

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
512-DAC.08-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

## OBJETIVO

Realizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad las adquisiciones y contrataciones que permitan el suministro eficiente de los bienes y servicios necesarios de las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante el análisis de las necesidades presentadas y vigilando el cumplimiento del marco legal y los requisitos técnicos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en la modalidad de adjudicación directa.

## PROCESO

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



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Adjudicación Directa.-** Procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el cual se asigna la adquisición o contratación de manera directa a un proveedor sin que medie concurso o comparativo de cotización.

**Capítulos 2000, 3000 y 5000.-** De acuerdo al Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, se encuentran integrados por los siguientes conceptos:

Capítulo 2000 "Materiales y suministros"	Capítulo 3000 "Servicios generales"	Capítulo 5000 "Bienes muebles e inmuebles"
Materiales y útiles de administración	Servicios básicos	Mobiliario y equipo de administración
Productos alimenticios	Servicios de arrendamiento	Maquinaria y equipo agropecuario
Herramientas, refacciones y accesorios	Servicios de asesoría, consultoría	Vehículos y equipo de transporte
Materiales y artículos de construcción	Servicios comercial, bancario, financiero	Equipo e instrumental médico
Materias primas de producción	Servicios de mantenimiento. y conservación	Herramientas y refacciones
Combustibles, lubricantes y aditivos	Servicios de impresión, publicación	Animales de trabajo y reproducción
Vestuario, blancos etc.	Servicios de comunicación social, etc.	Bienes inmuebles, etc.

Para mayor información, deberá consultar el "Clasificador por Objeto del Gasto" en vigor.

**Especificaciones Técnicas.-** Descripción detallada de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.

**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 Unidades de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, donde se hace constar que existen recursos suficientes para la adquisición o contratación de los servicios requeridos.

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
512-DAC.08-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ACRÓNIMOS:**

**COMPRANET.-** Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.

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

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

**OLI.-** Oficio de Liberación de Inversión.

**PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**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, serán responsabilidad de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) solicitantes.
- La Subdirección de Adquisiciones y Obras se encargará de efectuar la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la programación de los eventos que resulten, de acuerdo al techo financiero, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al Presupuesto de Egresos de la Federación y a las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios establecidos.
- Así como, vigilará que en todo momento los procedimientos utilizados para la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) se apeguen al marco normativo aplicable.
- Una vez que el ejercicio de la primera mitad del 20% del comprometido del Presupuesto del PAAAS sea rebasado, la adjudicación directa deberá contar con la autorización del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- Los Oficios de Liberación de Inversión y las Modificaciones a los Oficios de Liberación 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 el procedimiento.

*[Firma manuscrita]*

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
512-DAC.08-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Las Unidades Administrativas del Nivel Central, deberán entregar las requisiciones de compra y los demás documentos soporte que se especifican en este procedimiento para el trámite de una adquisición o contratación de servicios en el Área de Ventanilla Única; Sin embargo, el Director de Adquisiciones y Contratos podrá autorizar la atención de una requisición que no haya ingresado por esta vía, entregando los documentos al Área de Ventanilla Única quien procederá con el trámite descrito en este procedimiento.

### INDICADORES

Nombre del Indicador: Afectación del 20% del presupuesto

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Adquisiciones y Obras

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Adjudicaciones directas + Invitaciones a cuando menos tres / 20% del presupuesto autorizado)



