

11
205

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES

“ACATLAN”



EL SISTEMA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL (ENFOQUE JURIDICO — INSTITUCIONAL 1976 — 1985)

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS
Y ADMINISTRACION PUBLICA
P R E S E N T A

ENRIQUE KANAREK ROMERO

MEXICO, D. F.

1987



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

EL SISTEMA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL

(ENFOQUE JURIDICO - INSTITUCIONAL 1976-1985).

INTRODUCCION

CAPITULO I

LA IMPORTANCIA DE LAS ADQUISICIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

CAPITULO II

EVOLUCION JURIDICO - INSTITUCIONAL DE LAS ADQUISICIONES PUBLICAS.

CAPITULO III

APLICACION EN LA ACTUALIDAD DE LEYES, NORMAS, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL.

CAPITULO IV

PROPOSICION DE MEJORAS PARA ELEVAR LA EFICIENCIA Y LA -
EFICACIA EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS AREAS DE
PROVEEDURIA DEL SECTOR PUBLICO, A TRAVES DE LA NORMATI -
VIDAD DE LAS ADQUISICIONES.

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO I

LA IMPORTANCIA DE LAS ADQUISICIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

	PAGINA
1. RECURSOS EN UNA ORGANIZACION.	4
2. DEFINICION DE RECURSOS MATERIALES.	4
3. EN QUE CONSISTE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	4
4. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	5
4.1. PLANEACION DE BIENES Y SERVICIOS.	5
4.2. INVESTIGACION Y ANALISIS	6
4.3. FORMALIZACION (ADQUISICION).	6
4.4. SUPERVISION.	8
4.5. ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS.	8
4.5.1. RECEPCION	8
4.5.2. ALMACENAMIENTO.	8
4.5.3. DESPACHO.	9
4.5.4. REGISTRO.	9
5. ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ADQUISICIONES.	9
6. OBJETIVOS EN MATERIA.	18
7. ASPECTOS RELEVANTES DE LAS ADQUISICIONES - PUBLICAS EN MEXICO	19
8. LINEAMIENTOS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA (1979).	26
9. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA (1985).	27

CAPITULO II

EVOLUCION JURIDICO - INSTITUCIONAL DE LAS ADQUISICIONES PUBLICAS.

	PAGINA
1. ASPECTO JURIDICO - INSTITUCIONAL DE LAS - ADQUISICIONES PUBLICAS.	30
1.1. ORIGEN.	31
1.2. EVOLUCION.	33
1.3. ALCANCE.	38
2. ANTECEDENTES 1917 - 1975.	42
2.1. PERIODO PRESIDENCIAL.	43
2.2. DISPOSICIONES LEGALES.	43
2.3. INSTITUCIONES.	43
2.4. ASPECTOS SOBRESALIENTES.	43
3. PERIODO 1976 - 1985.	44
3.1. PERIODO PRESIDENCIAL (1976 - 1982).	45
3.2. BASE LEGAL.	45
3.3. INSTITUCIONES.	45
3.4. ASPECTOS RELEVANTES	45
3.1. PERIODO PRESIDENCIAL (1982 - 1985).	45
3.2. BASE LEGAL.	45
3.3. INSTITUCIONES.	45
3.4. ASPECTOS RELEVANTES.	45

CAPITULO III

APLICACION EN LA ACTUALIDAD DE LEYES, NORMAS, -
DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES EN MATE -
RIA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO FEDE -
RAL.

	PAGINA
1. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (29 DIC. '76).	83
2. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL (31 DIC. '76).	86
3. LEY SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (31 DIC. '79).	88
4. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (ENE. '80).	90
5. ACUERDO QUE FIJA LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE COMPRAS Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (13 OCT. '80).	93
6. NORMA DE CONCURSOS PARA LA ADQUISICION DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES (15 OCT. '80).	96
7. REQUERIMIENTO DE INFORME TRIMESTRAL SOBRE PRODUCTOS NORMALIZADOS (4 MAR. '81).	109
8. INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE COMPRAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (25 FEB. '82).	111
9. NORMAS GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (29 NOV. '82).	115

	PAGINA
10. DECRETO DE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (29 DIC. '82).	119
11. PRIMERAS NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE ADQUISICIONES Y ALMACENES (11 JUL. '83).	122
12. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES (8 FEB. '85).	123

CAPITULO IV

1. PROPOSICION DE MEJORAS PARA ELEVAR LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS AREAS DE PROVEEDURIA DEL SECTOR PUBLICO, A TRAVES DE LA NORMALIDAD DE LAS ADQUISICIONES.	128
---	-----

MARCO CONCEPTUAL

Pretender dar una definición precisa que cubra todos los aspectos de una materia tan amplia y compleja como la administración no resulta fácil, ya que puede no satisfacer todos los criterios y ofrece el peligro de que por ese solo hecho se llegue a restar su importancia, o bien a destacar aquellos aspectos que probablemente quedaron sin incluir dentro de una definición.

La palabra "administración" etimológicamente proviene del latín, "ministrar" servir, con el prefijo "ad" intensidad, significando conjuntamente: servir con intensidad. Para efectos de estudio Pedro Muñoz Amato, señala que el término administración se puede definir incluyendo los aspectos mas importantes, a través del análisis y síntesis de las principales características que se han dado por diversos tratadistas, como: "La ciencia social compuesta de principios, técnicas, prácticas y en cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr".

Para comprender la administración pública es necesario ubicar la a partir del conocimiento de la realidad política, económica, social y cultural determinante de su evolución, así como de la normatividad jurídica que condiciona su organización y campo de acti-

vidad, es pues la parte "activa", siempre en movimiento del Gobierno, cuya función es la aplicación del derecho elaborado por los órganos legislativos (u otros agentes investidos de autoridad) e interpretado por los tribunales, mediante los correspondientes procesos de organización y dirección.

A continuación transcribo tres definiciones de administración pública, que dan como resultado el concepto que manifiesto en el primer capítulo del presente trabajo.

Alejandro Carrillo Castro define la administración pública, como el subsistema del sistema político a través del cual se cumplen o ejecutan las decisiones que se adoptan de acuerdo a las modalidades de funcionamiento de dicho sistema político. Es el sistema político el que establece un conjunto de facultades que permiten al subsistema administrativo -a la administración pública- emplear, a nombre de la colectividad nacional y dentro de los límites que marca la ley, una combinación de recursos humanos, materiales y financieros que le permiten realizar una serie de funciones que en la actualidad son de servicio y programador de la sociedad.

José R. Castelazo precisa la administración pública, como la teoría o el conjunto de conocimientos, métodos y procedimientos científicos que ayudan a estudiar, analizar y predecir los hechos o fenómenos que suceden en el gobierno de un país, siendo su función el conjunto de actividades o acciones -el proceso -

administrativo- mediante los cuales se concretan las decisiones - del gobierno.

Pedro Muñoz Amato expone la administración pública, como todo el sistema de gobierno, todo el conjunto de ideas, actitudes, normas, procesos, instituciones y otras formas de conducta humana que determinan como se distribuye y ejerce la autoridad política, como se atienden los intereses públicos.

Para el hombre común dice Ignacio Pichardo Pagaza, las nociones de estado, gobierno y administración pública se antojan vocablos sinónimos o cuando menos conceptos equiparables. Esta idea no carece de razón, porque las tres nociones se relacionan estrechamente, sin embargo, el estudioso de la administración pública debe aprender a distinguir la manera como se relacionan entre si los tres conceptos; la administración pública presupone la existencia del estado.

En su forma organizacional la estructura de la administración pública la podemos clasificar en administrativa y sustantiva, estando comprendida en el aspecto sustantivo, la administración de personal, recursos financieros, recursos técnicos y recursos materiales.

Analizaré mas detalladamente el aspecto de la administración de recursos materiales, para conceptuarla dentro del ámbito del sector público como práctica administrativa. La administración de recursos materiales precisa José R. Castelazo, consiste en obtener

oportunamente, en el lugar preciso, en las mejores condiciones de costo, y en la cantidad y calidad requeridas, los bienes y servicios para cada unidad orgánica de la institución de que se trate, con el propósito de que se ejecuten las tareas, de elevar la eficiencia en las operaciones y satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio público.

La administración de recursos materiales requiere por lo menos para lograr su objetivo de las funciones de: a) planeación de bienes y servicios, b) investigación y análisis, c) adquisición (objeto de estudio de la presente tesis, relacionada con el derecho como una de las ciencias sociales con la que mas relación existe con la administración pública, vínculo que considero posteriormente), d) supervisión, e) almacenamiento y control de inventarios.

Ignacio Pichardo Pagaza señala que debemos entender la adquisición como la traslación del dominio de cualquier mercancía, materia prima o bien mueble, de acuerdo a los medios o formas establecidos para ese efecto, en la que el comprador es una dependencia o entidad del sector público.

El sector público requiere para el debido cumplimiento de sus atribuciones la mas amplia variedad de bienes. Los bienes que demandan las oficinas públicas pueden ser materias primas, bienes muebles, de consumo o de inversión; bienes de procedencia extranjera, bienes de línea; de fabricación especial o de adquisición repetitiva.

Debemos entender sector público para este caso específico federal, el agrupamiento de las dependencias y entidades que conforman toda la administración pública federal y que incluye las dependencias, en las que quedan comprendidas: la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos, la Procuraduría General de la República y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, integran la administración pública centralizada y las Entidades, que son los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mixta y Parastatal, las Sociedades Nacionales de Crédito, los Organismos Auxiliares Nacionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas y los Fideicomisos que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, componen la administración pública paraestatal.

El trabajo expuesto en esta tesis básicamente está relacionado entre la administración pública y el derecho, razón por la cual expongo las siguientes consideraciones:

El derecho es una de las disciplinas científicas de que se vale la administración pública para explicar la fenomenología que se presenta en los procesos administrativos del gobierno.

Todo orden requiere de una legitimación y de una legalidad para que opere. Se habla de que vivimos en un Estado de Derecho, en un Régimen de Derecho. Es decir nuestro gobierno es legítimo en los términos que marca nuestra Constitución Política de 1917. Ade-

más las funciones que realiza el gobierno están determinadas por leyes, acuerdos, decretos, reglamentos que lo facultan para ello.

La rama del derecho que estudia los fenómenos relativos al Estado es la del derecho público y este se divide en derecho constitucional y derecho administrativo. El derecho constitucional es el que tiene que ver con la legislación, con la creación o elaboración de las leyes que van a regir a una sociedad en su conjunto; el derecho administrativo es el que norma las actividades -el proceso administrativo- que se ejecutan para aplicar la legislación.

Gabino Fraga dice que el derecho administrativo es la rama del derecho público que regula las actividades del estado, por actos materiales y jurídicos, operaciones y tareas que realiza el estado en virtud de las atribuciones que la legislación positiva le otorga, Así, la rama legislativa elabora la ley, la rama judicial vigila su estricto cumplimiento y la rama ejecutiva realiza la acción administrativa. La función administrativa será la actividad que el estado realiza por medio del poder ejecutivo, de esta forma la ejecución de las leyes constituyen tarea administrativa.

De esta manera, se constituye un gobierno legítimo, que para su actuación, se basa en leyes y normas que en teoría emanan del poder legislativo, sin embargo estos ordenamientos jurídicos no son, el reflejo de la realidad. Lo que quiero expresar es que no siempre sucede lo que se ordena jurídicamente porque hay circunstancias políticas, económicas y administrativas fuera del control jurídico.

En conclusión: 1. Las relaciones entre el derecho público y la administración pública son estrechas y tienen muchos puntos de contacto; 2. Utilizar el enfoque legal o jurídico para tratar de explicar la función de la administración pública, no es válido por que tiene inconsistencias visibles al efectuar el análisis comparativo con la realidad, toda vez que el derecho se queda siempre, e ineludiblemente, en el campo del "deber ser"; 3. Sin embargo es indispensable para el estudio de la administración pública utilizar el derecho como auxiliar en la explicación de la realidad objeto de su análisis y; 4. Es imposible en la práctica actuar sin el respaldo jurídico, ya sea constitucional o administrativo. En síntesis, el derecho establece el marco de referencia jurídico de la administración pública.

El artículo 134 constitucional constituye la base jurídica que enmarca los procesos administrativos de las adquisiciones públicas en nuestro país, función que ha recibido poca atención de los estudiosos de las disciplinas administrativas, ya que las compras se consideraban como una tarea de menor importancia relegado su análisis a los niveles jerárquicos inferiores de las estructuras administrativas. Hoy se reevalúa la función de adquisiciones porque se reconoce el impacto que tiene sobre la economía y su calidad de instrumento que orientado adecuadamente beneficia los procesos de industrialización y de comercialización.

Actualmente que se acepta a las compras como función especializada, que existen órganos responsables de desempeñarla, la nor -

matividad a la que deben sujetarse todas las dependencias y entidades acusa graves deficiencias, siendo las compras una función que requiere la atención preferente de los especialistas para llevarla al nivel de perfeccionamiento que su importancia merece.

A continuación presento el trabajo que he preparado durante bastante tiempo de recopilación y análisis de información, deseando fijar la inquietud en las personas encargadas y estudiosos de las adquisiciones públicas, de analizar los antecedentes y problemática que se presenta en materia, a fin de que se corrija y se haga una adecuada coordinación de elementos para ser mas eficiente y eficaz esta importante función, que definitivamente va a incidir a mejorar a través de una apropiada normatividad, la calidad de compras del sector público.

INTRODUCCION

De los recursos con los que cuenta la Administración Pública Federal en México, poco se ha escrito sobre recursos materiales, siendo estos de gran importancia para el éxito o fracaso de una organización.

La necesidad de regular las adquisiciones en México ha sido preocupación constante en los diversos períodos presidenciales; realizando una investigación que comprende los años 1976 a 1985, se observa como a través del tiempo dependencias en cuyas funciones se ha encargado esta responsabilidad, han tenido como propósito fundamental contar con una normatividad de las adquisiciones gubernamentales basados en el orden, la eficiencia, la eficacia y la homogeneidad, pues para el cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias y entidades, y para una correcta aplicación de sus programas, requieren de elementos físicos, bienes y servicios, en un momento oportuno, de cantidad y calidad determinada y, al precio mas bajo posible.

El poder de compras del sector público asume un papel muy importante y altamente dinámico dentro de la economía mexicana, a la par de la adquisición de bienes se fomenta de manera importante el mercado diversificado de actividades, ayudando a la transformación social y económica del país, por eso es necesario contar con una ade -

cuada organización jurídico-institucional en materia de adquisiciones, apegada a la realidad nacional y a los factores sociales y económicos vigentes, que permitan mas que nada a través de la investigación, ofrecer una metodología para efectuar mejores compras y no mediante procedimientos complicados controlarlas.

Por medio del estudio tomando como base la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que eleva con el artículo 134 a rango jurídico las adquisiciones públicas, por otra parte la creación de la Ley de Secretarías de Estado en 1917, hasta la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles publicada en el diario oficial el 8 de febrero de 1985, el Gobierno Federal ha tenido como propósito implantar medidas tendientes a mejorar la organización y el funcionamiento de los recursos materiales, procurando elevar la capacidad operativa de las áreas encargadas de las adquisiciones y guarda de bienes, poniendo en acción sistemas administrativos para estos recursos que insume el Sector Público Federal y, que en algunos casos ha operado con desorden, ineficiencia e incluso con procedimientos viciosos y heterogéneos.

La presente investigación se divide en cuatro capítulos, en el primero hago un análisis a fin de ubicar los recursos materiales dentro de la administración pública, las funciones de la administración de recursos materiales, los objetivos en materia, así como los aspectos relevantes de las adquisiciones públicas en México; en el segundo capítulo a través de dos períodos que abarcan de 1917 a 1975 y de

1976 a 1985, expongo el aspecto jurídico-institucional de las adquisiciones públicas comentando su incidencia en la función administrativa; dentro del tercer capítulo detallo las principales leyes, normas, decretos, etc. que han sido publicadas en el período que abarca el presente estudio (1976-1985) haciendo comentarios de las mismas y en el cuarto capítulo, teniendo como objetivo fundamental la presente tesis la proposición, establezco una serie de elementos que ayuden a mejorar el aspecto normativo de las adquisiciones públicas, para el mejor aprovechamiento del quehacer administrativo en las áreas de compras del sector público, además mediante estos cuatro capítulos pretendo exponer el proceso jurídico-institucional de las adquisiciones gubernamentales, a través del estudio de leyes, normas, decretos, reglamentos y disposiciones analizando sus antecedentes, importancia y aplicación práctica, a fin de que exista con el conocimiento de las mismas mayor eficiencia y eficacia en las tareas administrativas de las áreas de proveeduría del Sector Público Federal.

CAPITULO I

1. RECURSOS EN UNA ORGANIZACION.

La Administración Pública es un conjunto de instituciones para guiar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, a fin de conseguir los propositos que persigue el Estado, que es la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

Para cumplir con un objetivo común, es necesario contar con una organización, y para que esta estructura funcione es indispensable dotarla de personas, bienes materiales, capital y técnica; es decir de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos. Además de contar con estos elementos, se requiere establecer un proceso administrativo a través de la planeación, organización, dirección, coordinación y control para aprovechar los recursos de manera óptima y comprobar que el objetivo sea alcanzado.

2. DEFINICION DE RECURSOS MATERIALES.

Recursos Materiales.- Son las unidades físicas que se adquieren o arriendan, que pasan a formar parte de una organización y que son utilizados para conseguir los fines para la cual fue creada.

3. EN QUE CONSISTE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.

"La administración de recursos materiales consiste en obtener oportunamente, en un momento dado, para un lugar convenido, en la cantidad, calidad y tipo requerido, y en las mejores condiciones de precio, los elementos físicos ya sea equipos, refacciones, materias primas, en general bienes y servicios, que requiere una organización para la realización de sus fines y que son adquiridos o arrendados a través de una serie de funciones que expongo posteriormente."¹

Lo básico en la administración de los recursos materiales lo constituye el equilibrio en su utilización, tan perjudicial para la organización resulta tanto la escasez como la abundancia, ya que cualquiera de las dos situaciones resulta antieconómica.

4. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.

A continuación se señalan en orden constitutivo, las funciones fundamentales que se requieren para una adecuada administración de recursos materiales.

4.1 PLANEACION DE BIENES Y SERVICIOS.- "Consiste en prever las necesidades actuales y futuras de bienes o servicios para la organización."²

Dentro del marco jurídico existente, el título segundo de

¹⁻²Castelazo, José R. Apuntes sobre Teoría de la Administración Pública. P. 183.

la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, dedica el capítulo 1 a la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, enmarcando a que se sujetarán y lo que deberán considerar para su planeación y programas respectivos, ya que la planeación de bienes y servicios nos van a revelar la cantidad y calidad de los mismos, para que lugares, en que plazos, con que costos, características técnicas, especificaciones y la importancia que le corresponde en un programa determinado.

4.2 INVESTIGACION Y ANALISIS.- "El objetivo de esta función consiste en el conocimiento de las características y cantidad de los bienes y servicios que requiere la organización, así como las existentes en el mercado, localización y búsqueda de proveedores. Es el estudio de alternativas y selección adecuada de fuentes de suministro, condiciones de mercado, calidad, precio y oportunidad.³

4.3 FORMALIZACION.- Es el compromiso legal que se establece entre institución y proveedores de bienes o servicios, teniendo como práctica la forma de adjudicación de pedidos o formulación de contratos; esta función es de gran importancia en el proceso administrativo de los recursos materiales, ya que fija el resultado de -

³Castelazo, José R. Apuntes sobre Teoría de la Administración Pública. P. 183.

la decisión: la adquisición.

Como consecuencia de la formalización, queda constituida la adquisición, que es el tema central de esta investigación, como actividad administrativa del Sector Público Federal y su incidencia en el marco jurídico institucional.

Adquisición.- "Consiste en tomar la propiedad de una mercancía, materia prima o bien mueble, por cualquiera de los medios o formas en que deba ser transmitida, desde el momento en que legalmente se considere perfeccionado el acuerdo de voluntades"⁴

El Diccionario de Política y Administración Pública define a las compras como la operación que se propone suministrar, en las mejores condiciones posibles, a los distintos sectores de una organización, los materiales (materias primas, productos semiacabados, accesorios, bienes de consumo, máquinas, servicios, etc.) que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración a definido.

Las compras constituyen hoy en día una actividad altamente especializada, la cuál debe realizarse de un modo racional, a fin de obtener los materiales requeridos con la calidad y cantidad necesarias, a precio justo y en el momento oportuno.

Desde el momento de definir la palabra adquisición, se observa la relación que existe entre la Administración Pública y

⁴Secretaría de Comercio. Norma de Concursos para la Adquisición de Mercancías, Materias primas y Bienes Muebles. P. 11.

el derecho; siendo importante identificar en ambas disciplinas, - la primera como acción administrativa con ciertos elementos discrecionales y la otra como marco legal, lo cuál se analiza mas adelante.

4.4 SUPERVISION.-"Su objetivo es procurar que los bienes y servicios se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenidos, con las características específicas, con las cualidades requeridas y en las cantidades solicitadas.

Esta función se relaciona específicamente con la oportunidad en la entrega de bienes y prestación de servicios y, a pesar de que presentan poca dificultad en la práctica, si obliga a una supervisión constante"⁵

4.5 ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS.-"Esta función consiste en planear, organizar y controlar la recepción, almacenamiento, despacho y registro de los bienes adquiridos, en base a lo siguiente:

4.5.1 LA RECEPCION.- Se refiere al conocimiento del origen de los bienes que entran al almacén, verificando la cantidad de los bienes y su análisis por control de calidad.

4.5.2 EL ALMACENAMIENTO.- Consiste en el desarrollo de procedimientos y su aplicación para proteger, conservar y manejar eficientemente la guarda de los bienes, efectuando el acomodo ra

⁵Castelazo, José R. Apuntes sobre Teoría de la Administración Pública. P. 184.

cional de los mismos; así como en proporcionar dichos bienes en unión de otras actividades en el lugar, tiempo y cantidad requeridos para el desarrollo de los programas de trabajo.

4.5.3 EL DESPACHO.- Tiene como objeto programar y realizar las entregas de los bienes requeridos, vigilando la oportuna entrega en las fechas y lugares indicados a través de la transportación propia o arrendada.

4.5.4 EL REGISTRO.- Es la actividad mas importante de esta función, ya que de el dependen las existencias de bienes para realizar los procesos de producción, comercialización y administración. De esta función se deriva el control de inventarios obedeciendo también a condiciones de mercado y siempre debe estar al día".⁶

5. ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ADQUISICIONES.

Los aspectos administrativos en la conducción del sistema de adquisiciones difieren muy poco de los de cualquier otra función administrativa.

Todo quehacer administrativo se puede plantear para efectos de su análisis, como un sistema compuesto por un elemento o unidad procesadora a la cuál se le proporciona como entradas, instrucciones, normas y recursos a fin de obtener como salidas,

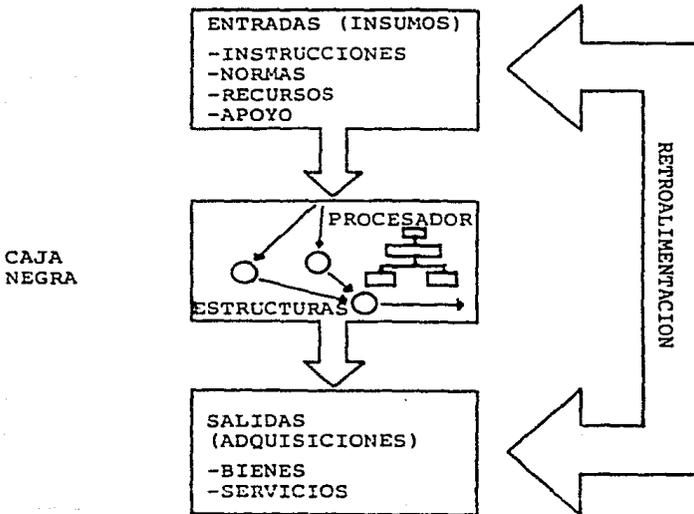
⁶Castelazo, José R. Apuntes sobre Teoría de la Administración Pública. PP. 184 y 185.

ciertos resultados que consideramos necesarios o convenientes, en este caso la adquisición de un bien o servicio. Dentro de la unidad procesadora se llevan a cabo una serie de actividades administrativas como son las que permiten que dichas normas, instrucciones y recursos se traduzcan o conviertan en una serie de acciones que sirven para alcanzar los objetivos que se le han encomendado al sistema.

Aunque reconozco que existen diferentes definiciones de sistemas, para mi esta es la mas conveniente para el caso que estoy analizando. Para un adecuado sistema administrativo, debe existir una medición o evaluación, suele llamarsele también retroalimentación del sistema, y es la información que permite saber cuando el procesador no está funcionando adecuadamente y que por ello se vuelve necesario revisarlo y modificarlo para obtener mejores resultados o corregir las irregularidades o defectos detectados.

