

ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PEDIDOS  
512-DAC.03-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## NOMBRE

**ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PEDIDOS**

## OBJETIVO

Elaborar los contratos que formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios que garanticen el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante el asesoramiento y apoyo jurídico necesario conforme a la normatividad vigente, así como estableciendo e implantando un mecanismo ágil que permita la atención eficaz y eficiente en esta materia.

## PROCESO

*ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA*

*Amey:*

ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PEDIDOS  
512-DAC.03-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Contrato Abierto.-** Documento que reúne las condiciones de un pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y por cuyo incumplimiento pueden ser sancionadas. En este caso, es un documento que formaliza las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública contratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

### ACRÓNIMOS:

**DAC.-** Dirección de Adquisiciones y Contratos.

**DGRMIS.-** Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) la elaboración y seguimiento de los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como vigilar que se cumplan las condiciones de calidad, precio y oportunidades convenidas para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Las Unidades Administrativas Centrales solicitantes tendrán que presentar invariablemente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC), los documentos requeridos por la normatividad vigente para la elaboración de los contratos y convenios que se pretendan realizar.
- La Subdirección de Comité y Contratos tendrá entre sus responsabilidades las siguientes:
  - Enviar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos los contratos que sean diferentes a los modelos de contrato validados por dicha Unidad Coordinadora para su validación respectiva.
  - Otorgar el asesoramiento y apoyo técnico pertinente a las Unidades Administrativas Centrales requirentes, en lo relativo a la celebración de contratos, así como de proceder a la revisión en cuanto a su contenido y forma.
  - Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las Unidades Administrativas Centrales para elaborar o efectuar las adecuaciones a los contratos y convenios que se celebren y resolver oportunamente y con calidad las posibles dudas que se generen en el desarrollo de los mismos.

ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PEDIDOS  
512-DAC.03-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contratos deberá obtener de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la validación correspondiente de los contratos y convenios que sean diferentes a los modelos de contrato validados por dicha Unidad Coordinadora. En su ausencia, la validación podrá ser gestionada por el Subdirector de Comité y Contratos.

### INDICADORES

Nombre del Indicador: Convenios, contratos y pedidos expedidos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Comité y Contratos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de adjudicaciones realizadas que requieren contrato o pedido /  
Número de contratos y pedidos formalizados)



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Comité y Contratos	1	<p>Recibe los expedientes completos de las adjudicaciones realizadas y lista de documentos (Check List). En el caso de las excepciones de licitación dictaminadas procedentes, el expediente que contiene los documentos y datos necesarios para la elaboración del Contrato o Pedido que está bajo su resguardo.</p> <p>Nota: El Contrato se elaborará para formalizar adjudicaciones de servicios, mientras que el Pedido será elaborado para las adjudicaciones de bienes.</p>
	2	<p>Verifica la lista de documentos de cada expediente, firma y entrega el acuse de recibido.</p>
	3	<p>Proporciona los expedientes recibidos al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos y le instruye para que elabore los contratos o pedidos correspondientes.</p>
Departamento de Convenios y Contratos	4	<p>Recibe instrucciones y expedientes, y procede a la preparación de los documentos de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el o los contratos tomando como base los modelos de Contrato validados por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos cuando aplique o</li> <li>- Elabora el o los contratos específicos diferentes a los modelos de Contrato validados o</li> <li>- Elabora los pedidos que correspondan</li> <li>- Obtiene del Subdirector de Comité y Contratos su rúbrica como señal de que ya fueron revisados</li> </ul>
	5	<p>Cita al Proveedor o Prestador de Servicios adjudicado para recabar su firma en los cuatro tantos originales del Pedido o los tres tantos originales del Contrato y le entrega una copia simple.</p>
	6	<p>Envía por medio de un oficio firmado por el Director de Adquisiciones y Contratos, los originales del Pedido o Contrato a la Unidad Administrativa del Nivel Central involucrada para obtener su firma.</p>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Comité y Contratos	7	Recibe de la Unidad Administrativa del Nivel Central requirente los originales del Contrato o Pedido debidamente firmados y los entrega al Subdirector de Comité y Contratos para que por conducto del Director de Adquisiciones y Contratos recabe tanto en estos contratos como en los pedidos, la firma de autorización del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
	8	Recibe el Contrato o Pedido firmado y obtiene a través del Director de Adquisiciones y Contratos, la firma del Director General de Recursos materiales, Inmuebles y Servicios en todos los tantos originales de dichos documentos.
	9	Recibe del Jefe de Departamento de Convenios y Contratos información respecto de que el Proveedor o Prestador de Servicios entregó el documento denominado "32D" y la "Fianza de cumplimiento" correspondiente cuando aplique.
	10	Instruye al Auxiliar Administrativo para que elabore lo siguiente:  1. Oficio dirigido a la Unidad Administrativa del Nivel Central requirente, mediante el cual le envía un ejemplar original del Contrato o Pedido para los trámites que correspondan con copia al Proveedor o Prestador de Servicios y a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando se trate de un contrato diferente a los modelos de Contrato previamente validados.  2. Si se trata de un Contrato elaborado con base a los modelos de Contrato validados, deberá emitirse oficio dirigido a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, adjuntando copia simple del contrato a efecto de que registren el documento en el "Libro de Contratos y Convenios" establecido.  3. Oficio dirigido a la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos cuando el Pedido sea de bienes del Capítulo 5000.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	<p>Revisa y aprueba los oficios elaborados, registra su antefirma y recaba la firma del Director de Adquisiciones y Contratos.</p> <p>Nota: En el caso de que se identifiquen errores u omisiones en el contenido de los oficios, realiza directamente las adecuaciones procedentes.</p>
	12	<p>Obtiene copia de los oficios originales y los distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Oficio 1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Original.- Unidad Administrativa Central, anexando un tanto original del contrato.</li><li>➤ Copia.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, adjuntando copia simple del contrato.</li><li>➤ Copia.- Proveedor o Prestador de Servicios adjudicado, anexando un original del Contrato o Pedido.</li><li>➤ Copia.- Acuse de recibido.</li></ul> <p>Oficio 2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Original.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, adjuntando copia simple del contrato.</li><li>➤ Copia.- Acuse de recibido.</li></ul> <p>Oficio 3</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Original.- Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos cuando el contrato elaborado se refiera a bienes del capítulo 5000.</li><li>➤ Copia.- Acuse de recibido.</li></ul>
	13	<p>Turna al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos los acuses de recibido recabados para su integración al expediente respectivo.</p>

ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PEDIDOS  
512-DAC.03-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Convenios y Contratos	14	Recibe y archiva en el expediente los acuses de recibido de los oficios emitidos y un tanto original del Contrato o Pedido correspondiente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

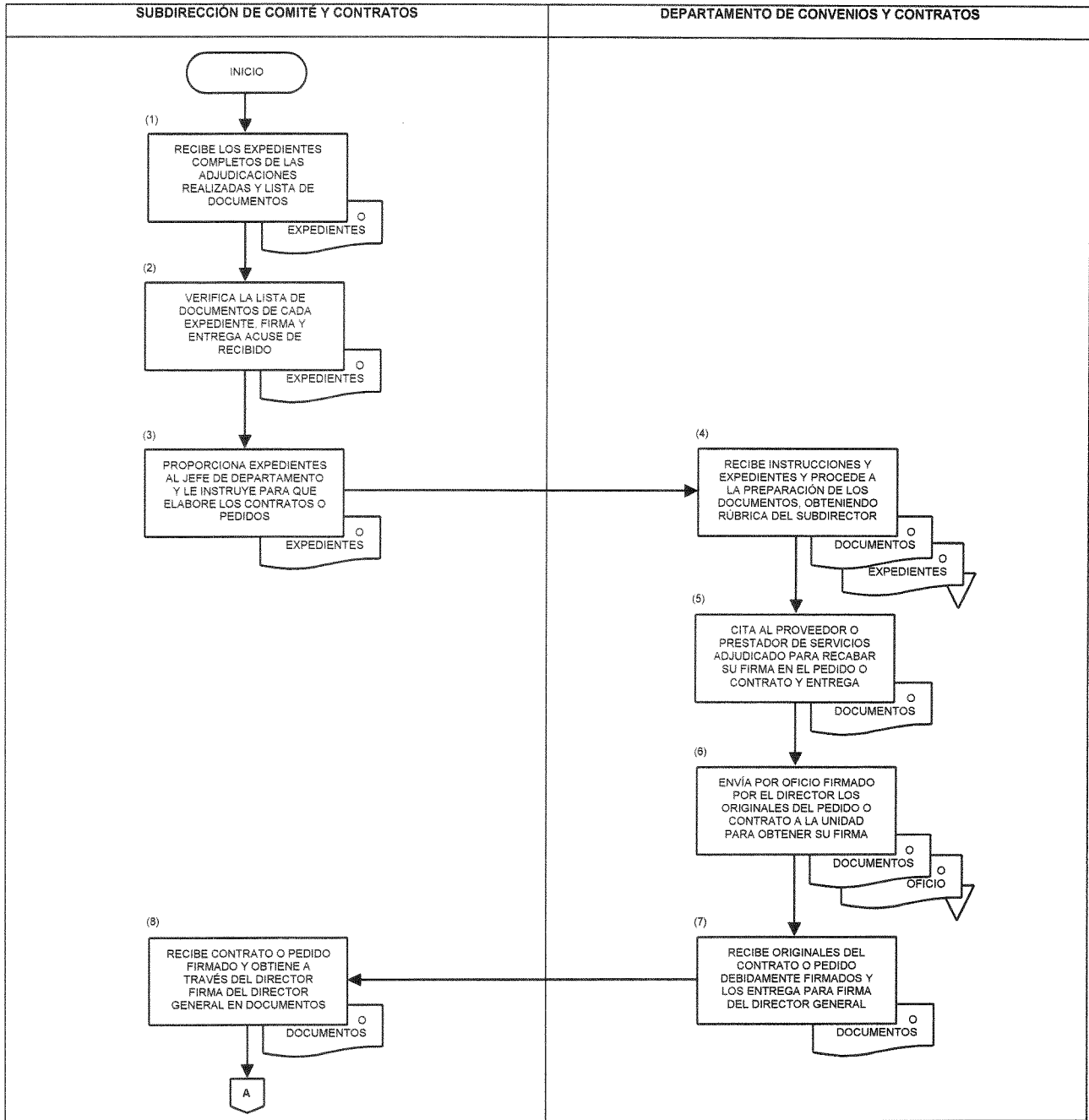
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	14
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Contratos, convenios y pedidos firmados
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	Presentación de solicitudes de excepción de licitación pública ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios; Adjudicación directa de bienes y servicios a nivel central con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas

  
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios  
Dirección de Adquisiciones y Contratos



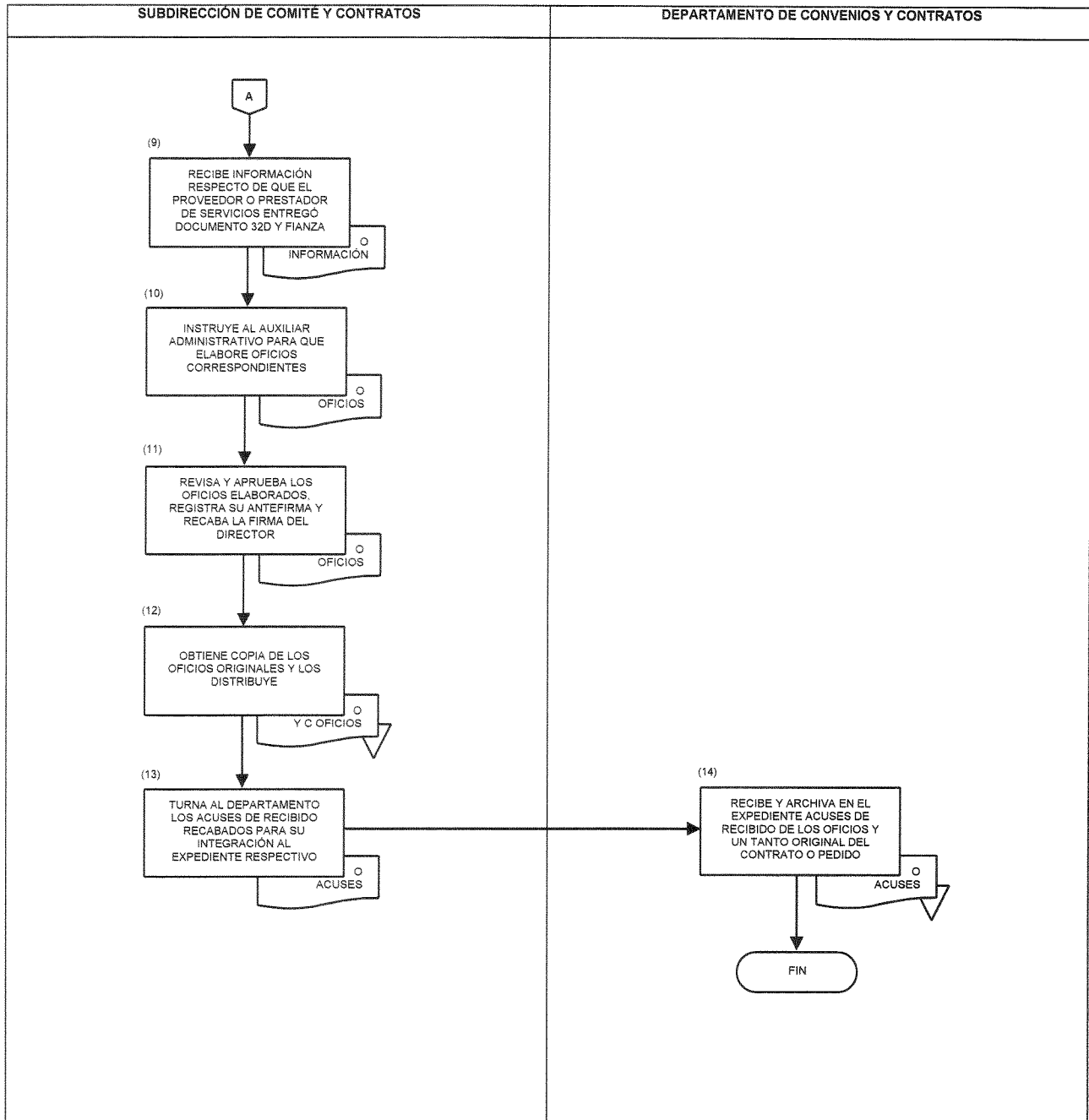


DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PEDIDOS  
512-DAC.03-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 2

**FECHA:** México, D.F. a 17 de Abril de 2009

**DESCRIPCIÓN:** Modificación de la tercera y cuarta política de operación y las actividades Nos. 4, 8 y 9, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

**ELABORÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Jesús González Díaz

**Cargo:** Director de Adquisiciones y Contratos

**REVISÓ**

**Firma:**

**Nombre:** José Antonio Serrano Moreno

**Cargo:** Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** José Antonio Serrano Moreno

**Cargo:** Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios