



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS

MAESTRÍA EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE INVESTIGACIÓN

“PROPUESTA PARA OPTIMIZAR LAS ADQUISICIONES EN LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO”

JULIO ELIÉZER MANZANERO SALAZAR

DIRECTOR DE LA INVESTIGACIÓN

DR. SALVADOR RAMOS TESCUM

FEBRERO, 2007

INDICE

AGRADECIMIENTOS	3
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I	7
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES	
Antecedentes	
1.2 Estructura de la Organización	9
1.3 El Área de adquisiciones e Inventarios	13
1.3.1 Objetivos y Estrategias del área para el Ejercicio 2006	14
1.3.2 Funciones del Personal	16
1.4 El Proceso de adquisiciones de la universidad	19
1.5 Las Áreas	29
1.6 Los Proveedores	29
1.6.1 Problemática con los Proveedores	30
CAPÍTULOII	
PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	
2.1 La Planeación	32
2.2 El Comité de adquisiciones Arrendamientos Servicios y Obra Pública de la Universidad de Quintana Roo	36
2.3 Las Modalidades de Adjudicación	
2.3.1Fundamentación	38
2.3.2 Las Modalidades de Adjudicación	42
CAPÍTULOIII	
OPTIMIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	
3.1 El programa anual de adquisiciones , arrendamientos y servicios de la universidad	45
3.2 El padrón de proveedores de la Universidad de Quintana Roo	48
3.2.1 Requisitos y criterios actuales de los proveedores	49
3.2.2 Propuestas a incorporar en el padrón de proveedores de UQROO	51
3.2.3 Proveedor del PPUQROO a proveedor de calidad PPUQROO	56
3.3 La relación con las áreas y tiempo de atención	57
3.4 Definición de alcances en las adquisiciones de las unidades académicas de la Universidad de Quintana Roo	58
3.5 De las áreas de adquisiciones e inventarios	60
CONCLUSIONES y recomendaciones	62
BIBLIOGRAFÍA.....	66



Agradecimiento

A mis mujeres:

mi madre...Ligía

mi esposa...Tere

mis hijas...Montse y Andrea

...por lo de ayer,...gracias

...pero...hoy y mañana...siempre juntos

Paz y Bien



INTRODUCCIÓN

Con base en la experiencia personal en la administración pública, generalmente se tiene al área encargada de las adquisiciones como excesivamente burocrática, ineficiente y poco transparente. Es posible que esto sea una realidad en muchos casos, pero es posible que no lo sea en otros.

La normatividad a observar en este ámbito, como en muchos otros, es tajante y contundente, los bienes, servicios y arrendamientos que requieren los entes de la administración pública para su funcionamiento y operación, se atienden mediante licitaciones, en cualquiera de sus modalidades, en caso de fundamentarse en alguna excepción la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) mediante compras directas o con autorización del Comité de adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública (CAASOP) previo envío de las justificaciones técnicas y económicas, resultando generalmente lo anterior en mecanismos que resultan para cualquier área o persona solicitante, inoperantes, ineficaces e ineficientes, entre otras cuestiones; sin embargo, para quienes tenemos esta responsabilidad es importante observarlos y atenderlos, porque revisiones posteriores, pueden evidenciar alguna ligereza administrativa y en consecuencia, ser sujetos de la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Zárate (2005), nos dice al respecto: “En nuestro país, la Administración Pública Federal, cuenta con distintos procedimientos de contratación, mismos que se encuentran regulados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en dos principales ordenamientos federales los cuales son la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como sus respectivos reglamentos, dichos ordenamientos establecen los procedimientos de contratación existentes, sus etapas, sus excepciones a la licitación pública o bien al procedimiento ordinario de contratación”.

La universidad de Quintana Roo, al estar sujeta a la normatividad relativa a la administración pública federal, se ajusta, por tanto, a los preceptos arriba señalados.

Sin duda, con base en la responsabilidad que tengo en la institución, es una prioridad personal, solucionar esta contradicción, que radica en el hecho de respetar lo respetable en materia legal, pero en ocasiones a costa de retrasar el cumplimiento de metas y objetivos. Sin embargo, no en todos los casos, lo anterior es la respuesta, la falta de una planeación oportuna de parte de todas las áreas (incluyendo adquisiciones), sin duda, es un factor importante en la solución a este problema.

Desde mi perspectiva es un tema oportuno, porque se conjugan varios aspectos que debemos adicionalmente considerar a lo tradicional. A continuación manifiesto porque:

Hasta el ejercicio anterior la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, era justamente lo básico a respetar, pero a partir de diciembre de 2004 la universidad de Quintana Roo obtuvo la certificación de sus procesos administrativos bajo los norma ISO 9001:2000; en el apartado 7.4 de la misma se establecen lineamientos a observar en relación a las compras, sin bien el no cumplimiento de ellas no implica alguna sanción administrativa, civil o penal, por ser esto una política institucional, fue prioritario atender lo que al respecto indicaban.

A partir del 31 de Marzo del año 2005 entró en vigor la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo cual implica poner a disposición pública información de las distintas dependencias y entidades gubernamentales, entre ellas lo referente a las licitaciones, contrataciones y proveedores (lo cual aplica para esta área).

El 07 de Julio del año 2005, fueron publicadas las reformas a LAASSP, en donde se acentúa la importancia de las licitaciones electrónicas, lo cual en la universidad todavía no está en funcionamiento. Ahí mismo se establece la Integración de un padrón de proveedores de la dependencia y entidad, este punto también se establece en la Norma ISO 9001-2000, además de otros aspectos necesarios de atender.

En relación al padrón de proveedores, está apenas integrándose y requiere de sentar las bases de su operación y funcionamiento, especialmente en este momento que inicia.

Con base en lo anterior, cabe mencionar que los proveedores son un elemento importante a considerar en la optimización del Área de Adquisiciones e Inventarios, porque de su formalidad y grado de compromiso con la universidad depende en muchas ocasiones que se efectúen eficientes adquisiciones.

Es por ello que considerando los siguientes aspectos, el presente documento ha sido dividido en tres capítulos: **Organización y funcionamiento del área de adqui-**

siciones; Planeación y operación de las adquisiciones y Propuesta para la optimización de las adquisiciones.

En el capítulo **Organización y funcionamiento del área de adquisiciones**, se abordará lo relacionado a los antecedentes de la universidad, las funciones relevantes de sus instancias que la integran, así como un diagnóstico general del Área de Adquisiciones e Inventarios, en donde se indicará su ubicación dentro de la estructura de la organización, el personal adscrito y sus funciones.

En el capítulo **Planeación y operación de las adquisiciones**, con fundamento en la LAASSP y su reglamento, se establece normativamente la naturaleza las adquisiciones. Asimismo, se indica la importancia del funcionamiento y competencia del CAASSOP, como órgano colegiado en esta materia.

En el capítulo **Propuesta para la optimización de las adquisiciones**, se hace la propuesta, de los aspectos más relevantes a considerar en la optimización de las adquisiciones, por ello, se propone como debe funcionar el Padrón de Proveedores, como deben planearse las adquisiciones y la forma de atenderse, con base en la normatividad.

Al final del presente escrito se manifiestan las conclusiones y recomendaciones pertinentes al respecto.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

1.1 Antecedentes

La universidad de Quintana Roo fue creada según decreto emitido por el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado en el periódico oficial el 24 de mayo de 1991, con el objetivo de ser una institución de alta calidad académica fincada en estándares internacionales, sólidamente comprometida con el desarrollo de Quintana Roo y con una proyección orientada hacia las regiones Mesoamericanas y del Caribe.

Su creación hizo acopio de las invaluable experiencias acumuladas en los últimos setenta años de la educación superior y se incorporaron innovadores conceptos con objeto de convertirla en una universidad de excelencia en México y la Cuenca del Caribe. De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de su Ley Orgánica, la **Universidad de Quintana Roo** tiene los siguientes fines:

a) Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, estudios de postgrado, cursos de actualización y especialización bajo diferentes modalidades de enseñanza para formar profesionistas, profesores e investigadores que requiere el Estado de Quintana Roo, la región y el país. Ello mediante la formación de individuos de manera integral con clara actitud humanista, social y científica, dotados de espíritu emprendedor, innovador y de logro de objetivos; encauzados a la superación personal, comprometidos con el progreso del ser humano, del aprecio a la patria y a la conciencia de responsabilidad social.

b) Organizar, fomentar y generar nuevos conocimientos mediante programas de investigación científica, humanística, social, cultural y de desarrollo tecnológico, buscando resolver las necesidades de la sociedad quintanarroense y del país en general.

c) Organizar, fomentar y realizar programas y actividades relacionadas con la creación artística, la difusión y extensión de los beneficios de la cultura que propicien el avance en su conocimiento y desarrollo.

d) Contribuir a la preservación, enriquecimiento y difusión del acervo científico, cultural y natural del Estado de Quintana Roo, de la región y del país de naturaleza eminentemente social que propicia la participación de la sociedad a través de sus opiniones, demandas y requerimientos sociales.

Con un sistema financiero diversificado que no sólo estimula la generación de ingresos propios, sino que propicia una mayor participación social en el financiamiento de la universidad.

La *misión* de la universidad, según se establece en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC) consiste en: formar profesionistas comprometidos con el progreso del ser humano, a través de un modelo educativo integral que fomente y desarrolle valores, actitudes y habilidades que les permita integrarse al desarrollo social y económico en un ambiente competitivo; generar y aplicar conocimientos innovadores útiles a la sociedad a través de una vigorosa vinculación; preservar los acervos científicos, culturales y naturales; intercambiar conocimientos y recursos con instituciones nacionales e internacionales para aprovechar las oportunidades generadas en el mundo, con la firme intención de contribuir al desarrollo social y económico, así como al fortalecimiento de la cultura de Quintana Roo y México.

En tanto, la *visión* señala que: la universidad de Quintana Roo responde a las expectativas de la sociedad, ofreciendo los servicios de educación superior y de generación y aplicación innovadora del conocimiento con eficiencia, enfocados a la satisfacción de los usuarios y en estrecha relación con los proveedores, con políticas para la mejora continua, la transparencia y la reducción de tiempos.

Como resultado de lo anterior, todos los programas educativos vigentes en el 2003 están evaluados por los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y se ubican en el nivel 1 o, en su caso, están acreditados por organismos reconocidos por la Comisión para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y los procesos académico-administrativa están certificados a través de la norma ISO 9001:2000.

Actualmente se cuenta con una oferta académica que incluye desde el grado de profesional asociado hasta el doctorado, que recién inició este año.

1.2 Estructura de la Organización:

El Artículo 7º de la Ley Orgánica de la universidad establece que el gobierno (de la universidad) queda encomendado a las siguientes autoridades:

- I.- La Junta Directiva
- II.- El Consejo Universitario
- III.- El Rector
- IV.- Los Consejos Académicos
- V.- Los Coordinadores de Unidad
- VI.- Los Consejos de División
- VII.- Los Directores de división
- VIII.- El Patronato

La universidad está conformada por dos unidades académicas: Chetumal y Cozumel, a su vez, cada una de ellas está integrada por divisiones académicas, en la primera se ubica la división de ciencias sociales y económico administrativas (DCSEA), la división de ciencias e ingenierías (DCI), la división de ciencias políticas y humanidades (DCPyH), en tanto la división de desarrollo sustentable, se encuentra en la isla de Cozumel. La parte administrativa, en tanto, está compuesta de direcciones y sus titulares se ubican en la unidad Chetumal, en la unidad Cozumel existen sus contrapartes pero con niveles jerárquicos inferiores.

El C. Rector de la universidad cuenta con las siguientes áreas de apoyo que trabajan directamente con él:

- Auditor General
- Abogado General
- Titular de la Unidad Enlace
- Secretaría Particular
- Programa de Innovación Educativa
- Secretaría Técnica
 - o Departamento de Imagen Institucional
 - o Departamento de Participación Social

Siendo la Junta Directiva y el Consejo Universitario los dos órganos colegiados más importantes de la institución es conveniente hacer algunas precisiones, acerca de ellos.

La Junta Directiva está integrada por nueve personas (Ley Orgánica de la universidad).

El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico, sin retribución económica alguna y no podrá volver a desempeñarse como tal. Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser designados en otros cargos de autoridad o de dirección dentro de la universidad, sino hasta haber transcurrido, como mínimo, dos años de su separación de la misma.

Artículo 9°.- De los miembros de la Junta Directiva, cinco serán designados por el gobernador del estado, los otros cuatro, serán designados por el Consejo Universitario de entre los integrantes del personal académico definitivo de tiempo completo de la universidad. Cada año será reemplazado el integrante más antiguo de la Junta Directiva; las vacantes que se presenten por renuncia, muerte, incapacidad o límite de edad, serán cubiertas por el órgano que designó al anterior.

Asimismo, corresponde a la Junta Directiva:

- I.-** Nombrar al rector, resolver acerca de su renuncia o licencia; y removerlo por causa grave y justificada que la junta apreciará discrecionalmente;
Para el ejercicio de las facultades que esta fracción le concede, la junta explorará en la forma que estime prudente, la opinión de los universitarios;
- II.-** Designar a los integrantes del patronato, a los coordinadores de unidad y a los directores de división, de las ternas que presente el rector, igualmente resolver acerca de su renuncia; y en su caso, removerlos por causa grave y justificada, apreciada discrecionalmente;
- III.-** Resolver en definitiva cuando el rector vete los acuerdos del Consejo Universitario, o cuando los coordinadores de unidad veten los acuerdos de los consejos académicos;
- IV.-** Conocer y resolver en definitiva, como última instancia, los conflictos que se presenten entre las distintas autoridades universitarias;
- V.-** Ejercer el derecho de iniciativa ante el Consejo Universitario en las materias de su competencia;
- VI.-** Resolver la separación definitiva de cualquiera de sus miembros, por haber incurrido en conducta grave que atente contra los fines y principios de la universidad,
- VII.-** Expedir su reglamento interior.

Para la validez de los acuerdos y resoluciones, se requerirá el voto aprobatorio de cuando menos cinco de los integrantes de la Junta Directiva.

