

79 Reg.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATIZADO
PARA LA ADMINISTRACION DEL PROCESO
GENERAL DE ABASTO

T E S I S A
Que para obtener el Título de:
LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS
Y ADMINISTRACION PUBLICA
p r e s e n t a

CLAUDIA XOCHITL NAJERA PRIETO



Asesor de Tesis: Maestro Roberto Moreno Espinoza

México, D. F.

1994

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS POR DARMÉ LA GRAN OPORTUNIDAD DE VIVIR.

A MIS PADRES POR TODO LO QUE ME HAN DADO Y POR CUANTO ME HAN ENSEÑADO, PERO SOBRETUDO POR SU INMENSO CARÍÑO, SUS INTERMINABLES SACRIFICIOS, SUS INIGUALABLES EJEMPLOS Y SUS OPORTUNOS Y SABIOS CONSEJOS.

A TODOS MIS MAESTROS POR BRINDARME SU TIEMPO Y COMPARTIR CONMIGO SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, EN ESPECIAL, AL PROF. SERGIO BALLESTEROS POR CONFIAR EN MÍ Y AL PROF. ROBERTO MORENO POR SU ASESORÍA DURANTE LA REALIZACIÓN DE ESTE TRABAJO.

AL LIC. ABELARDO BACA MARTÍNEZ, CON TODO MI AGRADECIMIENTO, RESPECTO Y ADMIRACIÓN Y POR DEMOSTRARME, CON SU EJEMPLO, QUE LAS GRANDES VIRTUDES DE UN SERVIDOR PÚBLICO SE ENCUENTRAN EN LA JUSTICIA, LA LEALTAD, LA HONESTIDAD Y LA RESPONSABILIDAD.

A TODOS MIS FAMILIARES Y AMIGOS, DE MANERA MUY ESPECIAL, A LETY Y A FITO, MIS HERMANOS, POR SU CARIÑO Y APOYO. A ADRIANA PLASENCIA Y JULIETA POLO, MIS AMIGAS, POR SU AMISTAD Y EJEMPLO. AL LIC. GONZÁLEZ MARTÍNEZ, POR SENTIR ESTE TRABAJO COMO SUYO.

INDICE

CAPITULO

PAG.

INTRODUCCION

1.- GENERALIDADES

- 1.1.- El Gasto Público Federal y el Poder de
Compra del Gobierno..... 1
- 1.2.- Marco Jurídico Vigente que Regula las -
Adquisiciones de la Administración de
Recursos Materiales..... 5
- 1.3.- Dependencias Reguladoras y Rectoras en
la Administración de los Recursos -
Materiales.....10

2.- EL PROCESO GENERAL DE ABASTO

- 2.1.- Importancia de las Adquisiciones.....13
- 2.1.1.- Problemática.....13
- 2.1.2.- Proceso de planeación, programación
y presupuestación.....14
- 2.2.- Proceso General de Abasto.....17
- 2.2.1.- Consideraciones generales.....17
- 2.2.2.- Procedimientos generales del
abasto.....18

3.-	INTRODUCCION DEL SISTEMA DE INFORMACION AL PROCESO GENERAL DE ABASTO.	
3.1.-	Los Sistemas de Información.....	32
3.1.1.-	Conceptos fundamentales.....	32
3.1.2.-	Las computadoras como herramientas de apoyo a la organización.....	37
3.2.-	Características Generales del Sistema de Información para la Administración del - Proceso de Adquisiciones.....	40
3.3.-	Aplicación del Modelo. Diagramas de - Diseño.....	43
4.-	CONSIDERACIONES FINALES Y CONCLUSIONES	
4.1.-	Aspectos Generales.....	47
4.1.1.-	Problemática.....	48
4.1.2.-	Beneficios.....	49
4.2.-	Conclusión.....	50

B I B L I O G R A F I A

INTRODUCCION

Uno de los aspectos más importantes en el desarrollo de la humanidad es el vinculado con la realización de las acciones y actividades para proveer a los organismos sociales de los recursos, elementos y factores, para que puedan cumplir con los objetivos para los cuales fueron constituidos.

A través de la historia, han sido diversas manifestaciones materiales las que han mostrado el avance de una civilización, se tienen, por ejemplo, las Pirámides de Egipto, el Coloso de Rodas, la Roma Imperial, los Rascacielos del Siglo XX, así como una enorme gama de actividades urbanas generadas con la industrialización y el advenimiento de las sociedades modernas, las cuales han ido desarrollando sistemas de organización, cada vez más complejos, relacionados con la logística.

El término logística, si bien "tiene su origen en el ámbito militar entendido como el movimiento, abastecimiento y acuartelamiento de las tropas" (*), ha penetrado en todas las actividades humanas, que exigen un esquema de racionalización, por ejemplo:

- En los negocios, la logística se ubica en el movimiento y almacenaje de productos.

- En las comunicaciones, en la transmisión de mensajes.

- En las ciudades se expresa en la racionalización de productos, en los sistemas de transporte urbano, y en este caso, en los servicios públicos donde interviene el ejecutivo.

En el presente trabajo se analiza el proceso de adquisiciones del gobierno federal, donde intervienen por igual los servidores públicos en su carácter de titulares de órganos administrativos, que requieren comprar con los fondos del erario público, cuidando que su utilización sea racional, honesta e imparcial, a través de la figura de la licitación pública, y de los proveedores y contratistas particulares ya sean industriales, intermediarios o comerciales, quienes buscan una justa competencia y ofrecer mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento.

(*) GARCIA-PELAYO Y GROSS, Ramón, Diccionario Enciclopédico Larousse, Ediciones Larousse, México, D.F.

En el caso de México, el gobierno ha mostrado su constante preocupación, de adecuar sus instituciones a los requerimientos de la vida moderna, pues desde 1917, con amparo del gobierno constitucional, hasta nuestros días se ha hecho patente la necesidad de regular y supervisar las adquisiciones de la Administración Pública Federal.

Por ello, se han dictado una serie de medidas que faciliten y transparenten, cada vez más, el proceso mismo del abasto, a fin de apoyar el cumplimiento de objetivos y metas propuestos por las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Una de estas medidas ha sido dictar, por parte del ejecutivo federal, una política de descentralización, que traducida en acciones concretas tales como Acuerdos Secretariales, faculta a las diversas Dependencias y Entidades a adquirir bienes y a contratar servicios destinados al cumplimiento de los programas a su cargo, lo cual implica la obligatoriedad de conocer a fondo las disposiciones normativas en vigor.

A esta política de descentralización habría que añadir las políticas de simplificación y modernización administrativa, que obliga a las Dependencias y Entidades a establecer los programas y procedimientos que les permitan obtener mayores beneficios con menos costos. De aquí la importancia de introducir a los sistemas de organización de la Administración Pública, instrumentos y herramientas de trabajo que faciliten y agilicen las tareas cotidianas, sin perder de vista el marco jurídico en el cual hay que desarrollarlas. Por ello, los Sistemas de Información Automatizados, se presentan hoy en día como la opción más viable y eficaz para lograr los objetivos planteados por la Simplificación y Modernización Administrativa.

Es pues, en este orden de ideas, que el presente trabajo se estructura de tal manera que en un primer capítulo se indican los aspectos generales que existen alrededor del Proceso General de Abasto, señalando al gasto público federal y al poder de compra del gobierno como la raíz del proceso. Así como el marco jurídico vigente que regula las adquisiciones y la participación en el Proceso de Abasto, de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Comercio y Fomento Industrial y de la Contraloría General de la Federación, como Dependencias reguladoras y rectoras del propio Proceso.

En el segundo capítulo, se describe el desarrollo del Proceso General de Abasto, desde su importancia, problemática, proceso de planeación, programación y presupuestación, hasta la selección del método de

compra, elaboración de invitaciones, bases, convocatorias, concursos, selección de proveedores para terminar con la elaboración de los pedidos y/o contratos.

En el tercer capítulo, se da un enfoque general de lo que son y significan los Sistemas de Información dentro de un organismo social, resaltando la importancia de la automatización de procedimientos tradicionales en el desarrollo de la propia organización y señalando a las computadoras como una herramienta indispensable para la modernización y simplificación de procedimientos.

En la parte final de este capítulo, se describe el diseño del modelo que se propone para automatizar los procedimientos del Proceso General de Abasto, señalados en el capítulo segundo, y se muestran los diagramas que ejemplifican dicho modelo, que adaptado a las necesidades y características específicas, puede aplicarse a alguna de las Dependencias del Ejecutivo Federal.

Finalmente, en el capítulo cuarto se dan las consideraciones finales de todo el trabajo, la problemática y los beneficios que se tienen con la aplicación del Sistema de Información Automatizado y se dan las conclusiones finales.

Así, esta Tesina pretende introducir al lector a uno de los aspectos más importantes pero también más olvidado, que existe en la Administración Pública y que es el de la administración de recursos materiales, en particular de las adquisiciones, resaltando, para ello, las características más importantes del Proceso General de Abasto y el gran avance que se puede llegar a tener con la automatización de sus procedimientos respetando la normatividad existente en la materia, con el único fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en la adquisición de bienes y contratación de servicios para la Administración Pública Federal, señalados por la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPITULO 1.- GENERALIDADES

1.1.- El Gasto Público Federal y El Poder de Compra del Gobierno.

El desarrollo de una sociedad se manifiesta en todos aquellos elementos que a nuestros sentidos se hacen palpables y que por consiguiente muestran el potencial de una nación, el cual estará determinado por el esfuerzo conjunto de la sociedad y del gobierno, en donde la primera aporta los recursos y el segundo los canaliza con el único fin de lograr el bien común.

Así, en un régimen democrático de economía mixta es fundamental la participación del sector público como rector y generador de obras de infraestructura económica necesarias para impulsar al sector social y estimular al sector privado, exteriorizando, en consecuencia, la actividad estatal por medio de dos grandes rubros: "el ejercicio de las atribuciones que las leyes le confieren y la prestación de servicios públicos" (1)

Para lograr tal objetivo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 26, establece que "el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación" (2).

Por otra parte, la actual administración establece, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, como objetivos principales, en atención al mandato constitucional, los siguientes:

- Avanzar en la ampliación de la vida democrática de la Nación;

(1) FARRO FARAH, Gerardo y HUACUJA BETANCOURT, Sergio, La Regulación del Proceso de las Adquisiciones del Gobierno Federal, México, D.F., 1989. 1a. Ed. pp. 9.

(2) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 26, Instituto Federal Electoral, México, D.F., 1990.

(3) SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, Actualización Normativa en Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, México, D.F., Septiembre 1991.

- Impulsar la recuperación y estabilidad económica del país, y
- Alcanzar mayores niveles de bienestar popular.

Por ello, ha de reconocerse al gasto público "como un instrumento de fundamental importancia en la actividad económica, ya que su ejecución determina la distribución del ingreso y del bienestar social, el manejo de la demanda agregada, el fortalecimiento de la posición económica externa y la reorientación del desarrollo sectorial y regional"(3).

La asignación eficiente y honesta del gasto responde a objetivos primordiales, tales como: "promover el desarrollo social mediante la generación de empleos; la prestación de servicios básicos y la restructuración selectiva de los subsidios; inducir un comportamiento adecuado de la demanda interna, acorde con los niveles que pueda absorber la economía; fortalecer la capacidad del aparato productivo y distributivo; promover una distribución territorial más equilibrada de las actividades productivas y del bienestar social, y asegurar eficiencia, honradez y control en la ejecución del gasto"(4).

De aquí que sea importante definir la manera en que el gobierno federal se allega de recursos que, posteriormente, constituyen el gasto público. De tal suerte que entre las principales fuentes de ingreso del Estado se señalen a los impuestos, contribuciones, productos, derechos y aprovechamientos, como ingresos ordinarios y a la emisión de moneda y deuda pública como ingresos extraordinarios.

De lo anterior se desprende que los ingresos del Estado, se destinan a un gasto de naturaleza pública, es decir, para dar satisfacción a las demandas colectivas. Por consiguiente, existe una correlación entre las percepciones y los desembolsos consignada, respectivamente, en la Ley de Ingresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Por otra parte, es importante mencionar, como lo señala Ríos Elizondo (5) que el ejercicio del presupuesto está sujeto a ciertos principios como el del equilibrio que significa, en términos del artículo 22 de la Ley de

(4) IDEM.

(5) RÍOS ELIZONDO, R. "El Presupuesto de Egresos" en Estudios de Derecho Público Contemporáneo, México, Edit. UNAM/FCE, 1972, p. 283-294.

Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, que "a proposición de aumento o creación de partidas al presupuesto, deberá agregarse la correspondiente iniciativa de ingreso, si con tal necesidad se altera el equilibrio presupuestal"; el de la Ley que "permite conocer, administrar, vigilar y controlar la acción del gobierno federal en un lapso de un año" (Numeral 15 de la propia Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal) muy específico (12 casos), así como los señalados por Gabino Fraga (6) como el procedimiento, que implica la existencia de un documento único en el que se contempla el presupuesto del gobierno federal; el de la Ley de Contabilidad, que exige, por seguridad y certeza, la asignación de recursos a conceptos debidamente detallados.

Ahora bien, el destino que se da al gasto público ya se dijo, pero es importante recalcar, es fundamentalmente el de lograr un satisfactor de bienestar social, en donde, por su importancia, destacan las adquisiciones que realiza la Administración Pública Federal, toda vez que en su ejercicio, mediante la aplicación de criterios establecidos por la propia Constitución Política, permite la consecución de los objetivos anteriormente señalados.

Tal importancia se muestra al analizar los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, en los cuales los recursos destinados en las materias de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios relativos a bienes muebles, alcanzan en promedio el 20% del total. (7)

-Poder de Compra del Gobierno-

Entre los aspectos de mayor relevancia que cubren los programas administrativos del Ejecutivo Federal, en cuanto a la simplificación y modernización se refiere, destaca la revisión profunda del Sistema de Recursos Materiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, puesto que para la adecuada realización de sus funciones y para la correcta aplicación de sus recursos, requieren de bienes y servicios que sean proporcionados en

(6) FRAGA, Gabino, Derecho Administrativo, México, Edit. Porrúa, Ed. 4ta., 1978, p. 275 ss.

(7) El gasto público en su conjunto, divide sus partidas en 4 grupos: gasto corriente, deuda pública, inversión física e inversión financiera; la suma de los dos últimos constituye el denominado gasto de capital. Por lo que hace a la inversión física, se dice que está formada por las adquisiciones y la ejecución de obras públicas.

Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, que "a la proposición de aumento o creación de partidas al presupuesto, deberá agregarse la correspondiente iniciativa de ingreso, si con tal modificación se altera el equilibrio presupuestal"; el de la entidad que "permite conocer, administrar, vigilar y controlar la acción del gobierno federal en un lapso de tiempo" (Numeral 15 de la propia Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal) muy específico (12); así como los señalados por Gabino Fraga(6) como el presupuesto, que implica la existencia de un documento único que contempla el presupuesto del gobierno federal; el de la entidad, que exige, por seguridad y certeza, la existencia de recursos a conceptos debidamente detallados.

Ahora bien, el destino que se da al gasto público es importante ya se dijo, pero es importante recalcar-, es generalmente el de lograr un satisfactor de bienestar social, en donde, por su importancia, destacan las adquisiciones que realiza la Administración Pública Federal, toda vez que en su ejercicio, mediante la aplicación de criterios establecidos por la propia Constitución Política, permite la consecución de los objetivos anteriormente señalados.

Tal importancia se muestra al analizar los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, en los cuales los recursos destinados en las materias de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios relativos a bienes muebles, alcanzan en promedio el 20% del total. (7)

-Poder de Compra del Gobierno-

Entre los aspectos de mayor relevancia que cubren los programas administrativos del Ejecutivo Federal, en cuanto a la simplificación y modernización se refiere, destaca la revisión profunda del Sistema de Recursos Materiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, puesto que para la adecuada realización de sus funciones y para la correcta aplicación de sus recursos, requieren de bienes y servicios que sean proporcionados en

(6) FRAGA, Gabino, Derecho Administrativo, México, Edit. Porrúa, Ed. 4ta., 1978, p. 275 ss.

