

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Obtener del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), el dictamen de procedencia para las solicitudes de Excepción de Licitación Pública, vigilando el cumplimiento de los supuestos contemplados en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público propuestas por las Unidades Administrativas Centrales, a fin de garantizar el proceso de adquisición, contratación o arrendamiento respectivo.

PROCESO

ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA


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



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Suficiencia Presupuestal.- Documento emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto en caso de Unidades Administrativas Centrales externas a la DGRMIS o por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos para las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, donde se hace constar que existen recursos suficientes para la adquisición o contratación de los servicios requeridos.

Términos de Referencia.- Descripción en formato libre que efectúa la Unidad Administrativa que solicita el bien o servicio, el cual contiene las características de lo solicitado en forma detallada, por ejemplo, en el caso de un servicio; objetivo, etapas del servicio, entregas parciales, fechas de entregas y pagos, etc.

ACRÓNIMOS:

DAC.- Dirección de Adquisiciones y Contratos.

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

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La definición de las características y especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos, será responsabilidad de la Unidad Administrativa Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) solicitante.
- La información presentada como evidencia de la concordancia entre la solicitud de "Excepción de Licitación Pública" y el supuesto contemplado en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es responsabilidad del Servidor Público que presenta la documentación ante la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC).
- El seguimiento al cumplimiento de los términos con los que fue contratado, adquirido o arrendado el bien o servicio que corresponde a la "Excepción de Licitación Pública", una vez que ésta fue dictaminada procedente, será responsabilidad del Servidor Público que propuso al Proveedor o Prestador de Servicios.
- Los "Expedientes de Oficios de Liberación de Inversión" requeridos para la adquisición de bienes de inversión, deberán tramitarse por las Unidades Administrativas Centrales con el tiempo suficiente para que puedan ser entregados en la Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC), junto con la demás documentación especificada en este procedimiento.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Comparativo de contrataciones