Las resoluciones de la Junta Directiva, respecto a lo dispuesto en este artículo, son de cumplimiento obligatorio para la propia junta, para las demás autoridades universitarias y, en general, para todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 12º.- La Junta Directiva contará con un presidente y un secretario, que serán designados de entre sus miembros. Durarán en su cargo un año y no podrán ser reelectos para el período inmediato

En cuanto al Consejo Universitario (Ley Orgánica de la universidad) estará integrado por:

- I.-** El rector, quien fungirá como presidente del mismo;
- II.-** Los coordinadores de unidad académica;
- III.-** Los directores de división;
- IV.-** Un representante del personal académico de cada unidad académica y un representante de cada una de las divisiones, elegidos por el colegio de académicos de cada una de ellas, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad respectiva;
- V.-** Un representante del colegio de académicos de la universidad;
- VI.-** Un representante de los alumnos pertenecientes a cada una de las unidades académicas y un representante de cada una de las divisiones, elegidos por el colegio de estudiantes de cada una de ellas, conforme a los procedimientos que marque la reglamentación respectiva;
- VII.-** Un representante del colegio de estudiantes de la universidad;
- VIII.-** Un representante del Patronato, designado por dicho órgano;
- IX.-** El Secretario General de la universidad, quien fungirá como secretario del consejo;
- X.-** Los demás secretarios de la universidad, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto;

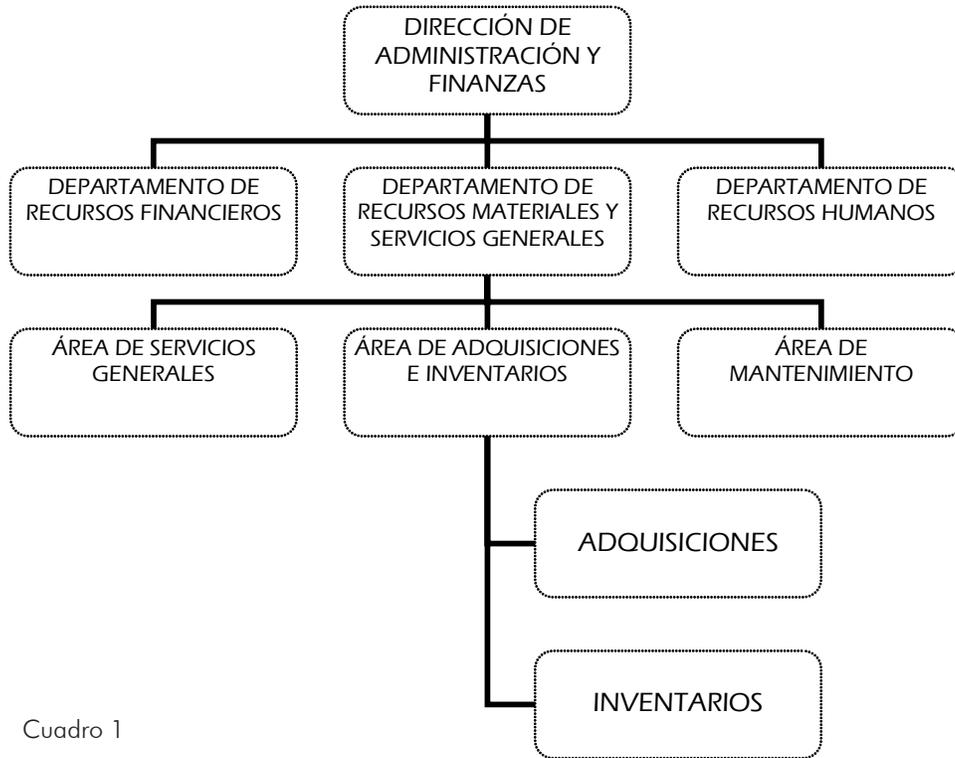
Los representantes del personal académico durarán dos años en el cargo; los representantes de los alumnos durarán un año en el mismo; en ambos casos, no podrán ser reelectos para el período inmediato. Por cada representante propietario, será elegido un suplente.

Son atribuciones del Consejo Universitario:

- I.-** Expedir y aprobar todas las normas y disposiciones generales destinadas al mejoramiento de la organización y funcionamiento académico, técnico y administrativo de la universidad;
- II.-** Designar a los integrantes de la Junta Directiva, correspondientes al personal académico de la universidad;
- III.-** Aprobar la creación, modificación o supresión de carreras de licenciatura y de postgrado;
- IV.-** Aprobar, modificar o suprimir los planes, proyectos y programas para el desarrollo de la universidad, los planes y programas académicos, de investigación, de difusión y extensión de la cultura, así como, los mecanismos, criterios y periodicidad de la planeación y evaluación institucional;
- V.-** Establecer, a propuesta del rector, y con el dictamen del patronato, las unidades y dependencias académicas que requiera en las distintas ciudades o regiones del estado, en base a las necesidades sociales detectadas, a los estudios de factibilidad realizados, y contando con los recursos financieros que lo hagan posible;
- VI.-** Crear, modificar o suprimir, a propuesta del rector, las divisiones y demás elementos de la organización académica, para el cumplimiento de los fines de la universidad;
- VII.-** Autorizar el presupuesto anual de la universidad, así como la cuenta del ejercicio del año anterior, dictaminada por el auditor externo;
- VIII.-** Designar al auditor externo de la universidad, a propuesta del patronato;
- IX.-** Designar a los miembros de la Junta Directiva, que le correspondan;
- X.-** Conocer los informes de la Junta Directiva, del rector, del patronato y otros, conforme a las disposiciones de esta ley y demás normatividad aplicable;
- XI.-** Conferir grados académicos a propuesta del rector;
- XII.-** Conocer y resolver, en primera instancia, las controversias que puedan presentarse entre autoridades, profesores y alumnos de la universidad y establecer las sanciones por violaciones a esta Ley;
- XIII.-** Las demás que esta Ley y la reglamentación interna de la universidad le otorguen y, en general, conocer y resolver cualquier asunto que no esté atribuido a otra autoridad universitaria.

1.3 El Área de Adquisiciones e Inventarios

Como se aprecia en el siguiente esquema, el área de adquisiciones e inventarios (Aei) se encuentra dentro del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DR-MSG), que a su vez pertenece a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).



Cuadro 1

En el SIGC se establecen las principales funciones del director de la DAF:

- Dirigir los trabajos de la dirección.
- Presidir el comité de adquisiciones institucional.
- Coordinar las reuniones de licitación pública.
- Coordinar los trabajos operativos de la unidad de protección civil (Chetumal).
- Implementar acciones para elevar la eficiencia administrativa de la universidad.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia administrativa, financiera y presupuestal.
- Autorizar junto con rector y/o secretario general, los pagos de bienes y servicios

a través de cheques y/o transferencias electrónicas.

- Supervisar a los Jefes de departamento.
- Autorizar el pago de la nómina.
- Firmar los estados financieros de la universidad.
- Atender o dar respuesta a los asuntos de índole administrativa y financiera ante órganos y/o dependencias internos y externos.
- Autorizar permisos de ausencia del personal de la dirección.

El Ael está vinculado a la DAF, en las funciones relacionadas al Comité de Adquisiciones institucional, así como en el desarrollo de las licitaciones públicas y en general con todas las adquisiciones que se requieren en la institución.

El Ael, se encarga de proveer los bienes y servicios que requieren las áreas para su funcionamiento, observando la normatividad vigente. Además se encarga de llevar el control y los resguardos de los bienes inventariables.

Para efectos de este trabajo, específicamente las adquisiciones serán motivo de los comentarios correspondientes.

1.3.1 Objetivos y Estrategias del área en el ejercicio 2006

Al inicio de cada ejercicio presupuestal se capturan los objetivos y estrategias en el Sistema de Información Administrativa (SIIA), siendo para el presente ejercicio los siguientes:

Objetivo General

Realizar las adquisiciones de los materiales, bienes y servicios que se requieren en la institución con base en la normatividad vigente, obteniendo para ella las mejores condiciones en calidad, precio y tiempo de entrega.

Controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la institución, así como los resguardos del personal que tiene bienes bajo su custodia.

Objetivos Particulares

Realizar con eficiencia las operaciones a cargo del área.

Eficientar el proceso de adquisiciones.

Obtener los bienes y servicios de la mejor calidad y al mejor precio.

Actualizar los inventarios de bienes muebles.

Mantener los inventarios de bienes muebles.

Estrategias

Respetar la aplicación de los recursos y los montos autorizados.

Atender las solicitudes de adquisiciones de Materiales, Bienes y Servicios, en forma ordenada y programada.

Orientar con respecto a los lineamientos y normas para la adquisición de Materiales, Bienes ó Servicios, cuando las áreas lo soliciten.

Establecer una mayor comunicación con las Áreas para recibir en forma oportuna sus requerimientos.

Generar documentación que cumpla las normas vigentes relativas a la adquisición de bienes y servicios.

Revisar periódicamente, en forma física, el Inventario de Bienes Muebles de la institución.

Establecer lineamientos con respecto al movimiento de bienes muebles y difundirlo.

Actualizar permanentemente la base de datos que contiene el inventario de bienes muebles.

Actualizar permanentemente los resguardos de bienes muebles del personal que los tiene bajo su custodia.

Mantener organizada la bodega donde se ubican los bienes muebles, previamente a ser dados de baja.

Asistir a cursos de capacitación acorde a la importancia de los servicios que proporcionamos.

Mantener una comunicación con la comunidad universitaria y proporcionando una atención personalizada.

Sensibilizar al personal del área realizando reuniones de trabajo para mejorar el servicio y atender los problemas que se presenten, creando equipo de trabajo comprometido con la universidad.

Realizar las acciones correctivas que recomiende el comité institucional de gestión de la calidad

1.3.2 Funciones del Personal

En la actualidad las funciones que desarrolla el personal que se encuentra en el área de adquisiciones son las siguientes (manual de organización del SIGC):

I. DEFINICIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto

Responsable del Área de Adquisiciones e Inventarios

III. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1 Genéricas

- Desarrolla la operación de macro procesos de un área
- Genera información puntual.
- Coordina con jefes de departamento.
- Coordina un grupo de analistas y auxiliares.

3.2 Específicas

- Elaboración del programa de anual de licitaciones
- Participar en los procesos de licitación y generar la información de los mismos
- Participa como vocal en el comité de adquisiciones
- Envía al Abogado General la información para la elaboración de los Contratos derivados de las Licitaciones y por Adjudicación Directa
- Elabora, en su caso, las penalizaciones a los proveedores que Incumplan los contratos
- Elabora, en su caso, en coordinación con el abogado general, las rescisiones de contrato cuando el Proveedor incurra en incumplimiento del mismo.
- Solventa las observaciones de auditoria, que en su caso, pudieran existir
- Coordinación, control y registro del padrón de proveedores

3.3 Diarias

- Solicita las cotizaciones a los proveedores.
- Elabora y envía órdenes de compra para proveedores.
- Elabora cuadros comparativos de las cotizaciones de los proveedores.
- Elabora y firma los trámites de pago que se elaboran en el SIIA, para turnarlos al departamento financiero.
- Verifica que los bienes que entrega el proveedor correspondan a los descritos en las facturas y a los solicitados en las órdenes de compra
- Visa los resguardos de bienes muebles, que también firman todos los usuarios de la institución
- Coordina el envío de los bienes por garantía
- Coordina la elaboración de las actas de entrega- recepción de los bienes y servicios adquiridos mediante contrato.
- Coordina la elaboración de las actas de los equipos donados a la universidad, así como los que le son donados a esta casa de estudios.
- Coordina el resguardo de los bienes muebles y archivos que se ubican en la bodega general
- Apoya en cualquier otra actividad inherente al área

3.4 Periódicas

- Elaboración de la información necesaria en los procesos de licitación
- Elaboración de las actas de entrega – recepción de los equipos que adquiere la institución.
- Elabora los acuerdos y actas del comité de adquisiciones
- Coordina el levantamiento del inventario general que periódicamente se efectúa en la institución
- Coordina los procesos de baja de bienes
- Apoya cuando se requiera por contingencias meteorológicas

I. DEFINICIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto

Analista de adquisiciones A

III FUNCIONES DEL PUESTO

3.1 Genéricas

- Opera micro procesos que le son asignadas al responsable de área en coordinación con el jefe de departamento.
- Eventualmente coordina a un grupo de auxiliares.

3.2 Específicas

- Manejo del sistema SIIA para la elaboración de órdenes de compra, facturación y anticipo a proveedores
- Manejo del compranet

3.3 Diarias

- Solicita cotizaciones a los proveedores.
- Elabora y envía órdenes de compra a los proveedores.
- Elabora cuadros comparativos de las cotizaciones de los proveedores.
- Atiende el teléfono.
- Elabora y firma los trámites de pago del sistema SIIA.
- Corrige cuentas y sub-cuentas en el sistema SIIA.
- Envía los trámites de pago al departamento de recursos financieros
- Apoyo a inventarios para determinar si os equipos que ingresaran al sistema SIIA y posteriormente para realizar la entrega de dicho bien para el sistema
- Apoya en cualquier otra actividad inherente al área

3.4 Periódicas

- Manejo del sistema compranet para las licitaciones publicas nacionales e internacionales desde el ingreso de la información, envío de la misma, así como seguimiento de las reuniones hasta el fallo de la misma,
- Apoya cuando se requiera por contingencias meteorológicas

I. DEFINICIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto

Analista de adquisiciones B

III. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1 Genéricas

- Opera micro procesos que le son asignadas al responsable de área en coordinación con el jefe de departamento.

3.2 Específicas

- Recepciona solicitudes de compra de las áreas y demás documentación que llega al área y la distribuye según corresponda
- Control y registro del padrón de proveedores en la base de datos correspondientes
- Entrega contrarrecibos a los proveedores

3.3 Diarias

- Recepciona las solicitudes de compra de las áreas y demás documentación que llega al área y la distribuye según corresponda
- Verifica que la documentación soporte de las Solicitudes de compra esté completa y correcta
- Devuelve a las áreas las solicitudes de compra que no cuenten con toda la documentación completa
- Elabora las órdenes de compra para los proveedores
- Apoya en cualquier otra actividad inherente al Área

3.4 Periódicas

- Archivo de los expedientes de adjudicaciones directas y licitaciones
- Entrega la documentación de la licitación a quienes participan en ella
- Elabora constancias de aceptación al padrón de proveedores
- Actualiza la Base de datos del padrón de proveedores
- Apoya cuando se requiera por contingencias meteorológicas

FUENTR: SIGC UQROO

I. DEFINICIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto

Analista de inventarios

III. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1 Genéricas

- Opera micro procesos que le son asignadas al responsable de área en coordinación con el jefe de departamento.
- Eventualmente coordina a un grupo de auxiliares.

3.2 Específicas

- Captura de datos de los bienes que ingresan a la universidad en el Sistema SIIA,
- Elaboración de resguardos en el SIIA.

3.3 Diarias

- Realiza la captura de los bienes en el sistema SIIA

- Verifica que los bienes que entrega el proveedor correspondan a los descritos en las facturas y a los solicitados en las órdenes de compra
- Verifica que en los trámites de pago donde existen bienes inventariables las cuentas a los que son aplicados, sean las correctas.
- Visa los trámites de pago donde existen activo fijo.
- Realiza los cambios de usuario de los activos fijos en el sistema SIIA.
- Es el responsable del área imprimir los resguardos de los distintos usuarios de la universidad.
- Coordina la entrega del activo fijo nuevo.
- Lleva el control de los bienes que son enviados de garantía por el Área de Adquisiciones e Inventarios.
- Elabora las actas de entrega- recepción de los equipos adquiridos mediante contrato.
- Recopila la información de los equipos que son dados de baja del inventario.
- Controlar los bienes muebles y archivos de la bodega
- Captura los resguardos internos
- Apoya en cualquier otra actividad inherente al área

3.4 Periódicas

- Conciliación mensual con el área de recursos financieros
- Levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de la universidad.
- Elabora las actas de los equipos donados a la universidad, así como los que le son donados a esta casa de estudios
- Apoya cuando se requiera por contingencias meteorológicas

FUENTR: SIGC UQROO

Además de los trabajadores señalados, integran el equipo de trabajo tres personas más llamados apoyos administrativos, ellos se encuentran contratados a través de una empresa que cada año concursa por prestar el servicio conocido como apoyo administrativo. Existe la permanente expectativa de parte de ellos en incorporarse como trabajadores de la universidad, para recibir los beneficios inherentes, ya que en su condición actual perciben un salario muy bajo y el trabajo que desempeñan, sin duda, es notorio y valioso, por su situación tienen una gran rotación, que genera en ocasiones, retrasos las actividades que desempeñan, porque se invierte tiempo en capacitarlos, pero al presentarse una mejor oportunidad, con toda justicia la aprovecha y en las áreas que dependemos de sus servicios empezamos de nueva cuenta con este proceso.

En total el área cuenta con siete personas (incluyéndome), esto es, existe el apoyo de tres personas para cada área interna, quienes bajo mi coordinación atendemos las necesidades de estos aspectos de ambas unidades académicas.

1.4 El Proceso de adquisiciones de la universidad

Este proceso se encuentra plasmado en el SIGC y ahí se describe la forma mediante la cual las áreas pueden solicitar sus requerimientos, para aplicar un procedimiento de contratación, con base en la normatividad y políticas que operan actualmente en la universidad.

Un procedimiento de contratación como su propio nombre lo indica es una serie de pasos por medio del cual el estado ó la administración pública contrata los servicios, o adquiere bienes, o ejecuta obras a través de un contrato. Dicho contrato por supuesto que es de naturaleza administrativa ya que es eminente que la administración pública actúa dentro del mismo, en cumplimiento de normas administrativas y con un fin de interés público.

Por otra parte, en México existen diversos sistemas de contratación “ el sistema de libre elección y el sistema de restricción” (Espinoza, 1993), el primero de ellos es el constituido por regla general y que en nuestro derecho se traduce como Licitación Pública y el segundo de los sistemas se traduce a las excepciones de ese mismo procedimiento.

El jurista argentino Bartolomé Fiorini (1972), cita al procedimiento de selección de contratista (licitación pública) de la siguiente manera:

El sistema estatal de selección de contratista es invariablemente un procedimiento administrativo donde se articulan la demanda del Estado, las ofertas de los particulares interesados, el desenvolvimiento de distintos actos principales y accesorios, y un acto definitivo de elección que se denomina “adjudicación”.

A su vez, José Roberto Dormí (1973), menciona al respecto: “Analíticamente, es un procedimiento relativo a la forma de celebración de ciertos contratos por el que la Administración invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, con la cual queda perfeccionada el contrato”.

Es conveniente para los fines de este trabajo, dejar en claro que los diversos sistemas de contratación que existen en nuestro país, son el resultado de la experiencia adquirida desde los tiempos de la colonia, para ello, es importante remitirnos a José P. López Elías, en Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México (1999), en donde nos menciona los antecedentes previos a la Constitución de 1917:

“Los antecedentes más remotos de los contratos administrativos, y en especial de la licitación pública, en nuestro país, los encontramos en la época pre-hispánica, sobre todo en cuanto a la ejecución de las obras públicas; ahora bien, dados los regímenes teocráticos que privaban en esa época, la obra pública estaba dirigida, en buena parte, al desarrollo de las ideas imperiales y religiosas de aquellas sociedades cuya imposición, de grado o por fuerza, representaba una de las principales finalidades de su actividad.”

Comenta López Elías en el documento citado que: “Estimamos que la primera licitación pública como tal en México, se efectuó en 1767, en la época del virrey Carlos Francisco de Croix (1766-1771), con la ejecución de la obra pública del desagüe de la ciudad de México, en virtud del problema que había sido el número uno desde la época prehispánica, referente a las inundaciones que sufría la gran capital en la época de lluvias. Para llevar a cabo este magno proyecto...se pusieron a pregón en pública subasta, habiendo quedado rematadas al Tribunal del Consulado de México, el que se obligó a ejecutarlas por la cantidad de 800 mil pesos y en el plazo de cinco años. Previamente, nos dice Lanz Cárdenas que en tiempos de Felipe II (1556-1598) se puso en práctica en España, y probablemente llegó a la Nueva España, la enajenación en pública subasta de los oficios concejiles (parte de la burocracia virreinal) los que se adjudicaban al mejor postor. En 1852, Teodosio Lares nos habla ya de la utilización frecuente que se hacía del otorgamiento de las obras públicas, a través del remate, licitación o subasta; a saber, señala: “en las adjudicaciones de las empresas ú obras públicas, el remate se hace a cuenta y riesgo del empresario, y son de su cargo los peligros y consecuencias que puedan seguirse por la subida de los precios de los materiales”. Con la expedición del Decreto del Gobierno sobre Desamortización de Fincas Rústicas y Urbanas que Administren como propietarios las Corporaciones Civiles o Eclesiásticas de la República, por el presidente Ignacio Comonfort el 25 de junio de 1856, se volvía a señalar la figura del mejor postor para adjudicar este tipo de bienes; así pues los artículos 1o. y 5o. de tal decreto señalaban:

Artículo 1º.- *Todas las fincas rústicas y urbanas que hoy tienen o administran como propietarios las corporaciones civiles ó eclesiásticas de la República, se adjudicarán en propiedad a los que las tienen arrendadas, por el valor correspondiente a la renta que en la actualidad pagan, calculada como rédito al seis por ciento anual.*

Artículo 5º.- *Tanto las urbanas, como las rústicas que no estén arrendadas a la fecha de la publicación de esta Ley, se adjudicarán al mejor postor en almoneda que se celebrará ante la primera autoridad política del Partido.*

Afirma López Elías que “si bien es cierto, que en el siglo pasado se comenzó a utilizar la licitación, en aquel entonces llamada remate o subasta, para la adjudicación de las obras públicas, la figura jurídica que más se usó fue la concesión, ya que “ la generalidad de la concesión indica que deben excluirse los monopolios y privilegios, y que deben comprenderse todas las fábricas é industrias de que se trate”. Así, encontramos que en esa época, se usó la concesión como figura para adjudicar obras públicas, en especial la de construcción de caminos; con esa finalidad, el gobierno y el Congreso expidieron una serie de disposiciones relativas a la materia.”

Como ya menciona el autor citado, en esa época se usaba la concesión como figura de adjudicación, sin embargo, durante el porfiriato “se empezó a usar en la administración pública, la licitación o remate o subasta, como se les conocía, para la celebración de obras públicas; de ello nos da cuenta **José María del Castillo Velasco**, resultando de suma importancia el sentido de la redacción en donde prevalecen principios básicos de transparencia : No es obligatorio, sino potestativo en la administración ejecutar dichas obras (públicas) y desempeñar tales servicios por sí misma ó por medio de particulares que se comprometen a suplir los cuidados del gobierno mediante una cantidad convenida; mas cuando prefieren el medio de los contratos, es la primera máxima en este punto que se celebren con publicidad y concurrencia: dos circunstancias que manifiestan su fuerza y su celo exquisito en promover y adelantar los intereses del Estado... se verifican tales contratos para toda clase de obras y servicios por cuenta del Estado, mediante la subasta y en remate público y solemne ante la autoridad a quien corresponde. El remate se adjudica siempre al mejor postor, con tal de que su proposición esté ajustada a la forma previamente establecida para la subasta. Todas las proposiciones deben hacerse en pliegos cerrados para evitar confabulaciones y la intervención de terceros movidos por el deseo de alcanzar una prima: ardidés de la codicia que ceden en menoscabo de los intereses del Estado. En seguida se procede a su lectura, se declara la proposición más ventajosa, se extiende el acta por el escribano que intervenga, y legalizada en forma, se eleva al superior para la resolución definitiva si ha lugar a solicitarla. Aprobado el remate, el adjudicatario otorga la escritura de obligación, constituye la fianza estipulada y es conveniente que renuncie el fuero de su domicilio para los casos en que sea preciso proceder ejecutivamente hasta lograr el cumplimiento de lo pactado.

A partir de 1917, según afirma López Elías, “el primer antecedente moderno de los contratos administrativos, y en especial de la licitación pública, lo encontramos en la Constitución de 1917, en el artículo 134, el cual no se encontraba en el proyecto de Constitución de Venustiano Carranza, sino que en el Congreso Constituyente, la Comisión de Constitución, integrada por los diputados Paulino Machorro Narváez, Heriberto Jara, Arturo Méndez e Hilario Medina, decidió presentar la propuesta al pleno, de adición de un artículo que sería el 134, y que tras breve discusión el 27 de enero de 1917 fue aprobado con el siguiente texto: “Todos los contratos que el gobierno tenga que celebrar para la ejecución de obras públicas, serán adjudicados en subasta, mediante convocatoria, y para que se presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto en junta pública.” Lo anterior significaba que, únicamente quedaban incluidos los contratos de obras públicas, excluyéndose en forma automática, cualquier otro contrato; este texto permaneció, prácticamente, inalterado hasta su reforma en 1982.” Esto significa que las adquisiciones de bienes y servicios no estaban sujetas a esta disposición. Ciertamente entre 1917 y 1982 se establecieron decretos, acuerdos, etc, pero como afirma el autor ya

citado la Reforma constitucional del artículo 134, de fecha 27 de diciembre de 1982. Se eleva a rango constitucional la licitación pública y se modifica este artículo, para quedar de la siguiente manera: Los recursos económicos de que dispongan el gobierno federal y el gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El manejo de recursos económicos federales se sujetará a las bases de este artículo. Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del título cuarto de esta Constitución.

A partir de esta inclusión en la Carta Magna, se han establecido las leyes respectivas en materia de obras públicas y de adquisiciones de bienes y servicios por separado, así como sus respectivos reglamentos.

Para el caso que nos ocupa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) será a la cual recurramos constantemente. La última modificación hecha a esta Ley es de julio de 2005 y a su Reglamento de Noviembre de 2006.

Considero relevante la anterior reseña de las licitaciones públicas, ya que en si misma establece su importancia y los esfuerzos estatales por establecer mecanismos que guíen a las entes estatales en materia de adquisiciones y la universidad, por supuesto, no es la excepción.

Uno de los principales objetivo del proceso de adjudicación de la universidad, independientemente de la terminología jurídica pertinente, es facilitar a cualquier usuario la adquisición de sus bienes ó servicios, para ello solo se requiere un formato único.

A continuación se describe el Proceso de adquisiciones (SIGC UQROO):

1.1 La universidad adquiere bienes y servicios mediante dos modalidades: licitaciones o mediante adjudicación directa.

El Comité de adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública (CAASOP) es el cuerpo colegiado de la universidad que decide si un bien o servicio es adquirido mediante licitación o adjudicación directa cumpliendo lo establecido en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Para el caso de las licitaciones, se elabora, aprueba y difunde el programa anual de licitaciones de la universidad; el responsable del Área de Adquisiciones e Inventarios, elabora la propuesta del programa y la remite para su revisión y aprobación al CAASOP en la primera sesión ordinaria del año que se trate; el responsable del Área de Adquisiciones e Inventarios difunde el programa aprobado para su consulta por las unidades responsables de la universidad para adquirir bienes y servicios especificados en las fechas programadas.

El programa en referencia, incluye las licitaciones que efectuarán las unidades académicas por autorización del CAASOP a través del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios instalado en cada unidad académica. Para el caso de aquellas unidades que no cuenten con un subcomité, las licitaciones serán efectuadas por el propio comité.

El CAASOP tiene la facultad que le otorga la ley en referencia para acordar efectuar licitaciones no contempladas en el programa anual de licitaciones aprobado, cuando se trate de adquirir bienes o servicios por adjudicación directa y por el monto de los mismos se requiere que la adjudicación sea por licitación; asimismo, el CAASOP tiene la facultad para acordar adquirir bienes o servicios por adjudicación directa, de las licitaciones consideradas en el programa cuando éstas se declaren desiertas. Los acuerdos del comité se conservan en el formato de acuerdo del comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

Los formatos para elaborar el programa anual de licitaciones son:

- Programa Anual de Licitaciones, formato general
- Programa Anual de Licitaciones, formato por conceptos
- Programa Anual de Licitaciones, formato por horas
- Programa Anual de Licitaciones, formato analítico

El CAASOP aprueba el programa anual de licitaciones mediante el formato de acta determinado para tales efectos.

El CAASOP es notificado a sesionar mediante el formato de comunicados.

1.2 Las unidades responsables requisitan el formato de solicitud de compra y la entregan al Área de Adquisiciones e Inventarios en forma impresa (original y copia) y electrónica, para adquirir, bienes y/o servicios; tratándose de adjudicación directa, las URES pueden anexar a la solicitud cotizaciones de proveedores en función del monto de los bienes o servicios a adquirir.

NOTA: Cuando se trate de servicios de alimentos, hospedaje y transporte aéreo, las solicitudes de compra se entregan en la oficina del director de administración y finanzas.

Cuando la URE no reúna el número de cotizaciones requeridas, el Área de Adquisiciones e Inventarios solicitará las faltantes a los proveedores considerando la especificación técnica de los bienes o servicios a adquirir y adjudicará la adquisición al proveedor que presente el menor precio a la institución.

El Área de Adquisiciones e Inventarios asigna un número de control a las solicitudes de compra recibidas mediante el cual las URES pueden solicitar información relacionada con la adquisición del bien o servicio requerido; las solicitudes de compra que no estén debidamente requisitadas se regresan a las URES mediante el formato de devolución de documentación.

1.3 La licitación puede ser pública o por invitación restringida; para efectuar una licitación se elaboran las bases de la licitación mediante el formato de bases de licitación; para la licitación pública se elabora la convocatoria respectiva en www.compranet.gob.mx y se gestiona su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF); cuando la licitación sea por invitación restringida, se utiliza el formato de comunicados para invitar a los proveedores.