Es importante señalar que una de las diferencias que existen en el sistema de administración de adquisiciones públicas y privadas, es que en las primeras se tiene una serie de herramientas jurídicas que van a marcar el paso a seguir en el desarrollo de la función de compras como son leyes, normas, decretos, etc. y generalmente las adquisiciones privadas se basan exclusivamente en un manual de compras; por lo que es necesario conocer total y oportunamente todas las disposiciones en la materia para el mejor desempeño de la actividad haciendo uso de las facultades jurídicas y manejando los elementos discrecionales que otorga la administración.

EL SISTEMA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL

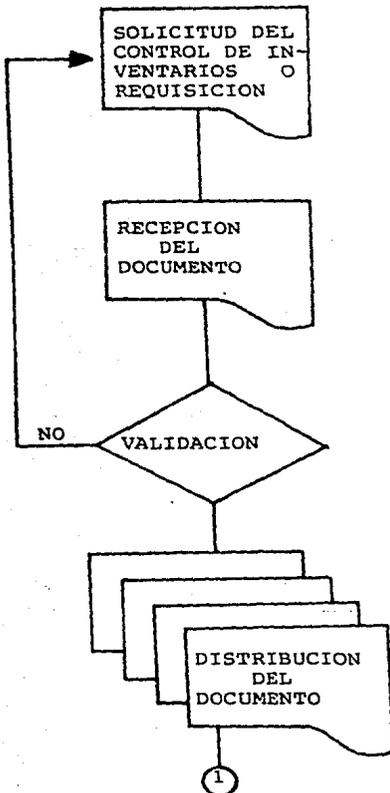


Se dice que cuando en un "sistema" sabemos cuales son sus - entradas y cuales deben ser sus salidas, pero no conocemos con - precisión lo que pasa adentro de su procesador, estamos en pre - sencia de una caja negra.

Un ejemplo del sistema de caja negra resulta el caso del teléfono público al cuál normalmente solo sabemos que hay que introducirle una moneda, marcar el número con el que queremos comunicarnos, - serían sus ENTRADAS y ello basta para obtener el servicio que - de el esperamos: comunicarnos con otra persona a distancia, lo cuál constituiría su SALIDA-. Casi todos desconocemos lo que pa - sa dentro de la caja negra de un teléfono, y cuando ésta se des-

compone o no funciona adecuadamente es muy poco lo que podemos hacer, salvo reportarla para que la componga un técnico o descargar nuestro disgusto golpeando el aparato, con lo cuál no conseguimos nada.

Ejemplo de la caja negra en el sistema de adquisiciones del Sector Público Federal:

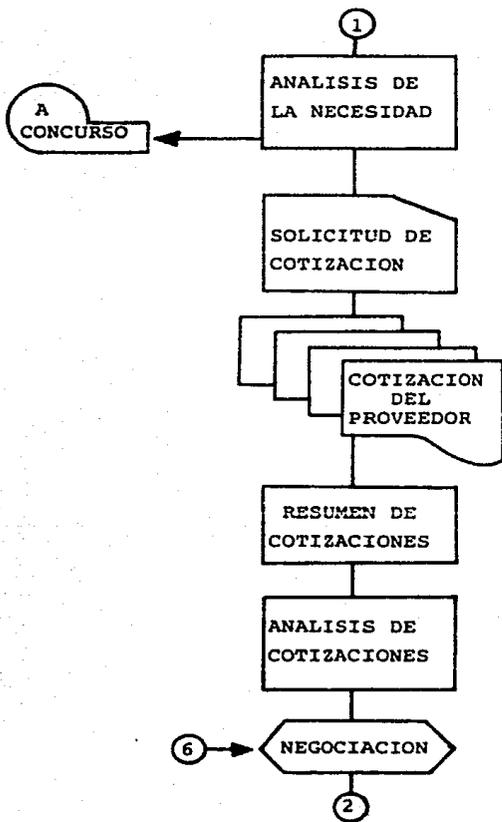


EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE INVENTARIOS O EL AREA REQUIRENTE ENVIA UNA SOLICITUD DE UN BIEN MUEBLE O UN SERVICIO.

LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES RECIBE EL DOCUMENTO.

SE VERIFICA QUE LA DOCUMENTACION CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y AUTORIZACIONES QUE MARCA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

SE DISTRIBUYE LA DOCUMENTACION DEACUERDO A LA CLASIFICACION DE LOS BIENES QUE ADQUIERE CADA COMPRADOR



SE EFECTUA EL ANALISIS DE LA NECESIDAD, PARA AGRUPAR LOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN SIMILARES, REVISAR COMPRAS ANTERIORES, ESPECIFICACIONES, ETC.

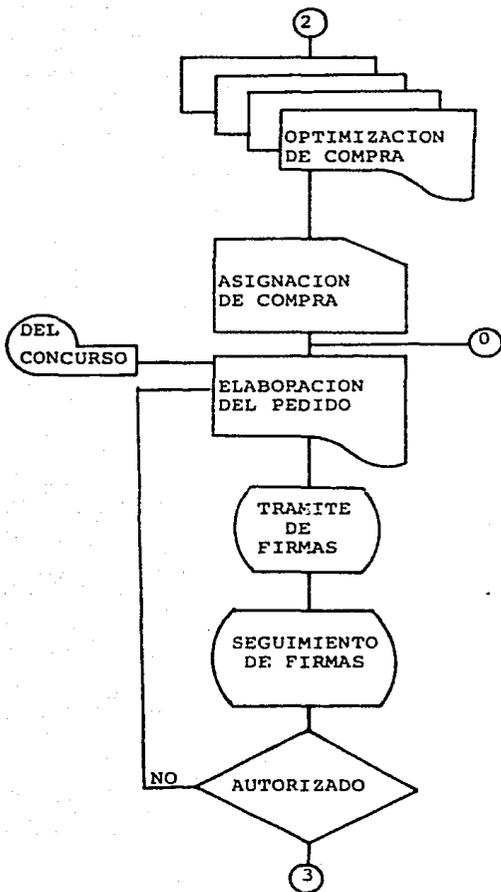
UNA VEZ QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE COMPRA, SE SOLICITAN LAS COTIZACIONES.

LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES RECIBE LAS COTIZACIONES. SE DISTRIBUYEN DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE LOS MATERIALES QUE ADQUIERE CADA COMPRADOR.

EL COMPRADOR ELABORA EL RESUMEN DE COTIZACIONES E INTEGRA UN EXPEDIENTE.

EL COMPRADOR ANALIZA LAS OFERTAS Y PRESENTA LA(S) MEJOR(ES) OPCION(ES) DE COMPRA.

SE REALIZA UNA NEGOCIACION CON LOS PROVEEDORES MAS ADECUADOS.



EL COMPRADOR REvisa LAS -
MEJORES CONDICIONES DE -
COMPRA Y PRESENTA UN EX -
PEDIENTE CON TODA LA IN -
FORMACION.

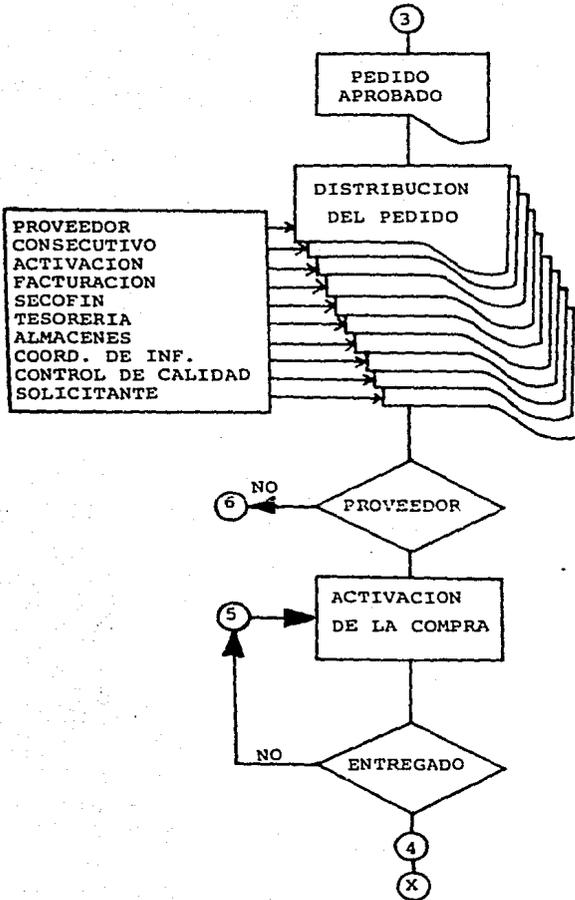
DE CONFORMIDAD CON LOS RE -
QUERIMIENTOS DE LAS AREAS
USUARIAS SE ASIGNA LA COM -
PRA. PARA EL CASO DEL PRO -
CEDIMIENTO POR CONCURSO -
SE EFECTUA EN BASE A LA -
NORMA.

SE PROCEDE A LA ELABORA -
CION DEL PEDIDO.

SE INICIA EL PROCESO DE -
AUTORIZACION DEL PEDIDO,
DE ACUERDO AL MANUAL DE -
PROCEDIMIENTOS.

EL COMPRADOR HACE EL SE -
GUIMIENTO DE LA AUTORIZA -
CION, PARA PROPORCIONAR
CUALQUIER TIPO DE INFOR -
MACION ADICIONAL QUE SE -
REQUIERA.

SE REvisa SI EL TRAMITE -
DE AUTORIZACION SE HA CUM -
PLIDO.



UNA VEZ AUTORIZADO EL DOCUMENTO, SE MARCA LA FECHA DE APROBACION EN EL PEDIDO

SE REALIZA LA DISTRIBUCION DEL PEDIDO

AL RECIBIR EL PROVEEDOR EL ORIGINAL DEL PEDIDO, SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE COMPRA PACTADOS Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES VIGENTE.

SE INICIAN LAS ACTIVIDADES O ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ENTREGAS ESTABLECIDO EN LOS PEDIDOS.

EL PROVEEDOR INFORMA DE LA ENTREGA.

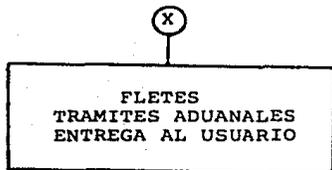


PARA LOS PEDIDOS DE IMPORTACION SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL PEDIDO PROFORMA QUE SERVIRA DE BASE PARA LA TRAMITACION DE LOS PERMISOS DE IMPORTACION.

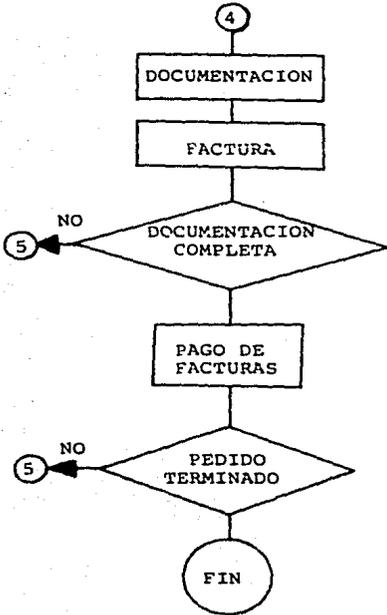
SI REQUIERE SE TRAMITA EL PERMISO DE IMPORTACION ANTE LA SECOFIN.

SE RECIBE EL PERMISO DE IMPORTACION.

PARA LAS ADQUISICIONES EN MEXICO PROCEDENTES DEL EXTERIOR ES NECESARIO CONTAR CON LA AUTORIZACION DE COMPRA EN EL PAIS DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA QUE OTORGA LA SECOFIN.



SE PAGA EL FLETE A LA COMPAÑIA TRANSPORTADORA Y SE PROCEDE A INICIAR LOS TRAMITES DE DESPACHO ADUANALES, SE CUBREN LOS IMPUESTOS DE IMPORTACION Y SE RETIRA LA MERCANCIA; PARA ENTREGARLA EN LOS ALMACENES O DIRECTAMENTE CON EL USUARIO.



PARA VERIFICAR QUE SE HA CUMPLIDO CON LA ENTREGA DE LOS BIENES DESCRITOS EN EL PEDIDO, SE SOLICITA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE.

SE RECIBE LA FACTURA DEL PROVEEDOR.

SE VERIFICA QUE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA AVALAR LA ENTREGA ESTE COMPLETA.

UNA VEZ REUNIDOS LOS DOCUMENTOS-NECESARIOS, SE PROCEDE AL PAGO DE LAS FACTURAS.

SE REvisa QUE EL PEDIDO HAYA SIDO ENTREGADO EN SU TOTALIDAD.

SE CIERRA EL EXPEDIENTE DE COMPRA.

Este diagrama de flujo lo elaboré como modelo de lo que ocurre dentro del sistema de adquisiciones en el sector público federal, en base a las disposiciones y procedimientos legales en materia.

6. OBJETIVOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES.

En la presente investigación deseo integrar la gran cantidad de leyes, normas, decretos, disposiciones, etc. que se han emitido a través de los distintos organos oficiales encargados de normar las adquisiciones públicas, analizando su evolución, alcance y aplicación actual; con el fin de que exista un conocimiento práctico, en las areas encomendadas a la función de compras como actividad administrativa, apoyada en un marco jurídico.

Los objetivos fundamentales en materia son:

1. Analizar el marco teórico, que permita identificar dentro del estudio de la administración pública, la función de compras como parte de los recursos materiales de una organización.
2. Dar a conocer la importancia del marco legal en materia de adquisiciones públicas en nuestro país y su repercusión en la actividad administrativa.
3. Dotar al lector de un esquema gráfico sobre la investigación realizada para el conocimiento específico del caso.
4. Definir la naturaleza y objetivos de la aplicación actual de normas de adquisiciones en el sector público federal.
5. Proponer mejoras para elevar la eficiencia y la eficacia en las tareas administrativas de las areas de proveeduría del sector público, a través de la normatividad existente.

7. ASPECTOS RELEVANTES DE LAS ADQUISICIONES PUBLICAS EN MEXICO.

Las adquisiciones públicas en nuestro país se han caracterizado por el desorden, ineficiencia e incluso la existencia de procedimientos viciosos y complejos; en algunas entidades no existen datos veraces y oportunos que les permitan conocer las existencias de las mercancías almacenadas, provocando la inmovilización de recursos y hasta duplicidad en las compras.

"Uno de los principales problemas ha sido el control centralizado, cuando debería obedecer a criterios de descentralización, porque la adquisición de bienes y servicios obedece a necesidades muy específicas de cada Institución"⁷.

Expresada en la Constitución Política de 1917 en el artículo 134, la obligación de adjudicar los contratos para la ejecución de obras públicas a través de subasta y posteriormente se agregó al mismo artículo lo relativo a adquisiciones mediante licitación pública, no es sino hasta el sexenio 1970-1976, en que se concede atención prioritaria a los problemas de la administración de adquisiciones por parte del Gobierno Federal a través de las Secretarías de Presidencia y Patrimonio Nacional; en esa época se efectuaron reuniones, debatieron puntos de vista, se publicaron documentos y, lo que es más importante, se creó una organización para el control de adquisiciones (Comités de Compras) que a la fecha funcionan en mayor o menor grado den

⁷Castelazo, José R. Apuntes sobre Teoría de la Administración Pública. p. 185.

tro de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal.

En el sexenio 1970-1976 las Secretarías de la Presidencia y del Patrimonio Nacional, fueron las responsables la primera de promover y coordinar las reformas administrativas del sector público federal, y la segunda intervenir en la administración de los recursos materiales de la federación, es así como introdujeron, con la colaboración de los funcionarios responsables de esos recursos en las distintas dependencias, medidas orientadas a mejorar la organización y el funcionamiento de esos servicios, para destinarlos en la planificación de sus compras y en el uso más eficaz del dinero destinado a obtener bienes y servicios.

Entre otras medidas que se tomaron, cabe destacar aquellas que se dirigieron a elevar la capacidad operativa de las oficinas encargadas de la compra y guarda de bienes, tales como la publicación de guías técnicas para las Unidades de Adquisiciones estimándose que la observancia de estos instrumentos permitirían que la función de compras se realizaría con base en sistemas más modernos, eficaces y homogéneos, permitiendo mejorar la imagen administrativa del Gobierno Federal y abatir los costos de adquisición.

Es importante señalar que en nuestro país, se diferencia la obra pública y la adquisición pública en la clasificación económica del gasto del sector público, ya que mientras la obra pública que representa un rubro mayor en cuanto a monto, las adquisiciones son indirectas ya que son realizadas fundamentalmente por

los contratistas y se carga a la partida gastos de capital, cuenta además con un registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y se rige a través de la Ley de Obras Públicas.

Las adquisiciones públicas se consideran como gasto corriente, cuentan con un registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal y se rige por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

A fin de diferenciar ambos conceptos de acuerdo a la Ley que las rige, se considera 1.- Artículo 2o. de la Ley de Obras Públicas; Obra Pública (todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o disposición de ley.

Quedan comprendidos:

I. La construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes a que se refiere este artículo incluidos los que tienden a mejorar y utilizar los recursos agropecuarios del país, así como los trabajos de exploración, localización, perforación, extracción y aquellos similares que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo.

II. La construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común, y

III. Todos aquellos de naturaleza análoga.

Los bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesarios para la realización de las

obras públicas por administración directa o los que suministren las dependencias o entidades conforme a lo pactado en los contratos de obra, se sujetarán a las disposiciones de esta ley, sin perjuicio de que las adquisiciones de los mismos se rijan por la ley respectiva).

2.- Artículo 1o. Ley de Adquisiciones vigente: (La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular

1. Las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, realicen las dependencias y entidades, y
- II. Los actos y contratos que lleven a cabo y celebren las dependencias y entidades relacionados con las materias a que se refiere la fracción anterior).

El artículo 10o de esta ley expresa lo mismo que el artículo 2o fracción III de la Ley de Obras Públicas: (las adquisiciones) de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo a lo pactado en los contratos de obra, deberán realizarse conforme a lo establecido en esta ley y en las normas que de ella se deriven.

En los últimos diez años en nuestro país la función de normar las adquisiciones públicas ha recaído en diferentes dependencias, entre otras la Secretaría de Patrimonio Nacional, Progra-

mación y Presupuesto, Comercio y en 1982 otra vez en la Secretaría de Programación y Presupuesto, dando facultades a través del Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial el 29 de diciembre de 1982, a la recién creada Secretaría de la Contraloría General de la Federación de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas en materia de adquisiciones y a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial impulsar en coordinación con las dependencias y entidades que tengan relación con las actividades específicas de que se trate, la producción de aquellos bienes y servicios que se consideren fundamentales para la regulación de los precios, y además promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional.

Analizando la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles publicada en el Diario Oficial el 8 de febrero de 1985, observamos que efectivamente las tres dependencias están incluidas en materia de su autoridad, pero en la práctica se ha visto una falta de coordinación e incluso rechazo de responsabilidad en sus áreas de competencia, como ejemplo se puede señalar el artículo 49o de la mencionada ley, el cuál indica que las Dependencias y Entidades deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en la forma y términos que esta señale, la información relativa a los pedidos y contratos que regula esa ley, disposición que después de un año de haber sido publicada la ley no

se ha formalizado, ya que a la fecha es la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial a quien se le remite dicha información.

Aunque en las presentes reglamentaciones ya se contemplan diversos aspectos que complementan las disposiciones jurídicas en las adquisiciones públicas, persisten ciertas lagunas o de -
jan tan abiertos algunos conceptos provocando diferentes inter-
pretaciones en las personas encargadas de ejecutar las decisio-
nes, que incluso se contraponen a lo dispuesto obligando al ad-
ministrador a recurrir a procedimientos que "pasan" legalmente
el control pero que en realidad lo evitan.

Actualmente el area encargada de normar las adquisiciones
públicas es la Dirección General de Normatividad de Obras Pú -
blicas, Adquisiciones y Bienes Muebles de la Secretaría de Pro-
gramación y Presupuesto; en materia de precios y bienes de pro-
cedencia extranjera ya sea por importación directa o de compra
en el país, la Dirección General de Precios y la Dirección Ge -
neral de Controles al Comercio Exterior respectivamente de la
Secretaría de Comercio y Fomento Industrial; para informar so -
bre la realización de concursos, la Dirección General de Res -
ponsabilidades y Situación Patrimonial y sobre exenciones de
concurso la Dirección General de Auditoría Gubernamental, ambas
de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Otro problema de existir diversas areas para efectos admi-
nistrativos en la materia, lo constituye este ejemplo de la ley
de adquisiciones vigente, el artículo 5o. dispone que la Secre-

tarfa de Programación y Presupuesto, la Secretaría de la Con -
traloría General de la Federación y la Secretaría de Comercio y
Fomento Industrial, en el ámbito de sus respectivas competen -
cias, quedan facultadas para interpretar esta ley a efectos ad -
ministrativos, así como para dictar las disposiciones adminis -
trativas que requiera la adecuada aplicación de esta misma ley
y sus disposiciones reglamentarias, tomando en cuenta, cuando
corresponda por razón de sus atribuciones, la opinión de las
dos restantes; en la práctica, continuamente tratan de no res -
ponsabilizarse en decisiones remitiendo a disposiciones comple -
jas y es común la expedición continua de reglamentos complemen -
tarios que impiden conocer el inicio y derogación de una dis -
posición.

Aunque es cierto que el aspecto normativo en las adquisi -
ciones se debe ir adecuando a los cambios que se van sucediendo
y en la actualidad son tan difíciles, principalmente por la si -
tuación económica que atravieza el país, se observa que las dis -
posiciones frecuentemente responden a mandatos políticos olvi -
dándose de procesos administrativos que harían más apegada a la
realidad la normatividad de las adquisiciones en el sector pú -
blico mexicano.

Deseo agregar que a pesar de la creciente demanda de insu -
mos en el sector público federal, se han hecho esfuerzos por
reglamentar las adquisiciones, herramientas que bien utiliza -
das favorecen el proceso de compras función tan criticada -
y observada que debe responder a un trabajo coordinado de toda -

la organización, con el propósito de conseguir sus recursos materiales con la mejor eficiencia y eficacia.

8. LINEAMIENTOS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA (1979).

La Reforma Administrativa en México se ha orientado como una medida política para hacer de la administración pública un organismo social de renovación constante, no es que con anterioridad la administración pública haya dejado de reformarse ya que las leyes de Secretarías y Departamentos de Estado de 1946 y 1958 son los intentos como antecedentes para reformar el aparato administrativo, sino que es hasta 1971 cuando recibió un impulso notable cuando se publicó en el Diario Oficial del 28 de enero de ese año, el "Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Promoción y Coordinación de las Reformas Administrativas del Sector Público Federal", fijando el establecimiento, en cada una de las dependencias del sector público, de Comisiones Internas de Administración con el objeto de proyectar y ejecutar las reformas internas de sus dependencias y el establecimiento de Unidades de Organización y Métodos, con el fin de analizar y proponer, las medidas de coordinación y racionalización administrativas.

Acerca de las disposiciones legales que regulan la materia de adquisiciones, en el documento de trabajo "Bases para el Pro

grama de Reforma Administrativa del Poder Ejecutivo Federal 1971-1976", se señaló en su capítulo VIII, referido a la revisión de la administración de recursos materiales, que esos ordenamientos no le permitían al Sector Público ejercer el tratamiento preferencial que le corresponde exigir por el alto monto de los recursos que destina anualmente por concepto de sus compras en gasto corriente y bienes de capital, siendo una de las reformas más significativas tendientes a superar ese problema, la expedición de la Ley de Inspección de Adquisiciones, publicada en el Diario Oficial el 6 de mayo de 1972.

En el punto 8 de los Lineamientos de la Reforma Administrativa en 1979, se señala la determinación de políticas para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y es así como surge la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial el 31 de diciembre de 1979, teniendo como objetivo regular las operaciones de las dependencias y entidades relativas a: 1. Adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles, 2. Arrendamientos de bienes muebles, 3. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles y 4. Almacenes.

9. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA (1985).

Una de las principales políticas llevadas a cabo por el actual régimen en materia administrativa es la simplificación administra

tiva, la cual tiene como objetivo reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos o trámites para la obtención de los servicios proporcionados por el sector público.

El marco legal para disponer la simplificación administrativa se confiere en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política, con fundamentos en los artículos 9, 11, 25 y 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a través del Acuerdo que Dispone las Acciones Concretas que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, - Deberán Instrumentar para la Simplificación Administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellas, publicado en el Diario Oficial el 8 de agosto de 1984.

Como resultado de la modernización y fortalecimiento de los instrumentos jurídicos que enmarcan la función administrativa pública y a través del acuerdo de simplificación administrativa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, procura tomar las acciones necesarias para eliminar instancias y niveles innecesarios, entre los mas importantes se cuenta con: 1. Para el propósito de optimizar los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios y coadyuvar a la observancia de la aplicación de la ley, se institucionaliza la creación de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abas-

tecimiento como mecanismo de simplificación y descentralización en la toma de decisiones, 2. Con objeto de evitar la intervención en las decisiones que conlleva el proceso de las adquisiciones públicas, acorde con los principios establecidos para el manejo corresponsable del gasto público federal, en el marco de la simplificación administrativa y por las condiciones económicas, se elimina el registro previo de precios máximos, 3. Por lo que respecta al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, en base al artículo IV, inciso b) del Acuerdo para la Simplificación Administrativa que señala "revisar los plazos de vigencia de documentos o actos jurídicos sujetos a renovación periódica, cuya omisión produzca caducidad, procurando conferirles vigencia mas amplia y cuando ello sea posible otorgarles el caracter de permanentes", se define el caracter de vigencia indefinida al Padrón de Proveedores, permitiendo con ello que los proveedores no requieran de manera repetitiva de cumplir con obligaciones periódicas innecesarias.

