



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D. F. a 9 de febrero de 2010

Circular No. 13

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

Me refiero al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que de conformidad con el numeral 19 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones debe ser elaborado por la Secretaría Administrativa.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32 fracción VIII del Reglamento Interior del IEDF y en atención a la solicitud de la Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa realizada en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 112 fracción XX, me permito hacer de su conocimiento los criterios y método para la elaboración del Programa que nos ocupa, elaborados por la Dirección de Materiales y Servicios Generales, mismos que se adjuntan a la presente, con la atenta solicitud de que tenga a bien hacer llegar la información a esa Dirección a más tardar el próximo día 15 del presente.

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

LIC. SERGIO JESÚS GONZALEZ MUÑOZ

C.c.p. 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. Diana Talavera Flores.- Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa. Presente.

DTF/LEPQ/IDLS/EGC

CRITERIOS Y MÉTODO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010.

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 2010: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal 2010.

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 estos Lineamientos.

Capítulo 2000 “Materiales y suministros”:

En materia de adquisiciones, los requerimientos se basarán en una política de optimización y depuración de inventarios.

La compra 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 de manera consolidada, para las cuales los recursos presupuestales asignados a dichas partidas están calendarizados para ser ejercidos o comprometidos a partir del 1 de marzo de 2010.

Capítulo 3000 “Servicios generales”:

No se integrarán al PAAASIEDF 2010 los servicios por concepto de inserción en medios de comunicación, ya que por procedimiento administrativo el área requirente 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; que por su naturaleza son ejercidos directamente por las áreas requirentes.

Capítulo 5000 “Bienes muebles”:

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

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, oportunidad, menor precio, tiempo de entrega y 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, deberán estar 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 **toda requisición de compra deberá turnarse a más tardar el último día hábil del mes en que se tiene calendarizado el presupuesto autorizado**, para ser autorizada por la Dirección de Finanzas y Contabilidad (DFyC) con la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas, con el propósito de que permita la consolidación de los mismos y el desarrollo del procedimiento que corresponda. Es importante señalar que cualquier procedimiento de compra o de contratación de servicios, estará sujeto a lo dispuesto en el **numeral 40 de los Lineamientos**, por lo que las requisiciones de compra deberán contener las especificaciones técnicas así como el Anexo Técnico firmado y fechado y, en caso de requerir un producto en particular, la justificación correspondiente y la muestra o catálogo.

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, se realizarán cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que para tal efecto apruebe el Comité para el ejercicio fiscal 2010, siempre que las operaciones de compra de bienes o 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 la Justificación plena e indubitable en la que se incluirán, entre otros elementos, las ventajas que aquello representa para el Instituto y **que acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez**, que aseguren las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, financiamiento y servicio en las adquisiciones, misma que será calificada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales. Lo anterior a fin de programar Sesión del Comité dentro de los siguientes 10 días hábiles.

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

Las requisiciones de compra para la impresión de publicaciones que requieran **aprobación previa del Comité Editorial del Instituto**, deberán adjuntar el documento comprobatorio correspondiente, siendo responsabilidad del área requirente cumplir con este requisito para que inicie el procedimiento de adjudicación la DMSG.

Todas las áreas del Instituto pondrán a disposición de la DMSG la información que consideren necesaria para la integración del PAAASIEDF 2010 a más tardar el 15 de febrero de 2010.

La SA presentará al Comité el PAAASIEDF 2010 para su revisión y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

La SA a más tardar el 31 de marzo de 2010 pondrá a disposición de los interesados en la página de Internet del Instituto el PAAASIEDF 2010. 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 SA 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 2010 del Instituto.
- La DMSG realizará 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 realizará la Calendarización de los procedimientos de adjudicación 2010, 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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

con otras empresas, con la finalidad de determinar e integrar en el PAAASIEDF 2010 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 2010 el procedimiento de adjudicación a realizar.
- La DMSG revisará la información puesta a disposición por todas las áreas del Instituto, para integrarla, en su caso, a 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 2010.