1.4 En función del bien o servicio a adquirir, se invita a personal de la universidad a participar en la licitación mediante el Formato de comunicados.

Se emplean los siguientes formatos en la realización de la licitación y obtención del fallo correspondiente:

- Formato de acta de junta de aclaraciones
- Formato de acta de apertura técnica
- Formato de cuadro comparativo técnico
- Formato de dictamen técnico

- Formato de acta de apertura económica
- Formato de cuadro comparativo económico
- Formato de dictamen de ley
- Formato de fallo
- Formato de acta de fallo

Cuando el fallo resulte favorable a un proveedor, el responsable del Área de Adquisiciones e Inventarios envía al abogado general la información para elaborar el contrato correspondiente.

El CAASOP y el subcomité utilizan los siguientes formatos en las reuniones que realiza al mes inmediato posterior al término del trimestre de las licitaciones que se efectúan:

- Formato para conclusiones de asuntos dictaminados por el comité
- Formato para resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública: contratos que se encuentran con atraso en la entrega ó prestación de los bienes ó servicios, así como prórrogas otorgadas
- Formato para resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

1.5 Se solicita al proveedor el bien o servicio mediante el formato de orden de compra; el trámite de pago de anticipo al proveedor cuando se requiera, lo realiza el Área de Adquisiciones e Inventarios realizando la afectación presupuestal en el SIIA en los fondos de las URES llenando los siguientes formatos: de requisición de compra y de anticipo a proveedores.

El Área de Adquisiciones e Inventarios turna al departamento de recursos financieros el formato de requisición de compra y el formato de anticipo a proveedores y documentación soporte para el pago al proveedor en función de la modalidad de adjudicación:

Licitación

- Solicitud de compra y orden de compra
- Garantías, cuando aplique
- Acuerdo del CAASOP, cuando aplique
- Acuerdo del CAASOP, cuando aplique
- Contrato
- Factura de anticipo, cuando aplique

Adjudicación directa

- Solicitud de compra y orden de compra
- Acuerdo del CAASOP, cuando aplique
- Contrato, cuando aplique
- Factura de anticipo, cuando aplique
- Cotizaciones de proveedores, cuando aplique

1.6 Tratándose de bienes, serán entregados a las URES las cuales firman y sellan de recibido en la orden de compra correspondiente y firman el resguardo, si aplica.

Tratándose de adquisición de servicios, las URES reciben directamente los servicios que tramitaron mediante el formato de solicitud de compra y firman de recibido en el formato de orden de compra cuando el Área de Adquisiciones e Inventarios realice el trámite de pago.

1.7 El Área de Adquisiciones e Inventarios tramita el pago al proveedor realizando la afectación presupuestal en el SIIA en los fondos de las URES llenando los siguientes formatos: formato de otros documentos por pagar ó formato de requisición de compra según corresponda y formato de facturas de compras.

El Área de Adquisiciones e Inventarios turna al departamento de recursos financieros el formato otros documentos por pagar o el formato de requisición de compra y formato de factura y documentación soporte para el pago al proveedor en función de la modalidad de adjudicación:

Licitación

- Garantías cuando aplique
- Acuerdo del CAASOP, cuando aplique
- Contrato
- Factura

Adjudicación directa

- Cotizaciones de proveedores, cuando aplique
- Acuerdo del CAASOP, cuando aplique
- Contrato, cuando aplique
- Factura

Para el caso de trámite de finiquito (adquisiciones que requirieron anticipos), únicamente se requisita el formato de facturas de compras y se anexa como documentación soporte la factura correspondiente.

Como se ha mencionado, mediante este proceso se pretende sistematizar las adquisiciones de cualquier índole que se requieran, con lo anterior se ha avanzado parcialmente en la unificación de los criterios de adquisición, con base en la normatividad vigente y aplicando la política de calidad implantada en esta administración.

Esto ha sido conveniente porque hemos sistematizado y documentado lo relacionado a cualquier adquisición. Sin embargo, vale la pena enumerar los siguientes problemas que se presentaban (incluso varios persisten):

- Falta de planeación en las adquisiciones de parte de las áreas
- No se respeta el programa anual de licitaciones
- Escasa coordinación con la unidad Cozumel para las adquisiciones
- No opera el Subcomité de la unidad Cozumel

Con la implantación SIGC se ha avanzado sin duda en varios aspectos, pero falta definir los alcances de otros. Este será uno de los aspectos sustanciosos del presente reporte de investigación.

Alternativo a este proceso de adquisiciones, existe el Sistema de Información Institucional Administrativo (SIIA), el cual se captura de manera electrónica todo este proceso administrativo, es decir, ahí se agregan desde las requisiciones de compra hasta las facturas del sistema. Lo también resaltable es su necesaria operación, porque de otra forma no es posible pagar a los proveedores.

Lo anterior efectivamente quiere decir que hacemos dos veces el proceso, el del SIGC que nos sirve para llevar un control real de las necesidades y el del SIIA, que nos sirve para tramitar el pago de los Proveedores.

Uno de los puntos que más tiempo nos llevó durante la definición del proceso de adquisiciones para el SIGC, fue justamente la explicación del porqué llevar dos procesos (antes de igual forma llevamos otro proceso alterno al SIIA, pero con menor control) y no aprovechar el SIIA, las respuestas son: los tiempos reales del proceso, la concentración de la información, información que permita generar los anexos de las licitaciones, tiempo real de llegada de los bienes y servicios que en el SIIA no es posible empatarlos, otro gran problema es la carencia de bases de datos que permitan a las áreas analizar información vigente en cuantos a características y precios de bienes y servicios, existen otros problemas menores, como son falta de formatos, falta de información en la base

de datos, entre otros. Lo anteriormente mencionado motivó la permanencia de estas dos vías para llevar el proceso de adquisiciones. En apartados posteriores estaré presentando una propuesta al respecto.

1.5 Las Áreas

El Área de Adquisiciones e Inventarios, por su naturaleza –como ya se mencionó- está en contacto con toda la universidad, lo cual requiere un proceso claro, pero que sea conocido y aplicado por todos, minimizando a su más discreta expresión las “compras urgentes” y en general de cualquier actividad de esta naturaleza, de esta forma estaremos demostrando realmente que estamos conscientes de lo que implica la calidad.

Lo anterior tiene que ver, por supuesto, en el empeño que manifestemos por involucrarnos en los procesos y sus tiempos y proponer realmente comentarios que los nutran y no que critiquen sin proponer alternativas.

Con base en lo anterior, es importante puntualizar el necesario conocimiento de las áreas con el proceso de adquisiciones (y de todos los demás), esto es, es importante que lo entiendan, los asistentes, secretarías, directivos y profesores, estos últimos son quienes en muchas ocasiones señalan y manifiestan que la valía e importancia de su trabajo y su tiempo, se ve entorpecida por la normatividad, sin tener conocimiento alguno del (los) proceso (s).

1.6 Los Proveedores

Para alcanzar los objetivos de esta área, es necesario estar en permanente comunicación con los proveedores de la universidad, los cuales se encuentran en todas partes del país, derivado de la amplia gama de bienes y servicios que solicita la universidad.

Así como la cantidad de proveedores es importante, también es notoria la capacidad de ellos, que se manifiesta en los medios que disponen, tamaño, servicios adicionales que brindan, etc., de ahí la importancia de integrarlos en un padrón de proveedores entre locales y foráneos, además que en la implementación de la política de calidad se hace énfasis en este aspecto.

En la actualidad a estos proveedores incorporados en el padrón de proveedores, aún no se les aplica ninguna evaluación y prácticamente funciona como receptor de documentos legales, es por ello, que el presente trabajo también servirá para proponer algunos aspectos de su operación y funcionamiento que arrojen resultados útiles a la Universidad, con el objeto de contar con proveedores de calidad y brindar un servicio de excelencia a las áreas.

1.6.1 A continuación enlisto los problemas más comunes con los Proveedores:

- Incumplimiento en los tiempos de entrega
- Incumplimiento en las características de lo solicitado (bienes y/o servicios)

A manera de un análisis FODA, después lo anteriormente plasmando, se hacen las siguientes puntualizaciones con respecto al Área de adquisiciones, proceso de adquisiciones, las áreas y los proveedores:

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia • Buen Ambiente Laboral • Buen Nivel Académico • Trabajo en Equipo 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de aplicación del padrón de proveedores • Limitado número de personal • Alta carga de trabajo • El proceso de adquisiciones se efectúa de dos formas (SIIA y Formatos)
<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de las áreas del proceso de adquisiciones • El SIIA no funciona adecuadamente • Tipo de contratación del personal de apoyo administrativo • Falta de planeación en las adquisiciones de parte de las áreas • No se respeta el programa anual de licitaciones • Escasa coordinación con la unidad Cozumel para las adquisiciones • No opera el Subcomité de la unidad Cozumel • Incumplimiento de los proveedores en los tiempos de entrega • Incumplimiento de los proveedores en las características de lo solicitado (bienes y /o servicios) 	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Gestión de la Calidad • Reformas al Reglamento de la LAASSP • Aprovechar las tecnologías de Información • Aprovechar las observaciones de las auditorias internas y externas

La definición anterior nos permite apreciar, con respecto del Ael, las principales vertientes que requieren atención, sin dejar de aprovechar aquellos aspectos que nos permitirán superarlos.

Con base en la información presentada, queda de manifiesto que el área de Ael guarda una estrecha relación con todas las unidades responsables (URes) porque capta todas las necesidades institucionales de bienes y servicios, que deben ser atendidas mediante las modalidades de ley (que se analizarán más adelante) y de igual manera se relaciona con una gran variedad de proveedores, tanto locales como nacionales, quienes proveen los requerimientos de la universidad.

Se puntualiza lo anterior, para dejar de manifiesto que se aprecia desde este momento una sobrecarga de actividades en relación al personal a cargo de estas actividades, que consiste en dos personas contratadas por la universidad, es decir, el responsable del área y una analista.

Además, se aprecia como los proveedores representan dos amenazas para el área, lo cual está ligado a la debilidad manifiesta por no contar con un padrón de proveedores funcionando de la manera adecuada. Este aspecto será abordado y se le propondrá una solución en el apartado correspondientes al padrón de proveedores.

Otras amenazas plasmadas derivan de las adquisiciones correspondientes a la unidad cozumel, un buen número de las operaciones se generan desde esa unidad, sin embargo, es correcto reconocer la escasa coordinación que con ella existe, lo cual nos genera contratiempos con los usuarios, sin embargo, también el hecho que no opere su subcomité de adquisiciones, es un factor importante para que se presenten estos retrasos. De este punto se estará haciendo también una propuesta al respecto.

Otros factores fundamentales que amenazan y no permiten la exista un flujo continuo del proceso de adquisiciones, son la planeación, comunicación y la forma en que se da a conocer el proceso, los tres están ligados en muchos sentidos, por ejemplo, el segundo factor es necesario para que habiendo una planeación adecuada quede claramente establecido cuales serán los tiempos a respetar en las adquisiciones y pueda oportunamente iniciarse el proceso.

Con base en lo anterior se tiene un panorama general, pero integrado, de la situación que guarda el Área de Adquisiciones e Inventarios, de tal forma que en los capítulos subsecuentes se estarán manifestando las diversas alternativas de solución.

CAPÍTULO II

PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

2.1 La Planeación

En la LAASSP, existe un capítulo denominado De la planeación, programación, y presupuestación de las adquisiciones y hace referencia a las condiciones y los tiempos en los que deberán estar integrándose las necesidades y a su vez a más tardar el 30 de noviembre previo al ejercicio que se está planeando, deberá publicarse en las páginas de las secretarías y entidades de la administración pública su proyecto de programa anual de adquisiciones (PAA), el cual no será definitivo, pero servirá para dar a conocer de manera general las adquisiciones que se estarán efectuando, de hecho a más tardar el 31 de marzo del ejercicio correspondiente se deberá publicar de nueva cuenta en la página el programa anual de adquisiciones, el cual será informativo, no genera compromisos para la Secretaría ó la entidad y podrá ser modificado.

Como se aprecia el apartado de estructura de la organización, en la universidad de Quintana Roo existe la dirección de planeación, la cual tiene entre sus responsabilidades la elaboración de los diversos documentos estratégicos que requiere la institución para su operación y desarrollo, entre ellos se encuentran dos importantes para el tema que se aborda en el presente trabajo: el Programa Anual de Labores (PAL) el cual debe entregarse a más tardar el 15 de Noviembre, para su aplicación a partir del 01 de enero del ejercicio que corresponda y el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), que se entrega en el mes de octubre y se autoriza en el mes de abril del ejercicio correspondiente, porque en ambos documentos se plasma la mayor cantidad de recursos que estará ejerciendo la universidad, una vez que estos hayan sido autorizados. Ambos son parte fundamental del presupuesto que opera la universidad.

Como ya se mencionó, el presupuesto que se tiene autorizado para ejercer a partir del 01 de enero es el contemplado en el PAL, que se integra de la siguiente forma:

Presupuesto Ordinario

Recurso Federal (50%)

Recurso Estatal (50%)

Ingresos Propios

Presupuesto Extraordinario

- Remanentes de ejercicios anteriores
- Fondos específicos

Este presupuesto a su vez se desglosa en capítulos (que se conocen como 1000, 2000, 3000, 4000, hasta el 10000), para efectos del presente trabajo a continuación se mencionan los que contienen las partidas destinadas a las adquisiciones, con base en el clasificador por objeto de gasto publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el año 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF):

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las dependencias y entidades, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas, que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público. Incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza; productos alimenticios; herramientas, refacciones y accesorios; materiales para la producción y la construcción; materias primas, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuario, uniformes y blancos; prendas de protección y, en general, todo tipo de bienes de consumo para la realización de los programas públicos que deban registrarse en el activo circulante de las dependencias y entidades. Incluye las asignaciones destinadas a la adquisición de mercancías diversas para su comercialización en tiendas del sector público.

3000 SERVICIOS GENERALES. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las dependencias y entidades con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público, tales como: servicio postal, telegráfico, telefónico convencional y de telefonía celular, de energía eléctrica, agua, de telecomunicaciones, y conducción de señales analógicas y digitales; arrendamientos; servicios de consultoría, asesoría, informáticos, capacitación, estudios e investigaciones; servicios comercial y bancario; mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles; y servicios de impresión, publicación, difusión e información, subrogaciones, entre otros. En este capítulo se incluyen los gastos que realicen los servidores públicos por servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas, así como las erogaciones por concepto de responsabilidades o pérdidas del erario federal, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las dependencias y entidades contraten con personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de las actividades administrativas y

productivas. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos; la adquisición de animales de trabajo y reproducción, y la adquisición de inmuebles incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de financiamiento. Los bienes muebles e inmuebles comprendidos en este capítulo, incluido en su caso el costo de su instalación, deben formar parte de los activos fijos de las dependencias y entidades que los adquieran. Excluye las instalaciones previstas en la partida 6105 Instalaciones y obras de construcción especializada.

