

México, D. F. a 6 de febrero de 2009

Circular No. 31

**CC. Directores Ejecutivos, Titulares de Unidades Técnicas,
Contralor General y Encargado de la Unidad Técnica Especializada
de Fiscalización.**

Presentes.

Me refiero a los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Al respecto me permito comunicar los criterios y método para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IEDF, para el ejercicio fiscal 2009. Procesos Ordinario y Electoral Local.

Objetivo

Administrar los recursos del Instituto de manera eficiente, propiciando la mejora continua de los procesos y formas de organización.

Glosario

Instituto: El Instituto Electoral del Distrito Federal

SA: La Secretaría Administrativa

DMSG: La Dirección de Materiales y Servicios Generales

Lineamientos: Los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

PAAASIEDF 2009: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal 2009.

Criterios

Capítulo 1000 “servicios personales”:

La Dirección de Personal es la responsable de proporcionar la cuantificación y los conceptos a adquirir o contratar conforme a los Lineamientos.

Capítulo 2000 “materiales y suministros”:

En materia de adquisiciones, los requerimientos se basarán en una política de optimización y depuración de inventarios, y en la cooperación interna entre las áreas del Instituto, a fin de reducir y racionalizar las adquisiciones a las estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus objetivos y evitar la compra de bienes que se tengan en existencia.

La compra consolidada de las partidas 2101 “Materiales y útiles de oficina”, 2105 “Materiales y útiles de impresión y reproducción” y 2106 “Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos”, se efectuará con oportunidad de acuerdo al calendario de necesidades de las áreas requirentes, cuyos recursos presupuestales están calendarizados para ser ejercidos o comprometidos en el mes de marzo.

Capítulo 3000 “servicios generales”:

Se racionalizará entre otros los rubros de consumo de energía eléctrica, agua potable, equipo de fotocopiado, Internet, teléfono convencional y celular. Los cuales se deberán adecuar a lo estrictamente necesario para el debido cumplimiento de los programas, que emita el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

No se integrarán al PAAASIEDF 2009: Los servicios por concepto de inserción en los medios de comunicación, en virtud de que por procedimiento administrativo el área

requerente, es el área ejecutora del gasto; de igual manera los servicios por concepto de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la

Federación; los que por su naturaleza sean ejercidos directamente por las áreas requirentes.

De la partida 3504 "Mantenimiento, conservación y reparación de bienes inmuebles y muebles adheridos a los mismos", serán integrados los siguientes: Los mantenimientos de elevadores, de plantas de tratamiento de agua, a motobombas y motores, a sistema hidroneumático, a subestación eléctrica, de plantas de emergencia, de equipo de aire acondicionado; los servicios de cerrajería y de jardinería; y el lavado y desinfección de cisternas y tinacos, los restantes, serán atendidos conforme a la normatividad en materia de obra. Estos servicios deberán ajustarse a lo estrictamente indispensable, tomando en cuenta que se dará preferencia a los inmuebles propiedad del Instituto.

La contratación de asesorías, estudios o investigaciones, deberán apegarse a lo estrictamente necesario para el debido cumplimiento de los programas.

Capítulo 5000 "bienes muebles":

La adquisición de mobiliario y equipo que haya sido justificada por las áreas requirentes, se programará de acuerdo con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Capítulo 6000 "obra":

Serán atendidos los servicios conforme a la normatividad en materia de obra, por lo cual **no se integran** al PAAASIEDF 2009.

Generalidades

Por regla general, las adquisiciones de los capítulos 1000 "Servicio Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes muebles" se sujetarán al criterio de calidad, menor precio, tiempo de entrega, asimismo se realizarán a través de licitaciones públicas.

Las licitaciones públicas, así como, los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, estarán planeadas con suficiente oportunidad para reducir el riesgo de desabasto de insumos, de elección de otros procedimientos o causas de fuerza mayor, para lo cual las áreas requirentes de los bienes deberán enviar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad por lo menos con un mes de anticipación, las requisiciones de compra con el propósito de que permita la consolidación de los mismos y el desarrollo del procedimiento que corresponda.

Las adquisiciones como casos de excepción a las licitaciones públicas, a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, serán cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que para tal efecto apruebe el Comité para el ejercicio fiscal 2009, siempre que las operaciones de compra de bienes ó contrataciones de servicios no se fraccionen para quedar comprendidas en estos supuestos de excepción a la licitación pública.

Cuando el área requirente de los bienes o servicios considere la pertinencia de adquirir una marca o contratar con una empresa determinada, deberá invariablemente ubicarla en los supuestos de excepción del numeral 72 de los Lineamientos y presentar por lo menos con 5 días hábiles de antelación previo a la fecha de la sesión del Comité, la Justificación plena e indubitable en la que se incluirán, entre otros elementos, las

ventajas que aquello representa para el Instituto en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio en las adquisiciones, misma que será calificada por el Comité.

No se someterán a consideración del Comité, los procedimientos de contratación en los cuales el área requirente considere la pertinencia de adquirir una marca o contratar una empresa determinada, cuando el monto de la adjudicación no rebase el importe establecido en el Procedimiento DF 006 para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios, punto A. Proveedores de bienes y puntos A y B Proveedores de Servicios, para lo cual deberá invariablemente presentar la Justificación plena e indubitable en la que se incluirán, entre otros elementos, las ventajas que aquello representa para el Instituto.

Todas las requisiciones a generar con motivo del presupuesto autorizado, relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deberá contar con la autorización previa del Comité de Informática, misma que se anexará a la requisición.

Todas las áreas del Instituto pondrán a disposición de la DMSG la información que consideren necesaria para la integración del PAAASIEDF 2009 a más tardar el 12 de febrero de 2009.

La Secretaría Administrativa, presentará al Comité el PAAASIEDF 2009, para su revisión, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

La Secretaría Administrativa, a más tardar el 31 de marzo de 2009, pondrá a disposición de los interesados en la página de Internet del Instituto, el PAAASIEDF 2009. El documento que contenga el programa será de carácter informativo; no

implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

La Secretaría Administrativa, a través de la DMSG, será la única encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación que establecen los Lineamientos, para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto.

Método

- La Dirección de Finanzas y Contabilidad proporcionará a la DMSG el archivo electrónico del presupuesto autorizado 2009 del Instituto.
- La DMSG procederá a realizar los concentrados por capítulo del gasto, por partida presupuestal, por descripción de los bienes o servicios y por área responsable y descripción de bienes y servicios, de acuerdo a los montos presupuestados y autorizados.
- La DMSG procederá a realizar la Calendarización de los procedimientos de adjudicación 2009, considerando el monto, mes en que se tenga el presupuesto, concepto del bien o servicio, la consolidación por tipo de bien o servicio.
- Para el caso de la impresión de libros u otro tipo de materiales, las áreas requirentes deberán informar si dichas impresiones se realizarán directamente con Talleres Gráficos de México, Impresora y Encuadernadora Progreso (empresas del sector público) o se concursarán con otras empresas, con el propósito de determinar e integrar en el PAAASIEDF 2009, el procedimiento de adjudicación a realizar.

- Para el caso de los cursos de capacitación, las áreas requirentes deberán informar si dichos cursos se realizarán directamente con instituciones educativas del sector público a través de convenios o se concursarán con otras empresas del sector privado, con el propósito de determinar e integrar en el PAAASIEDF 2009, el procedimiento de adjudicación a realizar.
- La DMSG revisará la información puesta a disposición por todas las áreas del Instituto, para en su caso proceder a su integración en dicho programa.
- Cualquier modificación al presupuesto inicial autorizado, será informado a la DMSG por el área requirente, mediante el documento de aceptación que les proporcione la Dirección de Finanzas y Contabilidad del Instituto. Será responsabilidad de las áreas requirentes la omisión en su atención de este punto, en virtud de que la información solicitada permitirá dar el seguimiento correspondiente al PAAASIEDF 2009.

Agradeciendo de antemano su atención al presente, les envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO EJECUTIVO**

LIC. SERGIO JESÚS GONZÁLEZ MUÑOZ

Ccp. Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez. -Presidenta del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. -Para su conocimiento.

C.C Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento.

Lic. Eduardo Sergio Gómez y Bustamante.- Secretario Administrativo.-Presente

ESGB/LEPO/IDS/EGC