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Comité y Contratos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Importe de las contrataciones efectuadas el año anterior / Importe de las contrataciones realizadas en el presente año)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa del Nivel Central	1	<p>Elabora la "Excepción de Licitación" (anexo 1) correspondiente, considerando lo siguiente:</p> <p>Para la contratación de servicios profesionales, realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisita los formatos de "Requisición de Contratación de Servicios" (anexo 2) y "Ficha Técnica para autorización de Proyectos" (anexo 3). - Elabora los términos de referencia. - Integra una copia de la autorización del C. Secretario del Ramo (sólo para contratación de asesorías, estudios o investigaciones); Suficiencia presupuestal; Oficio de consulta añadiendo copia del acuse de recibido y respuesta de la Dirección General de Planeación y Evaluación para comprobar la no duplicidad de estudios similares o iguales; Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado; Cotización de los servicios; Escrito en el que el Proveedor o Prestador de Servicios manifieste que conoce los términos de referencia; Escrito firmado por el Proveedor o Prestador de Servicios en el que manifieste que los servicios serán prestados por el mismo sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico; Currículo; RFC y su cédula profesional. <p>Para la adquisición de bienes, efectúa las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora los formatos de "Ficha Técnica para autorización de Proyectos" (anexo 3), "Requisición de Compra de Bienes" (anexo 4) y "Modificación al PAAAS" (anexo 5) si la solicitud del bien en cuestión representa un cambio al PAAAS elaborado al inicio de año. - "Expediente del Oficio de Liberación de Inversión (OLI)" (anexo 6), sólo en caso de bienes de inversión. - Elabora los términos de referencia. - Incorpora la suficiencia presupuestal y cotización de los bienes.
	2	<p>Entrega los documentos correspondientes de acuerdo al tipo de adquisición o contratación en el Área de Ventanilla Única con una anticipación de 7 días hábiles a las fechas programadas para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos	3	Recibe documentos, registra las requisiciones en el Sistema Administrativo de Adquisiciones y compara lo recibido contra la lista de documentos que deben integrar las solicitudes de "Excepción de Licitación", determinando si están completos. <i>DOCUMENTOS INCOMPLETOS</i>
	4	Informa a la Unidad Administrativa Central requirente los errores u omisiones en cuanto a la entrega de los documentos y le solicita que efectúe las adecuaciones procedentes e incorpore la información faltante.
Unidad Administrativa del Nivel Central	5	Recibe solicitud, corrige los documentos indicados, integra la información complementaria y la entrega en la Ventanilla Única para su revisión y continúa en la actividad No. 3. <i>DOCUMENTOS COMPLETOS</i>
Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos	6	Proporciona al Subdirector de Comité y Contratos la documentación recibida y registra en el Sistema Administrativo de Adquisiciones la fecha de entrega.
Subdirección de Comité y Contratos	7	Recibe y revisa los documentos que presentó la Unidad Administrativa solicitante y determina si la información contenida en los mismos se encuentra correcta y completa. <i>LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
	8	Notifica y solicita por correo electrónico o telefónicamente a la Unidad Administrativa las adecuaciones a efectuar en la información presentada, asimismo, registra en el Sistema Administrativo de Adquisiciones la fecha en que fue informada la Unidad Administrativa solicitante.
Unidad Administrativa del Nivel Central	9	Recibe requerimiento y realiza las correcciones a que haya lugar de acuerdo a las observaciones efectuadas y entrega al Subdirector de Comité y Contratos con las modificaciones y firmas correspondientes, continuando en la actividad No. 7 de este procedimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Comité y Contratos		<i>LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
	10	Instruye al Auxiliar Administrativo a su cargo para que realice lo siguiente: - Elabore el "Orden del Día" e integre en una carpeta toda la documentación recibida de los casos presentados por la Unidad Administrativa involucrada a dictaminar por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - Prepare el "Formato CAAS" (anexo 7) para cada solicitud de "Excepción de Licitación" presentada.
	11	Recibe la carpeta y la somete a consideración del Titular de la DGRMIS en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, obteniendo su firma en el documento denominado "Excepción de Licitación".
	12	Gira instrucciones pertinentes al Auxiliar Administrativo para que elabore los oficios de convocatoria e invitaciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, digitalice los documentos de cada solicitud de "Excepción de Licitación" y preelabore el Acta de la Sesión y la Lista de Asistencia.
	13	Registra en el Sistema Administrativo de Adquisiciones, el avance de las actividades.
	14	Recibe los oficios, información en medio magnético de cada caso, el Acta de la Sesión y la Lista de Asistencia preelaborada.
	15	Revisa documentación proporcionada, registra su antefirma en los oficios de convocatoria e invitación, así como, obtiene la antefirma del Director de Adquisiciones y Contratos y la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando la reunión del Comité es en Sesión Ordinaria. Si se tratase de Sesiones extraordinarias, deberá recabar la firma del Presidente del Comité de Adquisiciones de la SEMARNAT.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	<p>Instruye al Auxiliar Administrativo para que entregue a cada integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la convocatoria, "Orden del Día" y la información de cada caso en medio magnético, asimismo, entregue las invitaciones a las Unidades Administrativas Centrales que expondrán casos ante dicho Comité.</p> <p>Nota: El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios lleva a cabo la sesión del Comité el día y la hora señalados en la convocatoria y realiza las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al término de la sesión, da lectura al Acta que deberá contener el dictamen correspondiente a cada caso presentado. - Da por concluida la sesión recabando en el Acta la firma de los asistentes.
	17	<p>Identifica en el Acta o en la Lista de Asistencia, si acudió al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios un representante de la Unidad Administrativa a presentar los casos dictaminados.</p> <p><i>NO ACUDIÓ NINGÚN REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</i></p>
	18	<p>Elabora oficio, notificando a la Unidad Administrativa involucrada el dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, rúbrica el documento y lo entrega al Director de Adquisiciones y Contratos para que por su medio, sea recabada la firma del Secretario Ejecutivo del Comité, registra en el Sistema Administrativo de Adquisiciones el avance en la atención de la requisición correspondiente.</p>
	19	<p>Recibe el oficio debidamente firmado, obtiene una copia fotostática y lo distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Unidad Administrativa que solicitó la "Excepción de Licitación" para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para el expediente. <p>(Fin del procedimiento)</p>

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	20	<p><i>ACUDIÓ UN REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</i></p> <p>Instruye al Auxiliar Administrativo, a fin de que entregue a la Unidad Administrativa solicitante una copia del Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, obteniendo el acuse de recibido respectivo.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de adjudicaciones directas o concurso por invitación a cuando menos tres personas, continúa con el procedimiento denominado "Elaboración de convenios, contratos y pedidos".</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	20
PRODUCTO O SERVICIO:	Dictamen del Comité de Adquisiciones sobre solicitudes de excepción de licitación
PROCEDIMIENTO(S):	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; Elaboración de convenios, contratos y pedidos

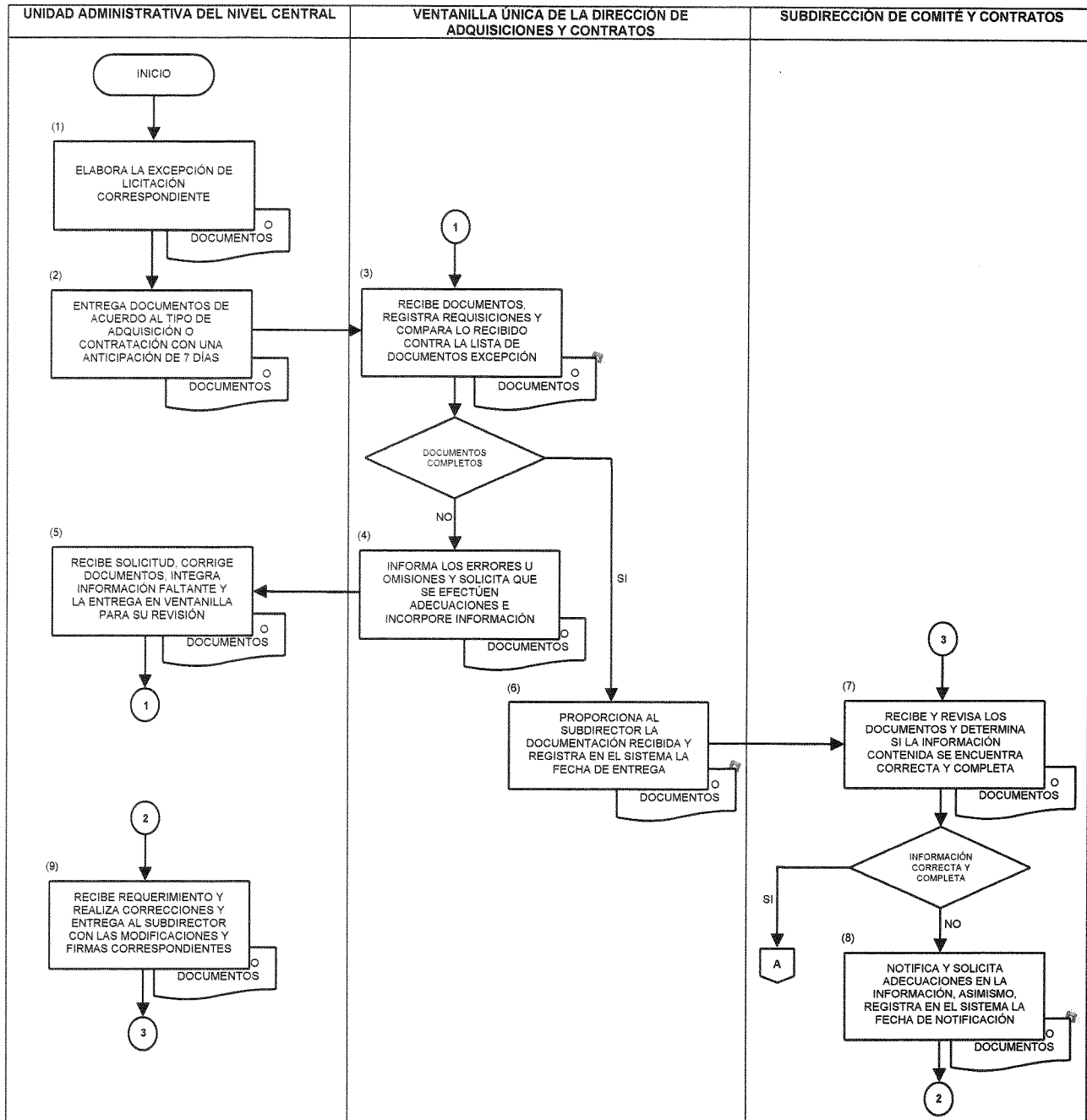
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



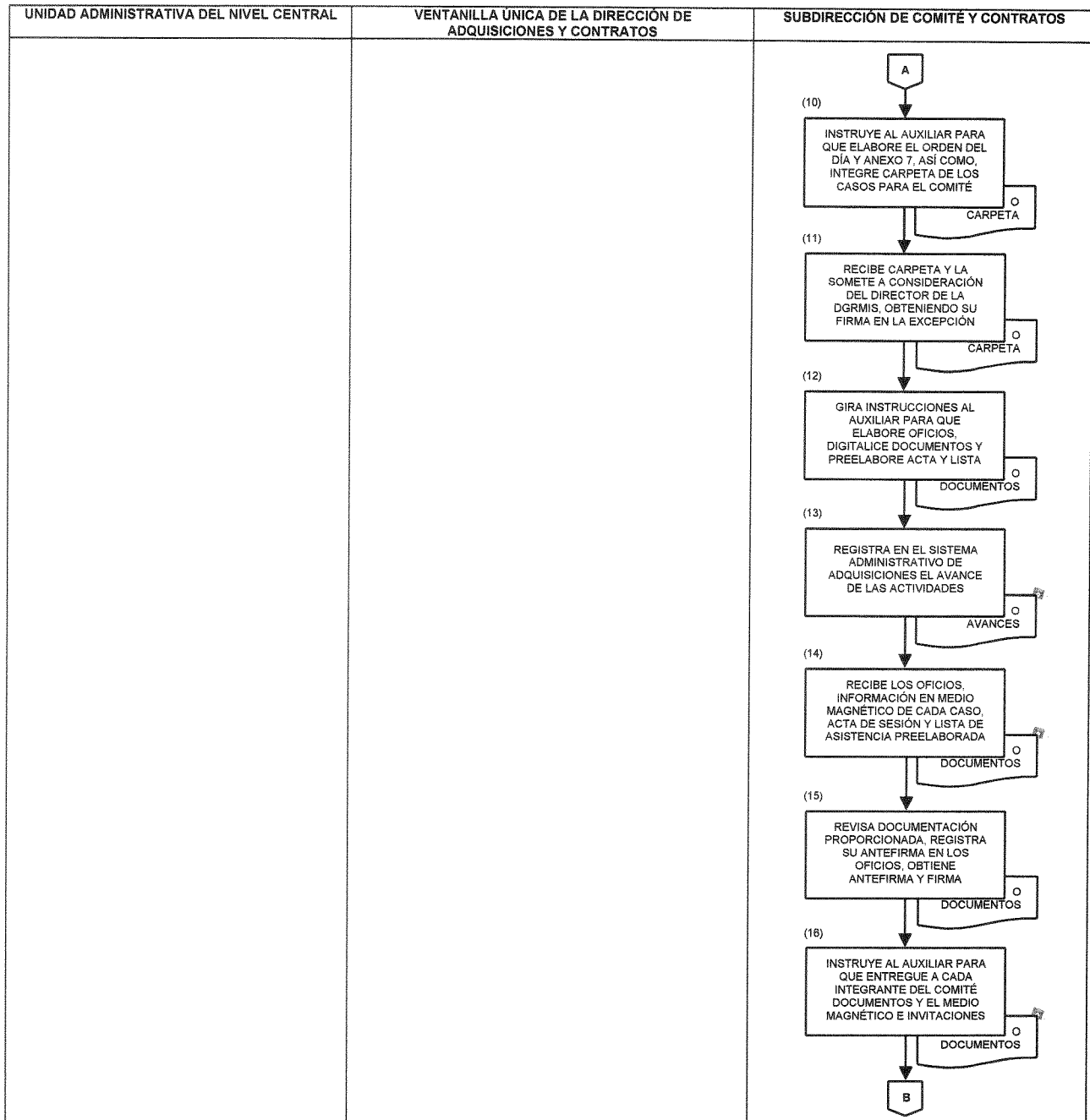
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



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

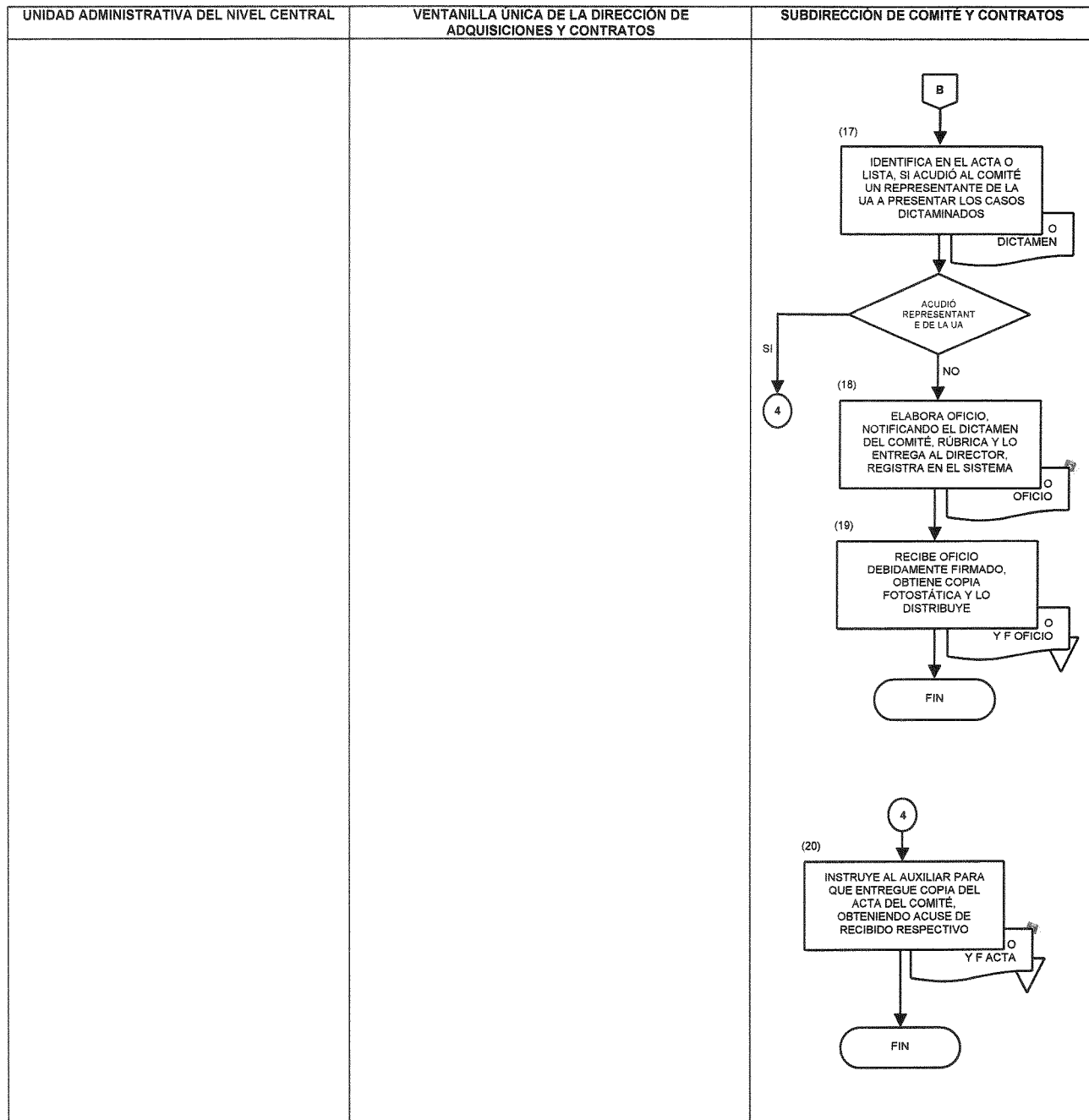
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09




SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN**

	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
	EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN		
	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		(1)
(2)	(3)		
ÁREA RESPONSABLE:	(4)		
LUGAR Y FECHA:	(5)		

1.- Antecedentes						(6)
2.- Descripción del bien o servicio						(7)
3.- Acreditación de la existencia de suficiencia presupuestaria						
Unidad Requirente						(8)
Cuenta con fondos suficientes en la partida						
4.- Importe del Presupuesto:						(9)
PRECIOS			CONTRATO			
Fijos	Sujetos a ajustes	Abierto	Cerrado	Abastecimiento simultáneo		
x		(10)	x			
5.- Plazo, condiciones de entrega y periodo de ejecución:						(11)
6.- Forma de Pago						(12)
7.- Procedimiento de adjudicación:						(13)
9.- Motivación del supuesto de excepción						
<p>Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 40 de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios, se expresa la presente justificación para acreditar el supuesto de excepción de licitación pública, así como la necesidad de llevar a cabo la contratación de los servicios a través del procedimiento de adjudicación directa.</p>						

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

**PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09**




SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
	EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN	
	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
(2)	(3)	(1)
ÁREA RESPONSABLE:	(4)	
LUGAR Y FECHA:	(5)	

El Artículo 40 de la Ley, menciona que las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, debiendo fundarse y motivarse según las circunstancias que concurran en cada caso y bajo los siguientes criterios que aseguran las mejores condiciones para el Estado:

Economía.- (14)

Eficacia.- (15)

Eficiencia.- (16)

Imparcialidad.- (17)

Honradez.- (18)

10.- Datos relevantes de los prestadores de servicios

(19)		
Elaboró	Revisó	Autorizó
(20)	(21)	(22)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL O CORDINADOR ADMINISTRATIVO

La información contenida en este documento, así como la documentación soporte adjunta es de exclusiva responsabilidad del área solicitante, lo anterior con fundamento en el artículo 19 del Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

(23)

NOMBRE
Secretario Ejecutivo
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hojas ___ de ___	1	Número de páginas que conforman al documento.
Nombre de la unidad	2	Denominación oficial de la Dirección General requirente.
Tipo de bien o servicio	3	Descripción genérica del tipo de bien y/o prestación de servicios profesionales.
Área responsable	4	Denominación oficial de la Dirección de Área requirente.
Lugar y fecha	5	Lugar, así como el día, mes y año en que se presenta la solicitud.
Antecedentes	6	Especificación clara y precisa de las referencias o historial del servicio que se va requerir.
Descripción del bien o servicio	7	Descripción detallada del servicio que se requiere, considerando lo siguiente: En caso de requerirse servicios profesionales para impartir curso, enumerar a quien se imparte, donde, con qué fin, etc.
Acreditación de la existencia de suficiencia presupuestal	8	Narración de la existencia de presupuesto para cubrir el importe generado por el bien o servicio requerido y será avalado por el número de la suficiencia presupuestal o del OLI correspondiente.
Importe del presupuesto	9	Importe del presupuesto, tomando en cuenta lo siguiente: - En caso de tratarse de servicios o estudios, la cantidad que se especifique en este apartado deberá coincidir con los datos presentados en el "Desglose de Presupuesto" (anexo 1), incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA). - En caso de ser un bien, sólo se especificará el presupuesto total, incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA).
Tipo de precios y contrato	10	Detalle si los precios son fijos o sujetos a ajuste, asimismo, el tipo de contrato, siendo este abierto, cerrado o abastecimiento simultáneo. Para tal fin, llenar las tablas según corresponda.

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Plazo, condiciones de entrega y periodo de ejecución	11	Contexto en que se llevará a cabo la entrega del bien o el desarrollo del servicio, especificando las condiciones y periodos de entrega.
Forma de pago	12	Importe del bien o servicio, es decir, si se liquidará al finalizar la prestación, o cuando se haya realizado una parte o si se requiere anticipo antes de la entrega.
Procedimiento de adjudicación	13	Tipo de excepción de licitación que se solicita; si es adjudicación directa o concurso por invitación a cuando menos tres personas y explicar la razón por la que la solicitud se somete a este procedimiento en específico.
Motivación del supuesto de excepción	13	Fracción que corresponda al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de conformidad al caso planteado, es decir, aplicar el fundamento legal que permita la procedencia de la excepción por ajustarse a las condiciones señaladas en la fracción invocada. La motivación se refiere al hecho de enumerar las características que el caso reúne y por las que es posible presentarlo como solicitud a excepcionarse.
Economía	14	Especificación si se efectuó algún estudio de mercado, cuadro comparativo con otras propuestas o qué tipo de referencias sustenta que esta propuesta es la más conveniente. Adecuación de los recursos, precios de mercado o inferiores.
Eficiencia	15	Argumento si el Proveedor o Prestador de Servicios a contratar cumplirá con los objetivos por los cuales se requiere (capacidad) para alcanzar los fines propuestos, uso de los recursos, cumplir con lo programado, etc.
Eficacia	16	Calidad del trabajo del Proveedor o Prestador de Servicios, tales como: Obtención del resultado esperado; Que sirva para lo que fue programado; Alcance de metas.

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Imparcialidad	17	Argumento claro y preciso de que la contratación no obedece a ningún tipo de interés, denotar transparencia.
Honradez	18	Calidad moral y conocimientos profesionales del Proveedor o Prestador de Servicios para realizar los trabajos encomendados. Comprobación contable necesaria, no robar, no estafar o engañar.
Datos relevantes del Proveedor o Prestador de servicios	19	<p>Información del Proveedor o Prestador de Servicios que sea de utilidad para su contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de contratación de servicios profesionales para impartir cursos, es conveniente especificar los últimos cursos de capacitación impartidos, cursos de actualización recibidos, experiencia práctica de los conocimientos que imparte, últimos empleos, etc. - Para la contratación de servicios profesionales en cuestión de estudios, se requiere mencionar la experiencia que el profesionista tiene en el área en que va a ser desarrollado el estudio y propiamente, los conocimientos que posee y la experiencia en su aplicación. - En resumen se requieren datos o información que justifiquen el porqué es la mejor opción. Aunado a los datos anteriores, se requiere especificar la capacidad de respuesta con la que cuenta el Proveedor o Prestador de Servicios.
Elaboró	20	Nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada para elaborar el presente documento.
Revisó	21	Nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada para revisar el contenido de este formato.
Autorizó	22	Nombre y firma autógrafa del Director General o Coordinador Administrativo del área requirente.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y firma del Secretario Ejecutivo	23	Espacio para uso exclusivo de la Dirección de Adquisiciones y Contratos en el que deberán obtener la firma de quien funja como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el momento en que se celebra la Sesión.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09




SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

	Requisición de Contratación de Servicios	Fecha	Folio
		(1)	(2)
Unidad Solicitante			
(3)			
Descripción del Servicio			
(4)			
Justificación			
(5)			
Suficiencia presupuestal	Partida	Monto Aproximado	
(6)	(7)	(8)	
Solicita		Autoriza su Trámite	
(9)		(10)	
Titular del área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo		Director de Adquisiciones y Contratos	

Nota: No solicitar en una misma requisición servicios de diferente partida presupuestal

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Folio	2	Número consecutivo que asigna al documento la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) en el momento de registrarlo.
Unidad solicitante	3	Denominación oficial de la Unidad Administrativa Central que solicita la contratación del servicio.
Descripción del servicio	4	Características detalladas del servicio solicitado de manera clara y precisa.
Justificación	5	Narración de los motivos por los cuales el servicio es requerido.
Suficiencia presupuestal	6	Número asignado al documento que avala la existencia de recursos para la contratación de los servicios solicitados.
Partida	7	Nombre y número de la partida presupuestal de la que serán ejercidos los recursos para el pago de la contratación.
Monto aproximado	8	El costo total de los servicios requeridos.
Solicita	9	Nombre completo y firma autógrafa del Titular del Área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo que solicita la contratación.
Autoriza su trámite	10	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contratos autorizando la requisición.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS



FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS 200...

(UNIDAD RESPONSABLE)

1. NOMBRE		2. OBJETIVO		3. IMPACTO AMBIENTAL, SOCIAL O ECONÓMICO									
4. PROGRAMA(S) Y OBJETIVO(S) DEL PNMAyRN CON QUE SE VINCULA		5. VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE METAS SECTORIALES DE LA UNIDAD (INDICADOR Y META)											
6. PRINCIPALES ACTIVIDADES													
7. PRODUCTO OBTENIDO		8. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO											
9. BENEFICIARIOS		10. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		11. DURACIÓN DEL PROYECTO									
				DÍA MES AÑO									
				INICIO									
				TERMINACIÓN									
12. CLAVE PRESUPUESTAL			13. OBSERVACIONES										
AR	OR	E	AI	Partida	Proyecto								
14. CALENDARIO FINANCIERO PARA 2002 (miles de pesos con un decimal)													
CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TOTAL													
Gasto Corriente:													
Gasto de Inversión:													
Fiscal													
Crédito Externo													
15. RESPONSABLE DEL PROYECTO		16. TITULAR DE LA UR		17. AUTORIZACIÓN									
Nombre:		Nombre:		Nombre:									
Cargo:		Cargo:		Cargo:									
Firma: _____		Firma: _____		Firma: _____									

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Nombre completo del proyecto.
Objetivo	2	Descripción clara y precisa de la finalidad del proyecto que se pretende realizar.
Impacto ambiental, social o económico	3	Efecto esperado como resultado de la ejecución del proyecto.
Programas y objetivos del PNME y RN con que se vincula	4	Relación de los programas y objetivos del Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales con los que se vincula.
Vinculación con el Sistema de Metas Sectoriales de la Unidad (indicador y meta)	5	Forma en la que el proyecto se relaciona con el Sistema de Metas Sectoriales, especificando los indicadores y metas correspondientes.
Principales actividades	6	Relación de las actividades primordiales del proyecto a ejecutarse.
Producto obtenido	7	Tipo de producto que resultará: documento, reportes mensuales, video, etc.
Características del producto	8	Particularidades del producto final.
Beneficiarios	9	Sector de la población o grupo de personas que recibirán los beneficios del proyecto.
Coordinación institucional	10	Denominación oficial de las áreas que intervendrán en la ejecución del proyecto.
Duración del proyecto	11	Periodo en el que se llevará a cabo el proyecto.
Clave presupuestal	12	Componentes alfanuméricos de la clave presupuestaria.
Observaciones	13	Consideraciones breves pero relevantes del proyecto.

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES


SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3


NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Calendario financiero	14	Erogaciones que deberán realizarse con motivo del proyecto a lo largo del año.
Responsable del proyecto	15	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del responsable del proyecto.
Titular de la UR	16	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa Central requirente.
Autorización	17	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona facultada para autorizar este documento.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 512-DAC.02-2 31-MAR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 4

NOMBRE: REQUISICIÓN DE COMPRA BIENES

		Requisición de Compra de Bienes		Fecha (1)		Folio (2)	
Unidad Solicitante (3)							
Partida	Clave CABMS	Descripción del bien	Cantidad	Unidad			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			
Justificación (9)							
Suficiencia presupuestal (10)				Monto Aproximado (11)			
Solicita (12) Titular del área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo				Autoriza su Trámite (13) Director de Adquisiciones y contratos			

Nota: No solicitar en una misma requisición bienes de diferente partida presupuestal

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Folio	2	Número consecutivo que asigna al documento la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) en el momento de registrarlo.
Unidad solicitante	3	Denominación oficial de la Unidad Administrativa Central que solicita la contratación del servicio.
Partida	4	Nombre y número de la partida presupuestal de la que serán ejercidos los recursos para el pago de la adquisición.
Clave CABMS	5	Número de artículo que le corresponde al bien solicitado en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
Descripción del bien	6	Características del bien solicitado detalladas de manera clara y precisa.
Cantidad	7	Número de los bienes solicitados.
Unidad	8	Presentación de los bienes: paquete, bolsa, pieza, etc.
Justificación	9	Narración de los motivos por los cuales el servicio es requerido.
Suficiencia presupuestal	10	Número asignado al documento que avala la existencia de recursos para la adquisición solicitada.
Monto aproximado	11	Costo total de los bienes requeridos.
Solicita	12	Nombre completo y firma autógrafa del Titular del Área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo que solicita la adquisición.
Autoriza su trámite	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contratos autorizando la requisición.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: MODIFICACIÓN AL PAAAS



FORMATO DE MODIFICACIÓN AL PAAAS

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, pongo a su consideración, la modificación al PAAAS, de conformidad con lo siguiente:

Modificación no. 1

DICE:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TRIMESTRE DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA	IMPORTE TOTAL INCLUYE IVA
2	3	4	5	6	7	8

DEBE DECIR:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TRIMESTRE DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA	IMPORTE TOTAL INCLUYE IVA
			9			

Elaboró

10

Firma, nombre y cargo

Revisó

11

Firma, nombre y cargo

Nombre de la Unidad Administrativa

12

Fecha de elaboración

13

AUTORIZÓ

14

Firma y nombre

DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: MODIFICACIÓN AL PAAAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Modificación No.	1	Número consecutivo de la modificación realizada al PAAAS por parte de la Unidad Administrativa Central.
Partida	2	Número completo de la partida presupuestal que se deberá afectar.
Descripción del bien	3	Descripción de las principales características del producto requerido.
Unidad de medida	4	Presentación del producto solicitado: pieza, bolsa, caja, etc.
Cantidad	5	Número de artículos o servicios cotizados.
Trimestre de entrega	6	Número de trimestre en el que es requerido el bien.
Precio unitario de referencia	7	Valor aproximado del bien requerido.
Importe total incluye IVA	8	Cantidad por el precio unitario de referencia, incluyendo el impuesto al valor agregado.
Debe decir	9	Información con las modificaciones requeridas.
Elaboró	10	Nombre completo y firma autógrafa de quien llena los campos solicitados en el formato.
Revisó	11	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo o Titular de la Unidad Administrativa que requiere la autorización para modificar el PAAAS.
Nombre de la Unidad Administrativa	12	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la autorización.
Fecha de elaboración	13	Día, mes y año en que fue elaborado el documento.
Autorizó	14	Firma autógrafa del Director de Adquisiciones y Contratos que autoriza la modificación al PAAAS.

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

[Firma manuscrita]

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 6

NOMBRE: **EXPEDIENTE DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (OLI)**



DIRECCIÓN GENERAL DE 1
PROGRAMA DE INVERSIÓN 2005
EXPEDIENTE DEL OFICIO
DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN No. OM/500.-

HOJA	
No.	DE

2

DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
No. DE BIENES	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL		
3	4	5
6	(00/100 M.N.)
JUSTIFICACIÓN:		
7		
AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN 8		
_____ DIRECTOR GENERAL DE:		

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (OLI)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección General de	1	Unidad Responsable, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado promovente.
Número consecutivo de modificaciones	2	Número consecutivo de modificaciones al expediente, a partir de la primera modificación.
Número de bienes	3	Cantidad de bienes.
Descripción	4	Describir la(s) característica(s) de los bienes muebles agrupados a nivel concepto de gasto, conforme al Clasificador por Concepto de Gasto; en el caso de las Unidades Responsables de la Secretaría, incluidas sus Delegaciones Federales, la citada descripción deberá corresponder a la establecida en el Catálogo Estandarizado de Bienes Muebles, emitido por la DGRMIS. Se precisa que no se deberán escribir las características técnicas de los bienes. Para los Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados la descripción será conforme a los nombres que aparecen en sus Catálogos de Bienes, sin abundar en las características técnicas de los mismos.
Importe	5	Costo total de cada grupo de bienes, el cual incluirá al principio, el importe total de las adquisiciones, así como el subtotal por cada concepto de gasto.
Importe con letra	6	Costo total con letra.
Justificación	7	Justificación que sustenta las modificaciones a las adquisiciones y a las obras programadas y planeadas originalmente. Para el caso de las adquisiciones podría ser por la variación de costos, replanteamiento en el número y/o en la descripción de bienes, entre otros motivos. Respecto a la Obra, reubicaciones geográficas, modificaciones en las características específicas de las obras, variación de los costos; entre otras causas.

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (OLI)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Autoriza	8	Firma autógrafa del ejecutor de la Unidad Administrativa.

**PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 7

NOMBRE: FORMATO CAAS

FORMATO CAAS

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

REUNION: 1

No. 2

3

DIA MES AÑO 200

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE

4

Procedimiento de contratación: 5

ÁREA REQUIRENTE: 6

REQUISICIÓN O SOLICITUD No 7

HOJA 1 DE 1

ASUNTO	PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO
8	Artículo 9 Fracción: Incluye: a) Justificación b) Cotizaciones	LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DICTAMINAN A FAVOR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN 10
CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP) ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA : VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS : 11 PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	MONTO \$240,000.00 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO 12	VOCAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: **FORMATO CAAS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Reunión	1	Tipo de la Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Reunión ordinaria o extraordinaria.
No.	2	Número consecutivo de la reunión.
Día, mes y año	3	Fecha en que la reunión fue celebrada.
Asunto o procedimiento de contratación que se somete a Dictamen de Comité	4	Nombre del asunto o procedimiento de contratación para el que se solicita el dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Procedimiento de contratación	5	Nombre del procedimiento de contratación solicitado para el asunto presentado ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Área requirente	6	Nombre del Área que presentó los documentos para el dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Requisición o solicitud No.	7	Número de la requisición por el bien o servicios requerido en el asunto si ésta se requiriera.
Asunto	8	Descripción breve del asunto sometido a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Planteamiento	9	Detalle de la solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de los soportes documentales.
Acuerdo	10	Acuerdo votado por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, definiendo si el asunto es dictaminado o no favorablemente.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA ANTE EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
512-DAC.02-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: FORMATO CAAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Características de la contratación	11	Tipo del contrato pudiendo ser abierto o cerrado, si las entregas se realizarán a través de abastecimiento simultáneo, la partida presupuestal que será afectada, la verificación de existencias, si los precios son sujetos a ajustes, el monto total de la contratación y el lugar de la prestación de los servicios.
Firmas de los integrantes del Comité	12	Firmas autógrafas de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que asistieron a la reunión en la que se presentó la solicitud de excepción de licitación.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

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

DESCRIPCIÓN: Modificación a las actividades Nos. 17 y 20, y se eliminó la actividad No. 21, 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