En relación a los otros fondos que se operan en la universidad, entre ellos se encuentran:

El Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), establecido en el Plan Nacional de Educación (PNE) 2001-2006 establece como un objetivo estratégico: "La educación superior de buena calidad" y como objetivo particular: "Fortalecer a las instituciones públicas de educación superior para que respondan con oportunidad y niveles crecientes de calidad a las demandas del desarrollo nacional". Una de las líneas de acción en el marco de este objetivo estratégico es fomentar que las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas formulen Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional, PIFI. A partir del año 2001, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha impulsado la formulación de los PIFI, en las universidades públicas e instituciones afines mediante procesos de planeación estratégica participativa para mejorar la calidad de los Programas Educativos (PE) y de los procesos de gestión, para alcanzar la acreditación de los PE por organismos especializados reconocidos por el Consejo para Acreditación de la Educación Superior (COPAES), o transitoriamente la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), o el registro en el Padrón Nacional de Posgrado (PNP), SEP- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), así como la certificación de los procesos estratégicos de gestión por normas internacionales ISO 9000:2000.

El Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES) es un programa estratégico que permite financiar con recursos extraordinarios no regularizables el desarrollo de proyectos del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGes) y Programas de las Dependencias de Educación Superior (ProDES) del PIFI de las IES públicas que hayan sido dictaminados favorablemente por comités de expertos convocados para tal efecto, cuyo objetivo sea la mejora de la calidad de los PE y, con ello, lograr su acreditación por organismos reconocidos por el COPAES, o transitoriamente la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES, y la certificación por

normas ISO 9000:2000 a la parte administrativa; en el marco de las metas compromiso que asume la institución en su PIFI para el periodo 2004-2006. Reglas de Operación e Indicadores de PIFI, publicado en DOF en Abril de 2005.

El Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEPE), fue creado con el propósito de impulsar la superación sustancial en la formación, dedicación y desempeño de los cuerpos académicos de las universidades, como un medio estratégico para elevar la calidad de la educación superior, vocación que se refuerza en el marco del PIFI y que está dirigido a todos los profesores de tiempo completo, preferentemente, adscritos a cada una de las IES participantes en el programa. REGLAS de Operación e indicadores del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEPE), publicado en el DOF en Abril de 2005.

De ambos programas anualmente se emite una convocatoria con sus reglas de operación, la cual es publicada en el DOF, en el caso del PIFI el recurso tiene ámbito Institucional y en el caso de PROMEPE es individual.

La autorización de estos recursos se hace de manera oficial para el caso del PIFI en el mes de abril, en tanto que para los PROMEPE se autorizan en dos ocasiones al año: en junio y diciembre.

Existen además otras áreas que generan Ingresos por los Servicios que brindan, los cuales son formalizados mediante convenios, pero es difícil establecer una presupuestación anual de este tipo de recursos, porque no se tiene la certeza que serán signados.

Los comentarios en relación a estos otros Ingresos son importantes, porque realmente al momento de elaborar el PAA, desconocemos a ciencia cierta que se va a autorizar de ellos y por ende, que corresponderá a las adquisiciones de bienes y servicios que deba sujetarse a las normas establecidas. En el caso del PIFI y del PROMEPE, ambos tienen el apartado auditoría, control y seguimiento, en sus Respectivas Reglas de Operación que mencionan: “Los recursos asignados para la operación del Programa no pierden su carácter de federal, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), en el ámbito de sus respectivas competencias, realizan actividades de fiscalización y auditoría”.

Una vez establecido todo lo anterior tenemos entonces que iniciamos operaciones con el presupuesto ordinario y en su caso con recurso extraordinario (remanentes de ejercicios anteriores), posteriormente, en el transcurso del ejercicio se incorporarán otros recursos con base en las autorizaciones de cada uno de ellos, de los cuales una parte se destinará a la compra de bienes y servicios y por tanto, deberá observar las leyes respectivas.

Si analizamos los párrafos anteriores podremos observar grandes coincidencias en los

procesos, tanto en el PAL, como en el PIFI, PROMEP y Convenios, tal y como lo establece la LAASSP en relación a planear, programar y presupuestar, sin embargo, lo ahí plasmado no siempre es real y es justamente aquí en donde se origina el primer inconveniente para efectuar una programación real de las adquisiciones, no tenemos la certeza de lo planeado.

Aunado a lo anterior, el área de adquisiciones conoce esta documentación estratégica, hasta que ha sido autorizada, por ejemplo lo correspondiente al recurso ordinario en el mes de enero, el PIFI en marzo, el PROMEP en enero, sin embargo, el programa anual de licitaciones, en su primera versión debe estar listo a más tardar el 30 de noviembre, según lo indica la LAASSP, por ello el programa anual de licitaciones no es real, porque se elabora con base al del año anterior y contempla las licitaciones que se llevan a cabo cada año (Papelería, Consumibles, Vigilancia, Limpieza, Jardinería, Apoyo Administrativo, Equipo de Cómputo, Equipo de Audio y Video, Mobiliario).

Para contar con esta información de manera oportuna, la vinculación el departamento de desarrollo institucional es necesaria, porque es en esa área en donde en gran medida se genera y concentra dicha información.

Otro punto es que el programa anual de licitaciones debería ser parte del PAA, porque en este último debemos incluir hasta las adquisiciones mediante la modalidad de adjudicación directa, pero al carecer de la información tampoco pueden incorporarse.

Es de resaltar que para el ejercicio 2007 la idea es contar con el presupuesto a nivel de partidas y no de capítulos, como hasta este año se operó. Esto significa que al carecer de la información a ese nivel (partidas) no “sabíamos” tampoco cuanto iban a requerir las unidades responsables (URes) de toda la institución de los bienes para su operación. Me explico: con base en el Art. 42 de LAASSP, la determinación de la modalidad de la adquisición estará basada en el monto presupuestal asignado a nivel de partida (un capítulo se compone de varias partidas). Tenemos el capítulo 2000 (Materiales y Suministros), capítulo 3000 (Servicios Generales), capítulo 5000 (Mobiliario y Equipo). De esta información se hablará puntualmente más adelante.

Lo anterior se menciona que porque este cambio en la presentación del Presupuesto facilitará la integración del PAA.

2.2 El Comité de adquisiciones Arrendamientos Servicios y Obra Pública de la universidad de Quintana Roo

Una parte fundamental en todo el proceso de planeación de las adquisiciones es el CAASOP que tiene su origen y funciones en el Art. 22 de la LAASSP:

Artículo 22.- Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- I.** Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.** Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
- III.** Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
- IV.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V.** (se deroga);
- VI.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VII.** Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;
- VIII.** (se deroga), y
- IX.** Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

La Contraloría podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.

En los casos en que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un comité, la Contraloría podrá autorizar la excepción correspondiente.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités a que se refiere este artículo, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

Sin duda, todas las funciones del CAASOP son motivo de observación y de ahí su importancia, pero comentaré en este apartado en particular de dos fracciones: VI y VII, que contribuirán al desarrollo del presente documento.

En relación a la fracción VI en la primera sesión del CAASOP del ejercicio 2002 se autorizó la creación del subcomité de adquisiciones para la Unidad Cozumel, sin embargo, su operación hasta ahora es nula.

De la fracción VII debo comentar que con fecha 07 de Junio de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) las Reformas a la LAASSP y por consiguiente esto implica la adecuación del Reglamento Interior del CAASOP.

Por lo tanto, con base en el Art. 22 de la LAASSP es conveniente al momento de actualizar el reglamento del CAASOP establecer cuales serían las funciones y ámbitos de competencia para el Comité y su subcomité. Esto lo menciono porque en la actualidad procedemos por inercia y no porque exista una definición clara de actividades de cada una de las unidades, generando obviamente retrasos, duplicidades y en general ineficiencias a través del proceso de adquisiciones.

2.3 Las Modalidades de Adjudicación

2.3.1 Fundamentación

Con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política Mexicana, dice: “Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas,

requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales se sujetará a las bases de este artículo.

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución”.

Esto es, la generalidad para efectuar adquisiciones debe ser a través de licitaciones públicas, pero la LAASSP (con fundamento en el Tercer Párrafo del Art. 134 de la CPM), indica en su Art. 41 los XIX supuestos de excepción de licitación pública serán aplicables previa autorización del Comité de adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Sector Público (CAASOP) tal y como lo establece el Art. 22 de la LAASSP“- Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones” en su párrafo II “Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades”. En un Apartado posterior se estará precisando el Papel del CAASOP.

Asimismo la LAASSP en su Art. 42 menciona: “Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestario.

En casos excepcionales, el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del órgano

interno de control. Esta facultad podrá delegarse en el oficial mayor o su equivalente en las dependencias o entidades.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la contratación en la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el contrato.

Para fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales micro, pequeñas y medianas, las dependencias y entidades procuraran que las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo, sean adjudicadas a aquellas cuando menos el cincuenta por ciento del valor de los contratos.”

El artículo antes mencionado es el que sirvió de fundamentación al ejemplo del Apartado anterior.

Hasta ahora se han fundamentado las modalidades de adquisición que existen, estas diferencias indican incluso a quien va dirigida la convocatoria. En relación a la licitación pública el Art. 28 de la LAASSP indica que “Las licitaciones públicas podrán ser: Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros. La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, mediante reglas de carácter general, establecerá los casos de excepción correspondientes a dichos requisitos, así como un procedimiento expedito para determinar el grado de contenido nacional de los bienes que se oferten, para lo cual tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y de la Contraloría. La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, de oficio o a solicitud de la Contraloría, podrá realizar visitas para verificar que los bienes cumplen con los requisitos señalados en el párrafo anterior, o Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero” y en relación a los tiempos de desarrollo de cada una de estas Modalidades el Art. 32 de LAASSP indica que “El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas del

área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.”

Es importante mencionar que para el caso de las licitaciones por invitación restringida el Art. 43 de la LAASSP indica “El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:” en particular en el inciso IV “Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación;”

Para el caso de las adjudicaciones directas bastará la Autorización del CAASOP para proceder a la contratación del bien ó servicio, es decir, es inmediato.

Se ha tratado de establecer que normativamente existen plazos irrevocables y que deben ser plenamente observados por todas las instancias de la institución.

Pero son justamente estos plazos y la normatividad quienes generan desconfianza en todas las URes, pero lo que ellos no saben, es que nos lleva más tiempo conocer sus necesidades y plasmarlas en el anexo técnico (es donde se indica, describe y cuantifica el bien ó servicio a licitar) que el proceso de licitación propiamente dicho.

Es importante aclarar que en el Art. 35 (que se refiere al la presentación de propuestas) fracción IV de la LAASSP se establece los plazos para dar a conocer el fallo del concurso “En el acta a que se refiere la fracción anterior, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo. La convocante procederá a realizar la evaluación de la o las propuestas aceptadas. Cuando no se hubiere establecido para dicha evaluación el criterio relativo a puntos y porcentajes, el de costo beneficio la convocante evaluará, en su caso, al menos las dos propuestas cuyo precio resulte ser más bajo.” Lo anterior significa que incluso un Fallo se puede dar a conocer el mismo día, esto es, está en función de los propios tiempos que se establezca la convocante. A continuación se presentan dos cuadros con los plazos mínimos y máximos según la modalidad de adquisición:

Cuadro de plazos mínimos por modalidad de adquisición según la LAASSP y su reglamento

Modalidad	Plazo de la publicación ó invitación a la apertura técnica (recortada)	Plazo de la apertura de propuestas al fallo (Recortada)	Plazo mínimo del fallo a la firma del contrato (aquí concluye la licitación)	Plazo de la firma del contrato a la entrega del bien ó prestación del servicio
LPI	10	1	1	Según sea el caso
LPN	10	1	1	Según sea el caso
LPIRCTP	5	1	1	Según sea el caso
AD	1	NA	1	Según sea el caso

CUADRO 1

Cuadro de plazos máximos por modalidad de adquisición según la LAASSP y su Reglamento

Modalidad	Plazo de la Publicación ó Invitación a la apertura Técnica	Plazo de la apertura de Propuestas al fallo	Plazo máximo del fallo a la firma del contrato (aquí concluye la licitación)	Plazo de la firma del contrato a la entrega del bien ó prestación del servicio
LPI	40	40	20	Según sea el caso
LPN	15	40	20	Según sea el caso
LPIRCTP	5	40	20	Según sea el caso
AD	1	NA	20	Según sea el caso

CUADRO 2

Todos los días son naturales o calendario.

Es importante aclarar que no siempre se pueden realizar Adquisiciones recortando todos sus plazos. En ocasiones es conveniente emplear las ampliaciones que permite la LAASSP. Por ejemplo en el caso de las licitaciones del Servicio de Vigilancia ó Limpieza, ó del Aseguramiento de los Edificios, no es factible que al siguiente día de la apertura de Propuestas se pueda tener el Fallo, porque la información que debe analizarse es considerable y hacerlo de una forma tan ágil puede generar errores, que sin duda, se reflejaran al momento de recibir el Servicio.

2.3.2 Las Modalidades de Adjudicación:

Mencionábamos en el apartado de la planeación que el presupuesto se desglosa en partidas que a su vez integran capítulos, los cuales indican los rubros en donde estarán dirigidas las adquisiciones.

A continuación ejemplifico con algunas partidas como van guiando estas y su monto asignado su modalidad de adquisición:

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Partida	Descripción	Monto Asignado
2101	Materiales y Útiles de Oficina	\$ 1'250,000.00
2102	Materiales de Limpieza	\$ 400,000.00
2302	Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores	\$140,000.00
	TOTAL CAPÍTULO 2000	\$ 1,790.00.00

CUADRO 3

Suponemos que con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), se tiene los siguientes umbrales para la universidad:

Modalidad de adquisición	Hasta
Adjudicación directa	\$ 150,000.00
Licitación por invitación restringida	\$ 850,000.00
Licitación Pública	(A partir de) \$ 850,001.00

CUADRO 4

Con base en la información anterior podemos determinar que la Partida 2101, será adquirida mediante Licitación Pública, que la 2102 mediante una Invitación Restringida y que la 2302 mediante una Adjudicación Directa (solamente con tres cotizaciones).

Retomando lo expresado anteriormente, hasta el presente ejercicio solo conocíamos el presupuesto por capítulo (las licitaciones son por partida) y eso también dificultaba una correcta planeación.