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa del Nivel Central	1	<p>Requisita, de acuerdo al tipo de adquisición o contratación, los siguientes formatos:</p> <p>A. Bienes del Capítulo 2000, Servicios del Capítulo 3000 o arrendamientos                      - No relacionados en el PAAAS:                      ⇒ Requisición de contratación de servicios (anexo 1) o                      ⇒ Requisición de adquisición de bienes (anexo 2)                      ⇒ Escrito que contenga los datos especificados en la requisición y que son necesarios para iniciar el proceso de adquisición, en caso de que no se requirieran los anexos 1 ó 2                      ⇒ Suficiencia presupuestal                      - Relacionados en el PAAAS que sufren modificaciones:                      ⇒ Suficiencia presupuestal</p> <p>B. Bienes del Capítulo 5000                      - Relacionados en el PAAAS:                      ⇒ Expediente del OLI (anexo 3)* en trámite o ya autorizado                      - No relacionados en el PAAAS por adquirirse con recursos recibidos de manera extraordinaria al presupuesto inicial:                      ⇒ Requisición de bienes (anexo 2), especificando en el campo de observaciones que la adquisición se realizará con recursos adicionales.                      ⇒ Expediente del OLI (anexo 3)* en trámite o ya autorizado.                      - Relacionados en el PAAAS pero que sufren modificaciones:                      ⇒ Expediente del OLI (anexo 3) * en trámite o ya autorizado.                      * Para el trámite de los OLI's deberán observarse los lineamientos vigentes en la materia.</p>
	2	<p>Entrega a la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) en el Área de la Ventanilla Única, los anexos que corresponden conforme al tipo de requisición.</p> <p>Nota: El Director de Adquisiciones y Contratos podrá autorizar la atención de requisiciones que no ingresen por Ventanilla Única, entregando al Encargado de la Ventanilla Única los documentos para su registro y continuidad del trámite.</p>



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos	3	<p>Recibe requisición y anexos, registra en la base de datos del Sistema Administrativo de Adquisiciones y verifica que el formato de "Requisición de contratación de servicios" o "Requisición de compra de bienes", contenga las especificaciones técnicas suficientes para la identificación del requerimiento o que en caso de tratarse de un bien, éste se encuentre dentro del "Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios" establecido.</p> <p><i>NO CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i></p>
	4	<p>Devuelve a la Unidad Administrativa del Nivel Central requirente la requisición y los anexos, informando sobre los documentos faltantes y solicitándole su envío.</p>
Unidad Administrativa del Nivel Central	5	<p>Recibe petición, recopila la información solicitada y la entrega al Área de Ventanilla Única de la DAC, continuando en la actividad No. 3.</p> <p><i>SI CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i></p>
Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos	6	<p>Entrega al Director de Adquisiciones y Contratos la requisición y los anexos recibidos para obtener su autorización en los documentos presentados.</p> <p><i>LA REQUISICIÓN NO FUE AUTORIZADA POR EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS</i></p>
	7	<p>Informa a la Unidad Administrativa Central requirente, el motivo por el cual no fue autorizada su solicitud y la orienta sobre el procedimiento a seguir. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>LA REQUISICIÓN FUE AUTORIZADA POR EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS</i></p>
	8	<p>Proporciona por instrucciones del Director de Adquisiciones y Contratos al Subdirector de Adquisiciones y Obras los documentos recibidos para su atención.</p>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Adquisiciones y Obras	9	Recibe y analiza la documentación que podrá contar o no con cotización, entregada a petición del Director de Adquisiciones y Contratos por el área requirente, con el fin de establecer el costo de la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios solicitados y determinar que la adjudicación directa es el procedimiento adecuado.
	10	Instruye y entrega la "Requisición de contratación de servicios" o "Requisición de compra de bienes" y anexos al Jefe de Departamento de Adjudicaciones Directas, a fin de que realice una adjudicación directa con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Artículo 42).
Departamento de Adjudicaciones Directas	11	Recibe requisición y anexos, elabora para cada Proveedor o Prestador de Servicios seleccionado, la solicitud de cotización y la envía por fax, correo electrónico o la entrega de forma personal, asimismo, incorpora en el expediente los acuses de recibido que fue posible recabar.
	12	Registra en el Sistema Administrativo de Adquisiciones el avance en la atención de la requisición presentada.
	13	Integra en el expediente de la adquisición la requisición y la totalidad de los documentos soporte que correspondan, de acuerdo a lo establecido en la actividad No. 1 de este procedimiento, así como, los acuses de recibido de las solicitudes de cotización enviadas a los proveedores o prestadores de servicio seleccionados.
	14	Recibe las cotizaciones solicitadas y elabora el "Cuadro comparativo" (anexo 4) con los precios y condiciones ofrecidas, señalando en el documento al Proveedor o Prestador de Servicio que proporcionó la cotización y condiciones más favorables para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Adquisiciones y Obras	15	Entrega al Subdirector de Adquisiciones y Obras el "Cuadro comparativo" conteniendo su firma cuando se reciben más de dos cotizaciones o en su defecto, la cotización recibida y el expediente de la adjudicación, a fin de recabar su firma.
	16	Procede a registrar en el Sistema Administrativo de Adquisiciones el avance en la atención de la requisición correspondiente.
	17	Recibe el expediente y el "Cuadro comparativo", analiza su contenido y firma en el espacio que le corresponde como Subdirector de Adquisiciones y Obras.
	18	Obtiene en el "Cuadro comparativo" la firma de autorización del Director de Adquisiciones y Contratos y lo integra al expediente.
<i>LA ADJUDICACIÓN NO REQUIERE PEDIDO O CONTRATO</i>		
Departamento de Adjudicaciones Directas	19	Entrega el expediente al Jefe de Departamento de Adjudicaciones Directas, con la finalidad de que sea elaborada la "Orden de Compra" respectiva.
	20	Recibe expediente, elabora la "Orden de Compra" en dos tantos originales, recaba las firmas correspondientes, entrega un tanto original al Proveedor o Prestador de Servicio adjudicado y continúa en la actividad No. 23 de este procedimiento.
<i>LA ADJUDICACIÓN REQUIERE PEDIDO O CONTRATO</i>		
Subdirección de Adquisiciones y Obras	21	Entrega expediente al Subdirector de Comité y Contratos, con la finalidad de que sea elaborado el Pedido o Contrato, según corresponda:
		⇒ Compras de bienes cuyo importe sea mayor al 30% del monto de adjudicación directa autorizado por el Presupuesto de Egresos de la Federación: Pedido. ⇒ Contratación de servicios: Contrato.