CAPITULO II

En concordancia con el capítulo anterior, en este capítulo presento un estudio de la evolución del marco Jurídico-Institucional que ha conformado el Sistema de Adquisiciones del Sector Público Federal, dividiéndolo en dos etapas; la primera que empieza a partir del nuevo orden constitucional que rige a nuestro país desde 1917 a 1975 que es determinante para comprender la segunda etapa de 1976 a 1985, período objeto de la presente investigación que incide dentro del aspecto normativo que se ha creado para realizar con mas eficiencia y eficacia las tareas administrativas en las áreas de proveeduría de la Administración Pública Federal.

Dentro de la primera etapa se acompaña un cuadro que esquematiza gráficamente la investigación realizada por la Dirección de Estudios Administrativos de la Presidencia en 1972 que se extiende hasta 1975, describiendo el estudio a través de un diagrama de flujo por período presidencial con la interrelación existente en las disposiciones legales y las instituciones gubernamentales a que estas dieron origen, señalándose los puntos sobresalientes. Siguiendo la misma metodología se muestra el resultado del estudio efectuado para la segunda etapa que presenta cambios sustanciales de acuerdo a las circunstancias que vive el país, exigiendo una adecuación constante de los aspectos normativos, con objeto de modernizar y fortalecer los instrumentos jurídicos que enmarcan la función administrativa pública.

1.1 ORIGEN.- Con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 se expresa por vez primera la necesidad de normar el gasto público al señalarse: Todos los contratos que el gobierno tenga que celebrar para la ejecución de obras públicas, serán adjudicados en subasta, mediante convocatoria, y para que se presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto en junta pública.

Posteriormente se incorporan dentro del rango jurídico constitucional en el mismo artículo, los conceptos: adquisición, arrendamiento y enajenación, quedando en la actualidad el artículo 134 como sigue: "Los recursos económicos de que dispongan el gobierno federal y el gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

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

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado.

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

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del título cuarto de esta constitución".

Esta reforma obedece a la necesidad de precisar la responsabilidad de los servidores públicos en el uso de los diversos dineros públicos, así como en las compras y contrataciones que hacen a nombre del gobierno. Asimismo se establece la norma de que la administración pública debe ejercerse bajo principios de eficiencia, eficacia y honradez, a fin de satisfacer objetivos propios de su finalidad.

El 31 de diciembre de 1917 se publica en el Diario Oficial de la federación, la Ley de Secretarías de Estado, apareciendo el primer antecedente jurídico para regular las adquisiciones públicas en México, el Departamento de Aprovisionamientos Generales y el Departamento de Establecimientos Fabriles y Aprovisionamientos Militares, los cuales tenían centralizado el aprovisionamiento nacional, el artículo 110 de la Ley de Secreta -

rias de Estado, expresaba: "Corresponde al Departamento de Aprovevisionamientos Generales: la adquisición por compra o fabricación de todos los elementos necesarios para el funcionamiento de las Dependencias del Gobierno Federal, con las siguientes excepciones: 1. La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, que da autorizada para adquirir los materiales de construcción, de herramienta y la maquinaria necesaria para la construcción de las obras nacionales. II. El Departamento de Establecimientos Fabriles y Aprovevisionamientos Militares, queda autorizado para adquirir las materias primas y maquinaria necesaria para su funcionamiento".

1.2 EVOLUCION.- El aspecto normativo en las adquisiciones públicas ha cambiado de acuerdo a las circunstancias del país y condiciones de las áreas que se han encargado de regularlas, teniendo como propósito fundamental la homogeneidad, la eficiencia y la eficacia.

A fin de comprender en la actualidad la función normativa, debemos analizar sus antecedentes, así observamos como en 1917 al ser muy pequeño el ámbito de la administración pública, se ubicaba en dos Departamentos la atribución de efectuar las compras del gobierno, y es hasta el 22 de enero de 1925 en que se publica en el diario oficial el Decreto que suprime el Departamento de Aprovevisionamientos Generales, para descentralizar el sistema de ad -

quisiciones otorgandoles a las Secretarías y Departamentos de - Estado, facultades para adquirir por cuenta propia sus bienes. Un antecedente mas en la consolidación y programación de las adquisiciones lo constituye el Decreto que Reglamenta las Compras para las Dependencias del Ejecutivo Federal, publicado en el diario oficial el 2 de febrero de 1944, en este decreto se prevé la creación de una Comisión Coordinadora de Compras, integrada por el Director de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con un representante conoedor en la materia, de cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado y con un representante de la Dirección de Inspección Fiscal, teniendo entre otras funciones: 1. Dirigir y controlar las compras de las Secretarías y Departamentos de Estado, 2. Proporcionar los lineamientos generales y procedimientos de compras, 3. Formar el Directorio de Proveedores, etc.; posteriormente el 13 de diciembre de 1946 se publica en el diario oficial la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, correspondiendo a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa el despacho de los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales, con la celebración de actos y contratos de obras de construcción que se realicen por cuenta del gobierno federal, de los territorios federales y del Departamento del Distrito Federal, con la vigilancia de la ejecución de los mismos y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

El 24 de diciembre de 1958 aparece en el diario oficial de la federación la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, creándose la Secretaría de Patrimonio Nacional en sustitución a la de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, designándosele entre otras funciones la de intervenir en las adquisiciones de toda clase, hasta esta fecha era obligación de la Secretaría antes señalada la intervención e inspección previa, con respecto a todas y cada una de las adquisiciones pero debido al creciente volumen de las compras destinadas a los servicios de las dependencias del gobierno federal, el 16 de febrero de 1959 se publica en el diario oficial el Decreto que Dispone que los Funcionarios de las Diversas Secretarías y Departamentos de Estado y los Gobiernos de los Territorios, Formularán sus pedidos Bajo su Estricta Responsabilidad, Enviando la Documentación Original y las Copias a la Secretaría del Patrimonio Nacional, para su Intervención, Registro y Control. El 30 de diciembre de 1965 se anuncia en el diario oficial la Ley de Inspección de Adquisiciones es - tructurándose a grandes razgos, sobre la base de un Padrón de Contratistas y de una lista de precios máximos que integra la Secretaría de Patrimonio Nacional, la que registra el pedido, lo verifica, lo observa o lo rechaza, en 1972 esta Ley presenta un nuevo esfuerzo sobre la programación y consolidación de las ad - quisiciones, la restricción de las importaciones, la codifica - ción y normalización de artículos de consumo recurrente y, la re

visión de sistemas de compras y almacenes de las dependencias y entidades, se promueve la creación de comités de compras a cuyo cargo quedará la aplicación de las medidas que en materia de adquisiciones dicte la Secretaría de Patrimonio Nacional; al publicarse el 29 de diciembre de 1976 en el diario oficial la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se crea la Secretaría de Programación y Presupuesto en cuyas funciones recae la de intervenir en las adquisiciones de toda clase, atribución que efectúa únicamente dos años, ya que en base al diario oficial del 8 de diciembre de 1978 el Decreto de Adición a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le confiere a la Secretaría de Comercio la intervención en las adquisiciones. El 31 de diciembre de 1979 se edita en el diario oficial la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, la cuál tiene gran alcance en las operaciones relativas a adquisiciones ya que fija normas en la materia, dicta las bases y prevé la norma para la celebración de los concursos, promueve la participación de los comités de compras, inicia la consolidación de las adquisiciones públicas y anuncia la revisión de los sistemas de adquisición. Tres años mas tarde en el diario oficial del 29 de diciembre de 1982, con el Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, regresa a la Secretaría de Programación y Presupuesto la atribución de dictar normas para las adquisiciones y a la recién creada Secretaría de la Contraloría

General de la Federación le confiere la facultad de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones en la materia. El 30 de diciembre de 1983, se publica en el diario oficial el Decreto con el que se Reforma y Adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, otorgándole a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial la intervención en algunos aspectos de las adquisiciones públicas, como el registro de precios de mercancías, el dictámen de pedidos y contratos y la intervención en las adquisiciones de procedencia extranjera; de acuerdo a las circunstancias cambiantes que vive el país, al enorme crecimiento de las adquisiciones públicas y la necesidad de regular las compras con mas eficacia, el 8 de febrero de 1985 se publica en el diario oficial de la federación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles la cuál se caracteriza fundamentalmente por la planeación, programación, presupuestación y control de las adquisiciones, así como la regulación de los actos y contratos que conllevan; desarrolla el procedimiento de licitación pública e impulsa la participación de los comités de compras para la toma de decisiones en cuestiones de adquisición, teniendo como antecedente las Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes de 1983, con la que se delega al comité de compras, la facultad de autorizar la aplicación de las distintas disposiciones contenidas en las Normas Generales de Adquisiciones y otras normas y disposiciones vigentes, dandole fluidez a

las decisiones en la materia.

1.3 ALCANCE.- Para los fines del alcance jurídico-institucional de las adquisiciones públicas, actualmente se han considerado dos grupos dentro de la administración pública federal, I. Las dependencias, en las que quedan comprendidas: la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos, la Procuraduría General de la República y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, integran la administración pública centralizada y II. Las entidades, que son los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, las Sociedades Nacionales de Crédito, los Organismos Auxiliares Nacionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas y los Fideicomisos que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, componen la administración pública paraestatal.

En base al título primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículo 7o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos federales conforme a los convenios entre el Ejecutivo Federal y las Entidades Federativas, estarán sujetos a las disposiciones de esta Ley, para estos efectos se

pactará lo conducente en los mencionados convenios, con la participación que, en su caso, corresponda a los municipios interesados.

En los siguientes dos puntos muestro en forma concentrada toda la investigación realizada para el presente trabajo en cuanto a leyes, normas, decretos, reglamentos y disposiciones sobre las adquisiciones en el sector público, primero presento el diagrama de flujo elaborado por la Secretaría de la Presidencia en 1972, que abarca el período 1917-1975 como antecedente de la etapa objeto de esta tesis, aquí se consideran los períodos presidenciales, disposiciones legales e instituciones, los aspectos sobresalientes que presentan así como la interrelación normativa que existe, he estimado fundamental incluir este diagrama, para dar a conocer los antecedentes y que son esenciales para comprender la normatividad emitida posterior a este período.

Para el punto 3 he elaborado un diagrama de flujo, sobre la investigación que realicé consultando los diarios oficiales y disposiciones emitidas desde 1976 a 1985, cumpliendo así con una de las metas del presente trabajo, que es agrupar en una relación todo el aspecto normativo de las adquisiciones públicas, destacando por un lado en la primera columna el período presidencial correspondiente, después las disposiciones legales emitidas, enunciando por quien o en que medio fueron publicadas así como su fecha de publicación, a continuación las instituciones encargadas de efectuar funciones en la materia y posteriormente en la última columna señalo pequeñas observaciones que considero relevantes indicar; permitiendo de esta manera la consulta rápida a todas las personas relacionadas y estudiosos de las adquisiciones públicas,

de tal forma amplío a continuación cada ordenamiento a través de cuadros que he preparado indicando fechas, base legal, aspectos relevantes y mis comentarios a cada uno de ellos.

2. ANTECEDENTES 1917 - 1975.

En este punto presento a través de un diagrama en la página siguiente, el estudio efectuado por la Dirección de Estudios Administrativos de la Secretaría de la Presidencia en 1972, sobre el Sistema de Recursos Materiales en el Sector Público Federal de 1917 a 1972, el cuál abarca 11 períodos presidenciales, disposiciones legales e instituciones, así como los aspectos sobresalientes que contemplan.

Dicho análisis fué realizado con el propósito de estudiar y proponer, recogiendo las experiencias que nuestra administración pública a venido acumulando del pasado, los instrumentos y mecanismos que condujeron a la Ley de Inspección de Adquisiciones. Como podrá advertirse, en la investigación realizada, el gobierno federal, excepto en el caso de la legislación de los últimos quince años de la etapa de este diagrama, no ha cesado de intentar, con mayor o menor éxito la implantación de mecanismos e instrumentos para dotar al estado, de un sistema institucional y normativo acordes a una administración racional de los recursos materiales que destina a la función pública.

EL SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL
(EVOLUCION JURIDICO INSTITUCIONAL)
1917-1972

PERIODO PRESIDENCIAL	DISPOSICIONES LEGALES		INSTITUCIONES	ASPECTOS SOBRESALIENTES
	LEYES	DECRETOS, ACUERDOS		
VENUSTIANO CARRANZA 1917-20	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> Primera vez que se crea una ley para el sector público Reorganización de los departamentos de administraciones públicas Primera vez que se crea una ley para el sector público Reorganización de los departamentos de administraciones públicas
	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	
	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	
ALVARO OBREGON 1920-24	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> Reorganización de los departamentos de administraciones públicas Reorganización de los departamentos de administraciones públicas
	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	
PLUTARCO ELIAS CALLES 1924-28	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> Reorganización de los departamentos de administraciones públicas Reorganización de los departamentos de administraciones públicas
	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	
ARIELA R. RODRIGUEZ 1928-32	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> Reorganización de los departamentos de administraciones públicas Reorganización de los departamentos de administraciones públicas
	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	
LAZARO CARDERAS 1932-36	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> Reorganización de los departamentos de administraciones públicas Reorganización de los departamentos de administraciones públicas
	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	
MANUEL AVILA CAMACHO 1936-40	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> Reorganización de los departamentos de administraciones públicas Reorganización de los departamentos de administraciones públicas
	N.º 100 Ley de reorganización de Estados		D.º 10000 Ley de reorganización de departamentos de administraciones públicas	

3. PERIODO 1976 - 1985.

Siguiendo la misma metodología que el punto anterior, a continuación muestro a través de un diagrama la investigación realizada para el período 1976 a 1985 del Sistema de Adquisiciones en el Sector Público Federal, señalando períodos presidenciales, bases legales y aspectos relevantes; además presento una serie de cuadros que pretenden esquematizar el estudio efectuado a través de fechas, bases legales, aspectos relevantes y comentarios de las leyes, normas, decretos, reglamentos y disposiciones que se emitieron en esta etapa.

En la fecha pongo cuando, en que documento o cuál Secretaría editó la normatividad; después en la base legal menciono el título de la disposición emitida; enseguida señalo los aspectos relevantes que presenta cada disposición en materia de adquisiciones, en ocasiones transcribiendo o condensando lo concerniente a compras y posteriormente doy mis comentarios sobre una base administrativa, como resultado de un aspecto jurídico.

A continuación y a fin de facilitar la localización de las disposiciones que sobre adquisiciones se emitieron en la etapa 1976-1985, que abarca el presente trabajo; doy un índice considerando la fecha de publicación y el título de la normatividad a la que dieron origen:

1. 29.DIC'.1976-LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
2. 31.DIC'.1976-LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
3. 8.DIC'.1978-DECRETO DE ADICION A LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
4. ENE'.1979-DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
5. 27.FEB'.1979-CONVENIO PARA LA ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS.
6. 27.FEB'.1979-CONVENIO PARA LA ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR TIPO STANDARD MECANICA.
7. 4.MAY'.1979-NORMAS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES - ADQUIERAN O ARRIENDEN AUTOMOVILES Y VEHICULOS DE TRABAJO.
8. 31.DIC'.1979-LEY SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
9. ENE'.1980-DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- 10.20.MAR'.1980-NORMAS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES - ADQUIERAN O ARRIENDEN AUTOMOVILES Y VEHICULOS DE TRABAJO.

11. 13.MAY'.1980-CONVENIO PARA LA ADQUISICION DE MAQUINAS DE ES
CRIBIR ELECTRICAS PARA OFICINA Y COMPACTAS O
SEMIPORTATILES ESTANDARIZADAS.
12. 13.MAY'.1980-CONVENIO PARA LA ADQUISICION DE MAQUINAS DE ES
CRIBIR MECANICAS PARA OFICINA ESTANDARIZADAS.
13. 17.JUL'.1980-NORMA DE ADQUISICION DE FORMAS CONTINUAS NO -
IMPRESAS.
14. 17.SEP'.1980-NORMA DE ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR -
ELECTRICAS PARA OFICINA.
15. 19.SEP'.1980-NORMA DE ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR -
MECANICAS PARA OFICINA.
16. 25.SEP'.1980-NORMA DE ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR -
ELECTRICAS, COMPACTAS O SEMIPORTATILES.
17. 13.OCT'.1980-ACUERDO QUE FIJA LOS LINEAMIENTOS PARA LA IN -
TEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE
COMPRAS Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS
DE ABASTECIMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
FEDERAL.
18. 15.OCT'.1980-NORMA DE CONCURSOS PARA LA ADQUISICION DE MER-
CANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES.
19. 8.DIC'.1980-NORMA DE ADQUISICION DE CINTAS POLIAMIDA (NY -
LON) PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR.
20. 12.DIC'.1980-NORMA DE ADQUISICION DE CINTAS DE POLIETILENO
PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR.
21. 6.FEB'.1981-ACUERDO QUE ESTABLECE LOS FORMATOS PARA LA EIA

BORACION Y MODIFICACION DE PEDIDOS DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES A QUE DEBEN AJUSTARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

22. 16.FEB'.1981-NORMA DE ADQUISICION DE CARPETAS PARA ARCHI -
VAR FORMAS CONTINUAS ESTANDARIZADAS.
23. 4.MAR'.1981-REQUERIMIENTO DE INFORME TRIMESTRAL SOBRE PRO
DUCTOS NORMALIZADOS.
24. 1.MAY'.1981-REGLAS GENERALES PARA LA ADQUISICION DE MAQUI
NAS DE ESCRIBIR MECANICAS PARA OFICINA ESTAN
DARIZADAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y EN
TIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
25. 1.MAY'.1981-REGLAS GENERALES PARA LA ADQUISICION DE MAQUI
NAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS PARA OFICINA Y COM
PACTAS O SEMIPORTATILES ESTANDARIZADAS POR
PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
26. 16.JUN'.1981-INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICION DE VEHICULOS
AUTOMOTRICES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.
27. 18.JUN'.1981-NORMA DE ADQUISICION DE TARJETAS PARA PROCESA
MIENTO DE DATOS.
28. 10.AGO'.1981-NORMA DE ADQUISICION DE HOJAS RADIOGRAFICAS
PARA USO MEDICO.
29. 24.AGO'.1981-CONCURSOS PARA ADQUISICION CONSOLIDADA DE LAS

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA FEDERAL.

30. 23.NOV'.1981-NORMA DE ADQUISICION DE TARJETAS CATALOGRAFI-
CAS.
31. 24.SEP'.1981-NORMA DE ADQUISICION DE CARPETAS PARA ARCHIVO.
32. 25.SEP'.1981-NORMA DE ADQUISICION DE SOBRES POSTALES.
33. 9.NOV'.1981-NORMA DE ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR
ELECTRICAS PARA OFICINA (ACTUALIZACION 1981).
34. 18.NOV'.1981-REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABI-
LIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
35. 19.FEB'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE LLANTAS, CAMARAS, CO
RBATAS (BANDAS DE PROTECCION) Y VALVULAS PARA
CAMIONETAS HASTA DE TRES TONELADAS DE CARGA.
36. 22.FEB'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE LLANTAS, CAMARAS Y CO
CORBATAS (BANDAS DE PROTECCION) PARA CAMIONES
DE MAS DE TRES TONELADAS DE CARGA INCLUSO AU-
TOBUSES.
37. 25.FEB'.1982-INSTRUCTIVO PARA LA INTEG. CION Y FUNCIONA -
MIENTO DE LOS COMITES DE COMPRAS DE LAS DEPE
NENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PU -
BLICA FEDERAL.
38. 3.MAR'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR
ELECTRONICAS PARA OFICINA.
39. 4.MAR'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR
ELECTRONICAS CON MEMORIA PARA OFICINA.

40. 9.MAR'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE LLANTAS, CAMARAS Y VALVULAS PARA AUTOMOVILES DE CUATRO, SEIS Y OCHO CILINDROS.
41. 30.JUN'.1982-FORMATO DE CONVOCATORIA PARA CONCURSO, BASES Y ACTAS CORRESPONDIENTES A LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS Y DE FALLO.
42. 23.NOV'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE CINTAS DE POLIAMIDA (NYLON) PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR.
43. 29.NOV'.1982-NORMAS GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
44. 3.DIC'.1982-NORMA DE ADQUISICION HOJAS DE PAPEL BOND PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR Y FOTOCOPIADORAS.
45. 6.DIC'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE TAJALAPICES PARA OFICINA.
46. 6.DIC'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE PERFORADORAS, ENGRAPADORAS Y GRAPAS PARA OFICINA.
47. 6.DIC'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE MUEBLES DE MADERA PARA OFICINA.
48. 7.DIC'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE CORRECTORES PARA OFICINA.
49. 7.DIC'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE HOJAS DE PAPEL CARBON PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR.
50. 9.DIC'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE ROLLOS DE PAPEL PARA MA

QUINAS SUMADORAS Y CALCULADORAS.

51. 10.DIC'.1982-NORMA DE ADQUISICION DE MUEBLES DE METAL PARA -
OFICINA.
52. 15.DIC'.1982-ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES ADMINISTRATIVAS
GENERALES RESPECTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES
QUE REGULAN LA ASIGNACION Y USO DE LOS BIENES Y
SERVICIOS QUE SE PONGAN A LA DISPOSICION DE LOS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
53. 29.DIC'.1982-DECRETO DE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGA -
NICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
54. 31.DIC'.1982-PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL
EJERCICIO FISCAL DE 1983.
55. 12.ABR'.1983-CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE
AJUSTE DE PRECIOS UNITARIOS EN PEDIDOS FINCADOS.
56. 18.MAY'.1983-ACUERDO QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS QUE LAS DE-
PENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES DEBERAN OBSE -
VAR RESPECTO DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS SOBRE
LOS TRABAJOS DE IMPRESION, ENCUADERNACION Y DE
ARTES GRAFICAS EN GENERAL, INCLUYENDO FORMAS
CONTINUAS.
57. 11.JUL'.1983-PRIMERAS NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE ADQUISE -
CIONES Y ALMACENES.
58. 11.NOV'.1983-REGLAS GENERALES PARA LA ADQUISICION DE LLAN -
TAS, CAMARAS Y CORBATAS DE HULE POR PARTE DE
LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRA -

ACION PUBLICA FEDERAL.

59. 29.DIC'.1983-PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1984.
60. 30.DIC'.1983-DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
61. 8.FEB'.1984-NORMA DE ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR ME CANICAS, ELECTRICAS, ELECTRONICAS Y PROCESADO - RAS DE PALABRAS.
62. 31.DIC'.1984-PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1985.
63. 8.FEB'.1985-LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTA - CION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUE - BLES.
64. 4.MAR'.1985-OFICIO CIRCULAR NUMERO 001 DE LA DIRECCION GENE RAL DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS, ADQUI - SIONES Y BIENES MUEBLES, RELATIVO A LA PARTICI - PACION DE PERSONAS QUE HAYAN SOLICITADO SU INS - CRIPCION EN EL PADRON DE PROVEEDORES DE LA AD - MINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
65. 2.MAY'.1985-NORMAS ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LAS ADQUI - SIONES QUE POR LA VIA DE IMPORTACION DIRECTA EFECTUEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA AD - MINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
66. MAY'.1985-INSTRUCTIVO PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE - CONTROL DE IMPORTACIONES DIRECTAS DE LA ADMINISIS

TRACION PUBLICA FEDERAL.

67. 10.MAY'.1985-CRITERIOS GENERALES QUE DEBERAN OBSERVARSE PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.
68. 10.MAY'.1985-PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL LOS PRECIOS O IMPORTES VIGENTES PARA LA VENTA DE PRODUCTOS, - ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS.
69. 31.DIC'.1985-DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 1986.

