

EJERCICIO DE CONTRATOS ABIERTOS DE BIENES NO INVENTARIABLES Y SERVICIOS
512-DAC.01-1
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**EJERCICIO DE CONTRATOS ABIERTOS DE BIENES
NO INVENTARIABLES Y SERVICIOS**

OBJETIVO

Llevar a cabo en tiempo y forma las adquisiciones y contrataciones bajo las mismas condiciones pactadas en un contrato ya formalizado, ejerciendo los montos máximos derivados de los procesos adjudicatorios, con el fin de lograr los mayores beneficios para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Administrador del Contrato.- Servidor público de la Unidad Administrativa Central encargado de la supervisión y seguimiento del contrato y que se encuentra señalado en ese documento.

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 y servicios contratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en que se establecen cantidades mínimas y máximas, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Convenio Modificatorio.- Es aquel instrumento jurídico a través del cual se modifican o adicionan una o varias obligaciones y/o compromisos que se originan de un contrato o pedido vigente, sin que éste modifique el objeto principal por el cual se contrato.

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.

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

- El Administrador del Contrato será el responsable de notificar por escrito de manera oportuna al Proveedor o Prestador de Servicios la ampliación a máximos de los bienes o servicios adquiridos o contratados.
- La Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC), encauzará las requisiciones de bienes o servicios que puedan ser atendidas con contratos abiertos ya formalizados al Administrador del Contrato.
- Será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal de la SEMARNAT a la que se le autoriza el ejercicio de un contrato abierto o de un convenio modificatorio, el seguimiento de las entregas de los bienes o servicios adquiridos o contratados.
- Asimismo, deberá notificar en tiempo y forma al Administrador del Contrato la recepción de los bienes o servicios en cuanto esto ocurra.
- La aplicación de las sanciones correspondientes a los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento en los periodos de entrega, estará a cargo del Administrador del Contrato.
- Todos los bienes de consumo correspondientes al Capítulo 2000 particularmente los referentes a las partidas 2100 y 2300, así como los instrumentales adquiridos por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC), deberán de ser ingresados por Almacén General para la asignación de los registros de alta en los sistemas informáticos respectivos.



- Los bienes adquiridos para programas específicos serán entregados, previa justificación, en el lugar indicado por la Unidad Administrativa requirente, debiéndose indicar claramente el destino en el pedido correspondiente. En estos casos no será necesario la asignación de alta almacenaría.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Contratos abiertos de bienes no inventariables y servicios

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Almacenes y Suministros y la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

Periodicidad: mensual

Unidad de Medición: (Número de contratos abiertos realizados que se refieren a bienes no inventariables / Número de contratos y pedidos formalizados)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Administrador del Contrato	1	Identifica la necesidad de ejercer cantidades de los máximos de un contrato abierto, o bien, recibe de la Unidad Administrativa del Nivel Central de la SEMARNAT por escrito la solicitud para adquirir bienes no inventariables o servicios a través del contrato abierto.
	2	Analiza si el contrato abierto aún cuenta con montos máximos por ejercer y si el ejercicio del contrato abierto es procedente o si el proveedor acepta la opción de un "Convenio Modificatorio". <i>NO EXISTEN SALDOS POR EJERCER DE LOS MONTOS MÁXIMOS, EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS NO ACEPTA UN CONVENIO MODIFICATORIO O NO ES PROCEDENTE LA ADHESIÓN A MÁXIMOS</i>
	3	Lleva a cabo ante la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC), los trámites correspondientes para realizar la adquisición o contratación de los bienes o servicios requeridos; en caso de haber recibido una incorporación a máximos. Nota: En el caso de haber recibido una solicitud de incorporación a máximos, notifica por escrito a la Unidad Administrativa o Delegación Federal involucrada que ya fue ejercido el máximo del contrato, por lo que deberá efectuar los trámites establecidos para una adquisición o contratación de los bienes o servicios solicitados. (Fin del procedimiento) <i>EXISTEN SALDOS POR EJERCER DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y SI ES PROCEDENTE LA ADHESIÓN A MÁXIMOS, O EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS ACEPTA LA ELABORACIÓN DE UN CONVENIO MODIFICATORIO</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	4	<p>Elabora escrito en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa Central de la SEMARNAT que requiere la adquisición o contratación de bienes o servicios, a través del ejercicio de las cantidades de los montos máximos en el que le notifica cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una entrega parcial de los bienes o servicios requeridos en caso de haber existencia y la autorización para ejercer cantidades faltantes de los montos máximos del contrato abierto. ➤ La autorización para ejercer las cantidades requeridas de los montos máximos del contrato abierto.
	5	<p>Solicita por correo electrónico o telefónicamente a la Unidad Administrativa Central que requiere la adquisición o contratación mediante el ejercicio de las cantidades de los montos máximos, la "Suficiencia Presupuestal" por el importe total de los bienes o servicios solicitados.</p> <p>Nota:</p> <p>Cuando se ejercen las cantidades de los montos máximos para satisfacer necesidades propias como Administrador del Contrato, lleva a cabo los trámites correspondientes para obtener la "Suficiencia Presupuestal" validada por la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p><i>EJERCE LOS MONTOS MÁXIMOS</i></p>
	6	<p>Elabora en original y cuatro copias y firma, una vez recibida la "Suficiencia Presupuestal", oficio dirigido al Proveedor o Prestador de Servicios en el que autoriza la adquisición o contratación de bienes o servicios haciendo válido el contrato abierto formalizado inicialmente y estableciendo con claridad las fechas de entrega, cantidades, número de contrato, lugar y responsable de la recepción.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Procede a distribuir el oficio de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Proveedor o Prestador de Servicios, para su seguimiento. ➤ Copia 1.- Dirección de Adquisiciones y Contratos anexando copia de la "Suficiencia Presupuestal" para su seguimiento y control. ➤ Copia 2.- Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para las afectaciones procedentes. ➤ Copia 3.- Subdirección de Almacenes y Suministros en caso de bienes. Esta copia será omitida cuando el Administrador del Contrato sea esta Subdirección, para su seguimiento y control. ➤ Copia 4.- Unidad Administrativa Central o Delegación Federal que solicitó la incorporación a máximos en su caso, para su conocimiento. <p>(Fin del procedimiento)</p> <p><i>EL PROVEEDOR ACEPTA LA ELABORACIÓN DE UN CONVENIO MODIFICATORIO</i></p>
	8	<p>Elabora y firma en original y copia oficio, solicitando la elaboración de un convenio modificatorio y explicando el motivo, asimismo, detalla los datos del contrato en cuestión y anexa una copia de la "Suficiencia Presupuestal" recibida, siempre y cuando, el Proveedor o Prestador del Servicio acepte la elaboración de un convenio modificatorio.</p>
	9	<p>Distribuye el oficio como a continuación se relaciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Dirección de Adquisiciones y Contratos, adjuntando una copia de la "Suficiencia Presupuestal" para la elaboración de un convenio modificatorio. ➤ Copia 1.- Acuse de recibido para archivo y control.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Adquisiciones y Contratos	10	Recibe la solicitud del convenio modificatorio y a través de la Subdirección de Comité y Contratos, verifica que la solicitud sea procedente y elabora en cuatro tantos originales el "Convenio" respectivo, recabando las firmas que correspondan.
	11	<p>Elabora y firma oficio en original y cuatro copias para el envío del "Convenio" y lo distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Administrador del Contrato, adjuntando un original del convenio para su seguimiento. ➤ Copia 1.- Proveedor o Prestador de Servicios, anexando un original del convenio para su seguimiento. ➤ Copia 2.- Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento, adjuntando un original del convenio para su conocimiento. ➤ Copia 3.- Unidad Administrativa Central o Delegación Federal que solicitó la incorporación a máximos en su caso, anexando copia del convenio para su conocimiento. ➤ Copia 4.- Acuse de recibido, adjuntando un original del convenio para el expediente de la DAC.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Adquisición y contratación de bienes y servicios
PROCEDIMIENTO(S):	Elaboración de convenios, contratos y pedidos



DIAGRAMA DE FLUJO

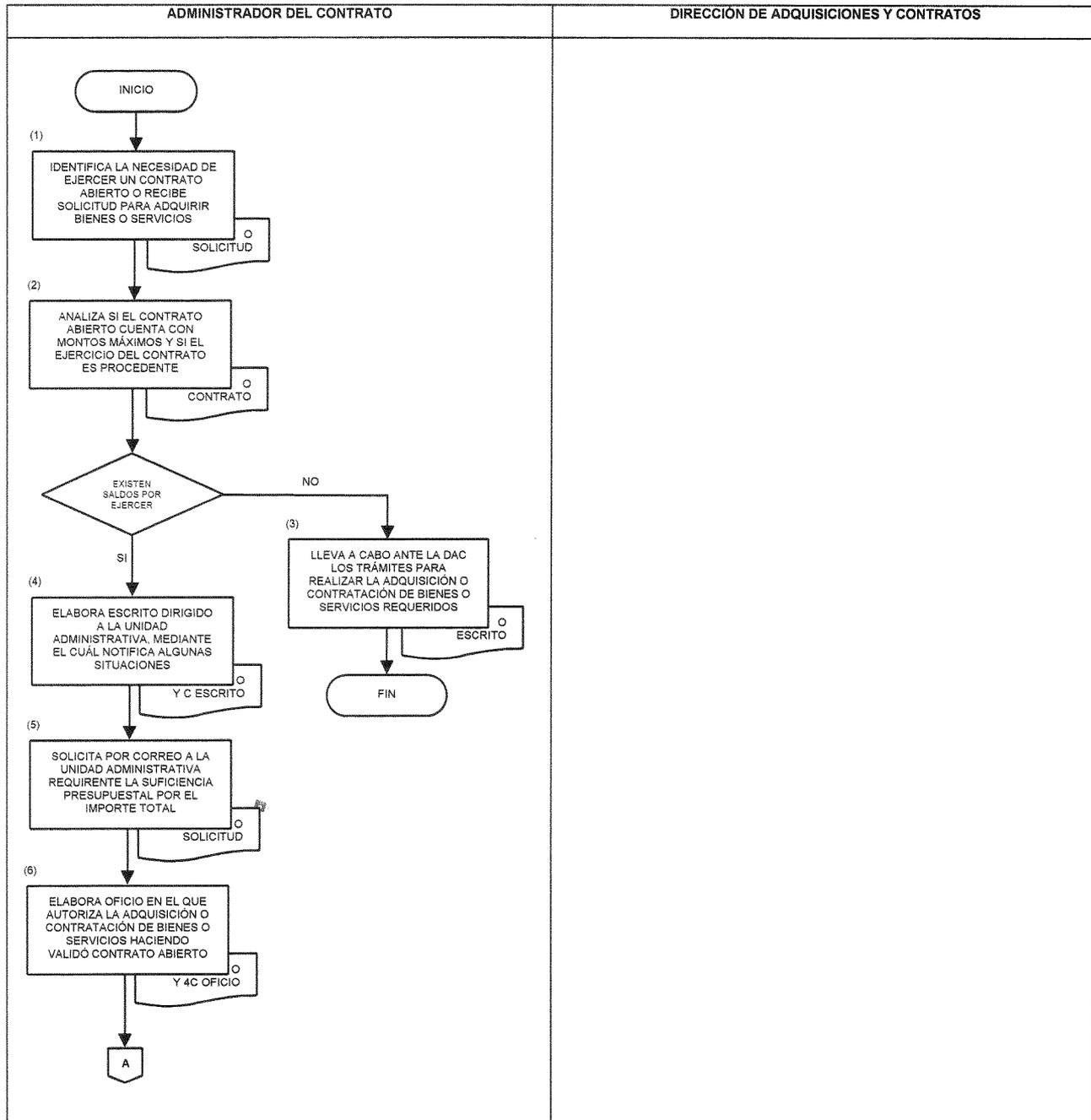
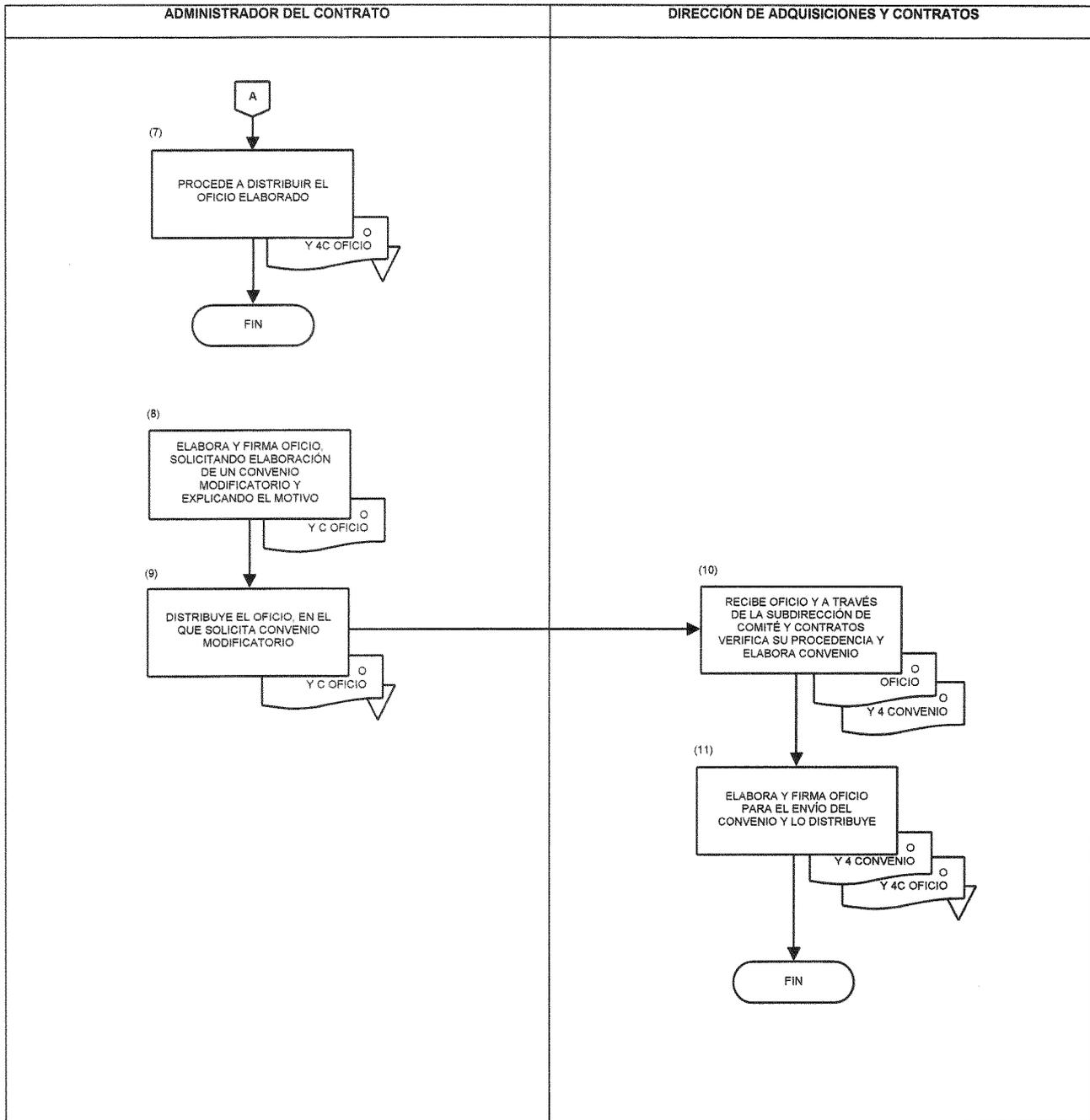




DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

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

DESCRIPCIÓN: Modificación a los indicadores y actividad No. 6, 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