En el Ejemplo que se presenta los montos para las partidas corresponden al Concentrado total de la universidad, esto es, cada URes debe hacer el ejercicio de integrar por partida su presupuesto, concentrarlo por capítulo para luego enviárselo a planeación (en ese documento también se plasma más información, sin duda, de gran valía, como son metas, objetivos, estrategias, etc) tal y como lo indica el SUBPROCESO: “Desarrollo, integración y seguimiento de documentos estratégicos” plasmado en el SIGC, una vez que Planeación cuenta con la Información de todas las URes entonces ellos a su vez concentran todas las necesidades de la institución y llegamos a la información mencionada en el Ejemplo.

Que pasa cuando esta tarea no se efectúa de manera correcta, bueno para el caso de las adquisiciones que no se sabrá con certeza lo que se necesita para las operaciones del ejercicio. Por ejemplo, se planea un congreso para el mes de Junio y se efectuará aquí en la universidad, es claro que quien lo organice deberá considerar: pasajes, hospedaje y alimentación de los conferencistas, auditorio(s) para el evento, coffe breaks, papelería, transporte interno, combustible, mobiliario, equipo de cómputo, etc, consideremos que algunos de estos insumos (siguiendo con el Ejemplo) deberán ser adquiridos mediante alguna modalidad de adquisición, lo cual implica tiempo, entonces la URes deberá estar atenta al PAA para incorporarse a él y que pueda tener sus requerimientos en tiempo y forma, porque lo que ocurre:

1) No lo solicita con oportunidad y con base en el PAA y dos ó tres días antes lo solicita en calidad de urgente.

2) No lo programó y mientras obtiene recursos adicionales para pagar, transcurre el tiempo y dos ó tres días previos al evento de igual forma tenemos la solicitud con el status de urgente.

Lo que estoy planteando es una mayor vinculación con las URes para explicarles la repercusión que tienen que hagan ó no una correcta planeación y que de ahí se parte con las ineficiencias en las adquisiciones de la institución.

Lo importante es que las URes verdaderamente planeen con base en sus necesidades y requerimientos.

En el caso de los Recursos como PIFI, PROMEP y Convenios, además los detalles anteriormente mencionados en cuanto a la Planeación, también se agrega el hecho de que su autorización generalmente no se coincide con el Programa Anual de Licitaciones.

Es útil reiterar, en relación a lo descrito en el presente capítulo, el papel fundamental que representa la adecuada planeación de las actividades institucionales, porque es justamente su definición clara y precisa, lo que permitirá generar en tiempo y forma la adecuada atención a las necesidades.

Siendo las revisiones de auditoría un elemento con permanente presencia en las entidades públicas, resulta conveniente, para el próximo ejercicio, brindarle la atención precisa a la LAASSP y su Reglamento, sin entrar en la controversia de contar con procesos lentos, pero a pruebas de auditorías, luego al contrario, con base en la planeación, se podrá mejorar significativamente los tiempos de respuesta, así como el servicio que se ofrece.

Con base en el diagnóstico del capítulo I y la definición y ejemplificación de la Planeación y Operación de las adquisiciones del capítulo II en el siguiente capítulo se hará la propuesta un PAA real considerando los tiempos reales de la autorización de fondos, apoyados con tecnologías de la información, y claro está, pertinente difusión de esta información.

CAPÍTULO III

OPTIMIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

3.1 El Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la universidad de Quintana Roo

Continuando con lo mencionado en el apartado anterior, una vez definidas las actividades del Área de Adquisiciones e Inventarios y analizado la forma en que se planean las adquisiciones, es el turno ahora de hacer la propuestas respectivas.

A continuación se presenta un ejemplo de un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS) y como se aprecia, en él se incluyen las distintas modalidades de adquisición que prevé la LAASSP, con base en los montos autorizados a cada una de las Partidas Presupuestales para el Ejercicio que corresponda.

Asignación presupuestal a nivel de capítulo y partida, considerando su modalidad de adquisición

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGANADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	FUNDAMENTACIÓN LEGAL
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			
2101	Materiales y Útiles de Oficina	\$ 700,000.00	LPIRCTP	Artículo 26 y 42 LAASSP, PEF 2006
2102	Material de Limpieza	\$ 140,000.00	AD	Artículo 26 y 42 LAASSP, PEF 2006
2302	Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores	\$ 180,000.00	LPRCTP	Artículo 26 y 42 LAASSP, PEF 2006
2504	Materiales, Accesorios y Suministros para Laboratorio	\$ 450,000.00	AD	Artículo 26 y 41 LAASSP Fracción XVII
3000	SERVICIOS GENERALES			
3701	Servicio de Vigilancia	\$ 1,400,000.00	LPN	Artículo 26 y 27 LAASSP
3702	Servicio de Limpieza	\$ 1,250,000.00	LPN	Artículo 26 y 27 LAASSP
3802	Impresiones y Publicaciones	\$ 250,000.00	LPICTP	Artículo 26 y 42 LAASSP, PEF 2006
5000	MOBILIARIO Y EQUIPO			
5101	Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 900,000.00	LPN	Artículo 26 y 27 LAASSP
5201	Equipo de Transporte Terrestre	\$ 350,000.00	LPRCTP	Artículo 26 y 42 LAASSP, PEF 2006
5501	Equipo de Laboratorio	\$ 1,200,000.00	AD	Artículo 26 y 41 LAASSP Fracción XVII

CUADRO 1

La importancia de apreciar esta información con esta perspectiva, radica en que desde la elaboración del presupuesto se conoce la tendencia en cuanto al monto de las partidas, lo cual facilitará determinar el PAAAS con bastante certeza, cumpliendo de esta forma con lo estipulado en el Artículo 21 de la LAASSP, que a la letra dice:

“Las dependencias y entidades pondrán a disposición de los interesados, a través de su página en Internet o la de su coordinadora del sector, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, su programa anual estimado de adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El citado programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente, el cual será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate”.

Asimismo, al contar con la información organizada de esta manera, a su vez, nos permitiría cumplir con el tercer párrafo del Artículo 42 de la LAASSP:

“Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

“La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestario”.

Esta información se complementará con la programación de cada una de las Licitaciones. A continuación, siguiendo con el ejemplo, se presenta la programación:

PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES (EJEMPLO)

LICITACIONES	MODALIDAD	PUBLICACION DE CONVOCATORIA / PRIMERA INVITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	APERTURA TECNICA	FALLO	ENTREGA A LAS AREAS
MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	31 DE ENERO	04 DE FEBRERO	10 DE FEBRERO	18 DE FEBRERO	28 DE FEBRERO
REFACCIONES ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	31 DE ENERO	04 DE FEBRERO	10 DE FEBRERO	18 DE FEBRERO	28 DE FEBRERO
SERVICIO DE VIGILANCIA	LICITACION PUBLICA NACIONAL	07 DE MARZO	11 DE MARZO	17 DE MARZO	05 DE ABRIL	VIGENCIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
SERVICIO DE LIMPIEZA	LICITACION PUBLICA NACIONAL	07 DE MARZO	11 DE MARZO	17 DE MARZO	05 DE ABRIL	VIGENCIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	14 DE MARZO	18 DE MARZO	29 DE MARZO	15 DE ABRIL	VARIAS
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	LICITACION PUBLICA NACIONAL	29 DE MARZO	13 DE ABRIL	19 DE ABRIL	27 DE ABRIL	13 DE JUNIO
EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	20 DE JUNIO	24 DE JUNIO	30 DE JUNIO	12 DE JULIO	18 DE JULIO

CUADRO 2

Es importante aclarar que para ambos cuadros, la información es a manera de ejemplo, esto es, los datos no son reales, no están todas las partidas y fechas no son las que realmente operan.

3.2 El padrón de proveedores de la Universidad de Quintana Roo

En la actualidad contamos con un padrón de proveedores de la universidad, pero a nivel de proyecto. En la información abajo referenciada se hace mención al procedimiento que deberán cumplir los proveedores para incorporarse a dicho Padrón.

Es conveniente que previo a la presentación del panorama actual de este apartado, así como de su propuesta respectiva, se establezca el porque contar con un padrón de proveedores.

En primera instancia La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo en su Artículo 15 Fracción XI menciona: Los sujetos obligados (la universidad es un sujeto obligado), a través de Internet, pondrán a disposición del público y actualizarán la información pública siguiente: ...XI Las contrataciones, licitaciones y los procesos de adquisición de bienes y servicios. Esto no obliga a estar informando permanentemente de todas las adquisiciones en general y por supuesto a quienes fueron adjudicadas, es decir, los nombres de los proveedores, por tanto, contar con padrón de proveedores facilitaría esta información, además de tener un registro completo de ellos.

En cuanto a los lineamientos de la Norma ISO 9000:2000, el Apartado 7.4 se refiere a las compras y menciona entre otras cuestiones que "La organización debe evaluar y seleccionar los proveedores en función de sus capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la organización." Es decir contar con Padrón de Proveedores que sea evaluado de acuerdo a los criterios que establezca la universidad es necesario para cumplir con este punto la norma. De hecho una observación de la auditoría externa de calidad, es precisamente por la falta de este Padrón de Proveedores.

Con base en lo anterior, se establece la necesidad normativa y por políticas de calidad de contar con este Padrón de Proveedores, por ello institucionalmente se inició su integración.

Esta labor se efectuó en el primer semestre del ejercicio 2006 y obtuvimos respuestas positivas, sin embargo, básicamente se trata de Proveedores locales.

En la actualidad contamos con 57 Proveedores inscritos, de los cuales 12 son foráneos, es decir, el 21%, en tanto que 45 son locales, es decir el 79%. La cifra real de Proveedores no es menor a 150, lo que significa que 264% superior a los que contamos en la actualidad.

3.2.1 A continuación se presentan los requisitos y criterios (que se emplean actualmente) de evaluación a los proveedores que integren el padrón de proveedores de la universidad de Quintana Roo:

Documentación que debe contener el expediente del Padrón de Proveedores

- 1. Oficio de Invitación elaborado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas de la universidad de Quintana Roo, solicitándole la información y documentación del oficio que se anexa.*
- 2. Aceptación por parte del proveedor a través de oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la información y documentación que se solicitó, se anexa formato de oficio.*
- 3. Oficio de contestación por parte de la universidad a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales*

Formato de evaluación de proveedores

CRITERIOS DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES

CONCEPTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	100	60	0
CUMPLIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	NO PRESENTÓ RECHAZO	PRESENTO RECHAZO PARCIAL	PRESENTO RECHAZO TOTAL
TIEMPO DE ENTREGA	ENTREGO EN LA FECHA PACTADA	ENTREGO HASTA CON 5 DÍAS DE ATRASO	ENTREGÓ CON MÁS DE 6 DÍAS O MÁS DE ATRASO
CUMPLIMIENTO DE GARANTÍAS *	ATENDIÓ EL RECLAMO OPORTUNAMENTE	SE REQUIRIÓ REITERAR EL RECLAMO Y LO ATENDIÓ	NO ATENDIÓ EL RECLAMO
SERVICIO POSVENTA *	ATENDIÓ LA SOLICITUD OPORTUNAMENTE	SE REQUIRIÓ REITERAR LA SOLICITUD Y LO ATENDIÓ	NO ATENDIÓ LA SOLICITUD

EN CASO QUE NO APLIQUE CUMPLIMIENTO DE GARANTÍAS Y SERVICIO POSVENTA CONSIDERLOS CON 100 PUNTOS

A continuación se presenta el cuestionario que se aplica actualmente:

Cuestionario

División: _____
 Departamento: _____ Fecha: _____
 Proveedor a evaluar: _____

CONCEPTO	CALIFICACIÓN		
	100	60	0
MATERIALES Y BIENES			
CUMPLIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
TIEMPO DE ENTREGA			
CUMPLIMIENTO DE GARANTÍAS *			
SERVICIO POSVENTA *			

Sugerencias y Observaciones:

i Sus comentarios nos ayudarán a mejorar el servicio que nos ofrecen i

Las evaluaciones se deben hacer cada que se concluye con la entrega de bienes y servicios, cuyo monto sea superior a \$ 170, 000.00 y correspondan a:

- Equipo de cómputo
- Vehículos automotrices
- Software
- Equipo de comunicación
- Servicio de vigilancia
- Servicio de limpieza
- Servicio de jardinería
- Servicio de apoyo administrativo
- Material y equipo de laboratorio
- Equipo de audio y video

De las evaluaciones efectuadas durante un ejercicio se obtiene un promedio, que en caso de ser menor al 80% se le notificará al proveedor para que tome las medidas correspondientes.

En el caso de los Servicios, las evaluaciones se efectúan en los meses de abril y septiembre, pero de igual manera al finalizar el ejercicio se obtiene un promedio y en caso de no obtener el porcentaje mínimo, también son notificados.

Con esta información inició el padrón de proveedores de la universidad, mediante su aplicación y uso en el presente ejercicio, ha surgido la necesidad de incorporar algunos ajustes y modificaciones que se mencionan en el apartado siguiente.

3.2.2 Propuestas a incorporar en el padrón de proveedores de la UQROO (PPUQROO)

En relación a las propuestas que desde mi perspectiva mejorarían la operación y funcionamiento del padrón, por principio, está la conveniencia de incorporar la totalidad de la amplia gama de proveedores con los que realmente trabaja la universidad, para ello, una propuesta concreta sería que a través de la página de la universidad puedan inscribirse quienes así lo consideren, independientemente de que puedan acudir a estas oficinas a obtener su registro. Asimismo, se propone que a quienes estén interesados se les cobre una cuota de \$ 100.00, a cambio de otorgarles un registro en forma, del cual la universidad no tendría que correr con sus costos.

A continuación se presenta la propuesta de funcionamiento del padrón de proveedores, asimismo se incluye el proceso de incorporación, evaluación y permanencia en el mismo. Si esta propuesta se considera pertinente para aplicarla, con base en la política de calidad institucional, se solicitará su incorporación ante la dirección de planeación al SIGC.

Que es el PPUQROO?

Es aquel Padrón en donde se encuentran incorporados aquellos proveedores que tienen el compromiso de cumplir con las políticas de calidad de esta Institución y aceptan, por ello, las supervisiones y evaluaciones internas del SIGC, que pretenden transmitir a los proveedores los beneficios del mismo, generando en ellos la confianza de relación cliente-proveedor y que permita la interacción de necesidades buscando que se efectúe la relación como visión de negocios de manera ordenada y con estricto apego a la normatividad existente.

Requisitos para integrarse al PPUQROO

Persona Física

Persona Física

- 1** Identificación Oficial con Fotografía (IFE). (Original y copia)
- 2** Alta de Hacienda (aumento o disminución de obligaciones y cambio de domicilio fiscal).
- 3** Cédula R.F.C. (Original y copia)
- 4** Registro ante el IMSS. (Original y copia)
- 5** Registro ante el SIEM (Cámara correspondiente). (Original y copia)
- 6** Servicios ofertados/relación de insumos (mediante documento o disquete).
- 7** Cubrir la cuota de inscripción de \$100.00 (Cien pesos 00/100 m.n.)
- 8** Formato de Información General de la Empresa

CUADRO 3

Persona Moral

- 1** Acta Constitutiva.
- 2** Poder Notarial del Representante o Apoderado Legal.
- 3** Identificación Oficial con Fotografía (IFE).
- 4** Alta de Hacienda (aumento o disminución de obligaciones y cambio de domicilio fiscal).
- 5** Cédula R.F.C.
- 6** Registro ante el IMSS.
- 7** Registro ante el SIEM (Cámara correspondiente).
- 8** Servicios ofertados/relación de insumos (mediante documento o disquete).
- 9** Cubrir la cuota de inscripción de \$100.00 (Cien pesos 00/100 m.n.)
- 10** Formato de Información General de la Empresa

CUADRO 4

Para registrarse en Padrón, lo podrá hacer de dos formas:

Acudir a la oficina del Área de Adquisiciones e Inventarios y llenar el formato de solicitud de incorporación al padrón de proveedores

Mediante la página UQROO (www.uqroo.mx)

Formato de registro al padrón de proveedores

Complete los datos requeridos

- Razón social:
- Nombre comercial:
- Tipo de persona:
- Tipo de proveedor:
- Domicilio fiscal:

- Localidad:
- R.F.C.:
- Descripción del giro:
- Representante legal:
- Puesto del representante:
- Teléfono(s):
- E-mail(s):

CUADRO 4

El Procedimiento será el siguiente:

- 1) Llenar el formato de registro al padrón de proveedores
- 2) Pagar \$ 100.00 en la caja de la universidad ó depositarlo a la cuenta 123456789 del Banco del Pueblo.
- 3) Elaborar oficio (formato libre) dirigido al director de administración y finanzas y con copia para el responsable del Área de Adquisiciones e Inventarios, en donde soliciten su incorporación al PPUQROO anexando formato y copia del recibo ó ficha de depósito, lo anterior será entregado en el Área de Adquisiciones e Inventarios.
- 4) Dentro de los 10 días siguientes podrán acudir a las oficinas del Área de Adquisiciones e Inventarios por su registro ante el PPUQROO

Normatividad y Políticas que se observa en el Área de Adquisiciones e Inventarios

Dependiendo el origen de los recursos asignados para la compra se observan los siguientes ordenamientos:

- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
- Reglamento de la LAASSP
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de la universidad de Quintana Roo
- Sistema Institucional de Gestión de la Calidad

Modalidades de adquisición que se ejecutan en la UQROO

- Licitación Pública (Arts. 26 y 27 LAASSP)
- Licitación Por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas (Arts. 26 y 41 y 42)
- Adjudicación Directa (Arts. 26, 41 y 42 LAASSP)

Requisitos que debe contener una cotización

La cotización que presente a la universidad debe contener los siguientes requisitos:

- Que se presenten en hoja membretada de la empresa.
- Descripción detallada de las características técnicas del bien ó servicio ofertado. Incluyendo cantidad, medidas, color, presentación, marca, modelo, nú-

mero de parte, número de catálogo, autor, título, editorial, edición, ISBN, ISSN, según aplique.

- Tiempo de entrega en días naturales ó calendario.
- Precio Unitario, subtotal, IVA desglosado, total y tipo de moneda de la cotización.
- Forma de pago.
- Vigencia de la garantía y qué aspectos contempla.
- Vigencia de la cotización.
- Catálogo o fichas técnicas del artículo.
- Cotizar LAB UQROO (Unidad Chetumal ó Cozumel, según sea el caso)
- Firma del representante de la empresa. Si la cotización fue recibida por correo electrónico tendrá validez la cotización, siempre y cuando aparezca el nombre y dirección electrónica del empleado de la empresa que la envía.

A continuación, se enlistan los bienes cuyas adquisiciones son las más usuales en la institución, se les ha establecido un tiempo de entrega adecuado a sus características y considerando los tiempos promedios de entrega, así como la experiencia al respecto.

Tiempos de entrega que debe considerar

Consecutivo	Descripción	Tiempo de Entrega (Días Naturales)
1.	Materiales y útiles de oficina	3
2.	Equipo deportivo	20
3.	Uniformes deportes	20
4.	Equipo ferretería	15
5.	Materiales ferretería	3
6.	Equipo eléctrico	15
7.	Materiales eléctrico	3
8.	Combustibles	2
9.	Medicamentos	3
10.	Materiales limpieza	3
11.	Equipo refrigeración	10
12.	Materiales refrigeración	3
13.	Consumibles de cómputo	3
14.	Equipo computo	20
15.	Software	10
16.	Equipo comunicación y telecomunicación	20
17.	Pintura	3
18.	Libros	40
19.	Equipo de audio y video	20
20.	Equipo laboratorio	40
21.	Materiales y Accesorios de laboratorio	30
22.	Mobiliario de oficina	30
23.	Uniformes oficina	30
24.	Vehículos y Equipo Terrestre Transporte	20

CUADRO 6

Información Importante

En caso de que no puedan observarse los tiempos deberá especificarlo el proveedor en su cotización. Será facultad de la universidad aceptar ó no estas condiciones.

La vigencia del registro será de un ejercicio fiscal, por lo tanto, será renovada al inicio de cada ejercicio.

Los proveedores pertenecientes al padrón deberán solicitar su renovación de registro durante el mes de enero y en caso de haber modificaciones en la documentación legal, deberán presentar la documentación vigente.

Evaluación a los Proveedores

Actualmente se evalúa a los proveedores de ciertos rubros y cuando les son adjudicados montos superiores a \$ 170,000.00, sería conveniente evaluar a todos los Proveedores que:

Se les adjudique un bien ó servicio cualquiera que este sea, mediante una licitación, independientemente de su monto.

Se les adjudique un bien ó servicio cualquiera que este sea, mediante una autorización del CAASOP, independientemente de su monto.

La evaluación a los proveedores que actualmente opera, debe considerar los siguientes aspectos:

Cuestionario que se aplicará a las áreas

Dirección/División:	Fecha:
Departamento:	
No. De Orden de Compra, Licitación, Sesión	
Descripción del Bien ó Servicio	
Proveedor a evaluar	

Marcar la calificación de la manera mas objetiva posible, considerando los siguientes aspectos:

CONCEPTO	CALIFICACIÓN		
	100	60	0
MATERIALES Y BIENES			
Cumplimiento de características técnicas			
Tiempo de entrega			
Cumplimiento de garantías *			
Servicio posventa *			
Sugerencias y Observaciones:			
<hr/>			
<hr/>			
i Sus comentarios nos ayudarán a mejorar el servicio que nos ofrecen i			

En la evaluación anterior, están resaltadas con letras negritas las adiciones que en mi opinión deben efectuarse al formato actual.

De los Resultados de las Evaluaciones

La calificación promedio mínima requerida para considerar como producto conforme será del 80% (ACREDITADO)

Cualquier calificación promedio inferior al 80% será considerado producto NO conforme

En caso de presentar tres productos NO conformes, en un lapso de seis meses, se le notificará al proveedor, independientemente de que haya ó no concluido el ejercicio.

Quienes aplicarán las Evaluaciones

Las Evaluaciones serán aplicadas por el personal de la universidad que cuente con nombramiento.

3.2.3 De Proveedor del PPUQROO a Proveedor de Calidad PPUQROO

La propuesta anterior considera la política de calidad del SIGC que establece:

“La universidad de Quintana Roo, para contribuir al desarrollo del Estado y la Región, tiene el compromiso de proporcionar a sus usuarios un trato amable, ágil, oportuno y eficiente, en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Se mantiene un desarrollo permanente en las habilidades del personal, una estrecha relación con sus proveedores y una mejora continua de su sistema de gestión de la calidad.”

La propuesta es reconocer la responsabilidad, compromiso y eficiencia de aquellos proveedores que durante el lapso de un ejercicio fueron calificados como mínimo en tres ocasiones y en todas ellas obtuvieron como resultado de las evaluaciones puntuaciones mínimas del 95%.

REGISTRO	NOMBRE COMERCIAL	RAZON SOCIAL	R.F.C.	DIRECCION FISCAL (CON CIUDAD Y EDO.)	TELEFONO	FAX	GIRO	CONTACTO	EMAIL
----------	------------------	--------------	--------	--------------------------------------	----------	-----	------	----------	-------

A continuación se propone incluir algunos rubros para que complementarían la información que ya se solicita:

REGISTRO	NOMBRE COMERCIAL	RAZON SOCIAL	R.F.C.	DIRECCION FISCAL (CON CIUDAD Y EDO.)	TELEFONO	FAX	GIRO	CONTACTO	EMAIL	BANCO	CUENTA	CLAVE
----------	------------------	--------------	--------	--------------------------------------	----------	-----	------	----------	-------	-------	--------	-------

Además en la base de datos se incluirá un apartado correspondiente a los resultados de la evaluación

MES												CALIFICACIÓN	PROVEEDOR DE CALIDAD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

CUADRO 7

El Resultado de la Evaluación se indicará en cada una de las celdas (en la base de datos de Excel estará la formula correspondiente para su cálculo)

Se entregará a todos los Proveedores que como resultado de la evaluación obtuvieran un producto NO conforme.

3.3 La Relación con las áreas y tiempo de atención

Ya se mencionó que será necesario mejorar la información que se ofrece a las áreas con respecto a las adquisiciones, por ello, es conveniente estipular el tiempo de respuesta a sus solicitudes de compra que entreguen en el Área de Adquisiciones e Inventarios. A continuación se presenta la tabla de Tiempo de Respuesta:

Tiempos de Respuesta Propuestos

Etapa de la Compra	Descripción	DÍAS			
		AD	AD Aprobada por el CAASOP	LPIRCTP	LP
Primera	Recepción y verificación de de la Solicitud	2	10 2	0	20
Segunda	Envío de l a Orden de Compra	1	5	10 2	0
Tercera	Entrega a las áreas	De acuerdo a la Tabla Tiempos de Entrega			

CUADRO 8

El cuadro anterior lo podemos entender de la siguiente forma, en el caso de las adjudicaciones directas (AD), cuando no se proporcionen cotizaciones por parte de la URes solicitante y el área de adquisiciones no pueda observar estos plazos se indicará a la URes un nuevo plazo para cubrir su solicitud.

En las AD aprobadas por CAASOP se está previendo el plazo entre la recepción de la solicitud y la celebración de una reunión ordinaria del comité de adquisiciones ó la programación de una sesión extraordinaria.

En las LPIRCTP y en las LP, se está previendo que entre la fecha de recepción de la solicitud y el envío de la orden de compra, se debe celebrar el proceso licitación respectivo, resultando con ello los días propuestos un Promedio de los establecidos en las tablas de plazos mínimos y máximos para efectuar licitaciones.

En la tercera etapa, como se menciona los plazos se ajustarán a la tabla de tiempos de entrega. Cuando por alguna situación extraordinaria el proveedor no pueda ajustarse a esos tiempos, deberá presentar la justificación correspondiente, la cual será aceptada para su consideración. La URes será informada de la procedencia ó no de esta solicitud.

3.4 Definición de Alcances en las adquisiciones de las Unidades Académicas de la universidad de Quintana Roo

En fecha reciente se giraron instrucciones a la unidad Cozumel, autorizadas por el CAASOP, para adquirir los bienes y servicios de los cuales el recurso sea totalmente para aplicar en dicha unidad. Asimismo, se notificó de la importancia de la operación del subcomité de adquisiciones de aquella unidad.

Pero en la realidad solo se ha efectuado un proceso de licitación en esa unidad con apoyo de personal de la DAF y el subcomité aún no funciona.

Lo anterior se debe a dos factores básicamente: falta de capacitación y escaso personal, es decir, ahí no existe un área ó responsable directo de estas tareas, por tanto, personal con otras actividades apoya cuando se requiere, sin embargo, provocando que se carezca de una adecuada especialización.

A continuación se presenta un cuadro en donde se indica que capítulos y su modalidad de adquisición debiera atender cada unidad académica:

Descripción	AD	AD Aprobada por CAASOP	LPIRCTP	LP
Materiales y Suministros	Ucoz	NA (no aplica)	Ucoz	NA
Servicios	Ucoz	Ucoz	Ucoz	NA
Bienes	Con previa Autorización de la DAF e informando oportunamente al Área de Adquisiciones e Inventarios para el registro de Inventarios	NA	NA	NA

CUADRO 9

La explicación es la siguiente, en la universidad se está prevaleciendo (al menos en el tema que se aborda) el principio de la descentralización, esto es, tenemos dos unidades, que si bien en sus estructuras organizacionales debieran reforzarse para eficientar la labor desempeñada, pueden en cada una de ellas desarrollar estas actividades, es decir, se puede licitar, sesionar los comités, elaborar contratos, etc., especialmente cuando se trate de materiales y servicios.

Existen con respecto a la centralización posturas como la de KLEIN (1994), que menciona con respecto a centralizar ó no las compras lo siguiente: *“una de las primeras cuestiones a resolver vinculada con la organización del departamento de compras es la de definir si las compras deben centralizarse bajo un mismo jefe”*. Asimismo menciona que *“como norma, se acepta que la función de comprar ha de estar bajo una dirección única”*.

El mismo autor nos dice: *“En determinadas circunstancias, es preferible centralizar ciertas compras y localizar el resto....cuando estamos en presencia de esta situación, es razonable pensar en la creación de un departamento local de compras que establezca las normas generales. Dicho Departamento central efectuará determinadas compras y supervisará las funciones de los departamentos de compras de cada empresa”*

Con base con lo anterior, la visión que se tiene en la universidad es correcta, solo faltaría definir ciertos aspectos de manera puntual para eficientar este servicio, como por ejemplo, que la unidad Cozumel envíe a principios de cada ejercicio fiscal, su programa

anual de adquisiciones al CAASOP, para que este, a través de la DAF, analice y presente la propuesta anual de las adquisiciones que se estarían atendiendo en cada unidad académica, bajo la supervisión normativa y operacional de la DAF y siendo sujetos a las asesorías y/o revisiones que consideren pertinentes el Abogado General y el Auditor Interno.

Cuando se trate de materiales y suministros, así como de servicios, cada unidad puede operar el total de sus requerimientos hasta la modalidad de invitación restringida, pero no el caso de los concursos públicos, ni en general cuando se trate de bienes, el porque de lo anterior tiene que ver con:

Las licitaciones públicas se incorporan al sistema de compras gubernamentales, conocido como compranet y dicho módulo en la actualidad, solo se tiene en la unidad Chetumal.

El registro y control de los bienes inventariables se opera desde Chetumal. Hasta ahora en la unidad Cozumel no pueden hacer movimientos de este tipo en el SIIA, lo cual dificultaría su incorporación a la base de datos correspondiente.

En las compras consolidadas se pueden obtener mejores precios y beneficios institucionales.

3.5 Del Área de Adquisiciones e Inventarios

En la actualidad está trabajando una empresa en el sistema de información de la universidad, en sus apartados de administración y planeación, con lo cual se estarán atendiendo varias de las necesidades aquí expresadas, sin embargo, otros aspectos fundamentales en el desempeño del área no serán atendidos a través de estas mejoras.

Sin duda, el aspecto presupuestal es determinante en la definición de una estructura organizacional, en muchas ocasiones las necesidades están detectadas pero limitadas por el presupuesto.

Desde mi punto de vista, esto ocurre con el Área de Adquisiciones e Inventarios, sería conveniente analizar y valorar sus funciones y operaciones, la cantidad de personal y el nivel que ocupan, además de considerar la necesidad de contar con información más puntual y oportuna, con el objeto de brindar un mejor servicio.

Apoya lo anteriormente expresado, el incremento en el número de concursos, que considero, se estarán llevando a cabo, así como una mayor actividad del CAASOP, derivado

de los cambios publicados a la LAASSP y el nivel de información con el que estará operando el presupuesto.

Operar el padrón de proveedores también implica una atención adecuada, por lo cual, no hay que perder de vista esta nueva actividad.

Independientemente de lo anterior, tener en blanco y negro las actividades que se desarrollan en cualquier ámbito, siempre ayudará en su correcto desempeño.

Se ha establecido en el presente capítulo la necesidad de contar con un PAA, que nos permitirá cumplir con lo expresado en la LAASSP y su Reglamento, pero ello se fundamenta en una adecuada planeación, lo que nos permitirá conocer oportunamente información para avanzar en la eficiencia del servicio.

Se ha establecido en este documento que tanto a nivel normativo como de política institucional, el padrón de proveedores es un elemento necesario, pero su enfoque debe ser práctico, operativo, funcional y que genere resultados e información valiosa, que facilite la toma de decisiones y permita, de igual forma, incrementar la eficiencia en el servicio. A través del PP se puede llevar un registro y control oportuno de los proveedores y la retroalimentación en materia de los bienes y servicios que ofrecen facilitará y mejorará la atención a los usuarios.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Uno de los aspectos fundamentales para el buen funcionamiento de toda organización, es la comunicación entre las distintas áreas, en la medida que desde al Área de Adquisiciones e Inventarios se den a conocer las actividades y el procesamiento de las mismas en esa medida, sin lugar a dudas, irá incrementándose el grado de satisfacción de los clientes, como respuesta a un servicio eficiente.

Reitero a la planeación como un elemento determinante en el incremento significativo y efectivo en la prestación del servicio que brinda el Ael, agregándole la sistematización informática de nuestras actividades, sin duda, el tiempo de atención mejoraría significativamente y nos permitiría llevar un seguimiento puntual a todas y cada una de las adquisiciones indistintamente de su modalidad, incluso con el empleo eficaz de las tecnologías de información nos permitiría que los mismo usuarios tendrían la facilidad de verificar en cualquier momento el status de sus requisiciones, de igual forma nos evitaría incurrir en retrasos en los pagos a los proveedores, si bien no es un problema mayor, se pudiera superar fácilmente.

Ahora, la combinación de una comunicación oportuna y eficiente, con una planeación adecuada nos estaría arrojando avances sustanciales y en el corto plazo, porque esto nos permitiría conocer con bastante anticipación y certeza las necesidades de cada una de las áreas, permitiéndonos programarlas oportunamente, esto como cualquier tarea, al iniciarlo se tendrá cierta carga de trabajo, pero una vez establecido una planeación anual completa, solo será cuestión de modificar ciertos aspectos en ejercicios posteriores. Un claro ejemplo de esto son los uniformes deportivos, si se logra elaborar un calendario en donde se plasmen las distintas competencias que se presentan anualmente, incluyendo también aquellas actividades que requieren de este tipo de ropa, de esta forma podremos hacer una compra consolidada, en donde le indiquemos al proveedor cuando, como y en donde se necesitan los uniformes deportivos. Además estaríamos siendo eficaces y eficientes, además de respetuosos con la normatividad.

Esta combinación arriba señalada, por supuesto, debe incluir a la unidad Cozumel, de tal manera que contando con la información en tiempo y forma, permitiera distribuir con base en facultades las operaciones correspondientes a cada unidad, siendo de esta forma responsabilidad de cada una de ellas su cabal cumplimiento, sin embargo, la DAF a

través del Área de Adquisiciones e Inventarios, debe ser quien guíe normativamente las acciones de ambas unidades. Y si bien la comunicación entre estas áreas administrativas debe ser estrecha, de igual forma de presentarse acuerdo en este sentido, en general las unidades responsables deben ser informadas, de tal manera que tengan claro a quien dirigirse para la atención de sus requerimientos, así como para el seguimiento de los mismos

En el caso del subcomité de adquisiciones de la unidad académica Cozumel, sin lugar a dudas, su operación les facilitará en gran medida la pronta atención de las adquisiciones de bienes y servicios que fundamentándose en ley pueden entrar a análisis a dicho órgano colegiado, claro está, el manejo óptimo de la normatividad es un factor que permite utilizar las herramientas que la misma ley brinda, para ello la asesoría del abogado general así como del auditor interno son valiosas, de igual manera la DAF el aspecto operativo juega un papel importante.

La universidad joven y vigorosa, tal cual es, sin lugar a dudas, tiene en un corto plazo la expectativa de extender sus Unidades a más ciudades del Estado, esto debe dar pie a generar una política de las adquisiciones a largo plazo, esto es, si contando solamente con dos unidades académicas, existen algunas lagunas en cuanto a la operación de este rubro, que ocurrirá cuando se incorporen otras. Desde mi punto de vista, es correcto que cada una atienda parte de sus necesidades de manera directa, sin embargo, es necesario que otras, en particular, cuando se trate de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, se atiendan de manera central y consolidada, para obtener mejores condiciones en la adquisición, además de brindarle puntual seguimiento. En este punto en particular, la universidad debe el siguiente ejercicio incorporar a su módulo de compranet, la modalidad de licitaciones electrónicas, permitiendo de esa forma una mayor participación de proveedores nacionales, con el objetivo de obtener mejores ofertas, así como para contribuir en la transparencia de sus adquisiciones.

Con los puntos señalados anteriormente en lo que estaríamos avanzando es en el orden de las actividades, que todos conozcan claramente lo que debe hacerse y como, facilita lo anterior, en muchas ocasiones el desconocimiento, en este caso del proceso de las adquisiciones, conlleva a sentir insatisfecho y pensar en un mal servicio.

Complementa lo anterior la aplicación del padrón de proveedores, en donde se están estableciendo tiempos de entrega para los diversos géneros de bienes más comunes, esto es, el proveedor sabe cual es el plazo de entrega, en caso de no poder cumplirlo deberá justificarlo, en caso contrario, con la autorización expresa de su parte se le podrán hacer evaluaciones y por tanto se le podrá notificar de sus debilidades.

Con la imagen de una universidad joven, transparente y eficiente y con una estructura administrativa sólida sistematizada, cumpliendo sus compromisos con los proveedores, sin duda, representa un cliente atractivo para cualquier proveedor que verán como un obstáculo las medidas de operación del padrón de proveedores.

La sistematización integral de la información administrativa (para el caso que nos ocupa) facilitará el control de las operaciones, dicha mejoría iniciará a palpase el siguiente ejercicio, las reuniones con las distintas áreas involucradas son un acierto, de tal forma que se están considerando todas las opiniones de quienes están involucrados.

Recomendaciones

A la par de una correcta y oportuna planeación en las necesidades de bienes y servicios de cada una de las áreas, para el Ael, así como seguramente para algunas otras, sería importante evaluar en el mediano plazo la estructura organizacional del área, es decir, estando incorporada al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, le corresponde atender de manera directa lo correspondiente a la parte de Recursos Materiales, por ello, las revisiones y auditorías, tanto externas como internas, permanentemente revisan nuestro desempeño apegado a la normatividad, porque ahí se concentra la relacionado a la adquisición de bienes y servicios, así como la información que de ese rubro se genera, además de la parte del registro y control de bienes muebles.

En concreto lo que planteo en este apartado, es justamente que en el mediano plazo se valore la división de este Departamento (de Recursos Materiales y Servicios Generales) en dos, con sus respectivas áreas, que se recomienda sean las siguientes:

Departamento de Recursos Materiales

- ♦ Área de Adquisiciones
- ♦ Área de Licitaciones
- ♦ Área de Inventarios

Departamento de Servicios Generales

- ♦ Área de Mantenimiento
- ♦ Área de Servicios Generales
- ♦ Área de Obras

¿Que beneficios traería esta separación? La participación directa en la toma de decisiones a través de la asistencia en las reuniones correspondientes, atención más puntual a todas las actividades, determinación de políticas de manera directa, atención y relación directa con las diversas autoridades universitarias, mayor número de personal (sin hacer obeso al Departamento), especialización de las actividades.

De hecho un buen inicio sería dividir al Área de Adquisiciones e Inventarios en dos: Área de adquisiciones y Área de Inventarios, con la intención, claro está de proporcionar un servicio ágil, eficiente y de calidad.

El planteamiento antes expuesto, también se ubica dentro del siguiente contexto: para el ejercicio 2007 es previsible que se incremente considerablemente el número de concursos, porque como ya se ha manifestado en este documento, la información presupuestal así lo permitirá, por tanto, si en la actualidad cada ejercicio se efectúan 15 Licitaciones, ahora en 2007, respetando la normatividad, por lo menos serán 10 concursos adicionales, lo cual impacta directamente en la generación de la información y ritmo de trabajo.

Es importante expresar que lo manifestado anteriormente, no es exclusivo del Área de Adquisiciones e Inventarios, entiendo que otras áreas con el crecimiento de la universidad de igual forma han resentido en sus cargas de trabajo esta situación.

En relación al Padrón de Proveedores, aspecto que no debe descuidarse, normativamente tenemos la exigencia de contar con él; con base en la Política de Calidad de la institución, también debemos contar con él, en conclusión, su correcta atención y operación es ineludible.

Todas las áreas de la cualquier organización, permanentemente están en proceso de mejora continua, porque así se lo plantean ó porque las actividades así lo exigen, el Área de Adquisiciones e Inventarios no es la excepción, por ello, plasmo en este documento la experiencia adquirida como Responsable de esa oficina durante los ya 3 años y medio que llevo al frente de la misma, esperando que puedan incorporarse, previa valoración.

BIBLIOGRAFÍA

A. FIORINI, Bartolomé, "Manual de Derecho Administrativo". Primera Parte. Buenos Aires. Editorial la Ley. 1968.

A FIORINI, Bartolomé, "Licitación Pública" 1a edición. Argentina. Abeledo-Perrot. 1972.

ALTAMIRA, Pedro Guillermo, "Curso de Derecho Administrativo". Edición Póstuma. Argentina. De palma. 1971.

ARIAS-GALICIA, Administración de Recursos Humanos, Trillas, México, 1994.

BLANCHARD, O.: Macroeconomía (2a edición), Prentice Hall, Madrid. 2000

BURBANO-RUIZ, Jorge, Presupuestos, Mac Graw Hill, Colombia, 1995.

CASTRO-VÁZQUEZ, Raúl, Contraloría Gubernamental, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 2003.

CASTILLO VELASCO, José María, Ensayo sobre el Derecho Administrativo Mexicano, Hnos. Herrero Editores, 4 ed., México.

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO, SHCP, DOF, MÉXICO, 2003.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 5 de febrero de 1917.

DEL RÍO-GONZÁLEZ, Cristóbal, Adquisiciones y Abastecimientos, ACAFSA, México, 1999.

DECRETO: "Por el que se crea la Universidad de Quintana Roo, como un organismo descentralizado y de interés público y social del Estado de Quintana Roo".

DESSLER, Gary, Administración de Personal, Prentice Hall, México, 1996.

DORNBUSCH, R., FISCHER, S. Y STARTZ, R.: Macroeconomía (8a edición), McGraw-Hill, Madrid, 2001.

DROMI, José Roberto, "Instituciones de Derecho Administrativo" 1ª. Edición, Editorial Astrea, Argentina. 1973.

FERNÁNDEZ-ARENA, José Antonio, El proceso Administrativo, DIANA, México 2002.

FERNÁNDEZ RUIZ, Jorge, Teoría y Práxis de la Contratación Administrativa, UNAM, MÉXICO, 2004.

GONZALEZ DE COSÍO, Francisco, Historia de las Obras Públicas en México, Secretaría de Obras Públicas, México, 1973.

KLEIN, Miguel Jorge, La Función de Compras, Ediciones Macchi, Argentina, 1994.

Ley Orgánica de la UQROO

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO,
DOF, MÉXICO, 2005.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS,
DOF,
MÉXICO, 2005.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO,
POE, MÉXICO, 1998.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, POE, MÉXICO,
1998.

LÓPEZ-ELÍAS, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Contratación Pública en México, UNAM, MÉXICO, 1999.

LUCERO-ESPINOZA, Manuel, “La licitación pública”. 1ª. Edición, Porrúa, México, 1993.

MARIENHOFF, Miguel, “Tratado de derecho administrativo” Tomo III-A. Abeledo Perrot. 1970. Páginas 180.

MANKIW, N. G.: Macroeconomía (4a edición), Antoni Bosch editor, Barcelona. 2001

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DOF, MÉXICO, 1996.

MOORE, Mark H., Gestión Estratégica y Creación de Valor en el Sector Público, Paidós, España, 1998.

OSBORNE, DAVID Y GAEBLER, TED.- La reinención del gobierno. PAIDÓS, España, 2002

PLAN NACIONAL DE EDUCACIÓN 2001-2006, PIFI, DOF, MÉXICO, 2001.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2006

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO (PROMEP), DOF, MÉXICO, 2005

RAMIREZ-MEDRANO. Raúl, "Consideraciones sobre la tutela jurídica de la licitación pública" En: Revista de Investigaciones Jurídicas (Escuela libre de derecho). Número 11. México 1987.

REGLAMENTO GENERAL DE LA UQROO

REGLAMENTO DE LA LAAASP, DOF, MÉXICO, 2001.

REGLAS DE OPERACIÓN E INDICADORES DE PIFI, DOF, México, 2005.

SERRA-ROJAS, Andrés, Derecho Administrativo, Porrúa México, 2003.

ZÁRATE MARTÍNEZ, Miguel Oswaldo, "Nociones fundamentales de la Administración Pública en México, 2005.