FECHA	BASE LEGAL	- 54 - ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 29 DIC. 1976	LEY ORGANICA DE LA -- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - 1 -	ART. 20o. Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de Planeación, Programación, Presupuesto, Informática y Estadística, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad, Fiscalización, Archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal. ART. 26o. Para el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la unión contará con las siguientes Dependencias: SECRETARIAS: Gobernación, Relaciones Exteriores, Defensa Nacional, Marina, Hacienda y Crédito Público, Programación y Presupuesto, Patrimonio y Fomento Industrial, Comercio, Agricultura y Recursos Hidráulicos, Comunicaciones y Transportes, Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Educación Pública, Salubridad y Asistencia, Trabajo y Previsión Social, Reforma Agraria y Turismo. DEPARTAMENTOS: Pesca y Distrito Federal. ART. 31o. Corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fracc. VII. -- " Mantener al corriente el avalúo de los bienes muebles nacionales, y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para los inventarios de bienes muebles que deban llevar otras dependencias ". ART. 32o. Corresponde a la Secretaría de Programación y Presupuesto, fracc. XV. -- " Intervenir en las adquisiciones de toda clase ". ART. 50o. El Presidente de la República estará facultado para determinar agrupamientos de entidades de la Administración Pública Paraestatal, por sectores definidos, a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de la Secretaría de Estado o Departamento Administrativo que en cada caso designe como coordinador del Sector correspondiente.	Dispone la creación dentro de las dependencias de servicios de apoyo administrativo en materia de recursos materiales por la importancia que estos representan. Crea la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial en sustitución de la del Patrimonio Nacional, transfiriendo funciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de Bienes Muebles y a la recién establecida Secretaría de Programación y Presupuesto para intervenir en las adquisiciones de toda clase. Esta Ley presenta un esfuerzo para ordenar las entidades de la Administración Pública Federal a través de cabezas de Sector. Artículo transitorio 1o. Se abroga la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 23 de Diciembre de 1958.
D.O. 31 DIC. 1976	LEY DE PRESUPUESTO, -- CONTABILIDAD Y GASTO -- PUBLICO FEDERAL. - 2 -	El Presupuesto, la Contabilidad y el Gasto Público Federal se norman y regulan por las disposiciones de esta Ley, la que será aplicada por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto. Art. 30o. En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría de Programación y Presupuesto podrá autorizar que se celebren contratos de Obras Públicas, -	Su principal objetivo regular el gasto público federal. Art. 2o. Abroga la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación. El 30 de diciembre de 1977 se publica en el diario oficial -

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 8 DIC. 1978	DECRETO DE ADICION A LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	<p>de Adquisiciones de otra índole, que rebase las asignaciones presupuestales aprobadas para el año, pero en estos casos los compromisos excedentes no cubiertos quedarán sujetos, para los fines de su ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestal de los años subsecuentes.</p> <p>ART. 34o. A la Secretaría de Comercio corresponde el despacho de los siguientes asuntos, fracc.-XIX "intervenir en las adquisiciones de toda clase que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, así como determinar normas y procedimientos para el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de los bienes muebles".</p> <p>TRANSITORIOS:</p> <p>PRIMERO.- Se derogan las fracciones VII del Artículo 31 y XV del Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>SEGUNDO.- El personal de la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Dirección General de Normas Sobre Adquisiciones, Almacenes y Obras Públicas de la Secretaría de Programación y Presupuesto, encargado de la función relativa a normas sobre Adquisiciones y Almacenes, pasará a la Secretaría de Comercio, cumpliéndose al efecto con lo dispuesto en el Acuerdo de Reasignación del Personal al Servicio de la Administración Pública Centralizada.</p> <p>TERCERO.- Los recursos materiales y financieros de las Direcciones a que se refiere el artículo precedente, pasarán a la Secretaría de Comercio, así como los archivos, y en General, el equipo que dichas unidades administrativas hayan utilizado para la atención de los asuntos a su cargo.</p> <p>Al encomendar a la Secretaría de Comercio la intervención en las adquisiciones, emite el primer acuerdo tratando fundamentalmente la unificación del sector público en el aspecto compras.</p>	<p>el Decreto que reforma los artículos 20, 25, 35, 37 y 43, y adiciona los artículos 45 al 49 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.</p> <p>Art. 2o. Aboga la Ley Orgánica de la Contaduría de la Federación.</p> <p>El Decreto determina que al día siguiente de su publicación, sea la Secretaría de Comercio quien intervenga en las adquisiciones públicas. En la consolidación de funciones le asignan además a dicha dependencia lo relativo a Bienes Muebles.</p> <p>Se fijan las bases de los aspectos primordiales para la elaboración de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.</p>
S.C. ENE. 1979	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
S.C. 27 FEB. 1979	CONVENIO PARA LA ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS. - 5-	Lograr en forma integral un óptimo aprovechamiento de los recursos del Sector Público, que contribuya a la integración industrial Nacional, lo que redundará en la generación de empleos y el ahorro de divisas.	Constituye el primer acuerdo de la Administración Pública -- Central, Paraestatal y empresas fabricantes, para el aprovechamiento de recursos en la adquisición de un producto de -- Insumo General.
S.C. 27 FEB. 1979	CONVENIO PARA LA ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR TIPO STANDARD MECANICA. - 6-	Aprovechamiento de recursos.	Se refiere al segundo de una serie de acuerdos para la adquisición de diferentes productos de insumo general.
S.C. 4 MAY. 1979	NORMAS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ADQUIERAN O ARRIENDEN AUTOMOVILES Y VEHICULOS DE TRABAJO. - 7-	Al destinar la Administración Pública Federal para la adquisición y al arrendamiento de automóviles y vehículos de trabajo, --- recursos financieros de monto muy importante, se deben programar, racionalizar, --- estandarizar y consolidar, según sea el caso los requerimientos relativos a estos renglones, a fin de que se puedan aprovechar de la mejor manera posible dichos recursos.	Fija las Normas conforme a las cuales -- las dependencias y -- entidades adquirirán o arrendarán estos bienes, asimismo promueve la consolidación de las demandas.
D.O. 31 DIC. 1979	LEY SOBRE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - 8-	Esta Ley contiene 6 capítulos, 39 artículos y 5 artículos transitorios, y tiene por objeto regular las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración -- Pública Federal relativas a : 1. Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles, 2. Arrendamiento de Bienes Muebles, 3. Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, y 4. Almacenes.	Esta Ley presenta -- un nuevo esfuerzo -- sobre: 1. Fijar Normas para la adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles. 2. Dictar las bases y normas para la celebración de los concursos. 3. Promover la creación de los Comités de Compras. 4. Promover la consolidación de las -- adquisiciones públicas. 5. Revisar los sistemas de adquisiciones de las dependencias y entidades, en su caso mejorarlos. Artículo segundo -- Transitorio.- Se abre la Ley de Inspección de Adquisiciones, publicada en el --

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
S.C. ENE. 1980	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE --- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - 9-	Determina aspectos fundamentales contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes como son: 1. La programación de los proyectos de programas y presupuestos de Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles, de Arrendamiento de Bienes Muebles y de Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, del año siguiente, 2. La celebración de concursos, 3. Los convenios de Suministro de Bienes en forma masiva y recurrente, 4. La estandarización de productos de consumo recurrente y generalizado, 5. Los pedidos y contratos, 6. Los dictámenes, 6. La conservación de documentos y 7. Los servicios de apoyo.	" Diario Oficial " - de la Federación el 6 de mayo de 1972. Complementa y sustituye la edición de fecha enero de 1979 con la publicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes origina con la estandarización de productos de consumo recurrente y generalizado una serie, de Normas de Adquisición que se actualizan más adelante.
S.C. 20 MAR. 1980	NORMAS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ADQUIERAN O ARRIENDEN AUTOMOVILES Y VEHICULOS DE TRABAJO. -10-	Presenta la clasificación general de automóviles y vehículos de trabajo, normas que deberán aplicarse para su adquisición, señala que se deben adjudicar pedidos y contratos de adquisición de automóviles y vehículos de trabajo, de tal manera que de su gasto anual correspondiente a este concepto se asigne, como mínimo, el 50% a marcas que fabrica el sector paraestatal.	Esta segunda edición, sustituye a la primera edición de fecha 4 de mayo de 1979.
S.C. 13 MAY. 1980	CONVENIO PARA LA ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS PARA OFICINA Y COMPACTAS O SEMIIMPORTABLES ESTANDARIZADAS. -11-	Aprovechamiento de Recursos.	Acuerdo para la compra de productos de insumo general.
S.C. 13 MAY. 1980	CONVENIO PARA LA ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR MECANICAS PARA OFICINA ESTANDARIZADAS. -12-	Aprovechamiento de Recursos.	Convenio para la adquisición de productos de insumo general.
D.O. 17 JUL. 1980	NORMA DE ADQUISICION DE FORMAS CONTINUAS -- NO IMPRESAS. -13-	Disposiciones relativas al objetivo y ámbito de aplicación, a las definiciones establecidas para una correcta interpretación de la norma y a la clasificación adoptada para dichas formas continuas de acuerdo a su tamaño y presentación.	Las unidades de informática de la Administración Pública Federal destinan a la adquisición de formas continuas no impresas, recursos financieros de monto muy importante, ---

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 17 SEP. 1980	NORMA DE ADQUISICION -- DE MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS PARA OFICINA	Características estandarizadas.--Marcado: -- Leyendas y logotipos; especificaciones: tipo de escritura, paso, tamaño de carro, tabu- lador, tipo de cinta, material de la carro- cería y color de la máquina; diseño de los empaques exteriores o interiores: logotipos, leyendas y protección a las máquinas; --- material de empaques exteriores e interio- res: resistencia mínima al reventamiento y madera, cartón corrugado o poliuretano.	por lo cual se deben programar, racional- lizar, estandarizar y consolidar, según sea el caso, los reque- rimientos relativos a este renglón para -- aprovechar dichos re- cursos. Clasifica en tipos -- las máquinas de --- acuerdo a marca y - modelo en razón de asignación por nivel jerárquico, permi- tiendo un mejor apro- vechamiento de recur- sos en su adquisición.
D.O. 19 SEP. 1980	NORMA DE ADQUISICION -- DE MAQUINAS DE ESCRI- BIR MECANICAS PARA OFI- CINA.	Características estandarizadas.-- Marcado: - leyendas y logotipos; especificaciones: tipo de escritura, paso, tamaño de carro, tabu- lador, tipo de cinta, material de la carro- cería, color de la máquina; diseño de los - empaques exteriores e interiores: logotipos, leyendas y protección de las máquinas; ma- terial de los empaques: resistencia mínima al reventamiento, madera, cartón corruga- do y poliuretano.	Producto estandari- zado de insumo gene- ral.
D.O. 25 SEP. 1980	NORMA DE ADQUISICION - DE MAQUINAS DE ESCRI- BIR ELECTRICAS, COM- PACTAS O SEMIIMPORTA- LES.	Igual que la anterior exceptuando el mate- rial de los empaques, únicamente especifi- ca: resistencia mínima al reventamiento.	Estandarización.
D.O. 13 OCT. 1980	ACUERDO QUE FIJA LOS - LINEAMIENTOS PARA LA - INTEGRACION Y FUNCIO- NAMIENTO DE LOS COMI- TES DE COMPRAS Y DE -- LAS COMISIONES CONSUL- TIVAS MIXTAS DE ABAS- TECIMIENTO DE LA ADMI- NISTRACION PUBLICA FE- DERAL.	Considerando que para lograr el cumplimen- to de la Ley Sobre Adquisiciones, Arrenda- mientos y Almacenes de la Administración Pública Federal es conveniente la participa- ción, en las dependencias y entidades de - la Administración Pública Federal, de los - Comités de Compras, cuando el volumen de la adquisición así lo amerita, pues dichos - Comités contribuyen a la elaboración y vigi- lancia de las Normas que regirán las adqui- siciones, también ejercen un control sobre éstas para que se realicen con apego a la -	El Comité de Com- pras constituye el - primer órgano de - control interno en - materia de adquisi- ciones dentro de las dependencias y enti- dades de la Adminis- tración Pública Fed- eral, procurando en general el cumpli- miento de la Ley --

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
		<p>Ley de la Materia y demás disposiciones de rivadas en ella.</p> <p>Para las adquisiciones de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles de procedencia extranjera es conveniente tomar en cuenta la opinión de las organizaciones de industriales, quienes están en condiciones de informar sobre la posibilidad de adquirir dichos bienes de los fabricantes nacionales a precios razonables, de calidad satisfactoria y en plazos de entrega oportunos. Además, el conocimiento de las necesidades de ellos por las dependencias y entidades, alentará la creación de empresas destinadas a producirlos o la ampliación de las instalaciones de las existentes, por lo que se ha considerado necesario promover la creación de Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento, en las cuales participarán tales organizaciones y las demás dependencias del Ejecutivo Federal que, de acuerdo con sus atribuciones, tienen ingerencia con las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles.</p>	<p>Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.</p> <p>Las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento, se crean como órganos de consulta de los Comités de Compras, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles.</p>
<p>D.O. 15 OCT. 1980</p>	<p>NORMA DE CONCURSOS -- PARA LA ADQUISICION DE MERCANCIAS, MATERIAS -- PRIMAS Y BIENES MUEBLES</p>	<p>Estructurada en diez capítulos: 1. Consideraciones sobre la forma en que esta estructurada, 2. Definiciones, 3. Disposiciones generales, 4. Diagrama de flujo del procedimiento general para celebrar un concurso, 5. Procedimientos para celebrar concursos mayores, 6. Tipos de pedidos que podrán fijarse y tipos de contratos que podrán celebrarse, 7. Procedimiento para celebrar concursos menores, 8. Procedimiento para celebrar concursos de dos pasos, 9. Variaciones a los procedimientos para casos de financiamiento 10. Capítulos restantes.</p>	<p>Se trata de la primera norma relativa a concursos la cual contiene el procedimiento a seguir para su ejecución, lo que constituye un paso mas en la uniformidad y transparencia de las compras de mas alto monto en relación al volumen anual de adquisiciones presupuestado.</p>
<p>-18-</p>			
<p>D.O. 8 DIC. 1980</p>	<p>NORMA DE ADQUISICION -- DE CINTAS POLIAMIDA -- (NYLON) PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR.</p>	<p>Características estandarizadas.- Especificaciones de las cintas: dimensión longitudinal color e impresión; material (de fabricación de las cintas); carretes y cartuchos (materiales de fabricación); diseño de los empaques exteriores, interiores múltiples e individuales; materiales de los empaques exteriores, interiores múltiples e individuales.</p>	<p>Estandarización.</p>
	<p>-19-</p>		

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 12 DIC. 1980	NORMA DE ADQUISICION DE CINTAS DE POLIETILENO PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR. -20-	Igual que la anterior.	Estandarización.
D.O. 6 FEB. 1981	ACUERDO QUE ESTABLECE LOS FORMATOS PARA LA ELABORACION Y MODIFICACION DE PEDIDOS DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES A QUE DEBEN AJUSTARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. -21-	Ordenar y uniformar los formatos para la elaboración y modificación de pedidos.	Entre los objetivos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes, está el de ordenar y uniformar las operaciones que en la materia realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. La unificación de los pedidos de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles, permitirá su fácil y eficaz manejo en beneficio del adquirente, del proveedor y de la Secretaría de Comercio, para el ejercicio de sus funciones.
D.O. 16 FEB. 1981	NORMA DE ADQUISICION DE CARPETAS PARA ARCHIVAR FORMAS CONTINUAS ESTANDARIZADAS. -22-	Características estandarizadas.-Diseño de las carpetas: dimensiones, forma de la carpeta, mecanismos (sujeción y suspensión), color de la carpeta, logotipos de producto estandarizado, leyendas; materiales de las carpetas: espesor, lisura, humedad, gramaje y rigidez, cable de acero cubierto de polivinilo; diseño de los empaques: logotipos, leyendas y protección a las carpetas; material de los empaques: resistencia mínima al reventamiento.	Estandarización.
S.C. 4 MAR. 1981	REQUERIMIENTO DE INFORME TRIMESTRAL SOBRE PRODUCTOS NORMALIZADOS. -23-	La Secretaría de Comercio requiere un informe trimestral relativo a las adquisiciones de las líneas de productos normados, a fin de verificar que las mismas se hayan realizado con apego a las disposiciones contenidas en dichas normas.	Mecanismo de verificación y Control.

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
S.C. 1 MAY. 1981	REGLAS GENERALES PARA LA ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR MECANICAS PARA OFICINA ESTANDARIZADAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	Las Dependencias y Entidades quedan obligadas a adquirir de los proveedores, del valor que cada una destine a la compra de estos bienes un determinado porcentaje a cada una de las empresas, dado que los porcentajes señalados responden al propósito de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos del Sector Público, que contribuye a la integración Industrial Nacional, lo que redundará en la generación de empleos y en el ahorro de divisas.	Mejor aprovechamiento de los recursos — por el poder de compras del Sector Público.
	-24-		
S.C. 1 MAY. 1981	REGLAS GENERALES PARA LA ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS PARA OFICINA Y COMPACTAS O SEMIPORTATILES ESTANDARIZADAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	Igual que la anterior.	Aprovechamiento de recursos.
	-25-		
S.C. 16 JUN. 1981	INSTRUCTIVO PARA LA ADQUISICION DE VEHICULOS AUTOMOTRICES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.	Las adquisiciones de vehículos automotrices por parte del Sector Público quedan sujetas a las "Normas para que las Dependencias y Entidades Adquieran o Arrienden Automóviles y Vehículos de Trabajo" del 20 de marzo de 1980. En este instructivo se encuentran consignados los modelos 1981, siendo entre los que pueden optar las dependencias y entidades según el uso y funcionario a que se destinan.	Este instructivo tiene como propósito hacer del conocimiento de las áreas de adquisiciones del Sector Público, los procedimientos específicos seguidos por las distintas armadoras — para atender los pedidos del Sector, — contribuyendo a la coordinación del abastecimiento.
	-26-		
D.O. 18 JUN. 1981	NORMA DE ADQUISICION DE TARJETAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS.	Características Estandarizadas.- Diseño de las tarjetas: dimensiones, logotipo de producto estandarizado, un solo color en la impresión de la pantalla (negro), perforado y suaje opcionales; material de las tarjetas: un sólo color en el material de fabricación de las tarjetas (el natural), peso base, espesor, suavidad, resistencia al aire, resistencia al doblaje, resistencia a la explosión y cenizas (especificaciones del cartoncillo de las tarjetas); diseño de los empaques.	Estandarización.
	-27-		

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 10 AGO. 1981	NORMA DE ADQUISICION-- DE HOJAS RADIOGRAFICAS PARA USO MEDICO. -28-	ques exteriores e interiores: logotipos, leyendas, protección a las tarjetas; material de los empaques exteriores e interiores: resistencia mínima al reventamiento (cartón corrugado empaque exterior), resistencia mínima al reventamiento (cartón empaque exterior). Características Estandarizadas.- Especificaciones: dimensiones, calidad; diseño de los empaques exteriores múltiples, exteriores e interiores: logotipos, leyendas, protección a las hojas; material de los empaques exteriores múltiples, exteriores e interiores: resistencia mínima al reventamiento, resistencia al paso de luz, resitencia al paso de humedad.	Estandarización.
S.C. 24 AGO. 1981	CONCURSOS PARA ADQUISICION CONSOLIDADA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. -29-	Promover la consolidación de la demanda de las dependencias y entidades, como un instrumento que permita un mayor aprovechamiento del poder de compra del Sector Público.	Operó en los años - 1981 y 1982 en que se concursaron productos de insumo general de la Administración Pública Federal y algunos casos de insumo particular como medicinas y -- hojas radiográficas -- para uso médico.
D.O. 23 NOV. 1981	NORMA DE ADQUISICION - DE TARJETAS CATALOGRAFICAS. -30-	Características Estandarizadas.- Diseño de las tarjetas: dimensiones, un solo color en el material de fabricación de las tarjetas -- (blanco); material de las tarjetas: gramaje -- espesor, resistencia mínima a la explosión, lisura, densidad, cenizas, plegado mínimo -- y acidez (especificaciones de la cartulina-tipo bristol); diseño de los empaques exteriores e interiores: logotipos, leyendas, protección a las tarjetas; material de los empaques exteriores e interiores: cartón corrugado sencillo o equivalente (empaque exterior) envoltura de papel bond o similar (empaques interiores).	Estandarización.
D.O. 24 SEP. 1981	NORMA DE ADQUISICION - DE CARPETAS PARA ARCHIVO. -31-	Características Estandarizadas.- Diseño de las carpetas: dimensiones, formas de la -- carpeta, logotipos; material de las carpetas NOM-M-36C; diseño de los empaques: logotipos, leyendas, protección a las carpetas; material de los empaques: resistencia mínima al reventamiento.	Estandarización.

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 25 SEP. 1981	NORMA DE ADQUISICION - DE SOBRES POSTALES. -32-	Características Estandarizadas.-Diseño - de los sobres: dimensiones, tipo de los so- bres, color de los sobres; material de los sobres: gramaje, espesor, resistencia a la explosión, lisura, blancura, opacidad, poro- sidad; diseño de los empaques: logotipos, leyenda, protección a los sobres; material de los -- empaques: resistencia mínima al reventa- miento.	Estandarización.
D.O. 9 NOV. 1981	NORMA DE ADQUISICION - DE MAQUINAS DE ESCRI- BIR ELECTRICAS PARA -- OFICINA (ACTUALIZACION 1981) -33-	Clasificación: máquinas de escribir de ca- bezal esférico (monoelemento), máquinas de escribir de barra de tipos (canastilla). Es- pecificaciones de los empaques.- Empaques exteriores: presentación, marcado, mate- rial; empaques interiores; especificaciones del producto: presentación, marcado, ope- ración y funcionamiento.	Esta Norma se emi- te como una actua- lización por los -- avances tecnológicos, que han reemplazado por nuevos modelos las máquinas con -- características téc- nicas y de calidad -- superiores a las an- teriores. La presente Norma abroga a la Norma de Adquisición de -- Máquinas de Escri- bir Eléctricas para Oficina publicada el 17 de septiembre de 1980.
D.O. 18 NOV. 1981	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTA- BILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL. -34-	Artículo 49, Fracción II.- Las Entidades -- deberán establecer los procedimientos admi- nistrativos que les permitan contar oportuna- mente con los recursos humanos, materiales y financieros en el lugar en que se desarro- llarán los programas a su cargo, de conformi- dad con los calendarios financieros y de metas que al efecto autorice la Secretaría.	Reglamenta la Ley de Presupuesto, Con- tabilidad y Gasto -- Público Federal, pu- blicada el 31 de di- ciembre de 1976.
D.O. 19 FEB. 1982	NORMA DE ADQUISICION - DE LLANTAS, CAMARAS, CORBATAS (BANDAS DE -- PROTECCION) Y VALVULAS PARA CAMIONETAS HASTA DE TRES TONELADAS DE CARGA. -35-	Clasificación; Especificaciones del producto que deberán cumplirse; especificaciones de los empaques de las cámaras, corbatas y - válvulas: presentación, marcado; especi- ficaciones del producto: presentación de las llantas, marcado de las llantas, presenta- ción de las cámaras, marcado de las cáma- ras, presentación de las corbatas, marcado de las corbatas, presentación de las vál- vulas, marcado de las válvulas, condiciones de operación de las llantas, cámaras, corba- tas y válvulas, características estandariza- das de las llantas para camionetas.	Estandarización.

FECHA	BASE LEGAL	- 64 - ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 22 FEB. 1982	NORMA DE ADQUISICION - DE LLANTAS, CAMARAS Y CORBATAS (BANDAS DE -- PROTECCION) PARA CAMIC NES DE MAS DE TRES TO-- NELADAS DE CARGA IN--- CLUSO AUTOBUSES. -36-	Clasificación; Especificaciones del producto que deberán cumplirse; especificaciones de los empaques de las cámaras y corbatas: - presentación, marcado; especificaciones del producto: presentación de las llantas, marcado de las llantas, presentación de las cámaras, marcado de las cámaras, presentación de las corbatas, marcado de las corbatas, - condiciones de operación de las llantas, -- cámaras y corbatas, características estandarizadas de las llantas para camiones, incluso autobuses.	Estandarización.
S.C. 25 FEB. 1982	INSTRUCTIVO PARA LA IN- TEGRACION Y FUNCIONA- MIENTO DE LOS COMITES DE COMPRAS DE LAS DE- PENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTPACION PUBLICA FEDERAL . -37-	Bases Legales, definiciones, objetivo, su - integración, sus funciones, principales políticas de actuación, su operación, responsabilidad de los integrantes del Comité, otras disposiciones.	Complementa el --- Acuerdo que Fija los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras, publicado el 13 de octubre de 1980; y sus principal característica es que delega en los Comités - de Compras, la autorización y definición de políticas que --- antes tenía exclusivamente la Secretaría de Comercio, en materia de adquisiciones.
D.O. 3 MAR. 1982	NORMA DE ADQUISICION - DE MAQUINAS DE ESCRIBI- R ELECTRONICAS PARA OFICINA. -38-	Esta norma de adquisición especifica marcas, modelos, requisitos de presentación, - calidad y funcionamiento. Máquina de escribir electrónica para oficina.- Aparato Electrónico, similar a una --- máquina de escribir eléctrica, con el que se pueden elaborar y corregir escritos dactilográficos en diversos materiales, y con mayor rapidez y eficiencia, poseen una memoria interna con una capacidad mínima de 8 dígitos y una máxima de dos renglones de escritura, mismos que se borran siempre al apagar la máquina.	Estandarización.
D.O. 4 MAR. 1982	NORMA DE ADQUISICION - DE MAQUINAS DE ESCRIBI- R ELECTRONICAS CON- MEMORIA PARA OFICINA. -39-	Esta norma de adquisición especifica marcas, modelos, requisitos de presentación, - calidad y funcionamiento. Definición.- Aparato electromecánico y - electrónico, similar a una máquina de escribir eléctrica, con el que se pueden elaborar, corregir, editar y procesar escritos dactilográficos en diversos materiales y - con mayor rapidez y eficiencia.	Estandarización.

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 9 MAR. 1982	NORMA DE ADQUISICION DE LLANTAS, CAMARAS Y VALVULAS PARA AUTOMOVILES DE CUATRO, SEIS Y OCHO CILINDROS. -40-	Clasificación; Especificaciones del producto que deberán cumplirse; especificaciones de los empaques de las cámaras y válvulas: - presentación, marcado; especificaciones del producto: presentación de las llantas, marcado de las llantas, presentación de las cámaras, marcado de las cámaras, presentación de las válvulas, marcado de las válvulas, condiciones de operación de las llantas, cámaras y válvulas. características estandarizadas de las llantas.	Estandarización.
S.C. 30 JUN. 1982	FORMATO DE CONVOCATORIA PARA CONCURSO, BASES Y ACTAS CORRESPONDIENTES A LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS Y DE FALLO. -41-	Formatos relativos a cada una de las etapas señaladas, los cuales cuentan con los espacios que se tendrán que llenar en cada ocasión, según el tipo de concurso de que se trate: nacional, internacional, mayor o menor, de uno o dos pasos; estos formatos cumplen con todos los señalamientos que establece la Norma de Concursos. Salvo los casos de los formatos de convocatoria, que se explica por si mismo; se adjuntan, los instructivos que permiten llenar con toda facilidad cada uno de los formatos.	Facilitar la elaboración a nivel de la Administración Pública Federal, de los formatos en cuestión.
D.O. 23 NOV. 1982	NORMA DE ADQUISICION DE CINTAS DE POLIAMIDA (NYLON) PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR. -42-	Características Estandarizadas.- Especificaciones de las cintas: dimensión longitudinal, color e impresión; material (de fabricación de las cintas); carretes y cartuchos (materiales de fabricación); diseño de los empaques exteriores, interiores múltiples e individuales: logotipos, leyendas, protección a las cintas; materiales de los empaques exteriores, interiores múltiples e individuales: cartón o plástico, cartoncillo o material similar, envoltura de papel celofán o algún otro material.	Estandarización.
D.O. 29 NOV. 1982	NORMAS GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. -43-	1. Consideraciones sobre la forma en que están estructuradas estas normas, 2. Definiciones, 3. Disposiciones generales que deberán cumplirse, 4. Normas relativas a la administración del área de adquisiciones, 5. Manual de adquisiciones propio de la dependencia o entidad.	Explica ampliamente los procedimientos a seguir en materia de adquisiciones, en diversas etapas que antes no había contemplado ninguna norma. Este documento incorpora las Normas Generales, para el caso en el que se celebren concursos y para el de adquisiciones fuera de concurso.

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 3 DIC. 1982	NORMA DE ADQUISICION - HOJAS DE PAPEL BOND - PARA MAQUINAS DE ES--- CRIBIR Y FOTOCOPIADO- RAS. -44-	Especificaciones del producto que deben - cumplirse; especificaciones de los empaques; empaques exteriores: presentación, marca- do, material; empaques interiores: presen- tación, marcado, material; especificaciones de las hojas de papel bond: presentación, - dimensiones, color, características estan- dardizadas.	Estandarización.
D.O. 6 DIC. 1982	NORMA DE ADQUISICION DE TAJALAPICES PARA -- OFICINA. -45-	Especificaciones del producto que deben -- cumplirse; especificaciones de los empa--- ques; empaques exteriores: presentación, - marcado, material; empaques individuales: presentación, marcado, material; especifi- caciones del producto; tajalápiz manual: - presentación, marcado, material, caracte- rísticas estandarizadas, características de - funcionamiento; tajalápiz eléctrico: presen- tación, marcado, material, características estandarizadas, características de funciona- miento.	Estandarización.
D.O. 6 DIC. 1982	NORMA DE ADQUISICION - DE PERFORADORAS, EN-- GRAPADORAS Y GRAPAS PARA OFICINA. -46-	Especificaciones del producto que deben -- cumplirse; especificaciones colectivos exte- riores; empaques colectivos exteriores: pre- sentación, marcado, material; empaque -- colectivo interiores e individuales: presen- tación, marcado, material; especificaciones de los productos; perforadoras: presenta- ción, marcado, material, características - estandarizadas; engrapadoras: presentación, marcado, material, características estanda- rizadas; grapas: presentación, marcado, - material, características estandarizadas.	Estandarización.
D.O. 6 DIC. 1982	NORMA DE ADQUISICION - DE MUEBLES DE MADERA PARA OFICINA. -47-	Disposiciones generales; muebles de madera para oficina, mueble tipo, gaveta archiva- dora, gaveta papelería, escritorio, librero, credenza, mesa esquinera, mesa de juntas, mesa auxiliar, archivero, charola, cesto, - perchero, corredera o suspensión, pedestal, regatón, rodaja, mecanismo de cierre, ma- dera aglomerada, chapa de madera, lami- nado plástico, chapeado, características -- estandarizadas; características organolépti- cas: presentación, marcado, acabado, ---- protección de los muebles; características de funcionamiento; materiales; condiciones de operación y manejo.	Estandarización. Presenta asignación de acuerdo a nive- les jerárquicos.

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 7 DIC. 1982	NORMA DE ADQUISICION DE CORRECTORES PARA OFICINA. -48-	Disposiciones Generales; empaque; empaque individual; empaque interior múltiple, empaque exterior, características organolépticas; especificaciones de los empaques; empaques exteriores: presentación, marcado, material; empaques interiores múltiples e individuales: presentación, marcado, material; especificaciones de los correctores; presentación, marcado, material, dimensiones, color, características de funcionamiento.	Estandarización.
D.O. 7 DIC. 1982	NORMA DE ADQUISICION DE HOJAS DE PAPEL CARBON PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR. -49-	Especificaciones del producto que deben cumplirse; especificaciones de los empaques; empaques exteriores: presentación, marcado, material; empaques colectivos: presentación, marcado, material; especificaciones del producto; especificaciones de las hojas de papel carbón: presentación, marcado, material, dimensiones, color, características estandarizadas, características de funcionamiento, duración, copias simultáneas, características mecánicas.	Estandarización.
D.O. 9 DIC. 1982	NORMA DE ADQUISICION DE ROLLOS DE PAPEL PARA MAQUINAS SUMADORAS Y CALCULADORAS. -50-	Especificaciones del producto que deben cumplirse; especificaciones de los empaques; presentación, marcado, material; especificaciones del producto: presentación, material, dimensiones, funcionamiento.	Estandarización.
D.O. 10 DIC. 1982	NORMA DE ADQUISICION DE MUEBLES DE METAL PARA OFICINA. -51-	Disposiciones Generales; mueble de metal para oficina, mueble tipo, gaveta archivadora, gaveta papelería, escritorio, librero, credenza, mesa de juntas, mesa de trabajo, mesa de centro, mesa auxiliar, archivero, charola, cesto, perchero, tarjetero, silla, corredera o suspensión, pedestal, regatón, rodaja, mecanismo de cierre, laminado plástico, características estandarizadas; características organolépticas, presentación, marcado, acabado, protección de los muebles; características de funcionamiento; materiales; condiciones de operación y manejo.	Estandarización, presenta asignación de acuerdo a niveles jerárquicos
D.O. 15 DIC. 1982	ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES RESPECTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ASIGNACION Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE PONGAN A LA DISPOSICION DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. -52-	ART.39, Fracc.1.- La Secretaría de Programación y Presupuesto establecerá los lineamientos para el uso y la asignación de vehículos automotrices a los Servidores Públicos atendiendo el rango de las funciones que desempeñan o a la naturaleza de las actividades inherentes al cargo. Fracc.11.-No se autorizará la adquisición de nuevos vehículos salvo en los casos en que expresamente lo apruebe la Secretaría de Programación y Presupuesto, previo estudio de las razones y justificaciones que para tal efecto presente por escrito la dependencia o entidad interesada.	Fundamentalmente se trata de los bienes y recursos que el Gobierno Federal destina al uso de los funcionarios y empleados para el desempeño de las actividades que les competen, no deben ser utilizados para fines ajenos a la función pública.

FECHA	BASE LEGAL	- 68 - ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
		<p>Fracc. VI.-Ninguna dependencia o entidad podrá destinar fondos al arrendamiento de vehículos para el uso personal de los Servidores Públicos, salvo las excepciones que la Secretaría de Programación y Presupuesto establezca en las bases generales que al efecto expida.</p> <p>ART. 13º.-Es obligación de los Servidores Públicos cuidar de que los recursos asignados a los programas de información y publicidad de la dependencia o entidad a su cargo se utilicen con estricto apego a criterios de eficacia, sobriedad y austeridad.</p>	
D.O. 29 DIC. 1982	<p>DECRETO DE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p style="text-align: center;">-53-</p>	<p>ART. 32º.- A la Secretaría de Programación y Presupuesto corresponde el despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>XVIII. Dictar las Normas para las adquisiciones de toda clase que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, escuchando la opinión de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, así como las normas y procedimientos para el manejo de almacenes, inventarios, avalúos y baja de maquinaria y equipo, instalaciones industriales y los demás bienes muebles que formen parte del Patrimonio de la Administración Pública Federal.</p> <p>ARTICULO 32º BIS.- A la Secretaría de la Contraloría General de la Federación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto Público Federal y su congruencia con los presupuestos de egresos; V. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.</p> <p>VIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra Pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal:</p> <p>IX. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de</p>	<p>Regresa a la Secretaría de Programación y Presupuesto la función de intervenir en las adquisiciones públicas como son las de dictar Normas en la materia.</p> <p>A la recién creada Secretaría de la Contraloría General de la Federación, le corresponde inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas para las adquisiciones.</p> <p>A la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial le corresponde: impulsar, en coordinación con las dependencias centrales o entidades del Sector Paraestatal que tengan relación con las actividades específicas de que se trate, la producción de aquellos bienes y servicios que se consideran fundamentales para la regulación de los precios, y además promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional.</p>

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 31 DIC. 1982	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1983. -54-	<p>recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Capítulo Segundo.- Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestales.</p> <p>Artículo 22o.- En el ejercicio del presupuesto de Egresos de la Federación, para el año de 1983, no se podrán efectuar:</p> <p>I. Adquisiciones o nuevos arrendamientos de:</p> <p>a) Bienes inmuebles para oficinas públicas y mobiliario, equipo y servicios destinados a programas administrativos, con excepción de las erogaciones que expresamente autorice la Secretaría de Programación y Presupuesto.</p> <p>b) Vehículos terrestres, aéreos y marítimos, con excepción de aquellos necesarios para salvaguardar la Seguridad y Soberanía Nacional.</p> <p>II. Gastos con cargo a la partida de erogaciones imprevistas.</p>	Limita adquisiciones y arrendamientos.
SECOFI 12 ABR. 1983	CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE AJUSTES DE PRECIOS UNITARIOS EN PEDIDOS FINCADOS. -55-	<p>Bajo las condiciones que se señalan a continuación las Dependencias y Entidades podrán acordar con sus proveedores de bienes y servicios incrementos de precios para pedidos fincados derivados de concursos o contratos, además de los pactados con fórmula de escalación de precios aprobada por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.</p> <p>1. Para pedidos hasta de \$ 20'000,000.00 (veinte millones de pesos) con solicitud de incremento de precios que no exceda al 50% y para pedidos con valor superior a esa cantidad con solicitud de incremento no mayor del 30% para los que no se haya pactado fórmula de escalación de precios.</p> <p>2. En todos los casos las Dependencias y Entidades enviarán a la Subdirección General de Promoción y Apoyo para Adquisiciones del Sector Público, la siguiente documentación:</p> <p>a) Acta del Acuerdo de Incremento de Precios Aprobada por el Comité de Compras de la Dependencia o Entidad y en caso de que éste no exista, Acta de Aprobación del Incremento de Precios firmada por el Oficial Mayor de la Dependencia o su equivalente en las Entidades del Sector Paraestatal.</p>	Fija el procedimiento para los ajustes de precios, los cuales pueden ser acordados directamente por las dependencias y entidades.

FECHA	BASE LEGAL	- 70 - ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 18 MAY. 1983	ACUERDO QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES DEBERAN OBSERVAR RESPECTO DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS SOBRE LOS TRABAJOS DE IMPRESION, ENCUADERNACION Y DE ARTES GRAFICAS EN GENERAL, INCLUYENDO FORMAS CONTINUAS.	<p>b) Estudio de costos realizado por la Dependencia o Entidad con la documentación de apoyo utilizada que justifique plenamente el incremento otorgado.</p> <p>3. De acuerdo con las normas establecidas, los pedidos fijados con plazo de entrega - hasta de 90 días naturales, se considerarán pactados bajo la condición de "precio firme" por lo que no se admitirán revisiones en los precios y los proveedores quedan obligados a entregar los bienes o servicios objeto del pedido.</p> <p>Es propósito del Gobierno Federal establecer criterios uniformes sobre adquisiciones de bienes y servicios en las dependencias y entidades.</p> <p>El Gobierno Federal tiene interés en fortalecer las actividades y la economía de las empresas de participación estatal, entre las que se encuentra Talleres Gráficos de la Nación, S.C. de P.E. y R.S.</p> <p>1.- Los pedidos y contratos sobre trabajos de impresión, encuadernación y las de artes gráficas en general, incluyendo formas continuas, que las dependencias y entidades federales pretendan celebrar, deberán contratarse con la Sociedad Cooperativa de Participación Estatal Talleres Gráficos de la Nación, S.C. de P.E. y R.S., entendiéndose que esta entidad cotizará a precios similares a los que rijan en el mercado.</p> <p>2.- Se exceptúan de lo ordenado en el punto anterior, los trabajos especiales que se ejecuten en los Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, dependientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellos que los propios Talleres Gráficos de la Nación manifiesten por escrito no estar en posibilidades de aceptar, en cuyo caso serán aplicadas las disposiciones de carácter general que rijan en materia de adquisiciones de la Administración Pública Federal.</p>	<p>Es de gran importancia porque delega en el Comité de Compras funciones que anteriormente eran exclusivas del área normativa, (Secretaría de Programación y Presupuesto), dándole fluidez a las decisiones en materia de adquisición.</p> <p>En acuerdos expedidos con anterioridad se establece la obligación para las dependencias del Ejecutivo Federal de ordenar sus trabajos de impresión, encuadernación y en general de artes gráficas, a Talleres Gráficos de la Nación, S.C. de P.E. y R.S., con este Acuerdo se hace extensiva dicha obligación al Sector Paraestatal.</p> <p>Este Acuerdo ha tenido como consecuencia del gran número de trabajos ordenados por el Sector Público, el saturarse y provocar ineficacia a los Talleres Gráficos de la Nación, S.C. de P.E. y R.S.</p> <p>Derogado.</p>
D.O. 11 JUL. 1983	PRIMERAS NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE ADQUISICIONES Y ALMACENES.	<p>Disposiciones adicionales para adquisiciones, concursos, comités de compras, pedidos y contratos.</p> <p>Los Comités de Compras podrán autorizar la aplicación, en lo procedente, de las distintas disposiciones contenidas en las "Normas Generales de Adquisiciones" u otras normas y disposiciones que se encuentren vigentes.</p> <p>- Criterio General que se establece para definir la aplicación del artículo 2o. de la Ley de Obras Públicas y del artículo 3o. de su reglamento, por lo que se refiere a la adquisición de bienes muebles, en relación con la Ley Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.</p>	<p>Es de gran importancia porque delega en el Comité de Compras funciones que anteriormente eran exclusivas del área normativa, (Secretaría de Programación y Presupuesto), dándole fluidez a las decisiones en materia de adquisición.</p>

FECHA	BASE LEGAL	- 71 - ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
SXXOFI 11 NOV. 1983	<p>REGLAS GENERALES PARA LA ADQUISICION DE LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS DE HULE POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p>-58-</p>	<p>1. Para efecto de las adquisiciones de llantas, cámaras y corbatas de hule para vehículos automotores que realicen las dependencias y entidades, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, tendrá en cuenta el monto que les haya sido autorizado por la Secretaría de Programación y Presupuesto. Las dependencias y entidades adquirirán indistintamente de las seis empresas fabricantes de llantas que firmaron el convenio, el volumen correspondiente a sus necesidades de llantas, cámaras y corbatas de hule.</p> <p>7.- De conformidad con lo estipulado en la cláusula décima del convenio, las dependencias y entidades deberán abstenerse de adquirir llantas, cámaras y corbatas de hule en el exterior, y de realizar compras locales de las mismas si éstas son importadas por proveedores ajenos al convenio.</p>	<p>Se trata de propiciar el óptimo aprovechamiento de los recursos considerando el poder de compras del Sector Público.</p>
D.O. 29 DIC. 1983	<p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1984.</p> <p>-59-</p>	<p>Capítulo Segundo.- Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestales.</p> <p>Artículo 22o.- En el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el año de 1984 no se podrán efectuar:</p> <p>I. Adquisiciones o nuevos arrendamientos de:</p> <p>a) Bienes Inmuebles para Oficinas Públicas y mobiliario; equipo y servicios destinados a programas administrativos, con excepción de las erogaciones que expresamente autorice la Secretaría de Programación y Presupuesto.</p> <p>b) Vehículos terrestres, aéreos y marítimos con excepción de aquellos necesarios para salvaguardar la seguridad y soberanía nacional, así como la procuración de justicia, los servicios de salud y el desarrollo de programas productivos prioritarios y de servicios básicos, que previamente autorice la Secretaría de Programación y Presupuesto.</p> <p>II. Gastos con cargo a la partida de erogaciones imprevistas.</p>	<p>Limita adquisiciones y arrendamientos.</p>

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
<p>D.O. 30 DIC. 1983</p>	<p>DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p>-60-</p>	<p>ART. 34.- A la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, corresponde el despacho de los siguientes asuntos: XXVI. Registrar los precios de mercancías, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, que requieran para el Sector Público; dictaminar los contratos o pedidos respectivos; autorizar las compras del Sector Público en el país de bienes de procedencia extranjera, así como, conjuntamente con la Secretaría de Programación y Presupuesto, autorizar las bases de las convocatorias para realizar concursos internacionales.</p>	<p>Este Decreto dispone que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial intervenga en algunos aspectos de las adquisiciones públicas como: el registro de precios de mercancías, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios; dictamen de contratos y pedidos e intervención en las adquisiciones procedentes del extranjero.</p>
<p>D.O. 8 FEB. 1984</p>	<p>NORMA DE ADQUISICION DE MAQUINAS DE ESCRIBIR MECANICAS, ELECTRICAS, ELECTRONICAS Y PROCESADORAS DE PALABRAS.</p> <p>-61-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Casos que requerirán de autorización previa (SÉCOFI). - Casos de adquisición de las máquinas de escribir procesadoras de palabras señaladas en la tabla 1 (permiso S.P.P.). - Asignación de las máquinas de escribir por niveles jerárquicos. - Especificaciones que deberán cumplirse. 	<p>La presente Norma es un compendio que simplifica y actualiza las siguientes Normas: " Norma de Adquisición de máquinas de escribir mecánicas para oficina", "Norma de Adquisición de máquinas de escribir eléctricas compactas o semiportátiles", "Norma de Adquisición de máquinas de escribir eléctricas para oficina" (actualización 1981), " Norma de Adquisición de máquinas de escribir electrónicas para oficina" y " Norma de Adquisición de máquinas de escribir electrónicas con memoria para oficina", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 19 y 25 de septiembre de 1980, 9 de octubre de 1981, 3 y 4 de marzo de 1982 respectivamente. En esta Norma se incluyen los modelos que se consideran más ---</p>

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
<p>D.O. 31 DIC. 1984</p>	<p>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1985.</p> <p>-62-</p>	<p>Capitulo Segundo.- Disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales. Artículo 24o.- En el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el año de 1985 no se podrán efectuar adquisiciones o nuevos arrendamientos de:</p> <p>I. Bienes inmuebles para Oficinas Públicas y mobiliario, equipo y servicios destinados a programas administrativos, con excepción de las erogaciones que expresamente autorice la Secretaría de Programación y Presupuesto, y.</p> <p>II. Vehículos terrestres, aéreos y marítimos con excepción de aquellos necesarios para salvaguardar la seguridad y soberanía nacional, así como la procuración de justicia, los servicios de salud y del desarrollo de programas productivos prioritarios y de servicios básicos, que previamente autorice la Secretaría de Programación y Presupuesto. Artículo 42o.- Refiere para los efectos del artículo 39o de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante convocatoria a cuando menos tres u ocho personas, según el caso, de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que podrán realizar las dependencias o entidades, durante el año 1985.</p>	<p>adecuados a las necesidades de la Administración Pública Federal, tomando en cuenta los que han sido reemplazados debido a avances tecnológicos, con lo que se pretende propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos que destinan las dependencias y entidades a la adquisición de equipos de oficina, y así poder programar, racionalizar y en su caso, consolidar los requerimientos relativos a este renglón.</p> <p>Limita Adquisiciones y Arrendamientos, presenta la tabla de acuerdo al volumen anual de adquisiciones presupuestado, para cada dependencia o entidad deberán observar, para los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante convocatoria a cuando menos tres u ocho personas, según el caso, en las adquisiciones, arrendamientos o servicios en 1985.</p>

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
D.O. 8 FEB. 1985	LEY DE ADQUISICIONES, --- ARRENDAMIENTOS Y PRE--- STACION DE SERVICIOS RE--- LACIONADOS CON BIENES --- MUEBLES. -63-	Esta Ley contiene 5 Títulos, 7 capítulos, 67 artículos y 6 artículos transitorios y tiene por objeto regular: I. Las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, realicen las dependencias y entidades y II. Los actos y contratos que lleven a cabo y celebren las dependencias y entidades relacionadas con las materias a que se refiere la fracción anterior.	<p>Para realizar esta Ley se consideró la problemática que enfrentan las distintas partes involucradas como son: el área normativa (Secretaría de Programación y Presupuesto), las dependencias y entidades y los proveedores. Se plantean procesos de planeación, programación, presupuestación y control de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, así como la regulación de los actos y contratos que éstas conlleven.</p> <p>Se estructuró para la actuación del Ejecutivo Federal a través de las Secretarías de Programación y Presupuesto, de Comercio y Fomento Industrial y de la Contraloría General de la Federación, en este orden compete a la primera la función normativa respecto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, a la segunda lo relativo a precios y comercio exterior y a la tercera efectuar la vigilancia y control de los actos que de ella se deriven. Desarrolla el procedimiento de licitación pública, que permite garantizar al Estado, la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad y servicios. Se establecen --</p>

las bases, procedimientos, reglas y requisitos a que se sujetarán los casos en que se considera que no es idónea la licitación pública, otorgándole a las dependencias y entidades la facultad para optar, bajo su responsabilidad, por la contratación sin licitar públicamente.

La presente Ley entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se abroga la Ley Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, del 16 de diciembre de 1979 publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 31 del mismo mes y año y se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente.

D.O.
4
MAR.
1985

OFICIO CIRCULAR NUMERO 001 DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS, ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES, RELATIVO A LA PARTICIPACION DE PERSONAS QUE HAYAN SOLICITADO SU INSCRIPCION EN EL PADRON DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

-64-

Para el debido cumplimiento de lo dispuesto por los artículo 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5o. de la Ley antes mencionada, 32 fracción XVIII de la Ley orgánica de la Administración Pública Federal y 23 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto, se hace del conocimiento que en los concursos que se celebran respecto de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con estos; podrán aceptar la participación de personas que hayan solicitado a la Secretaría, su inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal y se encuentren dentro del plazo a que se refiere el segundo párrafo del artículo 21 de la citada Ley.

A través de esta circular se le otorgan facilidades a los proveedores que no cuenten con el registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, para que participen en los concursos que convocan las dependencias y entidades siempre y cuando comprueben que su inscripción se encuentra en trámite, de acuerdo al artículo 21 de la Ley de Adquisiciones Vigente que señala: "La Secretaría, dentro de un término que no excederá de quince días--

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
<p>D.O. 2 MAY. 1985</p>	<p>NORMAS ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LAS ADQUISICIONES QUE POR LA VIA DE IMPORTACION DIRECTA EFECTUEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p>-65-</p>	<p>Al efecto los interesados que deseen participar en los concursos de su especialidad, podrán hacerlo presentando a la dependencia o entidad convocante:</p> <p>a) Declaración por escrito señalando que su registro se encuentra en trámite, la fecha de presentación de la solicitud y la especialidad que manifestó, y :</p> <p>b) Copia de la solicitud de inscripción, con sello o acuse de recibo de la Secretaría.</p> <p>Lo anterior se autoriza sin perjuicio de que el financiamiento de los pedidos o la celebración de los contratos correspondientes, se realice con estricto apego a lo establecido en el artículo 20 de la multicitada Ley.</p> <p>Art. 1o.- De acuerdo con las atribuciones legales y reglamentarias que tiene conferidas, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, por si o por conducto de terceros, podrá revisar las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, excepto las empresas de participación estatal minoritaria, con objeto de comprobar que la calidad, la cantidad, el precio y demás circunstancias relevantes de la operación, son los adecuados para el interés del estado mexicano.</p> <p>Art.- 2o.- Para los efectos del artículo anterior, se observará el procedimiento que a continuación se detalla:</p> <p>1. Al día siguiente a aquel en que se formalice la operación, las dependencias y entidades enviarán a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación copia de los pedidos, contratos u órdenes de compra cuyo monto exceda el límite que fije periódicamente dicha Secretaría (se establece como monto mínimo de las operaciones la cantidad de diez millones de pesos o su equivalente en moneda extranjera).</p> <p>Art. 3o. Para hacer efectivo lo anterior, las dependencias y entidades deberán insertar lo siguiente en todas las bases de concursos, pedidos, contratos u órdenes de compra, entre otros:</p> <p>1. Que la adquisición puede ser objeto de revisión por parte de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, o quien ésta designe, a fin de comprobar que la calidad, la cantidad, el precio y demás circunstancias relevantes de la operación, son los adecuados para el interés del Estado Mexicano. Estas Normas administrativas entran en vigor el 3 de mayo de 1985.</p>	<p>hábilés contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre la inscripción en el Padrón o la modificación de la clasificación, transcurrido este plazo sin que haya respuesta se tendrá por inscrito al solicitante o por modificada su clasificación.</p> <p>Se trata de la revisión de adquisiciones por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a los pedidos mayores de diez millones de pesos o su equivalente en moneda extranjera, que contraten las dependencias y entidades, con el fin de verificar calidad, cantidad, precios y otras circunstancias relevantes de la operación.</p>

FECHA	BASE LEGAL	- 77 - ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
SCGF MAY. 1985	INSTRUCTIVO PARA LA O-- PERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPORTA--- CIONES DIRECTAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	<p>Las importaciones directas de la Adminis-- tración Pública Federal constituyen un ren-- glón muy importante del gasto público que incide particularmente en la economía del país por significar salida de divisas. Las importaciones son operaciones de gran complejidad que por su origen se ubican en cualquier parte del mundo con gran diversi-- dad de proveedores e intermediarios; ade-- más, en muchos casos se refieren a insumos de tecnología altamente especializada y están sujetas a prácticas comerciales comple-- jas derivadas de los mecanismos de comercio internacional.</p> <p>La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, atendiendo a esta problemá-- tica, ha puesto en marcha el Sistema de Con-- trol de Importaciones Directas de la Adminis-- tración Pública Federal cuyos objetivos fun-- damentales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover la racionalidad en el manejo de los recursos aplicados a las importaciones -- directas de bienes. - Prevenir el riesgo de prácticas ilícitas y - combatir la corrupción. - Fomentar el ahorro de divisas, y - Promover la estricta disciplina, austeri-- dad y cumplimiento de la normatividad en materia de importaciones. El Sistema de Con-- trol de Importaciones Directas descansa en los siguientes mecanismos: - La realización de auditorias de legalidad y financieras en su caso, para comprobar la - observancia de la normatividad que rige a - este proceso, así como el adecuado uso y destino de los recursos financieros que se le asignan. - El aprovechamiento de los diversos instru-- mentos de fiscalización directa e indirecta - con que cuenta la Secretaría, principalmen-- te el sistema de quejas y denuncias, y la -- adopción de un mecanismo de inspección en el lugar de origen y por excepción en el -- punto de destino sobre la cantidad, calidad, precio y condiciones de adquisición de las -- importaciones, lo cual se hará con la inter-- vención de una empresa internacional espe-- cializada en esta actividad. 	El instructivo estable-- ce los mecanismos que las dependencias y ent-- tidades que realicen -- importaciones directas, deberán adoptar para la operación del siste-- ma, quedando excluidas del mismo, las empre-- sas de participación --- estatal minoritaria.

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
SECOFI 10 MAY. 1985	CRITERIOS GENERALES QUE DEBERAN OBSERVARSE PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS-RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.	Las dependencias y entidades deberán previamente a la concertación de sus operaciones, realizar estudios que les permitan conocer los precios que rijan en el mercado privado, respecto de los bienes que deban adquirir, arrendamientos y servicios a contratar; asimismo, deberán informar a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial los resultados de sus estudios de costos, los ajustes de precios efectuados y la razón social de las empresas proveedoras que correspondan, en un término de 20 días hábiles a partir de la fecha en que se convengan dichos precios.	Se trata de verificar los antecedentes que llevan a los proveedores a solicitar ajustes de precios a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precios e importes de los bienes, arrendamientos y servicios que regula la Ley de Adquisiciones Vigente.
	-67-		
SECOFI 10 MAY. 1985	PROCEDIMIENTO PARA FORMAR A LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL LOS PRECIOS O IMPORTES VIGENTES PARA LA VENTA DE PRODUCTOS, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS.	Los proveedores que abastezcan, arrienden o presten servicios relacionados con bienes muebles, por procedimientos distintos al de licitación pública, de conformidad con lo que señala el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, deberán informar a la Secretaría, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de entrada en vigor, los precios o importes de sus bienes, arrendamientos y servicios, cumpliendo con una serie de requisitos	Se trata de un mecanismo de comprobación de precios, a los que contrata la Administración Pública Federal y aunque de acuerdo a la nueva Ley de Adquisiciones la SECOFI ya no autoriza los precios máximos de las mercancías, materias primas y bienes muebles que venden los proveedores a las dependencias y entidades, si tiene la facultad de supervisar precios, a fin de orientar las políticas de precios y Adquisiciones de la Administración Pública Federal.
	-68-		
D.O. 31 DIC. 1985	DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 1986.	Capítulo Segundo.- Disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales. Artículo 269.- En el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el año de 1986 no se podrán efectuar adquisiciones o nuevos arrendamientos de : 1. Bienes inmuebles para oficinas públicas y mobiliario, equipo y servicios destinados a programas administrativos, con excepción de las erogaciones estrictamente indispensables para la operación, principalmente, de las dependencias y entidades que hubiesen resultado sensiblemente afectadas por los sismos. En consecuencia se deberá optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles y el aprovechamiento de los bienes y servicios que dispongan.	Limita adquisiciones y arrendamientos; presenta la tabla que de acuerdo al volumen anual de adquisiciones presupuestado, para cada dependencia o entidad deberán observar para la realización de Licitaciones Públicas durante el año de 1986.
	-69-		

FECHA	BASE LEGAL	ASPECTOS RELEVANTES	COMENTARIOS
		<p>II. Vehículos terrestres y marítimos con excepción de aquéllos necesarios para salvaguardar la seguridad y soberanía nacional, así como para la procuración de justicia, los servicios de salud y el desarrollo de programas productivos prioritarios y de servicios básicos; y III. Vehículos aéreos, con excepción de aquéllos necesarios para salvaguardar la seguridad y soberanía, así como la procuración de justicia.</p> <p>Artículo 472.- Refiere para los efectos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios -- Relacionados con Bienes Muebles, los montos máximos de adjudicación directa y/o de adjudicación mediante convocatoria o cuando menos tres u ocho personas, según el caso de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que podrán realizar las dependencias y entidades, durante el año de 1986.</p>	

ABREVIATURA UTILIZADA:

D.O. Diario Oficial de la Federación.

S.C. Secretaría de Comercio.

SECOFI Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

SGF Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

DEFINICION DE CONCEPTOS UTILIZADOS:

1. Acuerdo.- Resolución adoptada por un tribunal u Órgano administrativo.

2. Convenio.- Acuerdo de dos o mas personas destinados a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

3. Decreto.- Resolución, decisión o determinación del Jefe de Estado o del Jefe de Gobierno, sobre cualquier materia o negocio. El decreto contiene normas jurídicas que pueden ser de aplicación general o particular. Lo corriente es que sean de carácter general, muy semejante a una ley, pero que no pasan por el Parlamento, sino que son elaborados o emitidos por autoridades que están facultadas por aquél para tales funciones o que lo hacen en situaciones anormales en que el Parlamento no funciona.

4. Disposición.- Mandato, orden o precepto emanado del Órgano competente.

5. Instructivo.- Notificación hecha por algún Órgano administrativo.

6. Ley.- Es una norma jurídica que ha emanado del poder legis -

lativo para regular la conducta de los hombres, es una regla que regula todos los casos o circunstancias que reúnan las condiciones previstas por ella para su aplicación.

7. Norma.- Se considera como una medida establecida, algo que se trata de lograr, un modelo de comparación; de esta manera, se designa con este término aquella regla, patrón de medida, o bien, una pauta de acción.

La Norma considerada como un precepto, viene a ser la expresión objetiva de una exigencia, es decir, del criterio autoritariamente formulado por quién está facultado para establecer leyes, órdenes o mandatos, o de un criterio ideal de comportamiento, válido para un caso dado o una serie típica de casos posibles. De esta manera en la función administrativa, es posible señalar distintas normas a través de las cuales se establece y regula una pauta de acción.

8. Normalización.- Es la función que se refiere a los instrumentos necesarios para la perfecta especificación de los materiales utilizados por las empresas, definiendo sus requisitos globales.

9. Procedimiento.- Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos "administrativos".

10. Reglamento.- Conjunto de ordenamientos que expide el Poder Ejecutivo con carácter de obligatorios, generales y abstractos, que se aplican en la esfera administrativa para su exacta observancia, y que, al igual que la ley, en el caso en que sean contravenidos, son sancionados por el Poder Judicial empleando, si es necesario, la fuerza pública.

Se le asigna esta facultad al Ejecutivo porque siendo quien aplica directamente el mandato a los administrados, conoce ampliamente los innumerables detalles que se presentan para su observancia. Paralelamente a esta ventaja, el reglamento puede ser modificado conforme a las necesidades de la práctica, sin los trámites complicados que ofrece la expedición o reforma de una ley por parte del Poder Legislativo.

CAPITULO III

En este capítulo expongo una síntesis, asimismo mis comentarios de las leyes, normas, decretos, reglamentos y disposiciones que en materia de adquisiciones han sido publicadas durante el período que abarca el presente trabajo, a fin de analizar los aspectos relevantes que ha contenido y contiene la normatividad en la materia.

1. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (29.DIC'.1976).

La presente ley abroga la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 23 de diciembre de 1958, haciendose común que al inicio y aún en el transcurso de cada período presidencial se reforme y adicione, con el fin de establecer las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.

Publicada en el diario oficial el 29 de diciembre de 1976, establece en su artículo 2o. en materia de adquisiciones que las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo entre otros en recursos materiales, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

Esta ley crea la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial en sustitución de la del Patrimonio Nacional, transfiriendo funciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de bienes muebles y a la recién creada Secretaría de Programación y Pre -

supuesto para intervenir en las adquisiciones de toda clase.

Dos años después, el 8 de diciembre de 1978 se publica en el diario oficial el Decreto de Adición a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cuál determina que un día después de su publicación, sea la Secretaría de Comercio quien intervenga en las adquisiciones públicas; en la consolidación de funciones le asignan además a dicha dependencia lo relativo a bienes muebles.

Posterior al inicio del presente gobierno, el 29 de diciembre de 1982 aparece en el diario oficial el Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante el cuál regresa a la Secretaría de Programación y Presupuesto la función de intervenir en las adquisiciones públicas, como son las de dictar normas en la materia, a la recién establecida Secretaría de la Contraloría General de la Federación le corresponde inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas para las adquisiciones, a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial le corresponde: impulsar, en coordinación con las dependencias centrales o entidades del sector paraestatal que tengan relación con las actividades específicas de que se trate, la producción de aquellos bienes y servicios que se consideran fundamentales para la regulación de los precios, y además promover, orientar, fomentar y estimular la industria na-cional y mas reciente el 30 de diciembre de 1983 se publica en el

diario oficial otro Decreto por el que se Reforma y Adiciona la - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cuál dispone que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial intervenga en algunos aspectos de las adquisiciones públicas, como: el registro de precios de mercancías, arrendamiento de bienes muebles y contra tación de servicios; intervención en las adquisiciones procedentes del extranjero, así como el dictámen de pedidos y contratos que en la actualidad lo sigue llevando aunque la Ley de Adquisiciones vigente, dispone que es función de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Uno de los problemas fundamentales que presenta esta Ley en ma teria de adquisiciones, es la diversidad de Secretarías que inter - vienen en su proceso administrativo, existiendo por lo tanto desor - ganización, excesivo control e incluso invasión de funciones; ac - tualmente por citar un ejemplo para efectuar una licitación pública internacional es necesario conocer la normatividad en materia de concursos emitida por la Secretaría de Programación y Presupuesto, notificar sobre la licitación a fin de que si lo juzga conveniente asista al acto de apertura de ofertas un representante, y enviar to da la información que requiera para verificar que el concurso se haya efectuado tal como lo indican las disposiciones vigentes a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, y solicitar la autorización de compra en el país de bienes de procedencia ex - tranjera a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial; amén que

si se requiere financiamiento debe estar autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la convocatoria y las bases del concurso deben ser aprobadas por el Comité de Compras de la dependencia o entidad correspondiente, debiendo tener inicialmente aprobado el Presupuesto de Inversión por la Secretaría de Programación y Presupuesto con saldo disponible en la partida presupuestal que corresponda y finalmente remitir una copia del pedido o contrato a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

2. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL (31. - DIC'.1976).

El presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal se norman y regulan por las disposiciones de esta Ley, la que será aplicada por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El gasto público federal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública, que realizan:

- I. El Poder Legislativo,
- II. El Poder Judicial,
- III. La Presidencia de la República,
- IV. Las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República,
- V. El Departamento del Distrito Federal,
- VI. Los Organismos Descentralizados.
- VII. Las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria,

VIII. Los Fideicomisos en los que el fideicomitante sea el Gobierno Federal, el Departamento del Distrito Federal o alguna de las entidades mencionadas en las fracciones VI y VII.

La presente Ley está dividida en cinco capítulos, cuarenta y nueve artículos y cinco artículos transitorios, en sus capítulos se expresan: las Disposiciones Generales, de los Presupuestos de Egresos, del Ejercicio del Gasto Público Federal, de la Contabilidad y de las Responsabilidades.

Entre otras se indica que la programación del gasto público federal se basará en las directrices y planes nacionales de desarrollo económico y social que formule el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto, asimismo se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, los presupuestos se elaborarán para cada año calendario y se fundarán en costos.

El Presupuesto de Egresos de la Federación será el que contenga el decreto que apruebe la Cámara de Diputados, a iniciativa del Ejecutivo, para expresar, durante el período de un año a partir del 1o de enero, las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las entidades que en el propio presupuesto se señalan.

Entre los puntos mas importantes a considerar en materia de adquisiciones lo señala el artículo 30 de la citada Ley, la cual indica: En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría

de Programación y Presupuesto podrá autorizar que se celebren con tratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año, pero en estos casos los compromisos excedentes no cubiertos que - darán sujetos, para los fines de su ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestal de los años subsecuentes. Cuando se trate de programas cuyos presupuestos se incluyan en el Presupuesto de Egresos de la Federación se hará mención especial de estos casos al presentar el Proyecto de Presupuesto a la Cámara de Diputados.

Además cada Entidad llevará su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su propio presupuesto.

3. LEY SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (31.DIC'.1979).

Esta Ley contiene seis capítulos, treinta y nueve artículos y cinco artículos transitorios; su objetivo es regular las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública federal, relativas a: 1. Adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles, 2. Arrendamiento de bienes muebles, 3. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles, y 4. Almacenes.

A fin de cumplir con lo dispuesto en esta Ley, la Secretaría de Comercio tenía entre otras facultades: 1. Fijar normas conforme a las cuales las dependencias y entidades comprarán las mercancías, materias primas y bienes muebles, 2. Expedir normas para contratar el arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que se requieran, cualquiera que sea la modalidad y forma que se adopte para dichos fines, 3. Dictar las bases y normas generales para la celebración de los concursos, para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles, 4. Promover la creación de Comités, para que contribuyan a la elaboración y vigilancia del cumplimiento de normas que regulen las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes, los que integrarán y funcionarán conforme a los lineamientos que fije la Secretaría de Comercio, 5. Promover la consolidación de demandas, permitiendo un mejor aprovechamiento del poder de compras del sector público, 6. Llevar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, así como la autorización y el registro de los precios e importes máximos de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, 7. Aprobar los formatos para pedidos y contratos, 8. Revisar los pedidos y contratos de adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles, así como los contratos de arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, 9. Revisar los sistemas de adquisiciones, en su caso mejorarlos y, 10. Promover la capacitación del personal de adqui-

siciones.

Dentro de las modalidades que se incorporan a esta Ley, son de importancia las normas que se deben emitir en la materia y que deben contener las mercancías, materias primas o bienes muebles; la forma, términos y modalidades de la adquisición; garantías; concursos; los plazos para el envío de documentos de adquisición y los formatos e instructivos para los pedidos y contratos, asimismo presenta un nuevo esfuerzo para promover la creación de los Comités de Compras y consolidar las adquisiciones públicas.

La presente Ley no contempla algunos aspectos de la materia y de ahí la necesidad de estar constantemente emitiendo disposiciones adicionales sobre adquisiciones, arrendamientos y almacenes; así mismo carece de una adecuada metodología en su desarrollo pues no considera los procesos tales como planeación, programación, presupuestación y control, dedicándose fundamentalmente a regular las operaciones para la cual fue creada.

4. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (ENE'.1980).

Se trata de una serie de determinaciones que deben observarse cuando se realicen adquisiciones, como son: en materia de programación, relativas a la celebración de concursos, convenios de suministro, estandarización, pedidos y contratos, dictámenes que emita la Secretaría de Comercio, conservación de documentos y servicios de apoyo en materia.

Relativo a programación, disponía el envío a la Secretaría de Comercio durante el mes de octubre de cada año, de los proyectos de programas y presupuestos de adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles.

Con relación a la celebración de concursos, decide que sean aplicables con las normas que al respecto dicte la propia Secretaría, posteriormente en octubre de 1980 publica en el diario oficial la Norma de Concursos.

A fin de apoyar el abastecimiento oportuno, la obtención de precios razonables, sustitución de importaciones, generación de empleos y el fortalecimiento de la pequeña y mediana industria, la Secretaría de Comercio estableció convenios de suministro para aquellos bienes que se demandan en forma masiva y recurrente.

Con base en el programa de "Estandarización de Productos de Consumo Recurrente y Generalizado en la Administración Pública Federal", la Secretaría de Comercio emitía normas mediante las cuales estandariza las características de los bienes de consumo recurrente y generalizado.

Es de gran importancia la determinación de utilizar los formatos de pedidos y los modelos de contrato, que establece la propia Secretaría, ya que finalmente quedan estandarizados los formatos en este renglón; por otra parte en virtud que la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes acuerda la autorización de precios a los que deberán adquirir las dependencias y entidades, en estas disposiciones se hacia exigible a los proveedores la presentación

de las listas de precios máximos autorizados por la Secretaría de Comercio.

Se solicita que dentro de los veinte días naturales siguientes al mes en que se hayan formulado los pedidos y contratos, sean entregados a la Secretaría de Comercio una copia de cada uno de ellos mayores de cincuenta mil pesos moneda nacional, así como de las modificaciones a dichos pedidos y contratos (cancelaciones parciales o totales), se adjuntan a estas disposiciones las relaciones A.A.1.1 y A.A.1.2 en cuyos modelos se deberán enviar dichas copias; además, deberá entregarse a dicha Secretaría, dentro de los primeros veinte días naturales de cada mes, un informe sobre el ejercicio real del mes anterior de cada uno de los pedidos abiertos, incluyendo el importe acumulado del año, para tal efecto anexan el formato No. A.A.1.3.

Asimismo para las adquisiciones de procedencia extranjera, ya sea de importación directa o de compra en el país, determina que se requerirá la autorización previa de la Secretaría de Comercio.

Estas disposiciones constituyen un ejemplo más del control "organizado" de la administración pública en el proceso de sus adquisiciones para verificar que estas se hagan de acuerdo a lo dictado, se elaboran los formatos en los cuales se entregarán los diversos informes que requiere la Secretaría de Comercio para cumplir su función de vigilante.

5. ACUERDO QUE FIJA LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE COMPRAS Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (13.OCT'.1980).

Artículo 1o. Los Comités de Compras de cada dependencia se integrarán con el Oficial Mayor, el Funcionario responsable directo de las adquisiciones, un Representante de cada Subsecretario, un Representante de la Secretaría de Comercio, así como los demás elementos oficiales que la propia dependencia considere conveniente.

Los Comités de Compras de las entidades se integrarán con el Subdirector Administrativo, el Responsable directo de las adquisiciones y un Representante de las áreas de Contraloría, Técnica, de la Secretaría de Comercio, y demás funcionarios de la propia entidad que ésta considere conveniente.

El Oficial Mayor de la dependencia o, en su caso, el Subdirector Administrativo de la entidad, presidirán el comité de compras y se podrá designar, de entre los miembros de éste, a un Secretario, si se considera necesario.

Artículo 2o. Las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento se instalarán únicamente en las entidades que realicen adquisiciones de procedencia extranjera y se integrarán en los siguientes términos:

Por parte de la entidad, con el Titular de ella o, en su caso, de un Representante del mismo, el Responsable del área de

Abastecimiento, el Responsable del área de Contraloría o el que desempeñe esta función, así como por el área de Planeación.

Por parte de otras dependencias del Ejecutivo Federal, con un Representante de cada una de las Secretarías de Programación y Presupuesto, de Hacienda y Crédito Público, de Patrimonio y Fomento Industrial y de Comercio.

Por parte del Sector Privado, con un Representante de la Confederación de Cámaras Industriales, otro de la Cámara Nacional de la Industria de Transformación, así como un Representante de cada una de las otras Cámaras que se considere conveniente formen parte de la Comisión.

Las Comisiones serán presididas por el Titular de la Entidad o, en su caso, por su Representante.

Dentro de las funciones que corresponden a los Comités de Compras están:

- A. Contribuir a la elaboración y vigilancia de las normas que regulen las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, contratación de servicios en relación con tales bienes y control de almacenes.
- B. Programar oportunamente las adquisiciones, así como en su tiempo acordar lo relativo a su ejecución.
- C. Proponer a la Secretaría de Comercio lo que sea conveniente para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones.
- D. Hacer del conocimiento a las Comisiones Consultivas Mixtas de

Abastecimientos, cuando éstas existan, los requerimientos de la entidad respecto de bienes de capital de procedencia extranjera.

Dentro de otras actividades los Comités de Compras podrán de terminar el valor de los pedidos de mercancías que no serán sometidos a su consideración.

La finalidad de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimientos consiste en:

- A. Ser órgano de consulta de los Comités de Compras.
- B. Fomentar la programación oportuna de las necesidades en materia de adquisiciones, haciendolo del conocimiento de la industria nacional, para garantizar el abastecimiento oportuno de los mismos.
- C. Fomentar el desarrollo de los proveedores nacionales.

Los Comités de Compras contribuyen a la elaboración y vigilancia de las normas que regirán las adquisiciones, así como el control sobre éstas para que se realicen con apego a la Ley en la materia y demás disposiciones derivadas de ella.

Las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimientos, colaboran a la creación de empresas nacionales destinadas a producir los bienes o la ampliación de las instalaciones ya existentes para fabricar los materiales, que insume la administración pública federal a través de la difusión de sus necesidades.

Los Comités de Compras han resultado de gran valor para la toma de decisiones ya que estas se hacen mas fluidas, el problema fundamental que presentan es que en algunos casos, no estan delimitadas

sus funciones y desconocen incluso sus integrantes las facultades que les otorgan las disposiciones jurídicas o no toman las responsabilidades que les compete, por tal motivo resulta de gran importancia diseñar los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras, de acuerdo a las características especiales de cada dependencia o entidad y difundirlas de tal manera que se conozcan todos sus términos.

En cuanto a las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento son pocas las que están funcionando, mas bien se han integrado en aquellas entidades que dedican grandes cantidades a adquisiciones de procedencia extranjera, sin alcanzar buen éxito los programas de sustitución de importaciones debido principalmente a la dependencia tecnológica del país respecto al exterior y a la situación económica que no ha permitido la creación de empresas nacionales para producir tales bienes.

6. NORMA DE CONCURSOS PARA LA ADQUISICION DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES (15.OCT'1980).

En esta norma se establece el procedimiento que debe ser aplicado por las dependencias y entidades de la administración pública federal, para adquirir mercancías, materias primas o bienes muebles, permitiendo una amplia participación de proveedores interesados y en que todos los participantes se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los concursantes, así como de la forma en que se adjudicarán los pedidos o contra

tos correspondientes.

Observaciones sobre la forma en que está estructurada esta norma:

Capítulo 1. Consideraciones sobre la forma en que está estructurada la norma.

Capítulo 2. Definiciones.

Capítulo 3. Disposiciones generales. En este capítulo se indica en que casos se deberán o no celebrar concursos, se proporcionan las indicaciones relacionadas con la celebración de concursos nacionales e internacionales, además se establecen las principales reglas relativas a la celebración de concursos. En este capítulo se fomenta la consolidación de los bienes que se adquieren, tanto a nivel dependencia y entidad, como a nivel sectorial.

Capítulo 4. Diagrama de flujo del procedimiento general para celebrar un concurso.

Capítulo 5. Procedimiento para celebrar concursos mayores.

Capítulo 6. Tipos de pedidos que podrán fincarse y tipos de contratos que podrán celebrarse.

Capítulo 7. Procedimiento para celebrar concursos menores.

Capítulo 8. Procedimiento para celebrar concursos de dos pasos.

Capítulo 9. Variaciones a los procedimientos para casos de financiamiento.