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
 FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 512-DAC.08-2  
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adjudicaciones Directas	22	Notifica telefónicamente al Proveedor o al Prestador de Servicios que resultó ganador de la adquisición o contratación y que en breve, será informado por personal de la Subdirección de Comité y Contratos sobre la elaboración de su Contrato o Pedido, a efecto de formalizar la compra.
	23	Registra en el Sistema Administrativo de Adquisiciones el avance en la atención de la requisición.
	24	Entrega al Enlace Administrativo encargado de los reportes del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (COMPRANET), en la primer semana del siguiente mes, el reporte de las adquisiciones mayores a 2,500 salarios mínimos general vigente en el Distrito Federal efectuadas en el mes próximo pasado, con el propósito de que realice el informe correspondiente a COMPRANET, según lo estipulado en el Acuerdo Administrativo (D.O.F. 9-VIII-2000).

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	24
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Bienes y servicios adquiridos por adjudicación directa con fundamento en el Artículo 42 de la LAASSP
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	Consolidación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS); Elaboración de convenios, contratos y pedidos

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

*[Firma manuscrita]*

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**  
512-DAC.08-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

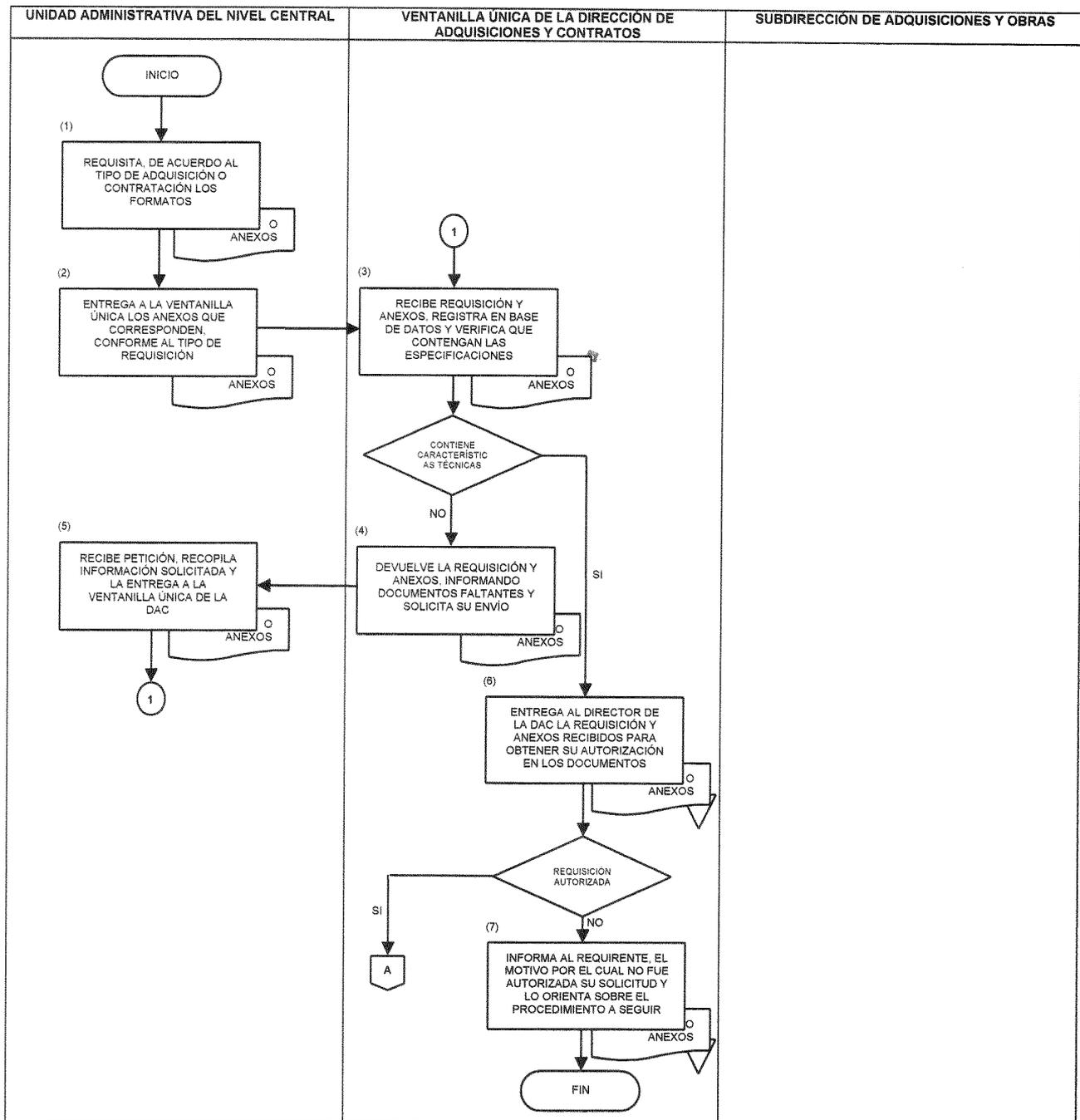




DIAGRAMA DE FLUJO

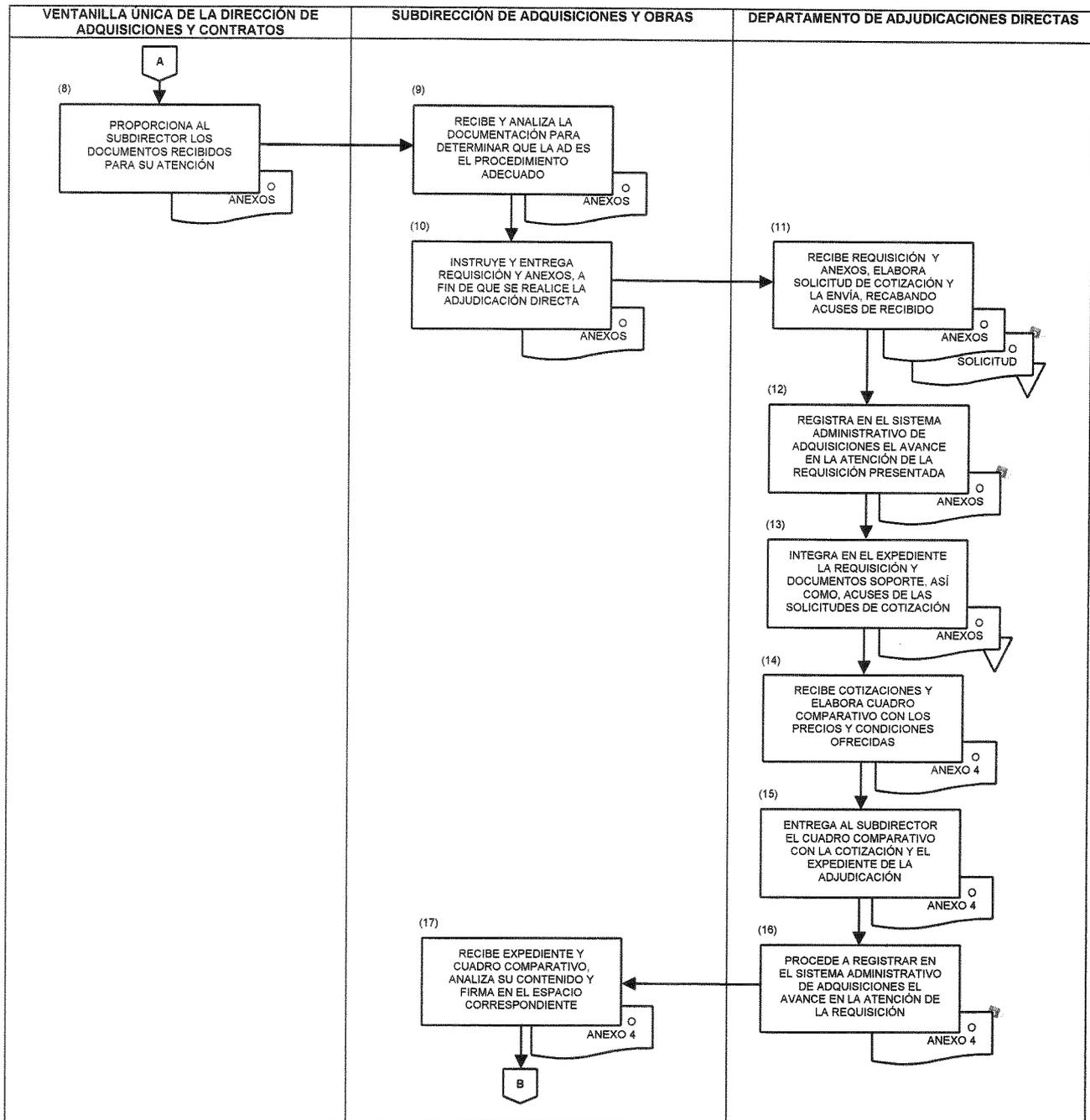
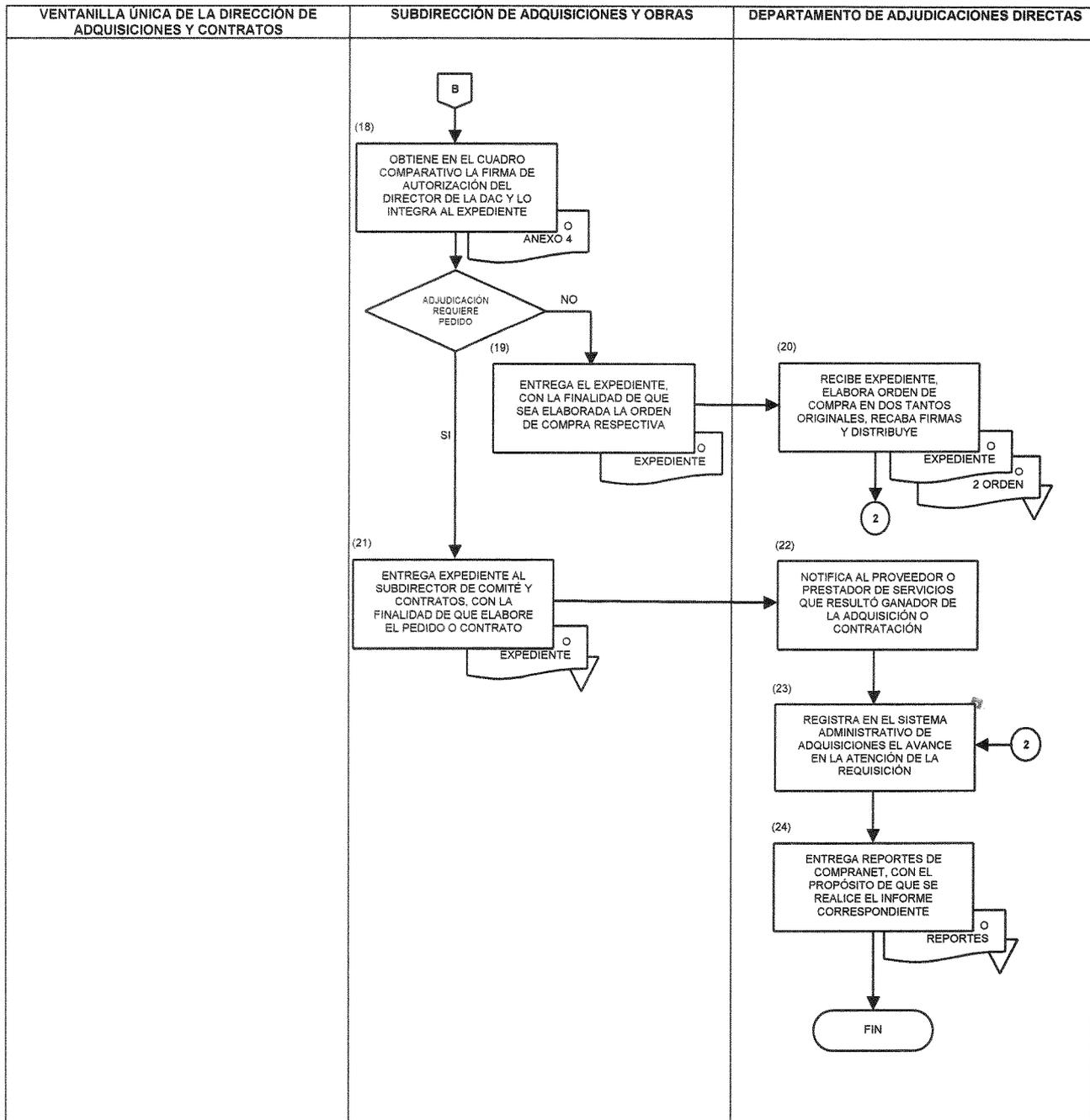




