónica que señale el Departamento de Programación y Presupuesto.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en el CCC, que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas Unidades de Medida y Actualización, se tramitarán de forma directa al Departamento de Programación y Presupuesto.

- 1.18 El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

El(La) Administrador(a) del contrato o pedido emitirá la constancia del cumplimiento de obligaciones derivadas del instrumento jurídico respectivo.

A la conclusión de la vigencia del contrato o pedido deberá enviar la constancia de cumplimiento total de las obligaciones derivadas del mismo, a la Subdirección de Administración y Finanzas, según sea el caso, para su integración en el expediente respectivo.

- 1.19 El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas encargadas de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CCC, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.

Cualquier persona servidora pública, por conducto de los(las) Titulares de las Unidades Administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la Subdirección de Administración y Finanzas, a efecto de que por su conducto se presenten al Comité, para que dicho órgano colegiado determine lo procedente.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del(la) Director(a) General, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

Se presentarán al Consejo Directivo para su aprobación, y posterior publicación en la página de internet e intranet del CCC.

2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBEN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LEY Y EL REGLAMENTO.

- 2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor(a), cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor(a) deberá presentar escrito, firmado por la persona servidora pública que tenga las facultades suficientes para tal efecto, debiendo acompañar obligatoriamente la documentación soporte con la que acredite fehacientemente que tiene la capacidad, por sí misma, de entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos. Con esta información la Subdirección de Administración y Finanzas, determinará si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación. Asimismo, si es la mejor alternativa de contratación, que garantice las mejores condiciones, a través de la investigación de mercado correspondiente.

- 2.2 Los 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 Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el Área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará 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 periodo 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.

- 2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y

partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine la Subdirección de Administración y Finanzas.

En términos de lo dispuesto por los artículos 2, fracción VIII y 39, fracción II, inciso b) del Reglamento, las partidas, conceptos o agrupamientos que integren el objeto (adquisición o arrendamiento de bienes o servicios) de un mismo procedimiento de contratación, serán de la misma naturaleza presupuestal, salvo en los supuestos que se justifique que para su correcto funcionamiento la naturaleza presupuestal puede ser diversa.

- 2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del CCC, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, las Áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral VI-1.2

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el(la) Titular del Área requirente podrá enviar a modo de sugerencia un listado de posibles proveedores, a efecto de que el área contratante pueda considerarlos en la elaboración de la investigación de mercado.

- 2.5 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 Ley y 85 del Reglamento.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo. Será responsabilidad del(de la) Administrador(a) del contrato o pedido respectivo, tomar las previsiones

necesarias para cumplir presupuestalmente con el pago de las cantidades/presupuesto máximo contratado.

En estos casos, el Área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la Subdirección de Administración y Finanzas a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

2.6 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 Ley.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el CCC; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.

En esos casos, el Área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores(as) públicos(as) u otros terceros capacitados(as) legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del Área requirente.

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

2.8 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

Se podrán aceptar ofertas por debajo del precio conveniente, con el fin de permitir la reducción de costos de contratación, para lo cual se deberá establecer en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización, según el procedimiento de contratación de que se trate, que en los casos que el licitante, invitado o cotizante estime que su propuesta económica se encuentra por debajo de los precios del mercado, podrá incluir en su proposición o cotización una justificación sobre la razonabilidad económica de su propuesta, dadas las condiciones particulares de la producción o comercialización de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

Los servidores públicos encargados de la evaluación de las proposiciones, podrán aceptar propuestas económicas por debajo del precio conveniente, si se acreditan por parte del licitante, invitado o cotizante alguno de los siguientes supuestos:

- a) Que existan soluciones técnicas, administrativas o de cualquier otra índole adoptadas por el licitante o cotizante que produzcan la reducción de los costos producción o comercialización del bien o servicio de que se trate sin implicar reducción de su calidad, ni infracción a las leyes en general y especialmente a las disposiciones laborales, de seguridad social y fiscales.
- b) Que existan condiciones excepcionalmente favorables para el licitante o cotizante, en el suministro de los bienes o la prestación de los servicios.
- c) Que la originalidad de los bienes o los servicios propuestos por el licitante o cotizante, implique menores precios de los mismos.
- d) Que la recepción de incentivos o subsidios para la producción de los bienes o servicios, genere costos bajos para su suministro o prestación siempre y cuando ello no implique la práctica de "dumping".
- e) Cualquier otra razón válida que el Área contratante decida establecer en la convocatoria.

2.9 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, 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 lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la

prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El CCC procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el Área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X de la Ley, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para

la fabricación de papel para impresoras y fotocopadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

2.10 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los(las) proveedores(as) que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

El CCC se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los(las) proveedores(as) que, por causas imputables a ellos mismos, esta entidad les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

2.11 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley y 104 del Reglamento.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

El plazo para solicitar la devolución de muestras en el caso de la proposición ganadora será determinado por el CCC en la convocatoria y contrato, considerando que fuera necesario conservarlas durante la vigencia del mismo

para corroborar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación.

Transcurrido un plazo de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, el Área requirente podrá llevar a cabo la destrucción de las muestras de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.

3.1 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 Ley.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el(la) Titular del Área requirente de los bienes o servicios presente ante la Dirección General, una justificación por escrito en la que expongan los motivos, causas, beneficios y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada por dicha área para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del CCC de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la Ley.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

La Subdirección de Administración y Finanzas, a través del Titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el Área técnica y/o requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el(la) proveedor(a). Este requisito se cumplirá mostrando el sello de recepción. En el caso de arrendamiento de bienes, el Área requirente de ellos, deberá verificar el cumplimiento del(de la) proveedor(a) de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, se realizará a través del Administrador del Contrato, quien solicitará al Departamento de Servicios asigne el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del administrador del contrato, verificando que cumplan con las condiciones del pedido o contrato, manteniendo el control que permita identificar al(a la) proveedor(a) que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del Área requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, podrán entregarse directamente al Área requirente, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Área requirente, por conducto del(de la) Administrador(a) del contrato o pedido o del(de la) Supervisor(a) de los mismos, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del

cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el(la) Administrador(a) del contrato o pedido deberá remitir la recepción de a la fecha de corte que corresponda, al Departamento de Programación y Presupuesto, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo.

El Departamento de Programación y Presupuesto con este informe estará en posibilidad de continuar con el trámite de pago, conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el(la) proveedor(a) y/o las deductivas que se deberán aplicar.

Otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor.

El(La) Administrador(a) del contrato de común acuerdo con el(la) Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

3.3 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 Ley.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el Titular de la Dirección General. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de que en el contrato se prevea la fórmula o mecanismo de ajuste respecto de un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo al calendario, no se encuentre

atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al (a la) proveedor(a).

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el INEGI a la fecha en que inicie el incremento.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificatorio respectivo.

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

De su validación, calificación, aceptación o rechazo

En la constitución de la garantía deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse.

Garantía de cumplimiento.

El(La) proveedor(a) a quien se le adjudique algún instrumento jurídico, derivado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa deberá entregar su garantía en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- II. Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla;
- III. Depósito de dinero constituido ante el CCC;
- IV. Carta de Crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada para operar como tal;

- V. Seguro de Caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo;
- VI. Cheque certificado o de caja expedido a favor del CCC, y
- VII. Cualquier otro que en su caso autorice la TESOFE.

Dicha garantía deberá ser expedida por institución autorizada para ello; a favor del CCC y a satisfacción del Departamento de Servicios, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del instrumento jurídico, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del instrumento jurídico que se suscriba, deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

Garantía de anticipos

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los(las) proveedores(as) deberán entregar en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizada por la TESOFE, el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, misma que estará vigente hasta su total amortización.

Garantía de vicios ocultos

A petición del Área requirente, se establecerá en los modelos de contrato y contratos respectivos, alguna o ambas de las siguientes opciones que el(la) proveedor(a) deberá entregar junto con los bienes o servicios de que se trate:

- A) Garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios, con fundamento en los artículos 53, párrafo segundo de la Ley y 96, párrafo segundo del Reglamento, en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizadas por la TESOFE conforme a los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la

Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- B) Póliza de garantía, con fundamento en los artículos 77, 78 y 82 de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) cuando los bienes o servicios objeto del contrato tengan defectos o vicios ocultos que los hagan impropios para los usos a que habitualmente se destinen, que disminuyan su calidad o la posibilidad de su uso, o no ofrezcan la seguridad que dada su naturaleza normalmente se espere de ellos y de su uso razonable.

Póliza de responsabilidad civil

Se solicitará Póliza de Responsabilidad a petición del Área requirente y atendiendo la naturaleza de la adquisición con fundamento en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, cuando se requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. Dicha póliza será recibida por el(la) Administrador(a) del contrato y, en su caso, con el apoyo del Departamento de Servicios.

Entrega de garantías

Los(Las) proveedores(as) deberán entregar sus garantías ante el Departamento de Servicios (salvo la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos en términos de la LFPC que deberá entregarse al Administrador del contrato) validará, calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, notificando personalmente al(a) proveedor(a) de su aceptación.

Validación, Calificación, Aceptación y Rechazo de garantías.

Los(Las) proveedores(as) deberán entregar sus garantías ante el Departamento de Servicios para su validación y calificación (salvo la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos en términos de la LFPC que deberá entregarse al(a) Administrador(a) del contrato), misma que realizará a través del área competente, quien verificará que la garantía cumpla conforme a las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el

cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren".

La aceptación de la garantía otorgada por el(la) proveedor(a), se hará constar en Oficio para la Calificación y Aceptación de la Garantía, el que se deberá notificar personalmente al (a la) proveedor(a).

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos mencionados, se procederá a su rechazo y devolución mediante Oficio, en el que se expresarán los motivos del rechazo y se requerirá al oferente para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la notificación personal, se subsanen los requisitos omitidos o presente otra garantía.

La Subdirección de Administración y Finanzas a través del Departamentos de Servicios su área competente, dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de la garantía, en el respectivo expediente de contratación.

Resguardo de Garantías.

Las garantías **validadas**, calificadas, aceptadas y notificadas al(a la) proveedor(a), serán enviadas, mediante oficio, por la Subdirección de Administración y Finanzas y para su resguardo y custodia al Departamento de Servicios, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación o devolución.

Efectividad de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la Subdirección de Administración y Finanzas integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante la afianzadora, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
2. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato o pedido, cuando el(la) proveedor(a) incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.
3. Tratándose de garantías por los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos.

Dicho trámite se realizará ante la Afianzadora mediante Oficio para Efectividad de las Garantías, para lo cual solicitará al Departamento de Servicios la garantía en custodia.

Una vez concluido dicho proceso, deberá entregar la garantía para resguardo de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Cancelación y liberación de garantías.

La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del(de la) proveedor(a), previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y en términos de lo establecido en el número 1.19 de estas Políticas.

La cancelación y liberación de las garantías corresponderá realizarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas, quien realizara el comunicado correspondiente a la institución que la expidió, a solicitud expresa del Administrador del contrato o pedido.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, el(la) Administrador(a) de los mismos previamente deberán haber comunicado a la Subdirección de Administración y Finanzas los bienes o servicios totalmente recibidos para que ésta última realice la conciliación con los pagos realizados.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, el Administrador del Contrato comunicará por escrito a la Subdirección de Administración y Finanzas la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, la que gestionará directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito. El Departamento de Servicios, procederá a entregar una copia de dicho documento al(a la) proveedor(a) dejando constancia de ello por escrito en el respectivo expediente de contratación.

Adicionalmente, el administrador del contrato deberá solicitar la cancelación tanto de la fianza original (primigenia) como de todos los endosos derivados de la misma (aumentos y disminuciones), debiendo hacer mención tanto del pedido o contrato original, como de todos sus convenios modificatorios.

3.5 Criterios para exceptuar a los(las) proveedores(as) de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el(la) proveedor(a) constituya la garantía respectiva.

Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los(las) proveedores(as) no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al PEF.

En el caso de que los(las) Titulares de las Áreas requirentes soliciten a la Subdirección de Administración y Finanzas la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar por escrito las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, conforme a lo dispuesto al artículo 48, párrafo segundo de la Ley.

3.6 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 Ley.

El(La) Administrador(a) del contrato o pedido será la persona servidora pública el(la) servidor(a) público(a) responsable de calcular y notificar tanto al(a) proveedor(a) como a la Subdirección de Administración y Finanzas, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de que los plazos no sean cumplidos por parte del(de la) proveedor(a).

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del medio punto porcentual al cinco por ciento diario, respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

En el caso de bienes perecederos, el Área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios que tengan precio unitario, será por regla general del medio punto porcentual al cinco por ciento diarios del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el punto 1.2 de las presentes Políticas.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso, o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el CCC con esos retrasos.

Deductivas.

Respecto del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas, deberán establecerse deductivas proporcionales al tipo de cumplimiento, mismo que se aplicará sobre el pago de los bienes o de la prestación de servicios, según corresponda.

Cuando los bienes entregados o los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en Unidades de Medida y Actualización, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el CCC.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se resuelven en horas o en días, para el cálculo correspondiente.

El Área requirente a través del(de la) Administrador(a) del contrato o pedido establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados a entera satisfacción del CCC, o bien, la rescisión del contrato.

VIII. TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Políticas entrarán en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo del CCC, quedando sin efecto las autorizadas con fecha 25 de mayo de 2016.

SEGUNDO. Una vez aprobadas por el Consejo Directivo, las presentes Políticas 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, deberán ser canalizadas a la Subdirección de Administración y Finanzas para su análisis y valoración, y en consecuencia sean sometidas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CCC y, posteriormente, al Consejo Directivo.

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

Ciudad de México, 26 de noviembre de 2019.