

"2008-2010.

**Bicentenario de la Independencia y Centenario
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

**LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS ANTE EL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN
DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA INTEGRACIÓN
DE LA CARPETA.**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; el artículo 101-B fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Numeral 5 "Adquisiciones" de la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" que expide la Oficialía Mayor; Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Finanzas; se dan a conocer los siguientes lineamientos.

El objetivo de los presentes lineamientos es integrar la carpeta para el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Finanzas.

PRIMERO. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

GDF.: Gobierno del Distrito Federal.

SF: Secretaría de Finanzas.

DGA: Dirección General de Administración.

ENLACE ADMINISTRATIVO: Subdirección de Enlace Administrativo y/o Enlaces Administrativos.

DRM: Dirección de Recursos Materiales.

DRF: Dirección de Recursos Financieros.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

SPyP: Subdirección de Programación y Presupuesto.

JUD DE ADQUISICIONES: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

SUBCOMITÉ: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Finanzas.

TITULAR: Titulares de las Unidades Administrativas en la Secretaría de Finanzas.

HERRAMIENTA: Software para la optimización de trámites de la DGA.



"2008-2010.

**Bicentenario de la Independencia y Centenario
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

SEGUNDO. Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas administrativas en la S.F. del G.D.F.

TERCERO. Es responsabilidad de los involucrados en el proceso, administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas, que se les asignen para el uso de la herramienta.

CUARTO. Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos, proporcionar a los Titulares los formatos de Justificación y de Requisición, los cuales se encuentran disponibles en la herramienta. **ANEXO 1**

QUINTO Es responsabilidad de los Titulares de las Unidad Administrativa integrar correctamente el contenido de cada una de las solicitudes presentadas al Subcomité.

SEXTO. Los Titulares deberán enviar a su Enlace Administrativo de forma física (con firma autógrafa) y a través de correo electrónico, los formatos de Justificación y de Requisición, para que estos inicien el proceso en la herramienta.

SÉPTIMO. Los Enlaces Administrativos tienen la responsabilidad de realizar a través de la herramienta, la captura del detalle de la requisición en la pantalla "Solicitud de Adquisiciones: Solicitud de Requisición".

La información que ingresen los Enlaces Administrativos a la herramienta, en todo momento deberá estar escrita en tercera persona.

OCTAVO. El SRM es responsable de validar a través de la herramienta, la justificación de la Solicitud de Requisición realizada por los Enlaces Administrativos, en la pantalla "Validación de Justificación", en caso de no estar correcta deberá solicitar a los Enlaces Administrativos se complete o corrija para continuar el proceso.



**"2008-2010.
Bicentenario de la Independencia y Centenario
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

NOVENO. El SRM es responsable de ingresar las partidas presupuestales por afectar, así como el calendario de pagos sugerido y la información necesaria para realizar la solicitud de suficiencia presupuestal en la pantalla "Solicitud de Adquisiciones: Edición de Partidas Presupuestales, para revisión y, en su caso, autorización del SPyP.

DÉCIMO. Es responsabilidad del SPyP revisar en la pantalla "Solicitud de Adquisiciones: Autorización de Suficiencia Presupuestal", la información enviada por el SRM, pudiendo editar la información del calendario de pagos de acuerdo al presupuesto de la partida presupuestal seleccionada e indicar si la solicitud es:

Estado de la Solicitud	Descripción
Aceptada	La solicitud de suficiencia presupuestal procede. El SPP ingresa los datos necesarios para generar el formato de autorización de suficiencia presupuestal (FASP).
Aceptada condicionada	La solicitud de suficiencia presupuestal procede con salvedades. Se indica el motivo.
Rechazada para corregir	La solicitud de suficiencia presupuestal presenta errores su elaboración y/o contenido. Se indica el motivo.
Rechazada definitivamente	No procede la solicitud de suficiencia presupuestal. Se indica el motivo.

DÉCIMO PRIMERO. Es responsabilidad del SPyP entregar a la SRM, de forma física y a través de la herramienta, el formato de autorización de suficiencia presupuestal (FASP). **ANEXO 2**

DÉCIMO SEGUNDO. El SRM es responsable de generar los reportes necesarios para autorizaciones de sistemas externos, a través de la herramienta en la pantalla "Solicitud de Adquisiciones: Operación de



"2008-2010.

**Bicentenario de la Independencia y Centenario
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

Autorizaciones Externas", mismas que se anexarán a la carpeta que se presenta de forma física al Subcomité.

DÉCIMO TERCERO. Es responsabilidad del SRM agregar información final del caso en la pantalla "Solicitud de Adquisiciones: Presentación del Caso", así como generar los reportes del mismo, que serán presentados al Subcomité:

- Formato de Justificación
- Formato de Requisición
- Formato FASP
- Formato de Calendario FASP
- Formato de Resumen del Caso
- Formato de Intercomunicaciones
- Lista de Chequeo de Documentos

DÉCIMO CUARTO. Las controversias que surjan con motivo de los presentes lineamientos serán resueltas por la DGA, DRM Y DRF

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día 1 de Enero de 2011, sin perjuicio de la normatividad aplicable en la materia.

Atentamente,

MARCOS M. HERRERÍA ALAMINA
Director General

C.c.p. Armando López Cárdenas.- Secretario de Finanzas.- Presente.

C.P. Roberto Aguilar Sierra.- Contralor Interno en la Secretaría de Finanzas.- Presente.

