

**“2008, Año de la Educación Física y el Deporte”**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
México, D.F. a 19 de Junio del 2008

**Circular No. DAF/013/08**

**DIRECTORES DE AREA**  
**SUBDIRECTORES**  
**JEFES DE DEPARTAMENTO Y**  
**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FONART**  
**P R E S E N T E:**

El H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONART, aprobó la implantación de los pabalines dentro del cual se encuentran los formatos **“Requisición de Compra”** y **“Solicitud de Servicios y/o Arrendamientos”**, los cuales deberán ser implementados a partir del día **16 DE JUNIO de 2008**, quedando sin efectos el formato denominado **“Requerimiento de Compras o Servicio”**, que hasta la fecha se viene utilizando.

Cabe señalar que la única área facultada normativamente para realizar procedimientos de compra, arrendamientos y contratación de servicios, es el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; por tal motivo, las áreas requirentes deberán solicitar a través de los formatos anexos sus necesidades de compra, arrendamiento o servicios.

Los servidores públicos facultados para solicitar y autorizar la petición de compra, arrendamiento o contratación de servicio en las áreas requirentes, son: Directora General, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y el Titular del Órgano Interno de Control.

Para su conocimiento se informa que están a su disposición los formatos de **“Requisición de Compra”** y **“Solicitud de Servicios y/o Arrendamientos”** en la pagina Web del FONART, con la liga <http://www.fonart.gob.mx//> ruta: normateca institucional, categorías; disposiciones normativas vigentes, formatos e instructivos, así mismo se pueden consultar las instrucciones para el llenado de dichos formatos.



Cabe señalar que el formato a utilizar por las áreas requirentes 1) Solicitud de compra y 2) Solicitud de servicios y/o arrendamientos, mismos que serán debidamente requisitados por triplicado y entregados para su atención al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles.

La atención a las peticiones de las áreas requirentes por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se sujetara a los siguientes lineamientos.

### **Lineamientos para solicitud de compra, arrendamientos o servicios**

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de:

- a) Iniciar el trámite de adquisición de los bienes y la contratación de arrendamientos y/o servicios, a partir de la fecha en que se reciba debidamente llenada, la requisición de compra o solicitud de servicio.
- b) Requisar los formatos de acuerdo con el procedimiento que el caso amerite.
- c) Proceder a la operación de la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos o servicios, considerando la entrega oportuna para el cumplimiento de metas.
- d) Someter a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONART, los casos que así lo ameriten.
- e) Verificar la existencia de bienes en almacén.

Las áreas requirentes facultadas para solicitar la compra de bienes, solicitud de arrendamiento o contratación de servicios, invariablemente deberán:

- a) Prever y requerir su compra, arrendamiento o servicios con toda oportunidad.
- b) Ajustarse al presupuesto autorizado.
- c) Requerir su compra en forma consolidada y conforme a un calendario o programa de entrega.



- d) Justificar las necesidades y requerimientos de compra, arrendamiento o contratación de servicios, revisar y precisar con toda claridad las características, especificaciones y condiciones que deben tomarse en cuenta para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, según sea el caso.
- e) Requerir formalmente la compra de bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo al instructivo y formato, que para el efecto se tiene establecido.
- f) Presentar, en cada requisición o solicitud de servicios, la compra de bienes, arrendamientos y/o servicios por conceptos o grupos homogéneos que afecten una sola partida presupuestal, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que se encuentra en la dirección electrónica <http://www.fonart.gob.mx/> ruta: normateca institucional, categorías; disposiciones normativas vigentes; marco legal, clasificador por objeto del gasto.

El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para proceder a la compra de bienes, arrendamientos y servicios deberá verificar lo siguiente:

- a) Que se encuentren previstos en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- b) Que contenga la justificación concreta, sólida y suficiente de las necesidades y de los requerimientos de compra.
- c) Que cuando lo amerite, se anexe a la requisición de compra o solicitud de servicio, las condiciones, características y especificaciones de los bienes, arrendamientos y servicios a adquirir o contratar. Así como, en su caso, el calendario de entregas parciales.

Para cualquier aclaración adicional, se informa que pueden comunicarse a las extensiones 67 511 con el C. Salvador Salas Blas y/o 67 532 con el Lic. Saúl Montes Granados.

A t e n t a m e n t e

**LIC CARLOS MUCIÑO ARROYO Y CUEVAS**  
Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas

C.c.p. Lic. Rafaela Luft Dávalos.- Directora General del FONART.- Para su conocimiento.- Presente