DIAGRAMA DE FLUJO



ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
 FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 512-DAC.08-2  
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 1**

**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

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
 FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 512-DAC.08-2  
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**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.

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
 FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 512-DAC.08-2  
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 2**

**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

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
 FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 512-DAC.08-2  
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**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.

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
 FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 512-DAC.08-2  
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 3**

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



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
 Y RECURSOS NATURALES

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
<i>TOTAL</i>		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">5</span>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">6</span>	(	00/100 M.N.)
JUSTIFICACIÓN:		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">7</span>		
AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">8</span>		
_____ DIRECTOR GENERAL DE:		

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

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
 FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 512-DAC.08-2  
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**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

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
512-DAC.08-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

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

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



ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
 FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 512-DAC.08-2  
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: CUADRO COMPARATIVO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proveedores	1	Datos relevantes de los proveedores o prestadores de servicios que presentaron cotización.
Partida	2	Número completo de la partida presupuestal que se deberá afectar con la erogación de los recursos.
Descripción	3	Características mínimas del bien o servicio requerido.
Cantidad	4	Número de artículos o servicios cotizados.
Unidad	5	Presentación del producto solicitado: pieza, bolsa, caja, etc.
Precio unitario	6	Costo unitario sin el impuesto al valor agregado.
Total	7	Resultado de la cantidad multiplicado por el precio unitario.
Observaciones	8	Notas relevantes que sea necesario aclarar o resaltar.
Elaboró	9	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento.
Verificó	10	Nombre completo y firma autógrafa del Subdirector de Adquisiciones y Obras o de la persona designada para la revisión del documento.
Autorizó	11	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contratos o de la persona designada para la autorización del documento.

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS A NIVEL CENTRAL CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
512-DAC.08-2  
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: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Daniel Jesús Bautista Cruz

Cargo: Subdirector de Adquisiciones y Obras

REVISÓ

Firma:

Nombre: Jesús González Díaz

Cargo: Director de Adquisiciones y Contratos

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios