

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CAMPUS I

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Estudio de la normatividad de las adquisiciones y suministros para su aplicación como instrumento que coadyuve al departamento de adquisiciones y suministros de la Universidad Autónoma de Chiapas.

T E S I S

Que para obtener el grado de:
Maestría en Contaduría Pública

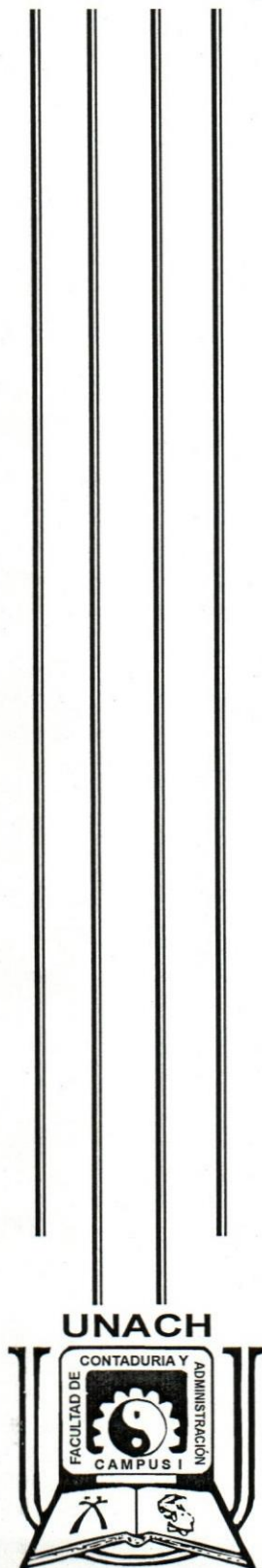
PRESENTA:

Javier Jiménez Jiménez

DIRECTOR DE TESIS

Mtro. Cleide Gómez Gómez

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; MEXICO 2007.



INDICE

Pág.

Agradecimientos

Reconocimiento

Introducción 01

Capítulo I Aspectos generales de la normatividad que regulan las Adquisiciones y Suministros.

- | | | |
|-----|---|----|
| 1.1 | Secretaria de Educación Pública en México. | 04 |
| 1.2 | Las Universidades Públicas en México. | 06 |
| 1.3 | Marco normativo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. | 09 |
| 1.4 | Marco normativo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles del Estado de Chiapas. | 12 |
| 1.5 | Sistema de compras en Internet. | 15 |

Capítulo II Aspectos normativos de la Universidad Autónoma de Chiapas.

- | | | |
|-----|--|----|
| 2.1 | Honorable Consejo Universitario. | 17 |
| 2.2 | Ley orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas. | 18 |
| 2.3 | Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas. | 20 |
| 2.4 | Las Dependencias, Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad Autónoma de Chiapas. | 26 |

Capítulo III Análisis de la normatividad de adquisiciones y suministros para su aplicación que coadyuve como instrumento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas.

3.1	Análisis normativo para su aplicación de los suministros de muebles y servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas.	28
3.2	Instalación del Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas.	30
3.3	Modalidades de licitación en la Universidad Autónoma de Chiapas.	35
3.4	Contratación de la Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas.	37

Capítulo IV Metodología de la investigación.

4.1	Planteamiento del Problema.	40
4.2	Objetivos de la investigación.	42
4.3	Justificación.	43
4.4	Hipótesis.	44
4.5	Tipo de investigación.	45
4.6	Determinación del universo muestra.	46
4.7	Métodos e instrumentos de recolección de datos.	47
4.8	Análisis e interpretación de los resultados.	64

Capítulo V Reglamento interno de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios como instrumento de regulación normativa para la Universidad Autónoma de Chiapas.

Conclusiones.	79
Apéndices.	81
Bibliografías.	86

AGRADECIMIENTOS

A mis padres **Micaela Jiménez Aguilar y Alberto Sánchez Juárez (q.e.p.d.)**

Por su amor, paciencia y apoyo para alcanzar mis metas como profesionalista y lograr en mí a una persona de bien.

A mi esposa **Adriana Margarita,**

Por su amor y comprensión durante todos los años de convivencia que me ha fortalecido para seguir adelante con mis objetivos.

A mis hijos **Adriana Sarahi y Javier Alberto,**

Por su amor y comprensión, porque junto con ellos forjaré mis acciones como padre.

RECONOCIMIENTO

Al Mtro. Cleide Gómez Gómez

Por su labor y dedicación basada en su experiencia por el tiempo invertido en esta investigación; mi respeto y admiración por sus enseñanza académica e investigación.

Introducción.

En nuestro país es fundamental promover la Educación Pública, ya que solo a través de esta se puede lograr el desarrollo económico de una nación, para lo cual se han hecho esfuerzos conjuntamente entre las instituciones que se encargan de realizar este tipo de tareas. En el contexto nacional se observa que en la zona sureste es precisamente la que más rezago educativo existe, sin embargo se siguen promoviendo las políticas de gobierno para poder afrontar esta problemática.

Podemos señalar que el Gobierno Federal ha hecho los esfuerzos necesarios para reducir ese rezago educativo a través de los programas educativos que son instrumentados por la Secretaría de Educación Pública.

En México indudablemente la Educación Superior debe avanzar paralelamente con los eventos tecnológicos, se deben actualizar constantemente los programas educativos utilizando las herramientas necesarias para poder lograr el objetivo primordial que es el de proveer a la sociedad de profesionistas que instrumenten el entorno económico del país.

En Chiapas la Educación Superior debe lograr los índices máximos de calidad educativa, mediante programas que modernicen los procesos de enseñanzas y aprendizaje, en la Entidad existen actualmente 35 universidades particulares, 4 universidades públicas, 2 tecnológicos y 2 politécnicas.

Para el tema que nos ocupa es de mencionarse que las universidades públicas en particular la Universidad Autónoma de Chiapas es una institución pública que inició mediante Decreto Publicado el 23 de Octubre de 1974, ante la necesidad de contar con una institución rectora de la vida académica del estado.

Al paso de los años esta institución se fue consolidando y actualmente cuenta con 11 facultades académicas, centros de investigación en todo el estado, definiendo para el funcionamiento de estas áreas de estudio, las políticas académicas, de investigación, administrativas y financieras.

En las políticas administrativas y financieras entre otros puntos esta el de regular y transparentar los recursos económicos que ejerce esta institución, por tal situación se establece mediante esta investigación los lineamientos normativos para llevar adecuadamente la práctica de las adquisiciones de bienes y servicios que esta institución tiene que hacer uso para el funcionamiento operativo y administrativo.

Se iniciará por revisar los aspectos normativos que regulan las Adquisiciones y Suministros en general. Entre otros puntos se consultará las funciones de Secretaría de Educación Pública, luego el impacto de las Universidades Públicas en México, para luego continuar con la revisión de el marco normativo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito estatal y federal y finalmente en este capítulo revisar las Sistemas de compras en Internet.

En el capítulo segundo se analizará aspectos normativos de la Universidad Autónoma de Chiapas. Considerando para ello la revisión del Honorable Consejo Universitario, la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, los Estatutos Generales de esta institución y finalmente la investigación de interacción de las Dependencias, Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad Autónoma de Chiapas.

En el capítulo tercero buscaré analizar la normatividad de las adquisiciones y suministros que coadyuve como instrumento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas. Se realizará la Revisión de la normatividad de las adquisiciones ara lograr los suministros de bienes y servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas. Posteriormente se instalará el Comité de adquisiciones,

arrendamientos y contratación de servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas; se revisará las modalidades de licitación de bienes y servicios de esta institución y finalmente se indicará los lineamientos para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas.

En el capítulo cuarto presentaré la metodología de la investigación, considerando para ello el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación, la justificación, la hipótesis, los tipos de investigación, la determinación del universo muestra, además presentaremos los métodos e instrumentos de recolección de datos y finalmente el análisis e interpretación de los resultados.

Finalmente propondré en el capítulo quinto y último el Reglamento interno de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios como instrumento de regulación normativa para la Universidad Autónoma de Chiapas.

Capítulo I Aspectos generales de la normatividad que regulan las Adquisiciones y Suministros.

Es indudable que en toda figura institucional debe haber un esquema basado en normas y reglas que regulen los mecanismos de aplicación en las diferentes acciones a desarrollar, razón por la cual cuando se enfoca los aspectos normativos de las Adquisiciones y Suministros se refiere que se presentaran los instrumentos normativos que regulen las acciones de realizar la gestión de compras de un ente público en los diferentes escenarios, con la participación actores en este rubro específico.

1.1 Secretaría de Educación Pública en México.

La Secretaría de Educación Pública tiene como propósito esencial crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todos los mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

Esta institución pública se considera como una figura medular en la vida económica y social del país, ya que a través de esta todos los mexicanos crean una oportunidad de formarse mediante la educación superior que obtengan de la misma, razón por la cual esta dependencia pública esta siempre al pendiente de las necesidades reales en el ámbito de la educación.

Esta dependencia a través de la Subsecretaría de Educación e Investigación Científica promueve la educación superior mediante programas que año con año se va fortaleciendo, claro, solo por señalar el “presupuesto que fue autorizado para la Secretaría de Educación Pública para ejercer en el año de 2005, es por la cantidad de \$ 127,668,397,726 pesos”.¹ De los cuales una cantidad importante se aplica a los

¹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 20 de Diciembre de 2004, Primera Sección, P-75.

programas que posteriormente citaremos, estos necesariamente deben regularse por reglas claras y estrictas de operación para la evaluación y supervisión de los mismos.

En México la Subsecretaría de Educación mediante los programas de apoyo para el desarrollo educativo se ha logrado mejorar el avance educativo. Estos programas como el PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional), cuyo programa tiene como fin mejorar el sistema público de educación superior mediante el fortalecimiento y desarrollos de las Instituciones de Educación Superior que los integran.

El programa SEP-CONACYT para el Fortalecimiento del Posgrado Nacional (PFPN), tiene como objetivo impulsar la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de los programas educativos de posgrado o que ofrecen las instituciones de educación superior.

El programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES), tiene como propósito otorgar becas a estudiantes en situación económica adversa con deseos de superación para que puedan continuar con su proyecto educativo en el nivel superior, en instituciones públicas, en programas de licenciatura o de técnico superior universitario. Los recursos del fondo son aportados por el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y las instituciones públicas de educación superior federales por partes iguales

Entre otros esta también el Fondo de apoyo a las reformas estructurales de las Universidades Públicas Estatales e Instituciones Afines (FAEUP), programa que tiene como propósito apoyar los proyectos de las universidades públicas estatales e instituciones afines que incidan en la solución de problemas estructurales que impacten negativamente en su viabilidad financiera de corto, mediano y largo plazos. Dichos proyectos deben tener como objetivo incidir en el saneamiento financiero de la institución mediante la adecuación apropiada de los sistemas de jubilaciones y pensiones.

Finalmente el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), cuyo objeto es mejorar el nivel de calidad académica de los maestros universitarios.

Por tal razón la Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica promueve la educación superior y mediante estos programas especiales procura elevar el nivel académico, situación que en los últimos años se logrado observar un crecimiento en este sentido.

1.2 Las Universidades Públicas en México.

La historia de la educación superior en México es en cierta medida, la misma que de la Universidad Autónoma de México, pues es el antecedente de las instituciones de educación superior del país.

Sin embargo hay quienes consideran que la educación debe ser un asunto absolutamente privado y que únicamente corresponde a las personas en lo individual, y quienes por el contrario piensan que se trata de un asunto público por definición, en que las reglas deben ser fijadas por la autoridad del Estado. Las universidades en sí mismas no pueden ser ajenas a esta cuestión y, si bien está vigente el debate sobre las características y la naturaleza de lo público y lo privado del servicio público de la educación, es necesario entender que teniendo ambas instancias misiones comunes, pero a la vez diversas, su orientación es diferente, su objeto y finalidades las hacen distintas y por tanto, en una falsa paradoja, también complementarias.

El argumento de la declinación de las universidades públicas no es si no un reflejo de las dificultades del sistema educativo del país, que ha sufrido numerosos embates, en particular en orden financiero, pero no constituye de manera alguna reflejo o resultado de políticas públicas. Este es un asunto generalizado en el mundo. Por esta razón la competencia por los recursos hace que otras necesidades sociales como la salud, la

educación básica, la vivienda, la seguridad pública ocupen parte significativa de los presupuestos públicos quedando al margen la educación superior, luego entonces observamos que la participación creciente de las instituciones privadas debe mirarse con optimismo, pues muestra la pujanza de un país y permite una sana competencia.

Por lo anterior el maestro Mario Melgar Adalid dice “La comprensión de los límites y de los propósitos de ambas vertientes, la privada y la pública, del sistema nacional de educación superior evitará discusiones innecesaria y estériles. No hay un plan preconcebido para destruir a las instituciones públicas, ni para privatizarlas, disminuirlas o anularlas, ni tampoco habrá de convertirse el país en la tierra prometida de instituciones educativas extranjeras que suplanten a las nuestras de carácter público. Por otra parte, el argumento de la preeminencia de la universidad privada frente a la pública es falaz, pues no toma en cuenta la naturaleza y función social de ambas instituciones.”²

Por eso es indispensable una adecuada combinación entre la misión universitaria de enseñar e investigar y de difundir la cultura y extender el conocimiento con la misión de formar profesionales. De esta manera las universidades, por dar un ejemplo, pueden y deben publicar poesía, aun cuando no resulte un negocio editorial y éxito comercial en si mismo promover la poesía entre escritores jóvenes; pero al mismo tiempo deben preparar a los mejores actuarios y economistas para cumplir así con otra de sus tareas, como resulta de la educación profesional.

Por otra parte en estudios realizados en la revista el Universal Online se detectó que “De acuerdo con auditorías académicas y estudios de la Secretaría de Educación Pública y organismos evaluadores independientes, la calidad de la enseñanza y la investigación en las academias públicas mexicanas tiene asimetría asombrosas.

² Melgar Adalid Mario, Educación superior Propuesta de modernización, enero de 1994, México, D.F. p.101.

De 60 instituciones públicas de educación superior, que reciben financiamiento, en conjunto, de 50 mil millones de pesos al año, solo ocho cuentan con un nivel óptimo de calidad en sus programas académicos. Otras 11 sobreviven como un desempeño académico regular. Y 40 universidades públicas, la mayoría, no alcanzan siquiera los mínimos de calidad en la enseñanza que ofrecen a sus alumnos en licenciaturas y maestrías”.³

Tales son las conclusiones que se reportan en los estudios realizados por la SEP, el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL) y la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones Educación Superior (ANUIES). Reportes que duran años mantuvieron como información confidenciales la revista tuvo acceso.

De acuerdo con tales informes, hay universidades públicas a las que incluso se les ha sugerido “cerrar las puertas” ante la imposibilidad de solucionar sus problemas estructurales.

Tal es el caso de la Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO), que en octubre de 2000 recibió el dictamen en ese sentido de las autoridades educativas.

Pero así como en Oaxaca se da el caos más extremo del desastre académico, hay otras, como las de Yucatán, San Luis Potosí y Nuevo León, que han revolucionado sus sistemas internos de enseñanzas y se han colocado a la vanguardia educativa del país.

Actualmente en la 60 universidades públicas mexicanas estudian un millón y medio de alumnos y, de estas cifras la mitad logra colocarse en el mercado de trabajo; el resto encuentra ocupaciones que nada tiene que ver con sus estudios, emigra o está en el desempleo abierto.

³ De Jesús González Felipe, la revista. El universal online, publicada el 14 de junio de 2004. p.2

1.3 Marco normativo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Las dependencias y entidades de la administración pública federal, para la realización de transacciones de índole presupuestal relativa al renglón de compras deberán atender a las disposiciones normativas para cumplir debidamente a los ordenamientos legales que existen en nuestro país.

Es indudable que un actor más en el proceso de compras son los “Proveedores”, mismos que de igual forma deberán apegarse a los lineamientos jurídicos existentes.

Tal como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 que a la letra 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 están destinados.”

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenación 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.

Es decir 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, e imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Por lo anterior se requiere que los servidores públicos que tienen como tarea cumplir los ordenamientos de las leyes de la materia en estudio, tengan mucha atención en el cumplimiento de las mismas para lo cual se deberán sujetar a los establecido y en los términos del Título Cuarto de esta Constitución”.⁴

Por tal razón indudablemente se deben aplicar para este proceso la LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, misma ley que tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal.

Cabe hacer mención que en la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se deberán sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como obtenidas en sus programas anuales que para este caso se presenten.

Según el art. 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución de terminaran los objetivos de la planeación. Mediante la participación de los diversos sectores sociales recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarse al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la administración pública federal”.⁵

⁴ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, p- 198 y 199.

⁵ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, p-78.

Cuando me refiero a los gastos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesariamente se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda para su aplicación, así también como lo previsto en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones aplicables.

De acuerdo a esta Ley también se deberán instalar Comités de Adquisiciones, arrendamientos y servicios. Una vez instalado el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios se podrán realizar los procedimientos de contratación, mismos que de acuerdo al artículo 26 de esta Ley se establece lo siguiente “Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por que se requiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante”.⁶

Finalmente de acuerdo con esta Ley los licitantes o proveedores que infrinjan estas disposiciones, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública, dichas sanciones serán diversas dependiendo de la gravedad del caso en específico, sin embargo las personas que consideren un agravio en el procedimiento podrán establecer inconformidades ante la propia Secretaría de la Función Pública.

⁶ Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, p-7

1.4 Marco normativo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles del Estado de Chiapas.

Las acciones administrativas que el Gobierno del estado realiza deben estar fundadas y justificadas presentando la información necesaria para tomar juicios de análisis y en su caso puedan ser evaluados como procedimientos de fiscalización por las instancias correspondientes. En el aparato administrativo se presenta un fenómeno que tiene que ver con las Adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, mismo que se relacionan con la aplicación del presupuesto de egresos del Gobierno, en este sentido las compras que el gobierno tiene que realizar para satisfacer necesidades sociales, económicas, comunicación, educación y otras. Estas deben regularse de tal manera que permita transparentar cada acción que conlleve a la credibilidad que un gobierno debe demostrar con la sociedad.

Por lo anterior los lineamientos que se deben regular para la aplicación de las compras de bienes muebles e inmuebles en el estado de Chiapas, deberá apegarse a los siguientes ordenamientos:

- a) Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- b) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Estos ordenamientos sin duda alguna establecen las reglas claras del procedimiento para las compras, indicando como se estructuran los Comités, la contratación con proveedores de bienes y servicios, modelos de licitación entre otros puntos a tratar.

En este orden de ideas es importante mencionar que la Honorable Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, establece el Decreto Número 146 por el que se expide la LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

El objeto fundamental del precepto es perfeccionar las normas que rigen los actos jurídicos celebrados entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado y los prestadores de bienes y servicios con quienes tengan trato, y que con este Decreto se regulen aspectos como son : la definición del procedimiento de licitaciones públicas, la carencia de reglas claras en la aplicación de anticipos y en la rescisión del contrato, conceptos fundamentales en materia de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios.

Lo anterior es en el sentido que se otorga vida jurídica a él Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, que se encargara de efectuar y validar los procedimientos de adjudicación de los contratos, que se deriven de las licitaciones Públicas e invitación abierta.

Este Decreto dispone la obligación de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública de elaborar sus planes, programas y presupuesto anuales de Adquisiciones, arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de servicios.

Se establece también que las Dependencias y Entidades deberán informar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, y a la Contraloría General del Estado de Chiapas, la información relativa a los actos y contratos materia de la Ley,

facultando a esta última, para que en el ejercicio de sus facultades verifique en cualquier tiempo que las Adquisiciones, arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de servicios, se realicen en estricto apego a la Ley, señalando además el Título respectivo de las infracciones y sanciones.

Se prevé la presentación de queja por parte de los proveedores ante la Contraloría General y surge en esta la figura de la conciliación, que será obligatoria para las partes, igualmente para los licitantes dispone la posibilidad de promover un Recurso Administrativo, cuando se contraponga la materia- objeto de la Ley.

De la misma forma el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, con fecha 29 de Enero de 2003, fue publicada en el periódico oficial número 152, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley antes comentada y toda vez que se hace necesaria la expedición de un cuerpo legal reglamentario que se incluya todas las disposiciones en la materia, es objeto del presente reglamento, el describir las disposiciones que regulen y promuevan el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

En el presente reglamento se establece la organización y actuación del Comité y Subcomité, las funciones de cada uno de sus miembros; lo relativo a las requisitación de la planeación, programación y presupuesto, así como las modalidades de licitación, comprendiendo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, además de la tramitación para los pedidos y contratos.

Por otra parte me permito señalar que Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, establece y regula las bases de organización y actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en donde además los titulares de las dependencias, bajo su responsabilidad, suscribirán los convenios, contratos y actos jurídicos análogos, que se concierten con las demás dependencias y entidades, tanto del Poder Ejecutivo Federal, como estatal; con autoridades municipales y con particulares, cuando estos actos jurídicos sean de su competencia, salvo los casos en que la constitución política del estado de Chiapas, establezca como exclusivo del titular del poder ejecutivo, que por lo tanto sean indelegable.

1.5 Sistemas de Compras en Internet.

Modernizar la gestión pública, establece la necesidad de implementar una renovación que revitalice los esquemas de trabajo del sector público, reorientando sus incentivos, simplifique sus procedimientos y modernice sus métodos de gestión.

Como parte de la modernización de la Administración Pública federal, prevé el propósito de vincular la tecnología de la información con la simplificación de los procedimientos administrativos, para mejorar la calidad y oportunidad de los servicios públicos, así como hacer más eficientes los procesos en la toma de decisiones, la administración de recursos y la racionalización de los sistemas de trabajo, observando la debida congruencia con el Programa de Desarrollo Informativo.

Así mismo considerando la modernización administrativa se determinó poner en operación el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) mecanismo que permite difundir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos de licitación pública celebrados por las dependencias y entidades, en

materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Por lo anterior las ventajas que concede el propio Sistema, se traducen en la posibilidad de que los licitantes, puedan, a su elección, sin necesidad de acudir personalmente a las oficinas de las convocantes, enviar sus propuestas, a través de medios remotos de comunicación electrónica, así como presentar sus inconformidades por la misma vía ante los órganos internos de control en las dependencias y entidades.

Por otra parte a través de la extinta Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo hoy Secretaría de la Función Pública, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día siete del mes de Agosto del año dos mil, el “acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuesta dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía”.

“Este acuerdo consta de quince artículos y un artículo transitorio, mismos que deletrean los procedimientos para llevar a cabo las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET)”.⁷

⁷ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de inconformidades por la misma vía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día siete del mes de agosto del año dos mil.

Capítulo II Aspectos normativos de la Universidad Autónoma de Chiapas.

La Legislación Universitaria es fundamental para las acciones que realiza esta institución, razón por la cual la comunidad universitaria debe conocer los derechos y obligaciones que debe cumplir, toda vez que tiene como encomienda aspectos sustanciales como la investigación, extensión y difusión de la cultura que la propia sociedad del estado ha otorgado a nuestra universidad, y todas estas acciones deben regularse dentro del marco legal a partir de la Ley Orgánica de esta universidad.

2.1 Honorable Consejo Universitario.

Desde el inicio de la vida universitaria, el Consejo Universitario, en su calidad de Autoridad ha tenido atribuciones para conocer y resolver asuntos académicos y de extensión; fungir como Órgano Legislativo y Electoral; realizar funciones de Autoridad Revisora, Ejecutora y Sancionadora; así como de conocer y resolver cualquier asunto que no sea de la competencia de otra Autoridad Universitaria; lo que le permite formar grandes consensos y aprobar acuerdos que han trascendido y permitido que el Pleno de esta Asamblea Universitaria se consolide como el máximo Órgano Colegiado de la Universidad.

Este órgano colegiado es regulado por el artículo 10, fracción II, de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas que le atribuye la autoridad y derechos y tal situación es necesario que cuente con las disposiciones normativas que rijan su organización y funcionamiento interno, en correspondencia con la legislación universitaria, para que regulen sus actividades y las de sus integrantes, con la finalidad de hacer más eficaz y eficiente sus tareas.

Es conveniente señalar que en el artículo 18 fracción III de la Ley Orgánica, el H. Consejo Universitario le compete, conocer y expedir las disposiciones reglamentarias relativas a su aplicación, así como las necesarias para la organización y funcionamiento de la Universidad, las que, para su validez, deberán sujetarse a los principios de la norma fundamental.⁸

Finalmente deberá precisarse que en el artículo 18 fracción X, de la Ley Orgánica, otorga al H. Consejo Universitario la facultad de expedir su propio reglamento.

En su artículo 33, fracción III, del Estatuto General, confiere facultades a esta Comisión de Legislación, como órgano colegiado competente, para conocer, estudiar, resolver y proponer la modificaciones o adiciones que deben hacerse al Estatuto General, y a los reglamentos que rijan nuestra Universidad; así como de las iniciativas de reformas y adiciones a los mismos, que requieran de la aprobación del Consejo Universitario.

2.2 Ley orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas.

La Universidad Autónoma de Chiapas nació por decreto de la legislatura del estado, el 23 de octubre de 1974, ante la necesidad de contar con una institución rectora de la vida académica del estado, y con la naturaleza jurídica de un organismo público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al servicio de los intereses de la nación y del estado, con apoyo en los principios de libertad de cátedra y de investigación.

⁸ Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, de fecha 16 de agosto de 1989.

La característica jurídica fundamental de la autonomía universitaria consiste en la facultad que tiene la Universidad de gobernarse a sí misma y sustenta la libertad de cátedra y de investigación del personal académico en el desarrollo de los programas y planes con base en la ley que expida el poder legislativo del estado, único órgano político constitucional que tiene a su cargo la función legislativa en el ámbito local.

“La presente Ley prevé en su contenido que se atiendan aspectos fundamentales considerando que la Universidad cuente con una estructura interna que propicie prioritariamente el cumplimiento de sus funciones sustantivas con el apoyo administrativo eficaz y oportuno; y que la docencia y la investigación ligen estrechamente para la formación de profesionistas que fortalezcan el desarrollo socioeconómico del estado e investigación que coadyuven en la búsqueda de la solución a los problemas que obstaculizan el bienestar de los chiapanecos”.

Así también se señalen diáfamanamente las atribuciones y funciones de los órganos de gobierno y se requiere que el perfil de los titulares sea coherente con el ejercicio de la responsabilidad del cargo; y que quienes desempeñen las funciones académicas o administrativas sean los más capacitados.

Las atribuciones y obligaciones del Rector se le asignan para que se permita cabalmente la conducción de la Universidad y se le dote de las áreas de apoyo que ésta requiere para que realice los objetivos que la sociedad le ha determinado.

Respecto de los directores de las escuelas e institutos se definan y delimiten sus funciones, fijando para tales cargos la premisa de que los que ocupen los más capacitados; así como el que estas escuelas e institutos cuenten con un órgano colegiado para la difusión, seguimiento y evaluación de sus programas.

Se consideren también las bases para el ingreso y permanencia del personal académico y los lineamientos para su desarrollo efectivo recíproco a su capacidad y esfuerzo.

Finalmente esta ley contempla para que la Universidad Autónoma de Chiapas cumpla con las demandas de educación superior del Estado, se deben redimensionar a su vez los derechos y obligaciones de los alumnos, estableciendo estímulos y sanciones que garanticen tanto el orden universitario como la excelencia académica de los alumnos.

2.3 Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas.

La Ley Orgánica de esta institución, reconoce la facultad legislativa de la Universidad, al señalar que es un organismo autónomo, con el derecho de gobernarse a sí mismo y por ende a través del Consejo Universitario expedir los ordenamientos jurídicos, que le permitan cumplir sus fines esenciales; la docencia, la investigación y la extensión universitaria.

Al entrar en vigencia la Ley Orgánica, surge la necesidad de renovar la legislación secundaria, empezando por aprobar y expedir el Estatuto General, cuya importancia función es ampliar, precisar y desarrollar las disposiciones previstas en la máxima ley, que por su naturaleza contiene bases y principios esenciales.

En este orden de ideas el Estatutos General de la Universidad, es y debe ser el ordenamiento legislativo de mayor esencia y espíritu universitario, ya que emana de la voluntad exclusiva de la comunidad, por ello debe conformarse de las convicciones de la comunidad que en ejercicio de la libertad y de la democracia deben expresar.

El Estatuto General, es un ordenamiento que tiene como fin la realización de los valores jurídicos, por tal razón y como respuesta a los reclamos de los universitarios, se adicionan al proyecto normas que garanticen el equilibrio de funciones, el orden y la armonía, la justicia y el desarrollo institucional, así pues, es un ordenamiento que señala, los órganos, atribuciones, procedimientos, derechos y obligaciones, el reconocimiento y aquellas conductas que destruyan o desvíen la naturaleza y el trabajo universitario;

también elimina los criterios y sujetos de excepción ante la ley, combate los márgenes que provocan la arbitrariedad y la injusticia.

El Estatuto General, se concibe como apoyo para el adecuado funcionamiento de nuestra Máxima Casa de Estudios y por tanto, permite que la Universidad por voluntad y decisión propia de sus integrantes se impulsa al progreso de la educación, la ciencia, la tecnología y el humanismo, para conseguir lo anterior, se subraya el aspecto de la investigación, sus fines, los órganos encargados de ésta y sus titulares, su vinculación con otras dependencias y actividades, universitarias y extrauniversitarias; también con el propósito de la superación académica se regula la educación de posgrado, conformándose ésta por los niveles de especialidad, maestría y doctorado; se definen nuevas categorías del personal académico y del personal de confianza, con el objetivo de formar los recursos humanos al servicio de la Universidad; así también se establece la libertad del personal académico para organizarse a fin de analizar y resolver problemas propios de su función; en materia de sustituir a los titulares; en el aspecto financiero se recalca la necesidad de aplicar y utilizar adecuadamente los recursos; en académicos, administrativos, culturales y humanísticos, que la han registrado como indispensables para la existencia y el funcionamiento de éstas, pero también se tuvo presente los requerimientos del porvenir y así lograr el objetivo de este ordenamiento jurídico.

En otro orden de ideas; las dependencias, escuelas, facultades, institutos y las direcciones centrales de esta institución tienen su propia legislación para su aplicación.

Las direcciones centrales son los órganos administrativos, encargados de desarrollar todas las actividades que les confiera la Legislación Universitaria o que les encargue el Rector; cada Dirección General estará a cargo de un Director, que será designado por el Rector, ante quien será responsable del buen desempeño de las funciones que tengan encomendadas.

Para ser Director de la administración universitaria se requiere satisfacer los requisitos siguientes:

I.-Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento; y tener una edad mínima de 30 años.

II.-Tener el grado de licenciatura.

III.-Tener experiencia en el trabajo administrativo universitario, mínima de dos años y en esta universidad.

Los directores de la administración central serán nombrados y removidos libremente por el Rector; y deberán de rendir un informe semestral a su jefe inmediato.

El rector tendrá en todo tiempo la facultad de crear, suprimir o modificar las direcciones centrales, otorgándoles las funciones que considere conveniente para el mejor funcionamiento académico, administrativo y técnico de la Universidad.

A continuación se presenta algunas dependencias de la administración central entre otras las siguientes:

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN.

Esta dependencia tiene como finalidad cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las atribuciones:

I.-Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.

II.-Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académica.

III.-Coordinar, asesorar, dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura para que contribuyan al logro de la misión de la Universidad.

IV.-Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.

V.-Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.

VI.-Fomentar y administrar los convenios de intercambio y cooperación suscritos por la Universidad, y operar los que sean de su competencia.

VII.-Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.

VIII.-Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.

IX.-Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones.

X.-Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

DIRECCION GENERAL DE EXTENCION UNIVERSITARIA.

Ésta dirección tiene las siguientes atribuciones:

I.-Difundir la cultura plural chiapaneca y nacional, el deporte y los servicios en el ámbito de la Universidad y extender sus beneficios a la sociedad con la mayor amplitud posible.

II.-Organizar, coordinar y dirigir la labor editorial, así como la de radio y televisión universitaria.

III.-Fomentar, organizar y coordinar los programas de vinculación e intercambio cultural y deportivo con otras instituciones, nacionales o extranjeras.

IV.-Organizar las actividades del servicio social orientándolo en beneficio de la comunidad y principalmente de los grupos sociales más desprotegidos.

V.-Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

DIRECCION DE ASUNTO JURÍDICOS.

Ésta dirección tiene las atribuciones establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica y las siguientes obligaciones:

I.-Elaborar los proyectos de estatutos, reglamentos y demás instrumentos normativos de la Universidad.

II.-Dictaminar sobre la interpretación de la Legislación Universitaria.

III.-Asesorar en asuntos jurídicos a las dependencias y funcionarios de la Universidad.

IV.-Supervisar y elaborar los documentos jurídicos en que la Universidad sea parte.

V.-Atender todos aquellos asuntos de carácter jurídico en que la Universidad sea parte; y

VI.-Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS O INSTITUTOS.

El director de facultad, escuela o instituto de la Universidad, será la autoridad académica y administrativa de tales dependencias, además de ser el representante legal y Presidente del Consejo Técnico.

El Director de la facultad, escuela o instituto tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.-Designar a los integrantes de la comisiones académicas, los que deberán llenar los requisitos que señalen los reglamentos internos de cada facultad, escuela o instituto.

II.-Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico, teniendo derecho a voto de calidad, en caso de empate.

III.-Vigilar dentro de la facultad, escuela o instituto respectivo, el cumplimiento de la Legislación Universitaria, y en general de todas las disposiciones y acuerdos relacionados al funcionamiento de la Universidad.

IV.-Dictar las medidas fundadas en la Legislación Universitaria, que tengan como finalidad de desarrollo adecuado y eficaz de las labores.

V.-Vigilar el cumplimiento de los planes y programas académicos y toda la materia relacionada a ello.

VI.-Vigilar el orden y seguridad dentro de las instalaciones de la facultad, escuela o instituto, aplicando las medidas disciplinarias y sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos.

VII.-Ejecutar, cuando así procedan, las recomendaciones emanadas del Consejo Técnico de la dependencia respectiva.

VIII.-Rendir un informe anual a la comunidad, a la Junta de Gobierno y al Rector de las actividades generales de la dependencia, o cuando sea requerido por las autoridades señaladas.

IX.-Concurrir a las reuniones del Colegio de Directores, previa convocatoria realizada por el Presidente del mismo.

X.-Asistir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.

XI.-Impartir cuando menos una cátedra en la facultad o escuela; y tratándose de los institutos, desarrollar cuando menos una investigación.

XII.-Proponer la contratación, remoción o rescisión, ante las autoridades universitarias competentes, del personal académico o administrativos de la facultad, escuela o instituto; lo anterior conforme a lo que se establece en los contratos colectivos correspondientes.

XIII.-Nombrar y remover al Secretario Académico, Secretario Administrativo. Coordinadores y jefes de departamentos, especialidad e investigación, previa autorización del Rector; siempre que reúnan los requisitos que para desempeñar estos cargos establezca el Reglamento interno de cada dependencia; cuando tales funciones estén encomendadas a un docente o investigador, deberá reducirse la carga académica ordinaria; y

XIV.-Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.⁹

⁹ Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 8 de diciembre de 1995.

2.4 Las Dependencias, Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad Autónoma de Chiapas.

La administración universitaria por años es burocratizada en extremo y subordina el quehacer académico a sus necesidades. En efecto, el tipo de administración tradicional que ha caracterizado a nuestra institución ha terminado por privilegiar las funciones adjetivas en detrimento de las sustantivas.

La centralización en la toma de decisiones y en la gestión de la vida universitaria es uno de los males que aquejan mayormente a la nuestra institución. Ni la administración central delega funciones a las DES, ni la dirección de estas delega la gestión y toma de decisiones a sus cuerpos colegiados. La falta de comunicación a nivel horizontal entre la administración y las DES, la falta de control organizacional y la carencia de mecanismos ágiles y eficientes de seguimiento, evaluación y control son responsables de un crecimiento administrativo desproporcionado y una desvinculación funcional entre los órganos centrales y sus homólogos en las escuelas, facultades e institutos.

La Universidad cuenta con una planta docente integrada por 1,429 profesores; de ellos, 42 % son de tiempo completo, el 20.4 % de los docentes cuenta con grado de maestría y doctorado, esto ha permitido que el personal académico tenga mejor reconocimiento y por ende pueda ser susceptibles a los programas de apoyo educativo, logrando con ello obtener un mejor nivel para los alumnos de las diferentes facultades, escuelas e institutos.

Uno de los programas de mayor importancia en la Universidad es el de PROMED (Programa de Mejoramiento del Profesorado), mismo que surgió en el ámbito de la educación superior en 1996, con el objetivo de mejorar la formación y el desempeño de los cuerpos académicos y la Universidad después de suscribir el convenio con la Secretaría de Educación Pública para que sus profesores de tiempo completo participen

cada año a las convocatorias es esta dependencia federal promueve. A principios del año de 2004 el apoyo mediante este programa es a un total de 112 profesores distribuidos en las facultades de Contaduría y Administración C-I 7 profesores, Arquitectura C-I 7 profesores, Ingeniería C-I 8 profesores, Medicina Humana C-II 7 profesores, Medicina Veterinaria y Zootecnia C-II 6 profesores, Ciencias Sociales C-III 12 profesores, Ciencias de la Administración C-IV 7 profesores, Contaduría Pública C-IV 5 profesores, Ciencias Químicas C-IV 13 profesores, Ciencias Agrícolas C-IV 9 profesores, Ciencias Agronómicas C-IV 10 profesores, Humanidades C-VI 19 profesores y la escuela de Lenguas Tuxtla C-I 2 profesores.

Por otro lado por su compromiso social, la Universidad debe formar universitarios éticos en su desempeño profesional, inculcarles una cultura de colaboración y paz, proporcionarles una educación intercultural y multicultural e inducirlos a solidarizarse honesta y responsablemente con su comunidad a través de su participación en la definición y operación de planes, programas y acciones orientados al desarrollo de Chiapas; debe fortalecer el nivel educativo en el estado; debe enfocar la investigación a la solución de los problemas relacionados con la preservación de nuestra identidad y su fortalecimiento cultural, el desarrollo sustentable y sostenible, y el impulso a las ciencias básicas. Finalmente debe implantar políticas e instrumentos que fomenten la ampliación y diversificación de la oferta educativa, para satisfacer la demanda de educación superior y cumplir con los preceptos constitucionales al respecto.

Capítulo III Análisis de la normatividad de las adquisiciones y suministros para su aplicación que coadyuve como instrumento de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas.

En este capítulo me permito atender un análisis normativo de las adquisiciones y suministros que la propia universidad demanda para este caso en particular, ya que de esta manera esta institución promoverá con toda certeza el proceso de compra de bienes y servicios toda vez que será en apego a la normatividad vigente.

3.1 Análisis normativo para su aplicación de los suministros de muebles y servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas.

La Universidad Autónoma de Chiapas como ente público para cumplir con su objetivo principal requiere de llevar a cabo adquisiciones de bienes y contratar servicios profesionales en su caso, por tal razón se debe apegar a ciertas reglas normativas, mismas que están estipuladas en los artículos citados en la Ley de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de servicios para el Estado de Chiapas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lo anterior dependiendo si la compra es de orden Estatal o Federal.

Por lo tanto para efectos de la distribución de los bienes y servicios que esta institución adquiera, y pueda lograr los objetivos para la cual fue creada y el funcionamiento en el aspecto administrativo sea idóneo, deberá apegarse a lo establecido en los artículos 5, 6 y 28 de la Ley orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, partiendo en este sentido se debe aplicar un programa de acciones en beneficio de conocer las políticas a seguir para la distribución de los bienes y servicios a las diferentes dependencias de la administración, facultades e institutos de esta institución de educación superior.

Para dar seguimiento al suministro de los bienes y servicios se deberá considerar los siguientes aspectos:

I.- Coordinar, efectuar y controlar la compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad, vigilando que se lleve un adecuado control sobre los bienes propiedad de la misma.

II.- Coordinar las actividades de administración de personal, de recursos materiales y de prestación de servicios y promover la aplicación de las técnicas adecuadas para la optimización de dichos recursos.

III.- Las demás se le confiere la legislación universitaria.

Así también es recomendable que se consideren algunos aspectos de control y resguardo de los bienes y servicios, mismos que a continuación se citan:

I.- Formular la entrada de almacén y registrar en reportes todos los bienes depositados dentro del almacén.

II.- Suministrar los bienes depositados, a las áreas solicitantes, cuando estos, por su naturaleza sean considerados de uso recurrentes, se entregaran a través de un vale de salida. En el caso de bienes de activo fijo, se procederá a elaborar su resguardo y se hará la entrega mediante un vale de salida.

III.- Se deberá realizar el trámite de alta en el inventario de bienes, ante el departamento de patrimonio de la Secretaría de Administración.

IV.- Establecer los criterios para la agrupación y clasificación de todos los bienes que ingresen al almacén.

V.- Se deberá realizar por lo menos dos veces por año el inventario físico de la existencia de los bienes.

3.2 Instalación del Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas.

La manera de establecer reglas de conductas en los procedimientos de compras por parte de esta institución es entre otros aspectos se debe contemplar la instalación de un Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. Este comité representa un órgano colegiado de esta institución educativa creado con la finalidad de realzar los procesos de licitación, vigilando su transparencia.

Este órgano colegiado para realizar sus funciones tendrá su domicilio en las instalaciones de esta dependencia.

Así también se considerará la responsabilidad de cada integrante del comité, mismas que quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Por otro lado se debe señalar que para efectos de los lineamientos de aplicación de este comité se deberá contemplar lo señalado en el Reglamento Interno, mismo que a la fecha no ha sido sometido a discusión y aprobado por el H. Consejo Universitario quién funge como máxima figura estatutaria de esta institución. Así también en su caso se aplicará lo dispuesto en la Ley de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios para el estado de Chiapas y la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Este órgano colegiado para el buen funcionamiento estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Rector quién será el presidente honorífico.
- II. El Secretario Administrativo quién será el presidente ejecutivo.
- III. El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros como secretario técnico.
- IV. El Director General de Planeación como vocal.
- V. El Coordinador General de Finanzas como vocal.
- VI. El Director de Programación y Presupuesto como vocal.
- VII. El Jefe del Departamento de Auditoría Interna como vocal.
- VIII. El Director Jurídico como vocal.

Este órgano emitirá todas las decisiones, mismas que serán obligatorias, por lo que ninguna adquisición celebrada sin su acuerdo será válida, salvo en los casos previstos por el artículo 21 fracción II y 30 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios para el estado de Chiapas.

Por otro lado el comité de adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones y objetivos:

- I. Dictaminar antes de iniciar el procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 52 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios para el estado de Chiapas y artículo 41 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- II. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Vigilar, coordinar y evaluar el sistema de adquisiciones y suministros de esta institución pública;

- IV. Recibir y analizar las propuestas de adquisiciones que formulen las facultades, escuelas, institutos y de las dependencias de la administración central;
- V. Organizar y celebrar concursos para el otorgamiento de contratos de suministros de bienes, prestación de servicios y arrendamientos de bienes mueble, aplicando las políticas gubernamentales para estimular la planta productiva y coadyuvar a elevar los niveles de calidad de los bienes y servicios, haciendo más dinámica, participativa y transparente la convocatoria a las personas y prestadores de servicios, basándose en ello con la colaboración propositiva de las áreas solicitantes;
- VI. Evaluar las proposiciones que las facultades, escuelas, institutos y dependencias de la administración central formulen, estableciendo la normas y mecanismos administrativos de las adquisiciones conforme al Reglamento Interno y en su caso la Ley de orden estatal o federal.
- VII. Previo a la convocatoria de licitación pública, autorizar los casos de reducción del plazo para la apertura de proposiciones; y
- VIII. Las demás previsiones que en el ámbito de su competencia deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Cabe mencionar que el comité de adquisiciones es una figura fundamental para el proceso formal de las compras para lo cual los integrantes de este comité deben asumir ese compromiso con toda la responsabilidad que para tal caso se cita, por tal motivo para los lectores se considera pertinentes mencionar las funciones que deben cumplir los miembros del comité, mismas que a continuación se enuncian:

- I. Funciones del presidente:
 - a) Presidir las reuniones del comité.
 - b) Instruir al secretario técnico para que se elabore la orden del día de los asuntos a tratar en el seno del comité, así como de convocar a los integrantes del mismo;
 - c) Emitir voto de calidad para aquellos casos de empate;

- d) Firmar los acuerdos tomados por el comité, así como las acatas respectivas de los asuntos o eventos programados;
- e) Promover la integración de comisiones para la investigación y resolución de casos especiales y de visita de inspección; y
- f) Exhortar de forma verbal o escrita a los vocales del comité para evitar inasistencia e impuntualidad injustificada a las sesiones y eventos programados.

II. Funciones del Secretario Técnico:

- a) Elaborar el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- b) Convocar por escrito a los integrantes del comité, haciéndoles llegar el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión convocada incluyendo los soportes documentales necesarios, y el programa de eventos de juntas de aclaración, de aperturas de sobres y fallos;
- c) Elaborar las actas y acuerdos de los asuntos a tratar;
- d) Comunicar por escrito a quién corresponda de los acuerdos tomados por el comité;
- e) Opinar y emitir su voto para cada una de los aspectos que deban decidirse;
- f) Firmar los acuerdos tomados por el comité, así como las acatas respectivas de los asuntos o eventos programados;
- g) Cuidar que todos los acuerdos definitivos originales del comité se encuentren debidamente empastados en el libro de actas, que será autorizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- h) Realizar las demás funciones que le encomiende el presidente.

III. Funciones de cada vocal:

- a) Enviar al secretario técnico por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité;

- b) Analizar tanto el orden del día como las copias de los documentos inherentes a los puntos considerados en el orden del día y proponer las mejoras correspondientes;
- c) Vigilar que la documentación generada en los procesos se publique oportunamente en los medios correspondientes;
- d) Previo a los eventos programados: junta de aclaración, apertura de sobres y fallos, conocer las condiciones de la licitación que se trate a través de la consulta en el departamento de adquisiciones y suministros.
- e) Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- f) Vigilar que las descalificaciones de los licitantes se encuentren fundadas y motivadas en el marco jurídico vigente;
- g) Firmar los acuerdos tomados por el comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados; razonando el voto de ser en contra, evitando abstenerse de firmar, salvo la inasistencia o incurrir en los supuestos del artículo 7 último párrafo y 25 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios para el estado de Chiapas y 50 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- h) Apoyar al secretario técnico en el desarrollo de las sesiones y eventos programados;
- i) Evitar ausentarse sin causa justificada de las sesiones y eventos programados; y
- j) Realizar las demás funciones y actividades que por consenso general les encomiende el comité.

Por otra parte el comité en los términos de sus atribuciones podrá emitir extrañamiento escrito a los responsables de las facultades, escuelas, institutos y dependencias de la administración central, que se hará del conocimiento de la Contraloría Interna, cuando:

- I. Durante el proceso licitatorio envíen documentos extemporáneos, los cuales no permitan que las licitaciones se realicen conforme a los tiempos y plazos establecidos en el Reglamento Interno y supletoriamente en la Ley de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de

servicios para el estado de Chiapas y la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;

- II. Las especificaciones que señalen las facultades, escuelas, institutos y dependencias de la administración central en sus requisiciones de compra o presupuestos de servicios se encuentren dirigidas a beneficiar a una determinada marca, sin causa justificada;
- III. Se observe constantemente deficiencias en la elaboración de las evaluaciones técnicas que impidan desarrollar los eventos en la hora y día señalados;
- IV. Los representantes no asistan puntualmente a los eventos del proceso de licitación en los que tenga participación directa por ser las requirentes y esto conlleve a retrasar los eventos programados;
- V. No den respuesta en tiempo y forma a las indicaciones que determine el comité; y
- VI. Causan dilación al proceso licitatorio.

Una vez instalado el comité de adquisiciones se procederá a revisar cuidadosamente los otros procesos de compra, a fin de dar a conocer el resultado del dictamen que emite este órgano colegiado, independiente de la contratación y formalidad que se debe llevar a cabo para la realización de una compra de bienes o servicios según sea el caso.

3.3. Modalidades de licitación en la Universidad Autónoma de Chiapas.

Para efectos de la modalidades de licitación en esta institución, vale la pena señalar que en primer orden se debe identificar plenamente el origen de los recursos que esta institución tiene destinado para ejercerlo al renglón de compras, por esta razón se investigó que los recursos que ejerce esta institución son de origen estatal y federal, es decir que como institución pública tiene un subsidio federal, mismo que en su momento se establecen las reglas para su aplicación y a la vez también se obtiene el recurso del gobierno del estado para ejercer sus programas educativos.

Por tal razón indistintamente del origen de los recursos esta institución debe establecer los parámetros económicos para conocer que modalidad de licitación debe aplicarse en el proceso de la adquisición de los bienes y prestación de los servicios que esta ésta institución llevará a cabo.

De lo anterior las modalidades de licitación serán las siguientes:

I. Licitación pública.

Cuando el monto sea mayor a 50,000 veces el salario mínimo general vigente en el estado de Chiapas.

Cuando se realice una licitación pública, será obligatorio que la convocatoria se publique cuando menos en una de los diarios de mayor circulación en la entidad y a través de la página web en internet de esta institución, convocando exclusivamente a empresas legalmente establecidas; siempre y cuando y por la naturaleza de los bienes y servicios que pretendan adquirirse o contratarse existan proveedores o prestadores de servicios para realizar esta licitación.

II. Por concurso.

Cuando el monto sea mayor a 10,000 y hasta 50,000 veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Chiapas.

III. Por Adjudicación directa.

Cuando el monto sea mayor a 750 y hasta 10,000 veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Chiapas.

IV. Por Compra directa.

Cuando el monto este comprendido hasta 750 veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Chiapas.

En las licitaciones públicas, por concurso, adjudicación directa y por compras directa podrán participar todos los proveedores del estado de Chiapas y del país, siempre y cuando demuestren estar establecidos legalmente por los menos dos años en el lugar de su constitución.

Los rangos en los salarios mínimos a que se refiere este apartado serán si incluir el impuesto al valor agregado.

Para efectos de la convocatoria y bases de concurso se deberá consultar según lo que establecen los artículos 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas si se trata de orden estatal, para el caso de Federal se deberá consultar lo que establece los artículos 30 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.4 Contratación de la Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas.

Esta dependencia por conducto del Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberá supervisar que los bienes adquiridos, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos ó pedidos que se formalicen con los proveedores. En arrendamiento, el área solicitante del mismo, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato ó pedido que se formalice.

La recepción de los bienes invariablemente se realizará con la participación del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Suministros y del titular de la dependencia, escuelas, facultad o instituto quién solicitó el bien, posteriormente se turnara el tramite al

Departamento de Patrimonio, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a una formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

En todos los casos los bienes adquiridos se verificarán por Departamento de Adquisiciones y Suministros, que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva ó acción legal correspondiente.

Para ser más reiterativos en el tema anterior se indica textualmente el artículo 48 de Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, mismo que a letra dice:

“Las dependencias y entidades deberán pactar penas convencionales a cargo el proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación de servicios, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento de contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente en las operaciones en que se pactare ajustes de precios la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Tratándose de incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes o de la prestación de servicios, éste deberá de reintegrar los anticipos, además, deberá pagar el monto de la actualización conforme al procedimiento establecido en el Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, como si se tratase el supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales, dicho monto se calculará sobre las cantidades no pagadas y se computará por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades de la dependencia o entidad.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia o entidad a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieran incurrido, en los términos de lo señalado en el contrato respectivo, en el Código Civil para el Estado de Chiapas y demás legislaciones aplicables.”

El Departamento de Adquisiciones y Suministros será la encargada de la elaboración y del trámite para la formalización de los contratos y deberá establecer en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento ó la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con las bases del concurso y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional, los tiempos de elaboración, certificación presupuestal y formalización de un pedido se sujetará a la programación previamente establecida institucionalmente.

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes ó prestación de los servicio, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros, precederán a calcular la pena convencional conforme a los pactado en el contrato o pedido, asimismo notificarán al representante legal del proveedor dicha pena y a la Secretaría Administrativa para su aplicación en la factura que se presente para pago.

Las penas convencionales serán determinadas en función de los bienes ó servicios no entregados ó prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Capítulo IV Metodología de la investigación.

En este capítulo apliqué la metodología descriptiva de campo a efectos de darle solución a la problemática que en sí se plantea en esta investigación.

4.1 Planteamiento del Problema.

En México la Educación Superior tienen el compromiso de desarrollar permanentemente los esquemas o modelos educativos adecuados para generar profesionistas en las diferentes especialidades para seguir contribuyendo como hasta hoy en día han estado participando. Sin embargo para lograrlo se ha requerido la participación de alumnos, docentes, personal administrativo y autoridades.

En Chiapas la Educación Superior juega un papel importante para el crecimiento y desarrollo de la entidad, Si a este sector educativo se atiende de acuerdo a las demandas que plantean y aunado a ello son utilizados de la mejor manera los avances tecnológicos, los programas educativos serán más eficientes y como resultado mejorará el nivel educativo en este sector.

La Universidad Autónoma de Chiapas es una Institución de Educación Superior, que legalmente se regula por la Ley Orgánica y por los Estatutos de esta propia Institución Pública; estos instrumentos jurídicos le atribuyen una autonomía para su Gobierno mismo que le permite establecerse su propia estructura la que se compone por autoridades, personal académico, personal administrativo, alumnos y egresados. Las autoridades que gobiernan a la Universidad Autónoma de Chiapas esta integrada por : La junta de Gobierno, El Consejo Universitario, El Comité permanente de Finanzas, La Rectoría, Las Secretarías Generales, Académica y Administrativa, Las Direcciones de Facultades, Escuelas, Institutos y Centros.

La Universidad Autónoma de Chiapas siendo una Institución Educativa de nivel Superior, le corresponde de igual manera desarrollar el óptimo nivel educativo que deben conservar los alumnos y docentes. Por tal razón todas las facultades, escuelas e

Institutos están revisando constantemente a través de las academias los programas de estudios para que los alumnos una vez que egresan tengan las herramientas necesarias

para desarrollar sus actividades en los ambientes profesionales que hoy en día están demandando mucha exigencia para realizar tales actividades en el sector empresarial y sector Gubernamental.

Por otra parte la Universidad Autónoma de Chiapas como una Entidad Pública Descentralizada tiene la obligación de cumplir con ciertos requisitos de orden financiero y presupuestal, razón por la cual es importante que las áreas que le correspondan regular los recursos financieros lo realicen en apego a las disposiciones que establecen la Ley Orgánica y los Estatutos.

Los recursos económicos que obtiene la Universidad Autónoma de Chiapas tiene su origen en el artículo 5 fracción III de la Ley Orgánica y estos pueden ser Federales, Estatales y Municipales; los Ingresos Federales tienen un tratamiento especial debido a que es a través de la Secretaría de Educación Pública para la realización de proyectos que serán revisados y en su caso dictaminados favorablemente por los comités de evaluación que para tal efecto se conformen. La aplicación de los recursos de los proyectos tiene como objetivo la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de los programas educativos autorizados.

En atención a los artículos 5,6 y 20 fracción I y VII, 25 fracción IV y XVI y 28 de la Ley orgánica y 42 fracción III y 114 de los Estatutos de la Universidad Autónoma de Chiapas; el patrimonio de bienes muebles e inmuebles de esta Institución, que los recursos económicos sean gastados racionalmente y el cumplimiento del proyecto Académico del Rector se deben instrumentar los procesos necesarios para regular las Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios.

En administraciones anteriores de ésta institución, no existe un dato estadísticos para conocer el monto de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios que se realizaron; así también el suministro y abastecimiento de equipos a las facultades, escuelas e institutos no se realizaron oportunamente y la contratación de servicios con

proveedores no se realizaron siguiendo los lineamientos establecidos por las leyes que para estos casos corresponda.

Por esta razón se realizará la investigación para conocer cuales fueron los motivos que dio origen a esta falta de cumplimiento de las leyes correspondientes. Así mismo se deberá aplicar un Reglamento Interno que se utilice como instrumento que coadyuve al departamento de Adquisiciones y Suministros de la Universidad Autónoma de Chiapas.

4.2 Objetivos de la investigación.

En esta investigación se da la necesidad de conocer que normatividad es aplicable para la compra de bienes y servicios que por una parte intervienen la Administración Central de esta institución, los docentes de las diferentes Facultades, Escuelas e Institutos y los Proveedores que son los que abastecen a esta institución de los bienes en mención. Para establecer de manera específica a continuación se indican los objetivos que a mi juicio se deben considerar para su estudio.

Realizar un análisis estricto de las leyes que permita su aplicación en el proceso de licitación y coadyuve al departamento de Adquisiciones y Suministros de la Universidad Autónoma de Chiapas. Así mismo instrumentar un Reglamento Interno para la aplicación de la normatividad correspondiente, y a su vez conciliar con la Dirección de Programación y Presupuesto los montos que se destinaran para las compras que en esta institución se realicen.

Determinar mediante encuestas practicada a los titulares de la administración central, si las adquisiciones de bienes muebles y servicios se realizan mediante un programa de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios.

Determinar a través de encuestas al personal de la Dirección General de Planeación, si existe planeación para las adquisiciones, arrendamientos y la contratación servicios.

Determinar la conciliación con la Dirección de Programación y Presupuesto; de las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios que la Universidad Autónoma de Chiapas realiza.

Determinar mediante un reglamento interno; los montos máximos y mínimos, para conocer en que modalidad de adquisición se aplicará al realizar las compras; las dependencias de la Administración Central y de las Facultades, Institutos y escuelas.

Determinar mediante la aplicación de la normatividad correspondiente si las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios ésta institución las realiza con apego a las disposiciones normativas y legales.

4.3 Justificación.

La idea de promover este tema de investigación significa que pueda contribuir a nuestra máxima casa de estudios para regular de la mejor manera en el sector administrativo, ya que generalmente es un área que representa entre otros aspectos el control y manejo de los recursos económicos; y con una propuesta como esta creemos que pueda aportar los elementos necesarios para regular el proceso de compras de bienes y servicios que esta institución tiene la necesidad de llevar a cabo.

Por otro lado al lector, mis mas sincero reconocimiento y espero que con este trabajo de investigación pueda tener una óptica de cómo se transparenta el manejo de los recursos en esta institución que es loable y tiene como objetivo de servir a la comunidad estudiantil y a la sociedad en general creando profesionistas de calidad moral por que representan el presente y el futuro de nuestra entidad chiapaneca.

4.4 Hipótesis.

Mediante el análisis estricto de las leyes permitirá establecer los instrumentos que coadyuve al departamento de adquisiciones y suministros la Universidad Autónoma de Chiapas realizará el abastecimiento oportuno de equipos, materiales, servicios etc. demandadas por las facultades, escuelas e institutos previo oficio de gestión y autorización correspondiente.

Mediante un programa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios la Universidad Autónoma de Chiapas realizará las compras de las dependencias, facultades, escuelas e institutos.

La institución seguirá un criterio ordenado para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. De esta manera se podrá medir los tiempos para comprar y en ese sentido cumplir con los lineamientos normativos de las leyes federales y estatales deben aplicarse para este fin

Instrumentar un reglamento interno de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, establecerá un control interno en la adquisición de activos de fijos y gastos corrientes para todas las dependencias, facultades, escuelas e institutos de esta institución y de esta manera dar cumplimiento a las disposiciones federales y estatales respecto a adquisiciones de ésta Institución.

Mediante la convocatoria de participación de los actores principales de esta institución, entre ellos están los docentes, directores de facultades, escuelas e institutos, los funcionarios públicos de la administración central se podrá regular todas las compras que en esta institución se realice.

Se realizará un padrón de proveedores de bienes y servicios clasificados de acuerdo a los productos que ofertan, para lograr resolver la demanda de requisiciones que las diferentes instancias de esta institución gestionarán para las compras correspondientes.

4.5 Tipos de investigación.

Tomando en consideración el objetivo planteado en la investigación, la metodología utilizada fue cualitativa por su carácter propósitivo y correspondiente al método inductivo, mismo que permitió desarrollar y proponer un procedimiento para aplicar la normatividad en las adquisiciones de bienes y servicios para las diferentes Facultades, Escuelas e Institutos de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Los métodos que se utilizaron fueron:

- a) Realización de encuestas y
- b) Aplicación de entrevistas.

A continuación se describe cada método a efectos de su mejor comprensión:

Método de Encuestas. Respecto a las encuestas, se realizaron tomando una muestra a los docentes de las diferentes Facultades, Escuelas e Institutos, mismo que significan los actores directos para el uso los bienes y servicios de esta dependencia.

Método de Entrevistas: Para el desarrollo del estudio fue necesario aplicar entrevistas de distintos tipos (estructurada y charla) a los funcionarios públicos de la Administración Central para obtener información que se requería para conocer el cumplimiento de la normatividad para la realización de las compras del bienes y servicios de esta dependencia en particular.

4.6 Definición del universo de investigación y determinación de la muestra.

Para efectos de llevar a cabo el caso de estudio de la Universidad Autónoma de Chiapas relativo a la normatividad que se aplica a las compras de bienes muebles y servicios se diseñó el siguiente esquema:

- a) En primer orden se estudió mediante encuesta al personal docente adscritos en los IX Campus educativos en todo el Estado de Chiapas; que a su vez están integrados en 13 Facultades, 6 Escuelas y 1 Instituto, de los cuales se aplicaron el caso de estudio en 5 Facultades (Contaduría Pública, Humanidades, Ingeniería, Arquitectura y Medicina Humana) en esta muestra están adscritos 418 docentes de los cuales se encuestaron a 120 docentes.
- b) En segundo orden se estudió mediante la aplicación de entrevistas al personal de las oficinas centrales de la Rectoría, específicamente en las áreas de la Dirección General de Planeación y la Secretaría Administrativa que a su vez esta estructurada por la Dirección de Personal, Programación y Presupuesto e Infraestructura y Servicios.

El procedimiento que presentan para la realización de compras por parte de las instancias asignadas para este caso en particular y con el enlace con las Facultades y Escuelas permite establecer que existen deficiencias principalmente en:

- La falta de comunicación que se presenta entre las Administración central y las facultades por que el proceso es lento y existe molestia por parte de los docentes.
- La falta de colaboración por parte de algunos docentes al proporcionar con precisión las características de los productos, lo que ocasiona que existe demora con los proveedores para el abastecimiento de los equipos.

- La falta de disponibilidad del recurso económico oportuno por parte del área de finanzas no permite agilizar el trámite para la gestión de los equipos con los proveedores de bienes, mismo que se traduce en la falta de oportunidad de compra de lo mismo y por ende la entrega al docente en particular.

4.7 Métodos e instrumentos de recolección de datos.

La investigación de campo consistió básicamente en la aplicación de encuestas al Personal Docente de las Facultades de Contaduría Pública, Ingeniería, Arquitectura, Humanidades y Medicina Humana; y en la aplicación de entrevistas al Jefe de departamento de la Dirección General de Planeación, y al jefe de departamento de Adquisiciones y Suministros.

Se realizó un análisis de los mecanismos administrativos que actualmente está llevando a cabo la dependencia de la Dirección General de Planeación, ya que a través de esta dependencia es el instrumento para conocer si se autoriza o no los proyectos académicos de los docentes para disponer de los recursos y establecer posteriormente las adquisiciones de los bienes requeridos para hacer uso de los materiales didácticos.

El primer instrumento empleado fue la aplicación de una encuesta, a una muestra de 120 docentes, misma situación que nos permitió precisar la información relativa a la frecuencia de preferencias sobre la aplicación de la normatividad en las adquisiciones y suministros de bienes y servicios que la dependencia realiza.

La guía de la encuesta aplicada se localiza en el apéndice A.

El segundo instrumento empleado fue la aplicación de entrevista al personal de Dirección General de Planeación y al personal de la Secretaría Administrativa, esta información esta relacionada en cuadro con las actividades que desempeñan, para lo cual se agregaron los identificadores, mismos que se encuentran presentados en la cédula A-1 y A-2.

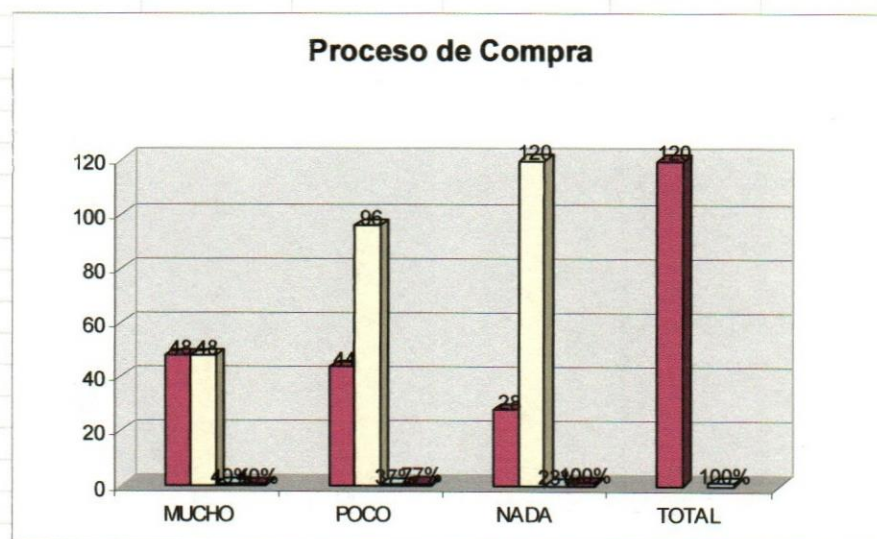
La guía de las entrevistas aplicadas se localiza en el apéndice B.

Se procedió a recabar la información y los resultados encontrados se presentan: primeramente con los gráficos de las preguntas del cuestionario aplicado y posteriormente se muestran las guías de entrevistas, con la información debidamente categorizada, mismos que a continuación se describen:

Pregunta Número 1.

¿Conoce el procedimiento de compras de bienes y servicios que esta dependencia realiza?

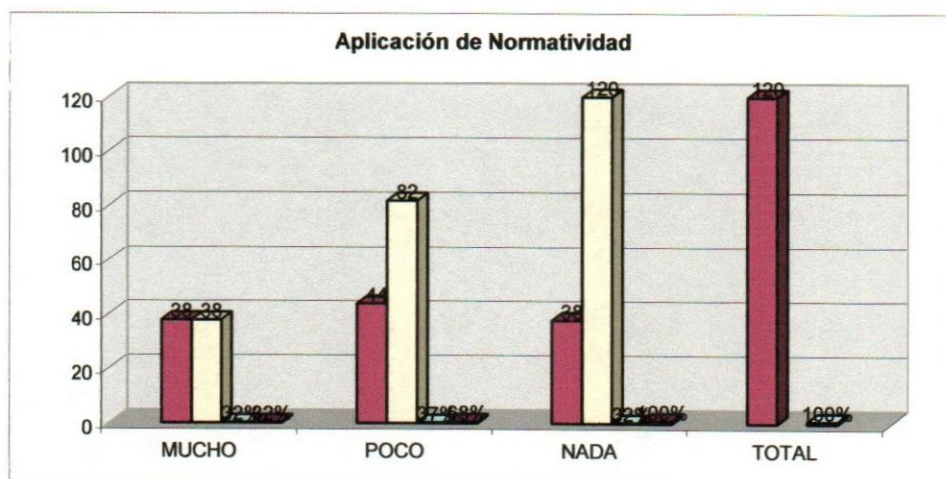
PROCESO DE COMPRA	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
MUCHO	48	48	40%	40%
POCO	44	96	37%	77%
NADA	28	120	23%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 2.

¿Cumple con la normatividad correspondiente?

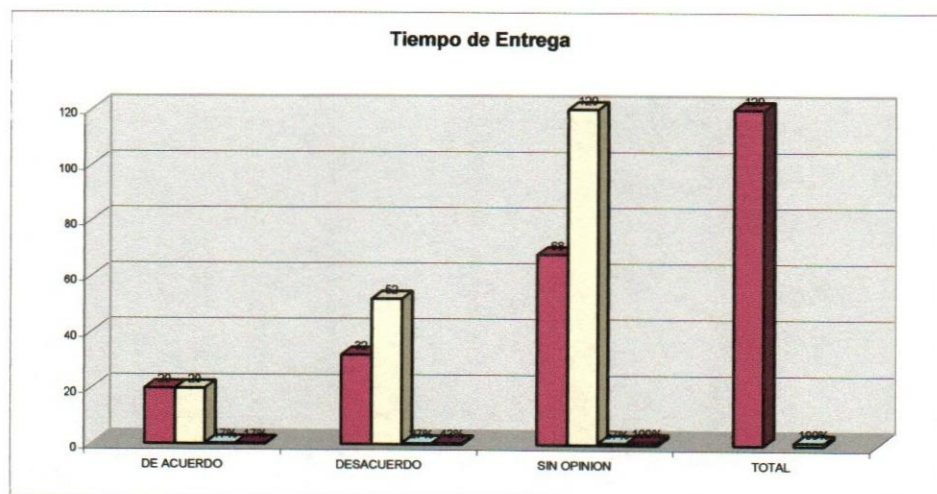
APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
MUCHO	38	38	32%	32%
POCO	44	82	37%	68%
NADA	38	120	32%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 3.

¿Los tiempos de entrega de los equipos que solicita son oportunos?

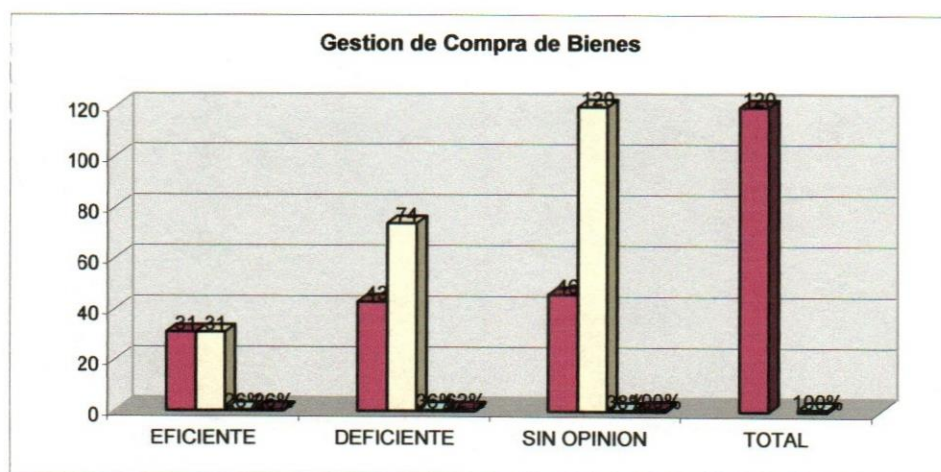
TIEMPOS DE ENTREGA	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
DE ACUERDO	20	20	17%	17%
DESACUERDO	32	52	27%	43%
SIN OPINION	68	120	57%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 4.

¿El personal administrativo que atiende para la gestión de bienes es eficiente?

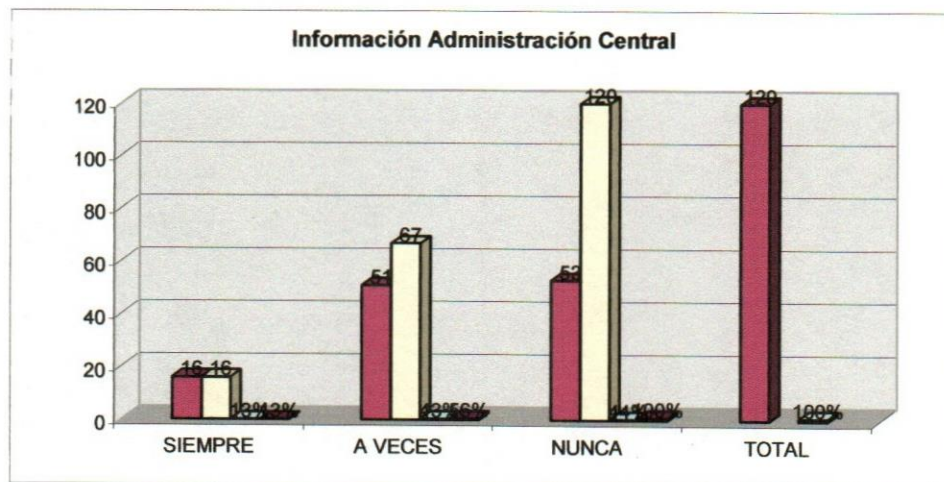
GESTION DE COMPRA DE BIENES	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
EFICIENTE	31	31	26%	26%
DEFICIENTE	43	74	36%	62%
SIN OPINION	46	120	38%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 5.

¿Informa la Administración Central del recurso económico disponible para las adquisiciones para cada inicio de año?

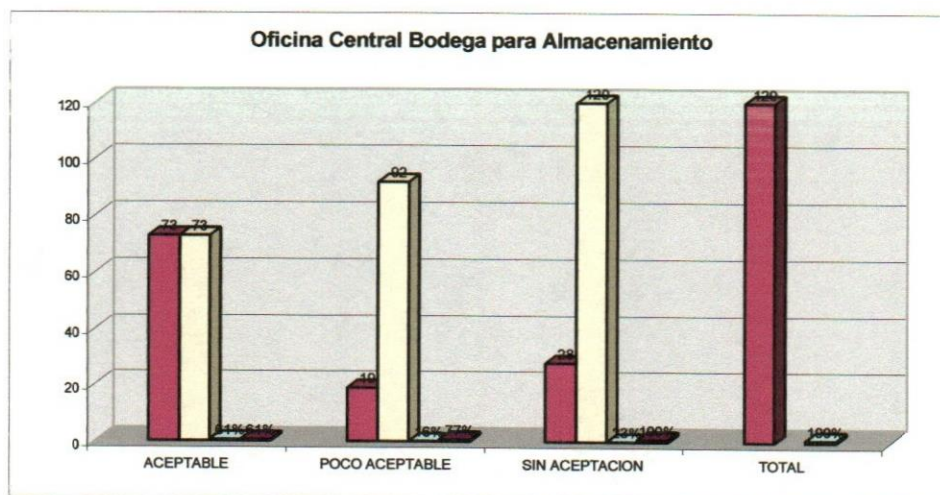
INFORMACION ADMINISTRACION CENTRAL	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
SIEMPRE	16	16	13%	13%
A VECES	51	67	43%	56%
NUNCA	53	120	44%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 6.

¿Si existiera una oficina central con su propia para almacenar y abastecer a cada facultad de los bienes que se soliciten, considera que es?

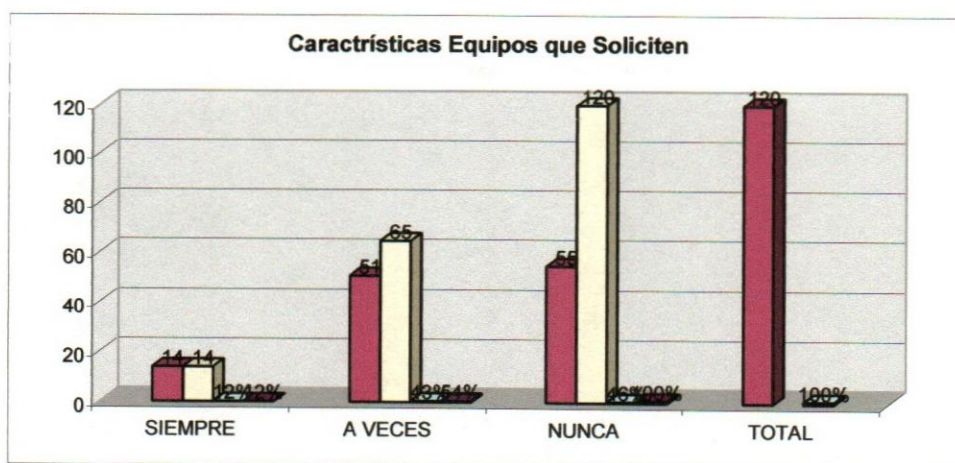
OFICINA CENTRAL BODEGA PARA ALMACENAMIENTO	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
ACEPTABLE	73	73	61%	61%
POCO ACEPTABLE	19	92	16%	77%
SIN ACEPTACION	28	120	23%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 7.

¿Se le informa a usted de los procesos de compra par dar su opinión al respecto por las características de los equipos que solicita?

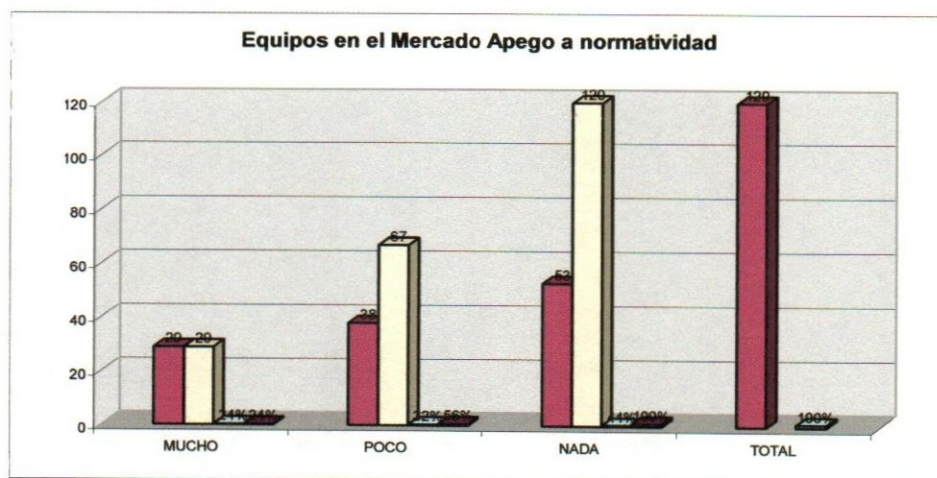
CARACTERISTICAS EQUIPOS QUE SOLICITEN	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
SIEMPRE	14	14	12%	12%
A VECES	51	65	43%	54%
NUNCA	55	120	46%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 8.

¿Conoce el precio de los equipos que existen en el mercado y los proveedores que ofertan están en apego a una normatividad o legislación universitaria?

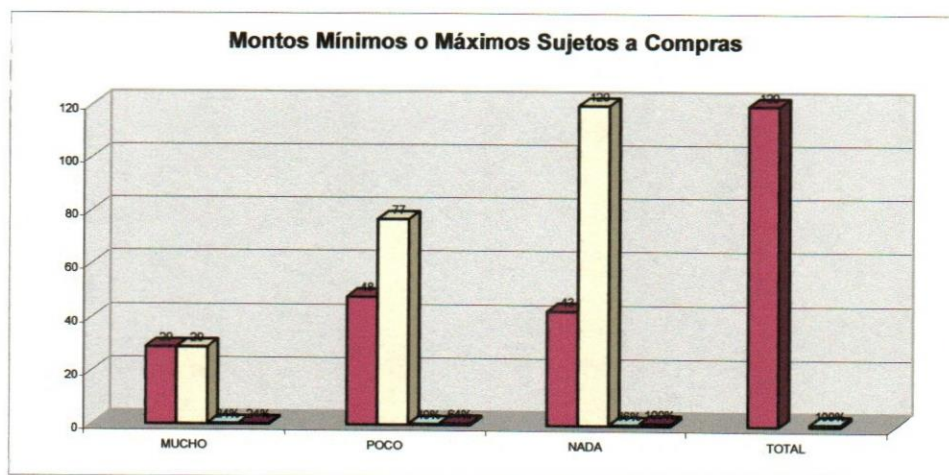
EQUIPOS EN EL MERCADO APEGO A NORMATIVIDAD	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
MUCHO	29	29	24%	24%
POCO	38	67	32%	56%
NADA	53	120	44%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 9.

¿Conoce los montos mínimos o máximos para saber si es sujeto a una licitación pública o una compra directa y esta se apegue a la normatividad vigente?

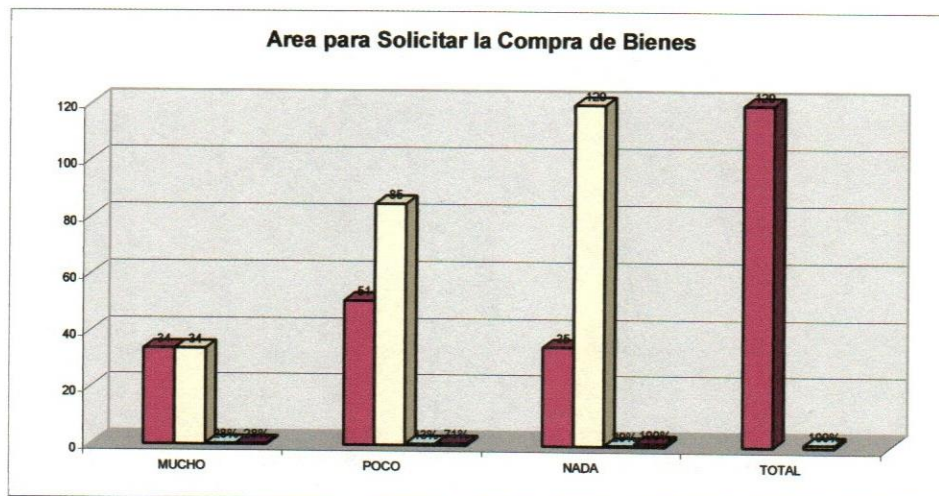
MONTOS MINIMOS O MAXIMOS SUJETOS A COMPRAS	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
MUCHO	29	29	24%	24%
POCO	48	77	40%	64%
NADA	43	120	36%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 10.

¿Conoce a que área de la Administración Central usted se debe dirigir para solicitar la compra de un bien?

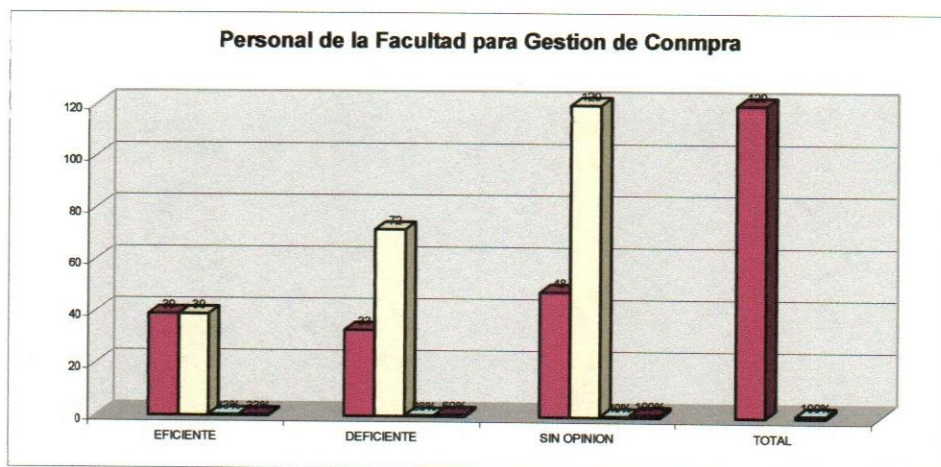
AREA PARA SOLICITAR LA COMPRA DE BIENES	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
MUCHO	34	34	28%	28%
POCO	51	85	43%	71%
NADA	35	120	29%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 11.

¿El personal administrativo de su facultad es eficiente para gestión de compras?

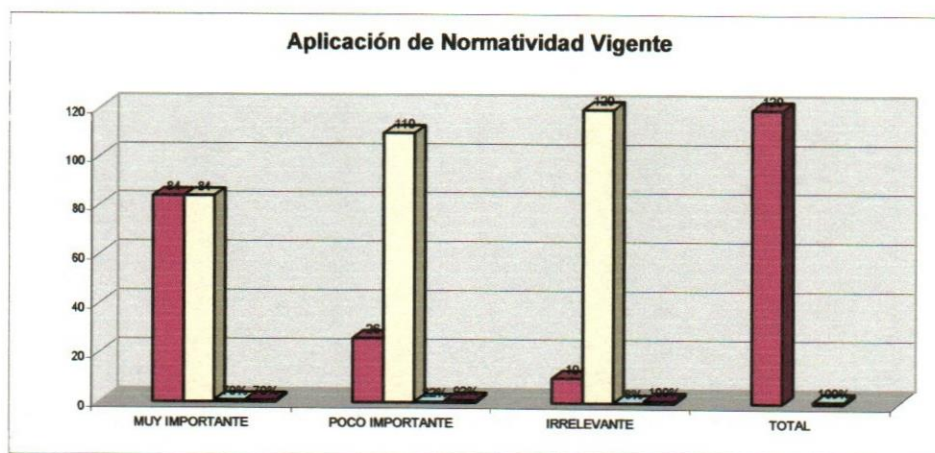
PERSONAL DE LA FACULTAD PARA GESTION DE COMPRA	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
EFICIENTE	39	39	33%	33%
DEFICIENTE	33	72	28%	60%
SIN OPINION	48	120	40%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 12.

¿Considera importante apegarse a la normatividad vigente de adquisición y suministro de bienes y servicios para la UNACH?

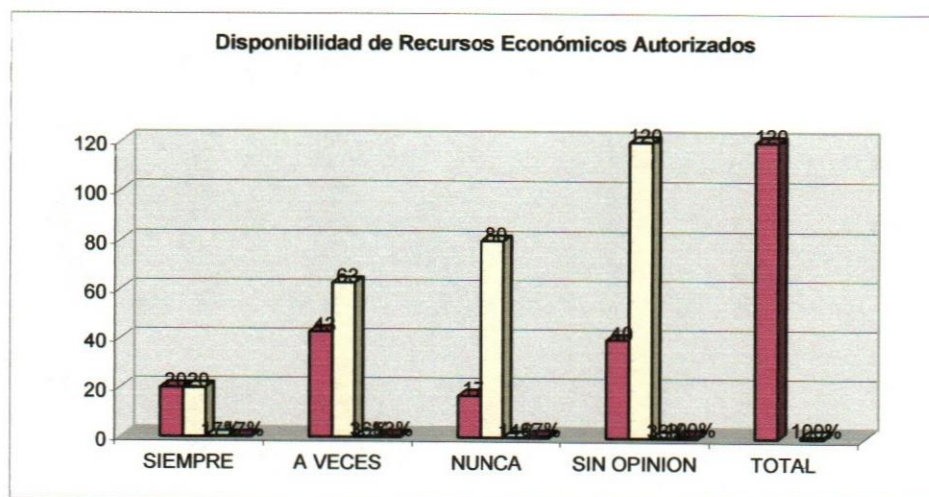
APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD VIGENTE	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
MUY IMPORTANTE	84	84	70%	70%
POCO IMPORTANTE	26	110	22%	92%
IRRELEVANTE	10	120	8%	100%
TOTAL	120		100%	



Pregunta Número 13.

¿Considera usted que los recursos económicos que le han sido autorizado para su proyecto, la Dirección General de Planeación ha sido eficiente para su otorgamiento?

DISPONIBILIDAD RECURSOS ECONOMICOS AUTORIZADOS	FRECUENCIA		FRECUENCIA PORCENTUAL	
	SIMPLE	ACUMULADO	SIMPLE	ACUMULADO
SIEMPRE	20	20	17%	17%
A VECES	43	63	36%	53%
NUNCA	17	80	14%	67%
SIN OPINION	40	120	33%	100%
TOTAL	120		100%	



Cédula A-1

Guía de Entrevistas: Personal del Departamento de Adquisiciones y Suministros de la Secretaría de Administrativa.

CATEGORIA		ENTREVISTA
Normatividad	01 02 03 04	¿Considera que el proceso de Adquisición y Suministro de bienes y servicios se apega a la normatividad vigente para este caso en particular? No
Proceso de compras	05 06 07 08	¿Quiénes son los responsables de llevar a cabo los procesos de compras en esta dependencia? Secretaria Administrativa. Departamento de Adquisiciones y Suministros.
Presupuesto autorizado	09 10 11	¿Existe un presupuesto autorizado para las compras de equipos para esta dependencia? No
Programas PIFI y PROMED	12 13 14	¿A quién le compete realizar las compras para los docentes de los programas PIFI y PROMED? Al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
Tiempo de entrega	15 16 17	¿Qué tiempo aproximado se lleva el proceso de la compra y entrega de los equipos a los docentes? Normalmente un mes o más si es equipo especializado.
Compras directas o licitación pública	18 19 20 21	¿Aplica la normatividad para establecer cuando las compras van a ser directas o cuando van a ser mediante el proceso de licitación pública? Si
Clasificación de Proveedores	22 23 24 25	¿En base a qué clasifican a los proveedores para realizar las compras de equipos que esta dependencia realiza? En base al giro del proveedor.
Requerimiento de compras	26 27 28	¿Existe un requerimiento de compra por parte de los interesados para solicitar sus equipos? No, únicamente oficio de solicitud.
Mecanismo de compra con proveedores	29 30 31 32	¿Qué mecanismo realizan para las compras de equipos con los proveedores? Se solicita cotización, se elabora cuadro comparativo para análisis, se emite el pedido, Contrato y fianzas.
Proveedores locales, nacionales o extranjeros	33 34 35 36	¿Las compras de equipos son con proveedores, locales, nacionales o extranjeros o ambos? Generalmente locales y casos especiales nacionales o extranjeros.

Cédula A-2

Guía de Entrevistas: Personal del Departamento de Planeación de la Dirección General de Planeación.

CATEGORIA		ENTREVISTA
Normatividad	01 02 03 04	¿Considera que el proceso de Adquisición y Suministro de bienes y servicios se apega a la normatividad vigente para este caso en particular? No
Proceso de compras	05 06 07 08	¿Quiénes son los responsables de llevar a cabo los procesos de compras en esta dependencia? Secretaría Administrativa, a través de Departamento. Adquisiciones y Suministros.
Presupuesto autorizado	09 10 11	¿Existe un presupuesto autorizado para las compras de equipos para esta dependencia? Sí, a través de los proyectos etiquetados.
Programas PIFI y PROMED	12 13 14 15 16	¿A quién le compete realizar las compras para los docentes de los programas PIFI y PROMED? Secretaría Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros, previa gestión de la Dirección General de Planeación.
Tiempo de entrega	17 18 19	¿Qué tiempo aproximado se lleva el proceso de la compra y entrega de los equipos a los docentes? De uno a tres meses.
Compras directas o licitación pública	20 21 22 23	¿Aplica la normatividad para establecer cuando las compras van a ser directas o cuando van a ser mediante el proceso de licitación pública? No se conoce
Clasificación de Proveedores	24 25 26 27	¿En base a qué clasifican a los proveedores para realizar las compras de equipos que esta dependencia realiza? No se conoce.
Requerimiento de compras	28 29 30 31	¿Existe un requerimiento de compra por parte de los interesados para solicitar sus equipos? Existe una petición formal a la Dirección General de Planeación.
Mecanismo de compra con proveedores	32 33 34	¿Qué mecanismo realizan para las compras de equipos con los proveedores? No se conoce.
Proveedores locales, nacionales o extranjeros	35 36 37	¿Las compras de equipos son con proveedores, locales, nacionales o extranjeros o ambos? Ambos.

4.8 Análisis e interpretación de los resultados.

Con base en los resultados encontrados se obtienen las siguientes conclusiones:

Por lo que respecta a la entrevista y en relación a los datos de encabezado, observó que: para el proceso de Adquisición y Suministro no se apegan a la normatividad vigente, ya que solo están operando mediante un proceso de regulación interna, así también, se presento confusión en las respuesta respecto a la autorización del presupuesto para las compras y suministros de bienes, por otra parte la entrega promedio de los bienes a los docentes es aproximadamente de uno a tres meses, no existe un requerimiento formal para la solicitud de compra , finalmente en unas de las áreas no está claro el mecanismo para la compra a los proveedores.

En otro sentido con relación a la encuesta que se aplicó a 120 docentes tenemos los siguientes resultados:

- En el gráfico de la pregunta núm. 1 se obtuvo un porcentaje del 40 % para la frase “mucho” y el 37 % para la frase “poco” esto nos permite deducir que el personal docente no tiene claro el proceso de compra de bienes y servicios que esta dependencia realiza.
- En el gráfico de la pregunta núm. 2 se obtuvo un porcentaje del 37 % de la frase “Poco”, esto quiere decir que al encuestar al docente tiene dudas respecto si se cumple con la normatividad correspondiente.
- Por lo que respecta a las pregunta 3, se presentó el resultado en el sentido que el 57 % contestó con la frase “sin opinión” lo cual significa que los tiempos de entrega de los equipos que se solicitan no son oportunos, situación que en algunos casos afecta al docente para el desempeño de su actividad en particular.

- En la pregunta núm. 4 prevaleció la frase “sin opinión” con el 38 %, esta situación me permite señalar que la asistencia que realiza el personal administrativo para la gestión de compra no es el más adecuado.
- En el gráfico de la pregunta núm. 5 se obtuvo un porcentaje del 44 % de la frase “nunca” y el 43 % de la frase “a veces”, esto significa que la Administración Central no informa de los recursos económicos a los docentes respecto al tema de Adquisiciones de bienes.
- En el gráfico de la pregunta núm. 6 el resultado que se obtuvo fue del 61 % de porcentaje para la frase “Aceptable”, lo cual nos deja en una situación clara que la comunidad universitaria demanda que se atienda la forma de cómo habilitar una oficina central para el mejor control de los servicios de Adquisición y suministro de los bienes.
- En el gráfico de la pregunta núm. 7 se obtuvo un porcentaje del 46 % de la frase “nunca”, esto quiere decir que cuando se realiza el proceso de compra por parte de la Administración Central mediante el Departamento de Adquisición y Suministro no ha instrumentado un mecanismo para homologar la información respecto a las características de los equipos que son solicitados por parte de los docentes.
- En el gráfico de la pregunta núm. 8 se obtuvo un porcentaje del 44 % de la frase “nada”, esta situación nos permite conocer que no existe conocimiento respecto a los precios de los equipos en el mercado, razón por la cual se debe hacer hincapié a establecer mecanismos que regule esta situación.
- El resultado obtenido en la gráfica de la pregunta núm. 9 respecto a la frase “poco” representó al 40 %, esto significa que no está claro el mecanismo de los montos mínimos o máximos para conocer la compra es directa o se debe aplicar el proceso de licitación pública.
- En el gráfico de la pregunta núm. 10 se obtuvo un porcentaje del 43 % a la frase “poco” esto nos permite observar que aún se presenta duda para el mecanismo que se debe seguir para la solicitud de compra de un equipo en particular.
- En el gráfico de la pregunta Núm. 11 se obtuvo un porcentaje del 40 % para la frase “sin opinión”, este resultado orienta a observar que el personal

administrativo no es eficiente en la gestión de compras, lo cual permite a establecer mecanismos claros que den un mejor resultado en la atención a los usuarios de este renglón en específico.

- Con respecto a la pregunta núm. 12 la presentación en la gráfica nos arroja un porcentaje del 70 % para la frase “muy importante” este resultado nos permite observar que existe una generalidad de que las instancias que participan en el proceso de compras necesariamente se deben apegar a la normatividad vigente, sobre todo por que esta dependencia obtiene recursos económicos en orden estatal y federal.
- En el gráfico de la pregunta núm. 13 se obtuvo un porcentaje del 36 % de la frase “a veces” este resultado nos da la lectura que no siempre el área de la Dirección General de Planeación es eficiente para el otorgamiento de los bienes de acuerdo a disponibilidad de los recursos económicos y su ejecución para la compra de los equipos.

Después de haber hecho el análisis e interpretación de resultados se concluye en el Capítulo V como una propuesta el modelo del “Reglamento interno de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios como instrumento de regulación normativa para la Universidad Autónoma de Chiapas”, mismo que debe ser validado mediante cesión que realice el Consejo Universitario, ya que esta es la máxima figura jurídica para dar validez oficial para su aplicación normativa.

Así mismo de esta manera se dará respuesta a los objetivos planteados en esta investigación.

Capítulo V Reglamento interno de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios como instrumento de regulación normativa para la Universidad Autónoma de Chiapas.

Este reglamento esta instrumentado y estructurado de la siguiente manera:

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto:

- II. Establecer los criterios, las bases y procedimientos que deberán observarse para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas;
- III. Regular el funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios.

CAPITULO II DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

Artículo 2. El Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se integrará con los siguientes miembros:

- I. El Rector.
- II. El Secretario Administrativo.
- III. El Director General de Planeación.
- IV. El Coordinador General de Finanzas.
- V. El Director de Programación de Presupuestos.
- VI. El Director Jurídico.
- VII. El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros.
- VIII. El Coordinador de Tecnología de Información.

Los cargos en el Comité son honoríficos.

Artículo 3. El presidente del Comité será electo, por mayoría simple de sus miembros, cada dos años.

CAPITULO III

DE LA COMPETENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 4. El Comité de adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Rector las modificaciones o adiciones al presente ordenamiento;
- II. Resolver sobre los criterios y procedimientos que se deben establecer tratándose de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios en la Universidad Autónoma de Chiapas, que no se encuentran regulados en el presente ordenamiento.
- III. Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertada por los proveedores, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contrataciones de servicios;
- IV. Asesorar al Rector sobre las condiciones que rigen en el mercado sobre las adquisiciones de bienes muebles requeridos por la Universidad;
- V. Revidar los programas indicativos y formular recomendaciones de las adquisiciones que se constituyan en la Universidad;
- VI. Dictar las base para la contratación de arrendamiento de bienes muebles que requiera la Universidad;
- VII. Establecer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública y concursos para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios para la Universidad;
- VIII. Resolver las dudas y controversias que surjan en la aplicación de este Reglamento;
- IX. Supervisar en forma sistemática que se integre y actualice la base de datos de los participantes en los procedimientos establecidos en este ordenamiento, que deberá contener, entre otros, los siguientes datos: precio, razón social, domicilio, registro federal de contribuyentes, bienes y servicios;

- X. Proponer al Rector el manual de procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de la Universidad;
- XI. Podrá solicitar la opinión de los asesores o a los responsables de los proyectos y a los invitados, que por naturaleza de su función se encuentre relacionada con el bien o servicio a contratar o, cualquier otra persona experta en la materia, y;
- XII. Las demás que le asigne el H. Consejo Universitario o el Rector.

CAPITULO IV

DE LA ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ.

Artículo 5. Son atribuciones del Presidente:

- I. Autorizar el orden del día de las sesiones;
- II. Presidir y coordinar las sesiones del Comité, contando con voto de calidad, en caso de empate,
- III. Autorizar la celebración de sesiones ordinaria y extraordinarias;
- IV. Autorizar con el Secretario Técnico, las actas de las sesiones;
- V. Solicitar y recibir informes del Secretario Técnico, sobre el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, e;
- VI. Informar al Rector en el mes de Febrero de cada año los acuerdos y actividades del Comité.

Artículo 6. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
- II. Convocar a los miembros a las sesiones del Comité, previa autorización del Presidente;
- III. Integrar el expediente de los asuntos a tratar;
- IV. Levantar el acta de cada sesión;
- V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el exacto cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Proporcionar al Comité, los informes que le permitan la toma de decisiones;
- VII. Elaborar el informe de actividades del Comité, y

VIII. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellos casos que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

CAPITULO V DE LAS SESIONES

Artículo 7. Los miembros del Comité celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias para acordar los asuntos de su competencia.

Artículo 8. Serán sesiones ordinarias aquellas que se realicen una vez al mes, previo acuerdo con el Presidente y se convocará a sus miembros con tres días hábiles anteriores a su realización.

Artículo 9. Serán sesiones extraordinarias aquellas que, en forma especial, convoque el Presidente o el Secretario Técnico, en razón de la urgencia e importancia de los asuntos a tratar y, se convocará a sus miembros con un día hábil de anticipación a su realización.

Artículo 10. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán válidas con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 11. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregaran a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias.

Artículo 12. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por sus miembros. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.

Artículo 13.- En caso de ausencia del Presidente o del Secretario Técnico, deberá elegirse entre los demás miembros del Comité, quien presida o haga las veces del Secretario durante la sesión correspondiente.

CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 14. Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicio, se realizarán mediante los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública, cuando el monto sea mayor a 50,000 veces al salario mínimo general vigente en el estado de Chiapas.
- II. Por concurso, cuando el monto sea mayor a 10,000 y hasta 50,000 veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Chiapas.
- III. Por Adjudicación directa, cuando el monto sea mayor a 750 y hasta 10,000 veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Chiapas.
- IV. Por Compra directa., cuando el monto este comprendido hasta 750 veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Chiapas.

Los importes antes considerados no incluyen el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 15. El Comité de adquisiciones podrá publicar la convocatoria en algún medio electrónico o impreso de amplia cobertura. Se podrá recibir ofertas de proveedores locales, nacionales e internacionales.

Artículo 16. Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios que se contraten por el sistema de licitación pública, se basará en la convocatoria pública que se formulará para que se presenten libremente proposiciones.

Artículo 17. Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios por el sistema de concurso, serán aquellas a las que se convoquen cuando menos a tres proveedores, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

Artículo 18. Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, por el sistema de adjudicación directa serán aquellas en las que necesariamente el proceso de compra lo realizará el Departamento de Adquisiciones y Suministros.

Artículo 19. Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, por el sistema de compra directa, será aquellas que lo realizarán las áreas o dependencias, facultades, escuelas e institutos. Si la compra es activo fijo deberán solicitar por oficio la intervención del Departamento de Adquisiciones y Suministros para la liberación de la orden del pedido correspondiente, así también informar al área de patrimonio.

Artículo 20. La selección de los participantes se hará tomando en cuenta su especialidad y la capacidad operativa y financiera.

Artículo 21. El contrato se adjudicará de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta sus antecedentes, su especialidad, su capacidad operativa y financiera, manifestando en su expediente, y
- II. Los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega, financiamiento, oportunidad y demás condiciones favorables a la Universidad Autónoma de Chiapas.

Artículo 22. En el caso de que el proveedor adjudicado no celebre el contrato correspondiente por causa imputable a él o una vez celebrado incurran incumplimiento el Comité respectivo determinará, fundada y motivadamente, si efectúa de nuevo el procedimiento o asigna en orden de prelación, al segundo lugar o subsecuentes de los concursantes, sin necesidad de efectuar uno nuevo, siempre y cuando la diferencia no exceda del 10 % de la propuesta adjudicada.

Artículo 23. Los siguientes casos quedan exentos de sujetarse a los procedimientos establecidos en las fracciones I y II del artículo 14:

- I. Cuando se trate de casos de urgencia, motivados por incidentes o acontecimientos inesperados por caso fortuito o fuerza mayor, el Rector determinará la adjudicación, a través de la Secretaría Administrativa;

- II. Cuando se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o jurídicas que ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables en precio y calidad;
- III. Cuando se trate de servicios de seguridad relacionados con las instalaciones Universitarias, previa autorización de la Comisión de Hacienda del H. Consejo Universitario, y;
- IV. Cuando se trate de adjudicaciones cuyos bienes o servicios requeridos sea a través de un proveedor único.

Artículo 24. Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios no podrán fraccionarse con el objeto de no rebasar los tope establecidos en este Reglamento.

Artículo 25. No podrá presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno las personas físicas o jurídicas siguientes:

- I. Los funcionarios universitarios y los integrantes del Comité de adquisiciones, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos en línea recta o por afinidad hasta el segundo grado o tenga la representación de alguna persona jurídica relacionada con la adjudicación;
- II. Aquellas empresas en donde participe algún funcionario universitario o miembro del Comité de adquisiciones, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos en línea recta o por afinidad hasta el segundo grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- III. Las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas, se encuentren en situaciones de mora, respecto al cumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con la Universidad Autónoma de Chiapas o, cualquier otra instancia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, y;
- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello, por disposición de Ley o de este reglamento.

CAPITULO VII
DE LOS CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN

Apartado Primero
Adquisición de los Bienes Muebles

Artículo 26. La compra de automóviles, camiones y camionetas, será facultad exclusiva del Comité de adquisiciones, a solicitud de las Facultades, Escuelas e Institutos y las dependencias de la Administración Central.

Artículo 27. Las dependencias de la Universidad con corresponsables de verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas, para lo cual deberán:

- I. Comunicar de inmediato a la Secretaría Administrativa, las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones, y
- II. Conservar la documentación o copia de la misma relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un periodo mínimo de diez años.

Apartado Segundo
De la Contratación de Servicios

Artículo 28. Para prolongar la vida útil de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como los arrendados y mantenerlos en estado óptimo de conservación y operación, procede la contratación de servicios, siempre y cuando para la reparación y mantenimiento se determine que no puede prestarse mediante el uso de recursos propios.

Apartado Tercero
De la Contratación de Arrendamientos

Artículo 29. El arrendamiento de bienes inmuebles, que requiera la Universidad Autónoma de Chiapas, precede únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el presupuesto disponible no resulte suficiente para las adquisiciones;
- II. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con el bien solicitado dentro del patrimonio universitario;

- III. Cuando el bien se requiera temporalmente, y
- IV. Cuando sea muy onerosa su adquisición y sea más costeable su arrendamiento.

Artículo 30. El rector autorizará la celebración del contrato de arrendamiento correspondiente, a través de la Secretaría Administrativa, previa solicitud de las Facultades, Escuelas, Institutos y de las dependencias de la Administración Central.

Artículo 31. Al vencimiento de los contratos la Secretaría Administrativa podrá convenir, de acuerdo con las condiciones del mercado los incrementos para la renovación de los mismos.

Apartado Cuarto De las Garantías sobre los Contratos y Pedidos

Artículo 32. Los proveedores serán responsables por defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento que hubiera incurrido en los términos del pedido o contrato.

Apartado Quinto De las Adquisiciones de Bienes Inmuebles

Artículo 33. Cuando exista necesidad de adquirir algún bien inmueble las dependencias e instancias universitarias fundamentando su petición la presentarán al Rector, quien solicitará opinión al H. Consejo Universitario.

Artículo 34. El H. Consejo Universitario, a fin de emitir su opinión, revisará el inventario general de los bienes inmuebles propiedad de la Universidad Autónoma de Chiapas para determinar la existencia de inmuebles disponibles o en su caso, la necesidad de adquirir otros siempre que se justifique.

Artículo 35. En caso de no existir inmuebles disponibles se adquirirán los inmuebles con cargo a la partida presupuestal correspondiente y de conformidad con el presente reglamento.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 36. El Secretario Técnico del Comité resguardará en su ámbito de competencia, los expedientes y asentará la información en un banco de datos clasificado por giros comerciales para efectos operativos y los pondrá a disposición del Comité de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Artículo 37. El Comité de adquisiciones determinará discrecionalmente el tiempo durante el cual un proveedor no podrá participar en los procedimientos previstos en este ordenamiento, cuando se encuentre en alguna de las siguientes hipótesis:

- I. Injustificadamente y por causa imputable a éste no formalicen el pedido o contrato adjudicado.
- II. No cumplan con las obligaciones contractuales por causa imputable a éste, y
- III. Proporcione información falsa a la Universidad.

El comité de adquisiciones notificará al proveedor indicándole el supuesto que se le imputa, se le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que subsane o pruebe su improcedencia y resolverá lo pertinente, para lo cual deberá tomar en cuenta los elementos que aporte el proveedor, procediendo a notificar su resolución.

Artículo 38. La Secretaría Administrativa, los apoyos administrativos de las áreas o dependencias y las administraciones de las facultades, escuelas e institutos, deberá conservar la documentación que justifique o compruebe la realización de las operaciones reguladas por este Reglamento, por un periodo mínimo de diez años.

Artículo 39. Corresponde a la Secretaría Administrativa, a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros, el trámite y control de las adquisiciones.

Artículo 40. El área de Auditoría Interna de la Universidad auditará sistemáticamente las operaciones que se realicen conforme a este Reglamento.

Artículo 41. Las áreas o dependencias, facultades, escuelas e institutos que vean afectados los intereses de la Institución, por violaciones o incumplimientos a los términos de los contratos celebrados, presentarán ante la Secretaría Administrativa, escrito que queda debidamente documentado sobre las irregularidades en que incurrió el proveedor.

Artículo 42. La prestación de servicios por concepto de honorarios por personas físicas y morales no será objeto de las disposiciones previstas en este ordenamiento.

Artículo 43. Se integrará una lista de proveedores con algún impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos en la Red Universitaria, integrando por lo menos los siguientes elementos básicos:

- I. Nombre del Proveedor;
- II. Servicios en el que incumplió;
- III. Tipo de incumplimiento, y
- IV. Vigencia de la sanción.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las modificaciones al presente reglamento entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Artículo Segundo. Los procesos de adquisiciones, concesiones, arrendamientos y contrataciones de servicios que se encuentren pendientes de resolver continuarán su trámite hasta su conclusión conforme a las normas vigentes al momento de inicio del procedimiento correspondiente.

Artículo Tercero. El Rector integrará un comité técnico para que analice la viabilidad de la integración de la Universidad Autónoma de Chiapas al COMPRANET o en su caso, diseñe un sistema propio que permita simplificar, modernizar y dar transparencia a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de

servicios, de las distintas áreas o dependencias, facultades, escuelas i institutos de la Universidad Autónoma de Chiapas. Trabajos que deberán ser concluidos en un plazo no mayor de seis meses.

El Rector determinará la obligatoriedad del uso del sistema que se considere más adecuado para la Universidad Autónoma de Chiapas a través del acuerdo correspondiente.

Artículo Cuarto. En tanto el Rector no emita el acuerdo que se refiere al Artículo Tercero transitorio estarán vigentes las normas del Reglamento que se modifica aplicable a los procedimientos correspondientes.

Artículo Quinto. El Rector expedirá los manuales de procedimientos necesarios para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la fecha en que entre en vigor este ordenamientos.

Artículo Sexto. El Rector a través del Secretario Administrativo invitará a representantes externos para formar parte del Comité y el proceso de compra sea totalmente transparente en su aplicación.

Conclusiones.

En todo ente económico necesariamente debe cumplir con una normatividad que regule sus operaciones y acciones de trabajo, razón por la cual nos abocamos a revisar a la institución de la Universidad Autónoma de Chiapas en el orden del cumplimiento de la normatividad de las Adquisiciones y Suministros, misma investigación que nos arrojó las siguientes conclusiones:

- Es necesario que se realice un trabajo de revisión exhaustivo a la normatividad que debe aplicar a las Adquisiciones y Suministros, toda vez que nos encontramos que no existe tal cumplimiento, por lo que proponemos que se de
- atención inmediata a este caso en particular, y espero que las instancias que les compete a esta tarea lo hagan con el compromiso que se requiere ya que el proceso es complejo sobre todo por que involucra a figuras como los docentes, los Directores de las facultades, escuelas e institutos y los funcionarios de la Administración Central de esta dependencia.
- También es cierto que el personal administrativo tanto de la Administración Central como de las Facultades, escuelas e institutos según información que recopilamos no brinda un servicio del todo eficiente lo que genera cierta molestia para los docentes, y esto mismo hace que demore el tiempo del proceso entre la gestión y entrega de los equipos que se solicitan.
- Un punto fundamental es que se recomienda que se revise el mecanismo de viabilidad de instalar una oficina central para un mejor control de los equipos y mediante un proceso de compra ordenada mediante un requerimiento de equipos, y un tratamiento adecuado para identificar las características de los equipos que se soliciten por parte de los docentes esto traerá como consecuencia un mejor proceso y una asistencia oportuna por parte del personal administrativo involucrado en este proceso.

- El tema de la información presupuesta también debe ser un tema abordado con toda seriedad por las autoridades correspondiente, a fin de que mediante la comunicación de este tema el docente conocerá en que situación esta su disponibilidad para realizar probables requerimiento de equipos y este sea atendido oportunamente por las instancias que así lo requiera.
- Sugerimos en general que las áreas que le corresponden atender el tema de Adquisiciones y Suministros debe tener mayor comunicación y difundir a la comunidad docente de los tiempos, catalogo de equipos, nombres de los proveedores y el mecanismo que se debe seguir para saber si se debe o concursar para la compra de algún equipo en particular.
- Finalmente concluimos que inicialmente se debe regular la normatividad y proponemos que mediante un Reglamento Interno, mismo que lo citamos en el capítulo V de esta investigación se podrán resolver muchas situaciones, sin embargo este Reglamento debe someterse a su discusión por las instancias correspondiente y proponerlo para su aprobación en el Consejo Universitario, ya que es la máxima autoridad para resolver todos los casos de orden legal y estatuarios de esta reconocida y respetable Universidad Autónoma de Chiapas.

Apéndices

Apéndice A

Encuesta dirigida al Personal docente con la finalidad de obtener su opinión referente al proceso de Adquisición y Suministro de Bienes y Servicios de los programas PIFI y PROMED, que realiza esta dependencia.

La información proporcionada es confidencial y se utilizará exclusivamente para el cumplimiento del desarrollo de recolección de datos para la elaboración de tesis.

Indique subrayando la respuesta que crea conveniente en base a su juicio de análisis y experiencia.

1.- ¿Conoce el procedimiento de compras de bienes y servicios que esta dependencia realiza?

A) Mucho

B) Poco

C) Nada

2.- ¿Cumple con la normatividad correspondiente?

A) Mucho

B) Poco

C) Nada

3.- ¿Los tiempos de entrega de los equipos que solicita son oportunos?

A) De acuerdo

B) Desacuerdo

C) Sin opinión

4.- ¿El personal administrativo que atiende para la gestión de compra de bienes es eficiente?

A) Eficiente

B) Deficiente

C) Sin opinión

5.- ¿Informa la administración central del recurso económico disponible para las adquisiciones para cada inicio de año?

- A) Siempre B) A veces C) Nunca

6.- ¿Si existiera una oficina central con su propia bodega para almacenar y abastecer a cada facultad de los bienes que se soliciten, considera que es?

- A) Aceptable B) Poco aceptable C) Sin aceptación

7.- ¿Se le informa a usted de los procesos de compras para dar su opinión al respecto por las características de los equipos que solicita?

- A) Siempre B) A veces C) Nunca

8.- ¿Conoce el precio de los equipos que existen en el mercado y los proveedores que ofertan están en apego a una normatividad o la legislación universitaria?

- A) Mucho B) Poco C) Nada

9.- ¿Conoce los montos mínimos o máximos para saber si es sujeto a una licitación pública o una compra directa y esta se apegue a la normatividad vigente?

- A) Mucho B) Poco C) Nada

10.- ¿Conoce a que área de la Administración Central usted se debe dirigirse para solicitar la compra de un bien?

- A) Mucho B) Poco C) Nada

11.- ¿El personal administrativo de su facultad es eficiente para la gestión de compras de los equipos que usted solicita?

- A) Eficiente B) Deficiente C) Sin opinión

12.- ¿Considera importante apegar a la normatividad vigente de Adquisición y Suministro de Bienes y Servicios para la UNACH?

- A) Muy importante B) Poco importante C) Irrelevante

13.- ¿Considera usted que los recursos económicos que le han sido autorizados para su proyecto, la Dirección General de Planeación ha sido eficiente para su otorgamiento?

- A) Siempre B) A veces C) Nunca D) Sin opinión

14.- ¿Desea emitir alguna opinión relacionada con el proceso de Adquisición y Suministro de Bienes y Servicios de esta dependencia?

Apéndice B

GUIA DE ENTREVISTAS

La intención de aplicar las entrevistas es con la finalidad de obtener información de las áreas de esta Administración Central, motivo por el cual solicitamos su generosidad en la participación de este ejercicio ya que esto ayudará a resolver el caso de estudio sobre el proceso de las Adquisiciones y Suministros de los Bienes y servicios que esta dependencia realiza.

Su participación será confidencial y será utilizada únicamente para cumplir con el proceso de elaboración de tesis.

1.- ¿Considera que el proceso de Adquisición y Suministros de bienes y servicios se apega al normatividad vigente para este caso en particular?

R:

2.- ¿Quién son los responsables de llevar a cabo los procesos de compras en esta dependencia?

R:

3.- ¿Existe un presupuesto autorizado para las compras de equipos para esta dependencia?

R:

4.- ¿A quién le compete realizar las compras para los docentes de los programas PIFI y PROMED?

R:

5.- ¿Qué tiempo aproximado se lleva el proceso de la compra y entrega de los equipos a los docentes?

R:

6.- ¿Aplican la normatividad para establecer cuando las compras van a ser directas o cuando va a ser mediante proceso de licitación pública?

R:

7.- ¿En base a que clasifican a los proveedores para realizar las compras de equipos que esta dependencia realiza?

R:

8.- ¿Existe un requerimiento de compra por parte de los interesados para solicitar sus equipos?

R:

9.- ¿Qué mecanismos realizan para las compras de equipos con los proveedores?

R:

10.- ¿Las compras de equipos son con proveedores locales, nacionales o extranjeros o ambos?

R:

Bibliografías

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo tercero, año 2005, México.

Constitución Política del Estado de Chiapas, año 2005, Chiapas, México.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, año 2006, México

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, año 2000, Chiapas, México.

Gaceta UNACH, Revista de consulta Nueva época, Año II, No, 9, Noviembre de 2003 – Enero de 2004

Gaceta UNACH, Revista de consulta Nueva época, Año II, No, 14, Agosto – Septiembre de 2004

Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, Mc GrawHil, México, 3ª Edición, 2004.

Kent Rollin, los temas críticos de la educación superior en América Latina, Fondo de Cultura Económica México, Primera Edición, 1997.

Ley orgánica de la Administración Pública Federal, año 2004, México.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior, año 2004, México.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
Diario Oficial de la Federación, año 2000, México.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas,
Diario Oficial de la Federación, año 2000, México.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles del
Estado de Chiapas, Periódico Oficial del Estado de Chiapas, año 2003, Chiapas,
México.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Periódico Oficial Núm. 35 de
fecha 16 de Agosto de 1989, Chiapas, México.

Melgar Adalid Mario, Educación Superior Propuesta de Modernización, Una Visión
de la Modernización de México, Fondo de Cultura Económica México, Primera
Edición, 1994.

Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario, aprobada en sesión celebrada el 26 de Octubre de 2002, Chiapas, México.

Tamayo y Tamayo Mario, Metodología formal de la Investigación Científica, Limusa Noriega Editors, Segunda Edición, 2006.

PAGINAS WEB

www.sep.gob.mx

Material presentado en esta página y actualizado al 04 de Abril de 2005.

www.unach.gob.mx

Material presentado en esta página y actualizado al 10 de Julio de 2005.

www.estadis.eluniversal.com.ms

Material elaborado por González Felipe de Jesús el 14 de Junio de 2004

www.compranet.gob.mx

Material elaborado por Castellanos Cruz Jorge el 29 de Junio de 2005.