Capítulo 10. Los capítulos restantes.- Se refieren a aspectos complementarios de los capítulos anteriores.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, incorpora el concepto Licitación en lugar de concurso y señala en su artículo 26o. "Las adquisiciones, arrendamientos y servicios 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 y oportunidad", asimismo el artículo 39o de la referida ley, menciona: "Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio, resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento a que se refiere el artículo 26o por el costo que éste representa, las dependencias y entidades podrán fincar pedidos o celebrar contratos sin ajustarse a dicho procedimiento, siempre que el monto de la operación no exceda a los límites a que se refiere este artículo y se satisfagan los requisitos que el mismo señala.

Para efectos de lo anterior en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, se establecerán:

- I. Los montos máximos de las operaciones que las dependencias y entidades podrán adjudicar en forma directa;
- II. Los montos de las operaciones que siendo superiores a los que se refiere la fracción anterior, las dependencias y entidades podrán adjudicar al proveedor que cuente con la capacidad de respuesta in -

mediata, habiendo considerado previamente por lo menos tres propuestas.

III. Los montos de las operaciones superiores a las señaladas en las fracciones anteriores, que las dependencias y entidades podrán adjudicar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, precio, calidad y oportunidad en el cumplimiento, habiendo considerado previamente por lo menos ocho propuestas".

A continuación expongo a través de un diagrama de flujo, el procedimiento general actual para celebrar un concurso. Este diagrama presenta las disposiciones que se han incorporado en la materia, por lo cuál difiere del esquema presentado en la norma respectiva.

Fases previas a la celebración de un concurso.

Previamente a la celebración de un concurso, las entidades deben:

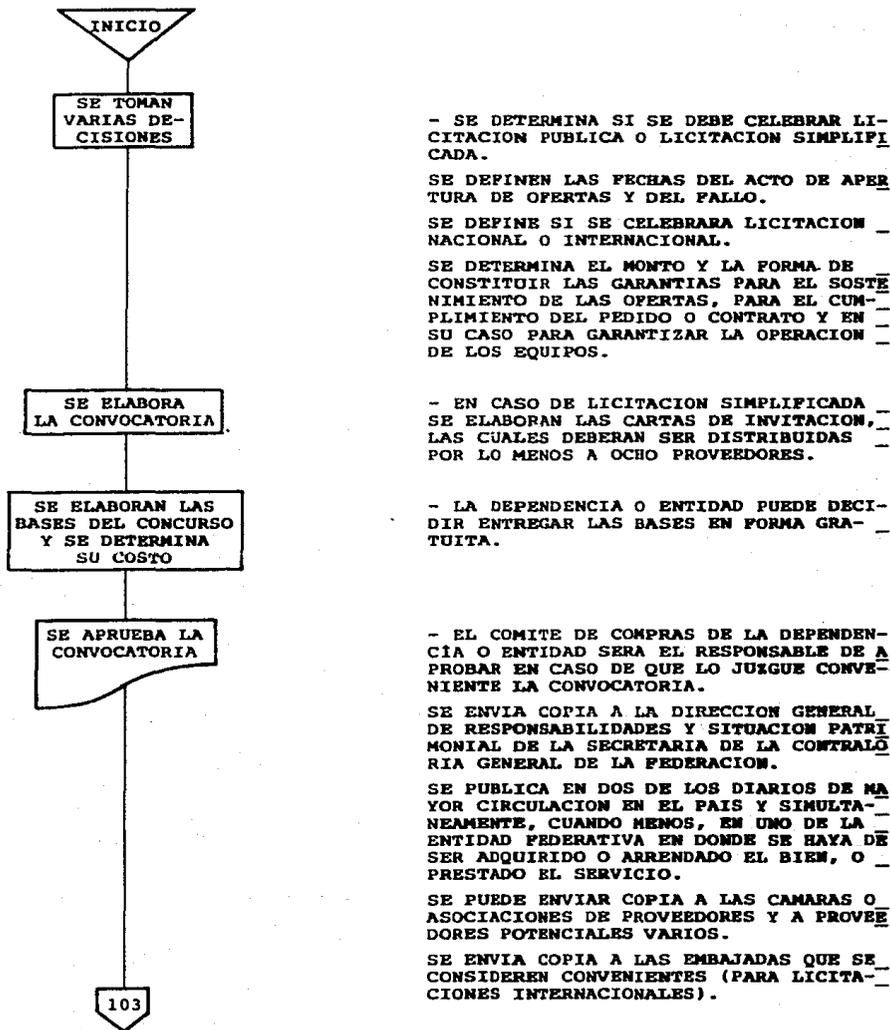
1. Elaborar los programas correspondientes a sus casos de adquisición.
2. Obtener las autorizaciones presupuestales que sean necesarias de la Secretaría de Programación y Presupuesto, relativas a sus adquisiciones.
3. Obtener de la autoridad competente, las autorizaciones que se requieran para casos de financiamiento.
4. Efectuar las consolidaciones que sea posible, tanto a nivel dependencia o entidad, como a nivel sector.
5. Estudiar las reglas relativas a concursos, las cuales deberán aplicarse a cada caso.

Esta norma aunque ha sido estructurada en base a los procedimientos utilizados en otros países, fundamentalmente el que emplean las instituciones financieras internacionales como el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo para otorgar los préstamos en base a licitaciones, ha sido una herramienta básica para las adquisiciones públicas en nuestro país, permitiendo una amplia participación de proveedores en igualdad de condiciones. Una de las diferencias que presenta y no es la norma en si, son los montos para celebrar licitación pública y para las adquisiciones considerando previamente por lo menos ocho propuestas (licitación simplificada), ya que estos montos que en base al artículo 39 de la Ley de Adquisiciones vigente son publicados en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, no son proporcionales a la inflación económica registrada en el país, sino que en base exclusivamente a los presupuestos anuales de adquisición correspondiente, siendo por tal motivo muchas de las compras sometidas a este procedimiento, que debiera simplificar trámites como son los permisos gubernamentales previos para su ejecución, ya que estos retrasan las compras.

Además sería conveniente que los Comités de Compras en base a las funciones que desarrollan las dependencias y entidades, hicieran uso de la facultad que otorga el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones vigente, para hacer una relación de aquellos materiales y equipos que por sus características no deben ser sometidos a licita-

ción pública y simplificada ya que podría afectar su funcionamiento, y al elaborar una relación permitiría una rápida toma de decisiones en sus principales suministros.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL
PARA CELEBRAR UN CONCURSO



102

SE APRUEBAN LAS BASES DEL CONCURSO

- EL COMITE DE COMPRAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SERA EL RESPONSABLE DE APROBAR, EN CASO DE QUE LO JUZGUE PROCEDENTE, LAS BASES DEL CONCURSO.

SE ENVIA COPIA A LA DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL DE LA SECRETARIA DE LA COMPTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, A LOS INTERESADOS, CONTRA ENTREGA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A SU INSCRIPCION PARA CASOS DE CONCURSOS INTERNACIONALES SE DEBERA OBTENER LA AUTORIZACION PREVIA DE LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, ANTES DE ESTABLECER EL COMPROMISO DE ADQUISICION DE BIENES EXTRANJEROS.

EN SU CASO, SE RECIBEN LAS MUESTRAS, LOS CATALOGOS Y LA INFORMACION ADICIONAL REQUERIDA

SE RECIBEN LAS OFERTAS, GARANTIAS Y PODERES, Y SE REGISTRA A QUIENES ASISTIRAN AL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS.

- SE NOMBRAN LOS FUNCIONARIOS QUE ASISTIRAN AL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS.

SE NOMBRA EL FUNCIONARIO QUE RECIBIRA LAS OFERTAS, GARANTIAS Y REGISTRARA A QUIENES ASISTIRAN AL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS.

SE CELEBRA EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS

- SE INICIA EL ACTO Y SE LEEN LOS NOMBRES DE LOS ASISTENTES.

SE ABREN LAS OFERTAS Y SE VERIFICA SI CUMPLEN O NO CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES.

SE LEE LA PARTE SUSTANTIVA DE LAS OFERTAS ACEPTADAS, SE MUESTRAN LAS GARANTIAS PRESENTADAS Y SE INFORMA CUALES OFERTAS NO SON ACEPTADAS Y EL POR QUE.

EN SU CASO, SE EFECTUAN LAS EVALUACIONES NECESARIAS PARA DETERMINAR QUIENES SON LOS CONCURSANTES GANADORES, SE COMUNICA EL FALLO Y SE INDICA LA FECHA EN LA QUE SE ENTREGARA LA "CARTA COMPROMISO".

SE ELABORA EL ACTA CORRESPONDIENTE.

104

103

LOS FUNCIONARIOS QUE PRESIDAN EL ACTO, FIRMAN TODAS LAS HOJAS DE CADA OPERTA RECIBIDA

- SI SE SOLICITO EN LAS BASES DEL CURSO QUE LAS OPERTAS DE MUCHAS HOJAS SE PRESENTEN CON UNA HOJA RESUMEN, BASTARA QUE LOS FUNCIONARIOS QUE PRESIDAN EL ACTO, FIRMEN DICHAS HOJAS.

LOS ASISTENTES FIRMAN EL ACTA

- LOS ASISTENTES FIRMAN EL ACTA Y SE ENTREGA COPIA DE LA MISMA A CADA UNO DE ELLOS.

SE ENVIA COPIA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

SI ASI SE HUBIESE ESTABLECIDO EN LAS BASES, SE EFECTUARA LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES LEGAL, ADMINISTRATIVA, TECNICA Y FINANCIERA DE LOS CONCURSANTES.

SE DECIDE SI LOS CONCURSANTES CALIFICAN O NO

NO

- SE DESCARTAN LAS OPERTAS QUE NO CALIFICARON.

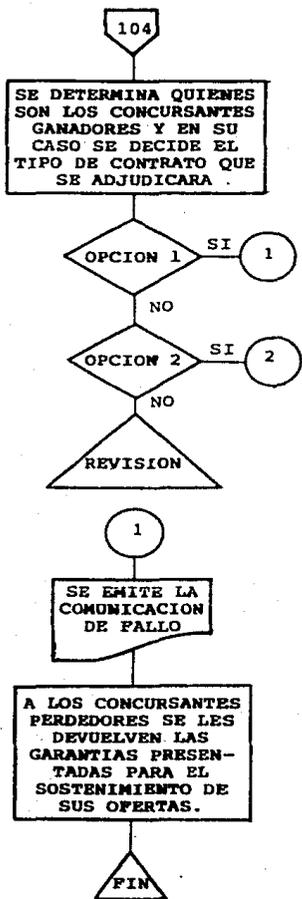
SE EFECTUA LA EVALUACION DE LOS ASPECTOS ECONOMICOS Y EN SU CASO, DE LOS ASPECTOS TECNICOS

SE DECIDE SI LOS CONCURSANTES CALIFICAN O NO

NO

- SE DESCARTAN LAS OPERTAS QUE NO CALIFICARON.

105



- SE ENTREGA LA COMUNICACION DE FALLO A CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.
SE ENVIA COPIA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

2

SE RECIBEN LOS
PODERES CORRESPONDIENTES
Y SE REGISTRA A
QUIENES ASISTIRAN AL
ACTO DE FALLO

SE CELEBRA EL
ACTO DE FALLO

LOS ASISTENTES
FIRMAN EL ACTA Y
LA TABLA COMPARATIVA
DE COTIZACIONES Y
OTROS ASPECTOS

A LOS CONCURSANTES PERDEDORES
SE LES DEVUELVEN LAS
GARANTIAS PRESENTADAS PARA
EL SOSTENIMIENTO DE
SUS OFERTAS

SE ELABORAN LOS PEDIDOS O
CONTRATOS CORRESPONDIENTES
Y SE OBTIENEN LAS FIRMAS
DE AUTORIZACION
NECESARIAS

107

- SE INICIA EL ACTO Y SE LEEN LOS NOM
BRES DE LOS ASISTENTES.

SE COMUNICA EL FALLO COMO SIGUE:

- 1.- SE ADJUDICAN PEDIDOS O CONTRATOS
O BIEN,
- 2.- SE DECLARA SUSPENDIDO TEMPORALMEN
TE, DESIERTO O CANCELADO EL COCUR
SO.

SE PONE A DISPOSICION DE LOS ASISTEN
TES LA TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIO
NES Y OTROS ASPECTOS.

SE ELABORA EL ACTA CORRESPONDIENTE.

- SE ENTREGA COPIA DEL ACTA A CADA
UNO DE LOS ASISTENTES.

SE ENVIA COPIA AL TITULAR DE LA DEPENDEN
CIA O ENTIDAD.

- EN SU CASO SE ENTREGA LA CARTA COM
PROMISO.

106

LOS CONCURSANTES GANADORES ENTREGAN LAS FIANZAS NECESARIAS, A CAMBIO DE LA GARANTIA PARA EL SOSTENIMIENTO DE LAS OPORTAS, DICHO CONCURSANTES DEBEN ENTREGAR TAMBIEN LAS COPIAS DE SUS PODERES PARA FIRMAR LOS PEDIDOS O CONTRATOS

SE FIRMAN LOS PEDIDOS O CONTRATOS

- SE DISTRIBUYEN EL ORIGINAL Y LAS COPIAS

SE ENVIA COPIA A LA "SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL" Y DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES VIGENTE, A LA SECRETARIA DE LA COM-
TRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.

EN SU CASO, SE EFECTUAN VISITAS PARA COMPROBAR EL AVANCE DE LAS FABRICACIONES Y/O LA CALIDAD DE LOS BIENES

SE RECIBEN LOS BIENES

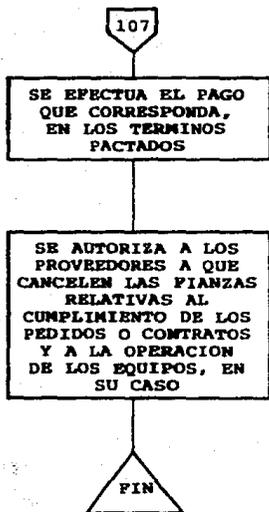
SE VERIFICA LA CALIDAD DE LOS BIENES Y SE EFECTUAN LAS PRUEBAS QUE PROCEDAN DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LAS BASES

SE ACEPTAN LOS BIENES

NO

- SE NOTIFICA AL PROVEEDOR PARA QUE DENTRO DE UN PLAZO RAZONABLE, EFECTUE LAS CORRECCIONES NECESARIAS.

108



NOTA: PARA CADA CASO, SE DEBERA FORMAR UN EXPEDIENTE QUE CONTENGA LOS DISTINTOS DOCUMENTOS Y APROBACIONES RELATIVAS AL CONCURSO.

ESTE DIAGRAMA HA SIDO TOMADO DE LA NORMA DE CONCURSOS PARA LA ADQUISICION DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL 15 DE OCTUBRE DE 1980, Y LO HE ACTUALIZADO EN BASE A LAS DISPOSICIONES QUE SE HAN INCORPORADO EN MATERIA DE CONCURSOS.

7. REQUERIMIENTO DE INFORME TRIMESTRAL SOBRE PRODUCTOS NORMALIZADOS
(4.MAR'.1981 Y 19.ABR'.1982).

La Secretaría de Comercio con las facultades que le otorga la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes, y con fundamento en el artículo 4o fracción XV y 32o del propio ordenamiento jurídico, solicita a todas las dependencias y entidades un informe trimestral relativo a las adquisiciones de las líneas de productos normalizados, a fin de verificar que las mismas se hayan realizado con apego a las disposiciones contenidas en las normas, para tal efecto anexan al requerimiento los modelos de formatos a utilizar.

A continuación señalo las normas de adquisición emitidas, así como la fecha de publicación en el diario oficial de la federación:

- | | |
|--|--------------|
| 1. FORMAS CONTINUAS NO IMPRESAS. | 17.JUL'.1980 |
| 2. MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS PARA OFICINA. | 17.SEP'.1980 |
| 3. MAQUINAS DE ESCRIBIR MECANICAS PARA OFICINA. | 19.SEP'.1980 |
| 4. MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS COMPACTAS O SEMIPORTATILES. | 25.SEP'.1980 |
| 5. CINTAS DE POLIAMIDA (NYLON) PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR. | 8.DIC'.1980 |
| 6. CINTAS DE POLIETILENO PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR. | 12.DIC'.1980 |

7. CARPETAS PARA ARCHIVAR FORMAS CONTINUAS ESTANDARIZADAS. 16.FEB'.1981
8. TARJETAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS. 18.JUN'.1981
9. HOJAS RADIOGRAFICAS PARA USO MEDICO. 10.AGO'.1981
10. TARJETAS CATALOGAFICAS. 23.SEP'.1981
11. CARPETAS PARA ARCHIVO. 24.SEP'.1981
12. SOBRES POSTALES. 25.SEP'.1981
13. MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS PARA OFICINA (ACTUALIZACION 1981). 9.NOV'.1981
14. LLANTAS, CAMARAS, CORBATAS (BANDAS DE PROTECCION) Y VALVULAS PARA CAMIONETAS HASTA DE TRES TONELADAS DE CARGA. 19.FEB'.1982
15. LLANTAS, CAMARAS, CORBATAS (BANDAS DE PROTECCION) PARA CAMIONES DE MAS DE TRES TONELADAS DE CARGA INCLUSO AUTOBUSES. 22.FEB'.1982
16. MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRONICAS PARA OFICINA. 3.MAR'.1982
17. MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRONICAS, CON MEMORIA, PARA OFICINA. 4.MAR'.1982
18. LLANTAS, CAMARAS Y VALVULAS PARA AUTOMOVILES DE CUATRO, SEIS Y OCHO CILINDROS. 9.MAR'.1982

Posterior a este requerimiento se siguen publicando y actualizando, diversas normas de adquisición.

Aunque a la fecha se sigue informando a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial los productos normalizados, esto ya resulta inoperante debido a que muchos de los bienes ya han sido modificados y no responden a las normas de adquisición que fueron elaboradas hace ya cuatro o seis años, debido principalmente a innovaciones tecnológicas y si el propósito de este requerimiento es conocer si las adquisiciones de estos productos han sido de acuerdo a lo normado es obsoleto, ya que no se han actualizado las normas y si la idea es saber si los precios son los correctos, la Ley de Adquisiciones vigente elimina el registro previo de precios; por tal motivo estos informes deben desaparecer.

8. INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE COMPRAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (25.FEB'. 1982).

Este instructivo es publicado por la Secretaría de Comercio el 25 de febrero de 1982 y tiene como objetivo integrar los Comités de Compras en las dependencias y entidades, como plazo hasta el día 30 de julio de 1982 con el fin de que al funcionar estos Comités, contribuyan a optimizar la utilización de los recursos que se destinan a la adquisición o al arrendamiento de bienes muebles, a la contratación de servicios relacionados con bienes muebles y a la administración de los almacenes; así como también

coadyuvar a que las dependencias y entidades cumplan las metas que tengan establecidas y obtengan los mejores resultados que sea posible.

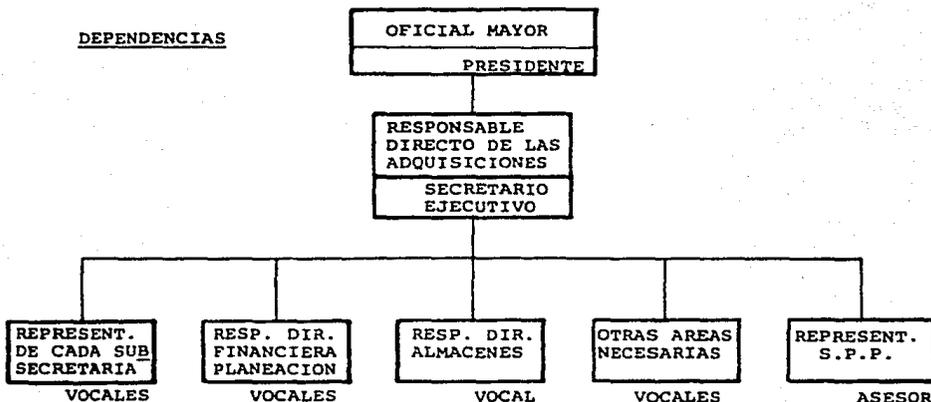
Fundamentalmente en este instructivo se señalan para los Comités de Compras:

1. Sus funciones:
 - 1.1 En materia de normas.
 - 1.2 Con relación a la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento.
 - 1.3 En aspectos relacionados con el Comité de Compras Sectorial.
 - 1.4 En materia de organización.
 - 1.5 En materia de programación y presupuestación.
 - 1.6 En materia de negociaciones.
 - 1.7 En materia de concursos.
 - 1.8 En materia de control de calidad.
 - 1.9 En materia de almacenes.
 - 1.10 En otros aspectos de control y vigilancia.
 - 1.11 En materia de comunicación.
 - 1.12 En materia de computación.
 - 1.13 En materia de capacitación.
2. Principales políticas de actuación.
3. Su operación.
4. Responsabilidades de los integrantes del Comité.
 - 4.1 Responsabilidades del Presidente del Comité.
 - 4.2 Responsabilidades del Secretario Ejecutivo.
 - 4.3 Responsabilidades de los vocales.
5. Otras disposiciones.

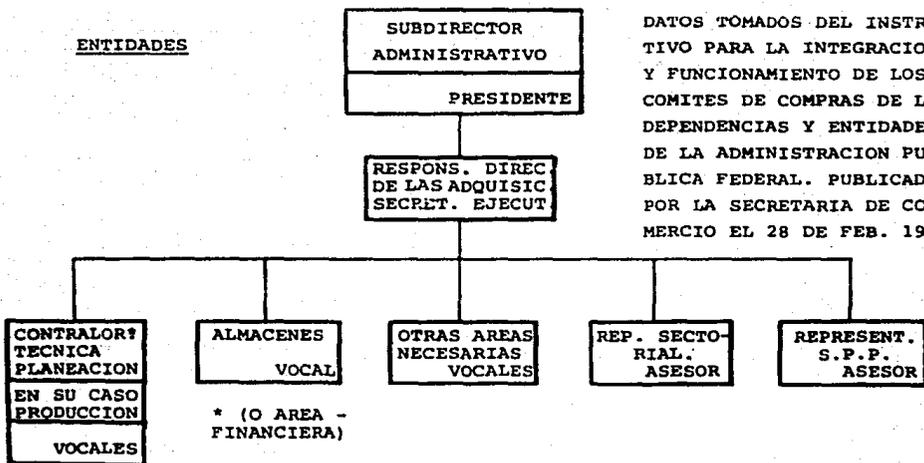
El desempeño actual de los Comités de Compras en general, no ha permitido un adecuado desarrollo de sus funciones, dedicandose casi exclusivamente a autorizar y exentar licitaciones, cuando le han sido delegadas una serie de competencias como son en materia de organización, programación, presupuestación, negociación, control de calidad, almacenes, etc., pero esto es debido a la gran carga de trabajo que significaría, para lo cual sugiero la creación de subcomités que involucren las áreas afectadas, a fin de proponer las mejores opciones de funcionamiento y estas si proceden sean aprobadas por el Comité de Compras.

INTEGRACION DEL COMITE DE COMPRAS :

DEPENDENCIAS



ENTIDADES



DATOS TOMADOS DEL INSTRUC TIVO PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE COMPRAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PU - BLICA FEDERAL. PUBLICADO POR LA SECRETARIA DE CO - MERCIO EL 28 DE FEB. 1982.

9. NORMAS GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (29.NOV.'1982).

Expedida por la Secretaría de Comercio, complementa y considera en estas normas los aspectos que en la materia le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.

Integrada por dieciseis capítulos, se estructura de la siguiente manera:

El capítulo No. 1 "Consideraciones sobre la forma en que están estructuradas estas normas", facilita el estudio y la aplicación de estas normas, el título explica el contenido de este capítulo.

Capítulo No. 2 "Definiciones", en este capítulo se definen los principales conceptos que se manejan en estas normas.

Capítulo No. 3. "Disposiciones generales que deberán cumplirse", este capítulo es uno de los medulares de estas normas, ya que en el se establecen las disposiciones generales que deberán realizar las dependencias y entidades al efectuar sus adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles.

Capítulo No.4 "Normas relativas a la administración del área de adquisiciones", con objeto de permitir la adecuada administración del área de adquisiciones de las dependencias y entidades, en este capítulo se señalan los principales aspectos relativos a las normas en materia de planeación y organización de dicha área, los distintos

procedimientos de adquisición que deben seguirse, los formatos mas usuales y sus instructivos de llenado, los tipos de pedidos y de contratos que podrán asignarse o celebrarse, los controles y estadísticas que deberán llevarse, la calificación de proveedores que deberán efectuarse y los distintos informes que deberán generarse en el área de adquisiciones. Junto con el capítulo 3, este es otro de los capítulos medulares de estas normas.

Capítulo No. 5 "Manual de Adquisiciones propio de la dependencia o entidad" en este capítulo se establece la obligación de elaborar el Manual de Adquisiciones propio, con el contenido mínimo que ahí se señala.

Capítulo No. 6 "Nulidad" Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de adquisiciones vigente para esta fecha, los pedidos y contratos celebrados con proveedores no registrados en el Padrón de Proveedores, o cuyo registro no se encuentre vigente o haya sido suspendido, serán nulos de pleno derecho y no surtirán efecto legal alguno.

Los capítulos del 7 al 16 aún cuando muy importantes cada uno de por si, se refieren a aspectos complementarios de los capítulos anteriormente mencionados. Se ha tratado que cada uno de dichos capítulos se explique por si mismo, razón por la cuál no se hacen mas comentarios al respecto.

Capítulo No. 7 "Cancelación de pedidos o contratos".

Capítulo No. 8 "Rescisión de pedidos o contratos".

Capítulo No. 9 "Inconformidades de los proveedores".

Capítulo No. 10 "Casos de emergencia".

Capítulo No. 11 "Controversias".

Capítulo No. 12 "Situaciones no previstas en estas normas".

Capítulo No. 13 "Expediente de cada compra que se haga fuera de concurso; consecutivo varios".

A. Documentación relativa a los aspectos básicos de la compra.

B. Documentación adicional (en su caso).

C. Consecutivo varios.

Capítulo No. 14 "Conservación de documentos".

Capítulo No. 15 "Difusión que deberán dar las dependencias y entidades a estas normas".

Capítulo No. 16 "Sanciones que se aplicarán".

Disposiciones complementarias de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes:

1. Formato e instructivo de llenado de la "Relación de pedidos y contratos que se envían para su revisión a la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes" (Formato No. A.A.1.1).

2. Formato e instructivo de llenado de la "Relación de modificaciones a pedidos y contratos que se envían para su revisión a la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes" (Formato No. A.A.1.2).

3. Formato de "Informe sobre pedidos abiertos" (Formato No. A.A.1.3).

4. Formato del "Informe sobre Convenios de Suministro" (Formato No. A.A.1.4).

Estas normas consideran algunas disposiciones adicionales a realizar por las áreas de adquisiciones y determinaciones al efectuar las compras, asimismo regulariza cuatro formatos para el envío de otros tantos informes a la Secretaría de Comercio.

10. DECRETO DE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (29.DIC'.1982).

A pocos días del presente sexenio, el 29 de diciembre de 1982 se publica en el diario oficial el Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante el cual, regresa a la Secretaría de Programación y Presupuesto la función de intervenir en las adquisiciones públicas como son las de dictar normas en la materia. En su artículo 32 señala: A la Secretaría de Programación y Presupuesto corresponde el despacho de los siguientes asuntos: XVIII. Dictar las normas para las adquisiciones de toda clase que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal centralizada y paraestatal, escuchando la opinión de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, así como las normas y procedimientos para el manejo de almacenes, inventarios, avalúos y baja de maquinaria y equipo, instalaciones industriales y los demás bienes muebles que formen parte de la administración pública federal.

A la recién creada Secretaría de la Contraloría General de la Federación, le corresponde inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas para las adquisiciones. Artículo 32 bis.- A la Secretaría de la Contraloría General de la Federación corresponde el despacho de los siguientes asuntos: 1. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los Presupuestos de Egresos; V. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública

federal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno federal. VIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los organos de control que las dependencias y entidades de la administración pública federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública federal. IX. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

A la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial le corresponde entre otros: Impulsar, en coordinación con las dependencias centrales o entidades del sector paraestatal que tengan relación con las actividades específicas de que se trate, la producción de aquellos bienes y servicios que se consideren fundamentales para la regulación de los precios, y además promover, orientar, fomentar y estimu-

lar la industria nacional.

En este Decreto se dispone la competencia principalmente de las Secretarías de Programación y Presupuesto, Contraloría General de la Federación y Comercio y Fomento Industrial en materia de adquisiciones públicas, el cual viene funcionando hasta la fecha con diversas disposiciones que han emitido las diferentes Secretarías para intervenir en los ámbitos que le han sido encomendados, los cuales de una manera u otra han venido a engrosar y entorpecer la gran relación jurídica-institucional de la normatividad de las compras gubernamentales.

11. PRIMERAS NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE ADQUISICIONES Y ALMACENES (11.JUL'.1983) .

La Secretaría de Programación y Presupuesto, con fundamento en los artículos que le confieren el Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 29 de diciembre de 1982 y la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, expide estas primeras normas complementarias; a fin de dar a conocer diversas consideraciones que deben tomarse en cuenta en relación a los pedidos que elabore la administración pública federal, pero fundamentalmente dispone sobre concursos; considero de gran importancia estas normas al quedar delegadas en el Comité de Compras funciones que anteriormente eran exclusivas del área normativa de adquisiciones públicas, (actualmente Secretaría de Programación y Presupuesto), dándole fluidez a las decisiones en materia de adquisiciones, como son entre otras: Autorizaciones relativas a casos de emergencia (si el Titular de la dependencia o entidad así lo autoriza), autorizaciones específicas para la celebración de concursos, aprobación de convocatorias y bases para concursos menores y mayores y, la autorización en la aplicación de las distintas disposiciones contenidas en las "Normas Generales de Adquisición" u otras normas y disposiciones que se encuentren vigentes.

Dispone entre otros puntos sobre:

1. Nuevos montos para pedidos menores y mayores.
2. Montos para concursos menores y mayores.
3. Disposiciones adicionales para los Comités de Compras.
4. Autorización de adquisición de bienes usados.
5. Autorización de contratos de arrendamiento de bienes muebles o - de contratación de servicios relacionados con bienes muebles.
6. Casos de intermediación.
7. Justificaciones para casos de financiamiento.
8. Resumen de las calificaciones de los proveedores.
9. Entrega de las bases de concursos a los interesados.
10. Acta correspondiente al acto de apertura de ofertas.
11. Acta correspondiente al acto de fallo.

12. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES (8.FEB'.1985).

Publicada en el diario oficial el 8 de febrero de 1985, constituye actualmente la herramienta fundamental en el proceso normativo de las adquisiciones públicas, la cuál plantea procesos de planeación, programación, presupuestación y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, así como la regulación de los actos y contratos que conllevan.

Estructurada de tal manera que le confiere funciones a las Secretarías de Programación y Presupuesto, de Comercio y Fomento Industrial y de la Contraloría General de la Federación, en este orden

competente a la primera la función normativa respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, a la segunda lo relativo a precios y a la tercera efectuar la vigilancia y control de los actos y contratos que de ella se deriven.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional, en la materia desarrolla el procedimiento de licitación pública, que permita garantizar al estado la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la realización de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; asimismo se establecen las bases, procedimientos, reglas y requisitos a que se sujetarán los casos en que se considera que no es idónea la licitación pública, en tal sentido se otorga a las dependencias y entidades la facultad para optar, bajo su responsabilidad, por la contratación sin licitar públicamente en los casos de excepción que, según la urgencia o la naturaleza se señalan, debiendo acreditarse que el ejercicio de tal opción se funda en criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.

Con objeto de introducir las bases generales que dan uniformidad de aplicación de principios normativos, se precisan los criterios que orienten a las dependencias y entidades en las acciones y operaciones que realizan, fundados en principios de simplificación y modernización administrativa, descentralización y fortalecimiento regional; además con el propósito de optimizar los recursos que se

destinan a las adquisiciones, arrendamientos y servicios y coadyuvar a la observancia de la aplicación de la ley, se institucionaliza la creación de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento, dada la probada eficacia y eficiencia de su funcionamiento como mecanismo de simplificación y descentralización en la toma de decisiones.

En el marco de la simplificación administrativa, se propone eliminar el registro previo de precios máximos y en lo que respecta al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, se plantea la vigencia indefinida del registro obviando la revalidación anual.

Esta ley contiene cinco títulos, siete capítulos, sesenta y siete artículos y seis artículos transitorios y tiene por objeto regular: I. Las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, realicen las dependencias y entidades y, II. Los actos y contratos que lleven a cabo y celebren las dependencias y entidades con las materias a que se refiere la fracción anterior.

Los capítulos de la presente ley se dividen en la siguiente forma:

- | | |
|------------------|---|
| Título primero.- | Disposiciones generales. |
| Capítulo único. | |
| Título segundo.- | De las adquisiciones, arrendamientos y <u>servicios</u> . |

Capítulo I.-	De la planeación, programación y presupuestación.
Capítulo II.-	Del padrón de proveedores.
Capítulo III.-	De los pedidos y contratos.
Título tercero.-	De la información y verificación.
Capítulo único.	
Título cuarto.-	De las infracciones y sanciones.
Capítulo único.	
Título quinto.-	Del recurso.
Capítulo único.	

Esta Ley contiene cinco títulos, siete capítulos, sesenta y siete artículos y seis artículos transitorios y tiene por objeto regular: I. Las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, realicen las dependencias y entidades y, II. Los actos y contratos que lleven a cabo y celebren las dependencias y entidades con las materias a que se refiere la fracción anterior.

Aunque la presente Ley de Adquisiciones ha sido estructurada de diferente manera a las anteriores, es decir en base a un adecuado proceso administrativo, presenta serias deficiencias en cuanto a interpretación de conceptos se refiere ya que estos se hacen de diferentes maneras y en algunos casos deja definiciones insuficientes, teniendo que acudir constantemente a consultas con el área normativa

para aclaraciones, existiendo la intención de publicar unas normas complementarias, que es lo menos recomendable ya que una Ley debe contener todos los aspectos en la materia para no tener la necesidad de estar expidiendo constantemente normas, decretos, disposiciones, etc., de casos que no han sido contemplados originalmente, procedimiento que se ha hecho común en nuestro país.

En cuanto a simplificación administrativa esta no ha operado ya que cada vez son mas los requisitos y controles que solicitan las areas que intervienen en las adquisiciones públicas; debiendo ser estas desde su conceptualización de que cada Dependencia en base a la facultad de adquirir o fabricar sus propios bienes publicada en el diario oficial del 22 de enero de 1925, tener los mejores instrumentos para facilitar sus compras e insisto que en lugar de verificar si estas se han realizado de acuerdo a todos los complicados mecanismos administrativos publicados, se hagan investigaciones para de acuerdo a las condiciones económicas y sociales del país, se den herramientas técnicas y administrativas adecuadas para efectuar con eficiencia y eficacia las adquisiciones del sector público.

CAPITULO IV

He deseado incluir este último capítulo, con el afán de proponer mejoras para elevar la eficiencia y la eficacia en las tareas administrativas de las áreas de proveeduría, a través de una adecuada normatividad de las adquisiciones públicas.

Considero que las herramientas jurídicas que han normado las adquisiciones públicas en México, han sido escasas en cuanto a encauzar la manera mas eficiente, para realizar las adquisiciones y se han dedicado a controlar la eficacia a través de una serie de dictados que hacen mas complicada la función de compras; siendo la intención conocer si efectivamente los procedimientos fueron los correctos de acuerdo a lo dispuesto, mas como control que dirección y coordinación.

En nuestro país no existe realmente una adecuada organización que se encargue de estudiar las adquisiciones públicas, y no se han dado cuenta las áreas encargadas de normarlas, la importancia que tienen estas compras en el desarrollo económico y social del país, debido al alto monto que se destinan a las mismas y al ámbito que abarca la administración pública que incluye todas las ramas productivas de bienes y servicios.

Hoy mas que nunca es necesario hacer las mejores adquisiciones, permitiendo al estado las condiciones mas idóneas disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad; procu -

rando así que la crisis económica afecte lo menos posible la planta instalada y la expansión de las operaciones del sector público.

Es indispensable la participación de técnicos con interés y preparación en economía, ingeniería, matemáticas, psicología, administración y otras ciencias sociales, ya que se confirma cada vez mas que una sociedad altamente desarrollada y organizada debe dedicar considerables esfuerzos al estudio de los sistemas productivos. El problema de planificar y controlar el desarrollo y funcionamiento del sistema de administración de materiales, dada la incertidumbre de las condiciones del mercado y del mantenimiento de niveles razonables de existencias, es casi universal en todas las empresas.

Inicialmente para poder analizar el proceso de compras hay que ubicarlo como un subsistema que junto con la normalización de materiales, control y almacenamiento, forman parte del sistema de administración de materiales; este subsistema tiene a su cargo la adquisición de materiales, atendiendo los requisitos de calidad exigidos por los usuarios (características esenciales, funcionamiento mínimo, etc.), con el menor gasto posible y con miras a maximizar la eficacia.

Para que este subsistema funcione es necesario dotarlo de insumos tales como instrucciones, normas, recursos y apoyo y en este caso el aspecto normativo está condicionado a los dictados del area encargada para tal fin, la Dirección General de Normatividad

de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Un modelo de elaboración de estrategias no debe tener aplicación indiscriminada en todo tipo de organizaciones, ya que no se dan las condiciones para que pueda haber un recetario capaz de resolver en cualquier momento y en cualesquiera condiciones, los problemas de las estructuras organizacionales públicas de modo general.

La proposición de un modelo requiere que se delimiten la zona de actuación de las dependencias y entidades a que se aplique, los fines propuestos, sus facultades y las limitaciones para su desarrollo, y las reglas y condiciones que imponga el medio ambiente.

Además de estas cuestiones, aparece un contexto que puede definir el ambiente en que se sitúa este subsistema en que se presentan tres intereses distintos: en primer término se advierte que los sectores suministrados, los usuarios de los bienes y servicios tienen como interés básico la obtención de la mejor calidad posible y la reducción máxima del plazo de entrega, inclusive la entrega inmediata, a la par con el pedido.

Los sectores medios, principalmente económico-financieros, adoptan como elementos fundamentales los precios, también a los niveles mas reducidos, las condiciones financieras, en este caso obteniendo plazos mas largos para los pagos, y el nivel de la inversión, tratando de llegar a los menores valores posibles. Mientras

tanto el area operativa de compras, se enfrenta a una serie de disposiciones gubernamentales que hacen mas tardada y dificil la adquisición.

El tercer elemento, los proveedores, pertenece al sistema externo de la organización y tratan de obtener los mayores suministros, a los precios mas ventajosos y con responsabilidad mínima futura (después de la entrega) e incluso previa.

La principal preocupación al abordar las complejidades del asunto consiste en buscar un equilibrio en tal dificil situación. Se parte del supuesto de la creación o desarrollo de un sistema eficiente de administración de materiales, que estaría encargado de la coordinación y conciliación de estos intereses, y que a través de la continua búsqueda de medios de actuación podría, sino eliminar, al menos reducir la amplitud del impacto de estas divergencias.

Para tales condiciones sugiero:

1. Que el área normativa de las adquisiciones públicas, exponga a través del estudio real y sistemático de las condiciones sociales y económicas del país, una sola ley a través de la cual se regule el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, eliminando la necesidad de expedir normas complementarias.
2. Que la ley de adquisiciones contemple aspectos mas importantes a través de investigaciones de especialistas en la materia, como las estrategias de compra en cuanto a la emisión de órdenes de com-

pra, en la práctica se encuentran fundamentalmente dos modelos de pedidos, si bien puede haber una gran variedad de combinaciones entre ellos.

a) Modelo de existencias mínimas o punto de pedido. Consiste en la fijación de una cantidad determinada (que se denomina existencias mínimas o punto de pedido) e indica la necesidad de iniciar el proceso de adquisición de un nuevo lote de materiales, la cantidad pedida se establece en función de los modelos de lotes económicos basandose en tasas de consumo constantes y variables.

b) Modelo de renovación periódica. Consiste en hacer pedidos de reposición de existencias a intervalos preestablecidos y fijos, que se denominan plazos de renovación. La fijación de estos plazos de renovación debe realizarse de modo que se logre, en el momento de reposición, tener necesidades de adquisición en cantidades próximas al lote económico establecido en el correspondiente modelo. También es menester comprarlos con el plazo de revisión de manera que el primero sea un múltiplo del segundo, a fin de reducir las existencias medias.

Además es muy importante considerar los:

a) Costo de posesión. Con dos componentes, el costo del capital y el costo del almacenamiento, el costo de posesión sube en proporción directa con el aumento de las existencias o del tiempo que los materiales están en almacén. Para el caso de empresas públicas, el costo del capital viene dado por la tasa de interés que

aplica la organización para la obtención de materiales y por la propia tasa de rentabilidad que requiere para sus inversiones. El costo de almacenamiento vinculado al funcionamiento del subsistema correspondiente, es parte del subsistema de control y tiene componentes como: costo de alquiler de los locales de almacenamiento, costo de depreciación del equipo para almacenamiento y movimiento de los materiales, costos de movimientos de materiales, costo de obsolescencia, deterioro y pérdidas de materiales, etc.

b) Costos de compra. Ligados al funcionamiento del subsistema de compras y parte del subsistema de control, que son directamente proporcionales con el número de pedidos realizados e inversamente con el volúmen de estos pedidos.

3. Resulta indispensable una adecuada planeación que de como resultado las mejores adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, considerando: Las acciones previas, durante y después a la realización de dichas operaciones; los objetivos y metas a corto y mediano plazo, así como las unidades encargadas de su instrumentación.

4. Es urgente la descentralización de las adquisiciones, a fin de fortalecer las regiones donde se demandan los productos, y así permitir un adecuado desarrollo económico, ya que actualmente el 90% de los proveedores de la administración pública federal se concentran en la Ciudad de México.

Las grandes compras se realizan por licitación, las pequeñas

no están sujetas a este requisito, así deberían centralizarse las adquisiciones mayores y descentralizarse en las oficinas regionales las compras de materiales sin patrón hasta el valor límite para efectuar licitación. Independientemente de la descentralización, el subsistema de compras, en su parte centralizada, fiscalizaría todas las adquisiciones efectuadas de manera descentralizada; para esto resulta indispensable:

a) Promover la efectiva delegación de facultades en servidores públicos subalternos, empleando criterios de tasas porcentuales o cualesquiera otros que se adecuen a los topes o rangos que se establezcan en dicha delegación, a efecto de garantizar mayor oportunidad en la toma de decisiones y flexibilidad en la atención de los asuntos, considerando monto, complejidad, periodicidad y vinculación con las prioridades de las mismas.

b) Fortalecer la operación, estructura y niveles de decisión de los órganos regionales.

5. Optimizar los objetivos globales a través de la normatividad, en empresas públicas cuya compra y utilización de algunos materiales sean semejantes: materiales de mantenimiento, utilizados en el funcionamiento de los respectivos sistemas; materiales vinculados a las inversiones, usados para la expansión; materiales recuperables, y materiales obsoletos o estropeados.

Un ejemplo de lo anterior es el caso de los servicios de abastecimiento de agua, energía eléctrica y teléfonos; estas em -

presas tienen la exclusiva de las operaciones, o sea, actúan en régimen de monopolio de concesión, el control de las acciones está en manos del gobierno, y aunque son empresas con objetivos distintos, se justifica la posibilidad de utilizar un modelo único y coordinado para la administración de materiales.

Entre las actividades realizadas se pueden establecer correspondencias biunívocas entre ellas, pudiendo citarse entre otras:

a) Una asociación entre "estaciones de tratamiento", "centrales generadoras", "centrales tránsito".

b) Una asociación entre "estaciones de bombeo" o "depósitos de agua", "subestaciones eléctricas" y "centrales urbanas".

c) Una asociación entre "tuberías", "cables de energía" y "cables telefónicos".

6. De acuerdo a las necesidades de cada organización, siguiendo los parámetros generales de la normatividad en materia de adquisición, es necesario que cada dependencia o entidad de acuerdo al ámbito que le corresponde, debe fijar para su funcionamiento:

a) Delegaciones de competencia para solicitar la compra de materiales.

b) Delegación de competencia para la expedición de los pedidos de materiales, y

c) Políticas de compras del organismo.

CONCLUSIONES:

La normatividad de las adquisiciones públicas debe considerarse como un subsistema complejo y el perfeccionamiento de su administración por medio de una reorientación de su comportamiento y funcionamiento, debe ser una preocupación permanente, ligada a los otros subsistemas que integran el Sistema de Administración de Materiales.

Cada organismo debe realizar la actividad de normalización de los materiales, incluida su clasificación y especificación, como forma de crear un vínculo único de comunicación entre el sector de suministro, el resto de la dependencia o entidad y el medio ambiente externo en que actúa y donde consigue sus insumos, realizando estas actividades con el sector de administración de materiales, con la participación efectiva de los usuarios.

Es indispensable que las áreas encargadas de normar las adquisiciones públicas se avoquen fundamentalmente a través de técnicos con estudios en ciencias sociales, economía, administración, etc. a elaborar procedimientos que faciliten las compras, que diseñen métodos de aprovechamiento entre otros de selección de proveedores, precio, calidad y servicios ofrecidos, así como agilizar la elaboración de pedidos a través de una adecuada sistematización y flujo de información que incluya un apropiado conocimiento de lo que solicitan los usuarios, como saber que proveedores pueden abastecer los bienes.

Para las actividades de compras, habida cuenta de las caracte -

rísticas de cada organismo, sugiero la descentralización y el establecimiento de delegación de competencia para autorizar las compras y para la emisión de pedidos de materiales, como forma de agilizar las actividades de suministro.

Por todo lo anterior, es un deber de los administradores públicos sistematizar la función de adquisiciones a fin de evitar los problemas que genera, orientando la normatividad a dotar de agilidad al proceso de compras, y a la eliminación de trámites administrativos que entorpecen la ejecución de los programas correspondientes. Teniendo como meta lograr una administración de recursos materiales eficiente y eficaz, debiendo ser integral en su concepción y organización, formando bajo un sistema y órgano administrativo las funciones de: a) planeación de bienes y servicios, b) investigación y análisis, c) formalización (adquisición), d) supervisión, e) almacenamiento y control de inventarios.

BIBLIOGRAFIA:

1. APUNTES SOBRE TEORIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.
JOSE R. CASTELAZO, 1977.
COLEGIO DE LICENCIADOS EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, A.C.
2. BOLETIN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS No. 3.
DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS, 1977.
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA.
3. ADMINISTRACION DE EMPRESAS PUBLICAS.
GILSON LUIS LEAL DE MEIRELES.
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.
ESCUELA INTERAMERICANA DE ADMINISTRACION PUBLICA.
FUNDACION GETULIO VARGAS.
4. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION CIENTIFICA.
FREDERICK W. TAYLOR.
ADMINISTRACION INDUSTRIAL Y GENERAL.
HENRY FAYOL.
HERRERO HERMANOS, SUCS., S.A. 1980.
5. LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MEXICO.
ALEJANDRO CARRILLO CASTRO.
APUNTES.
6. ORGANIZACIONES.
ESTRUCTURA Y PROCESO.
RICHARD H. HALL 1973.
EDIT. PRENTICE/HALL INTERNACIONAL.
7. HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.
CLAUDE S. GEORGE, JR.
EDIT. PRENTICE/HALL INTERNACIONAL.

8. ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO.
ALVARO RODRIGUEZ REYES.
HERRERO HERMANOS SUCS., S.A. 1980.
9. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
DIARIO OFICIAL 29.DIC'.1976.
10. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
DIARIO OFICIAL 31.DIC'.1976.
11. LEY SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ALMACENES DE LA ADMINIS-
TRACION PUBLICA FEDERAL.
DIARIO OFICIAL 31.DIC'.1979.
12. NORMA DE CONCURSOS PARA LA ADQUISICION DE MERCANCIAS, MATERIAS PRI-
MAS Y BIENES MUEBLES.
DIARIO OFICIAL 15.OCT'.1980.
13. PRIMERAS NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE ADQUISICIONES Y ALMACENES.
DIARIO OFICIAL 11.DIC'.1983.
14. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RE-
LACIONADOS CON BIENES MUEBLES.
DIARIO OFICIAL 8.FEB'.1985.
15. EN MATERIA DE ADQUISICIONES PUBLICAS:
 - 31 NORMAS DE ADQUISICION.
 - 3 DECRETOS.
 - 4 CONVENIOS.
 - 1 DISPOSICION.
 - 4 ACUERDOS.
 - 2 REQUERIMIENTOS.
 - 3 REGLAS GENERALES.
 - 3 INSTRUCTIVOS.
 - 1 REGLAMENTO.
 - 1 FORMATO.

- 1 NORMA GENERAL.
- 3 PRESUPUESTOS.
- 1 CRITERIO.
- 1 NORMA COMPLEMENTARIA.
- 1 OFICIO CIRCULAR.
- 1 NORMA ADMINISTRATIVA.

PUBLICADO(A)S EN EL DIARIO OFICIAL O EMITIDO(A) POR LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE INTERVENIR EN LAS ADQUISICIONES PUBLICAS, DURANTE EL PERIODO QUE ABARCA EL PRESENTE TRABAJO.

- 16. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MEXICO.
IGNACIO PICHARDO PAGAZA
INAP-CONACYT 1984.
- 17. ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL.
WILBURG JIMENEZ CASTRO.
FONDO DE CULTURA ECONOMICA 1971.
- 18. INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA TEORIA ADMINISTRATIVA.
WILBURG JIMENEZ CASTRO.
FONDO DE CULTURA ECONOMICA 1963.
- 19. ADMINISTRACION PUBLICA.
LA FUNCION ADMINISTRATIVA, LOS SISTEMAS DE ORGANIZACION Y OTROS ASPECTOS.
DWIGHT WALDO.
EDITORIAL TRILLAS 1982.
- 20. FUNCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL ESTABLECIMIENTO DE UN NUEVO ORDEN ECONOMICO Y SOCIAL.
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA 1975.