(7) El gasto público en su conjunto, divide sus partidas en 4 grupos: gasto corriente, deuda pública, inversión física e inversión financiera; la suma de los dos últimos constituye el denominado gasto de capital. Por lo que hace a la inversión física, se dice que está formada por las adquisiciones y la ejecución de obras públicas.

el momento oportuno y en el lugar idóneo, con la calidad necesaria y al precio más bajo posible.

Las áreas del Ejecutivo Federal, responsables de la adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes que consumen sus órganos, trabajan, en algunos casos, "con desorden, sin eficiencia e incluso con procedimientos viciosos y heterogéneos" (8). Por otra parte, en la mayoría de esas áreas "no existen datos veraces y oportunos que les permitan conocer las existencias de las mercancías, lo cual suele provocar inmovilización de recursos y hasta duplicidad (sic) en las compras". (9)

El cúmulo de necesidades que debe satisfacer el gobierno para alcanzar sus objetivos, no es menor a la inmensurable cantidad de bienes y servicios que requiere, para lo cual es indispensable que el manejo de los recursos financieros para adquirirlos, sea escrupulosamente honesto y eficaz, aprovechando su gran capacidad de compra para asegurarle la obtención de las mejores condiciones.

Esta situación exige una planeación y programación adecuada y efectiva que estén acordes a las restricciones presupuestales del momento, para lo cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (la SPP lo hizo en su momento), implementó el Programa Anual de Adquisiciones, mediante el cual se da a conocer la demanda de bienes y servicios del sector público de procedencia nacional y extranjera, permitiendo la oportuna planeación de las compras gubernamentales.

La elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, aunada a una serie de medidas que ha promovido el ejecutivo federal, ha logrado que se presente una evolución en cuanto al origen de los bienes y servicios que se adquieren. De esta manera, se puede observar que mientras "en el año de 1983, el 48% de las compras realizadas eran de bienes de procedencia extranjera, para los años de 1984 y 1985 se mostró una reducción al 35 y 20% respectivamente". (10)

(8) SECRETARIA DEL PATRIMONIO NACIONAL, Medidas para Aprovechar Mejor los Recursos Destinados a la Compra de Mercancías del Sector Público, Documento presentado ante la Comisión Coordinadora del Gasto Público, México, s/e, 1977, p. 4-5.

(9) IDEM., p. 5.

(10) SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, Op.Cit. p.6

Cabe señalar que no se pretende eliminar en su totalidad a las importaciones, toda vez que dentro de una economía sana las relaciones internacionales de tipo comercial son necesarias para mantenerse dentro del plano mundial, mas aún con la llegada del Tratado de Libre Comercio entre México, Estados Unidos y Canadá.

1.2.- Marco Jurídico Vigente que Regula las Adquisiciones dentro de la Administración de Recursos Materiales.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es el ordenamiento fundamental supremo, en el que se proclaman los fines primordiales del Estado y se establecen las normas básicas a los que deben sujetarse su Poder Público, enmarcando los fines que el propio Estado persigue en el ámbito socio-económico, cultural y humano de la Nación. Las disposiciones genéricas que se contienen en esta Ley Suprema, son reguladas, por mandato de la misma, por Leyes Reglamentarias.

Las adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles que realizan las Dependencias y Entidades, al ser una función gubernamental, no escapan a esta regla.

Así, tenemos que el artículo 134 Constitucional establece que "el Gobierno Federal y el Gobierno del Departamento 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 enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios o de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes".

Asimismo, el citado artículo señala que cuando las Licitaciones Públicas "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". (11)

De este artículo constitucional, nacen diversas leyes que regulan, cada una de ellas, las materias indicadas en aquél. De esta forma tenemos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, la Ley de Obras Públicas y la Ley General de Bienes Nacionales, constituyendo las dos primeras la actual Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Analizando los conceptos hasta ahora vertidos, se puede observar que en nuestro país se guarda una estructura jurídica equiparable a una pirámide.

En la cúspide tenemos a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como Ley Suprema, de la cual emana toda la legislación que nos rige.

En un segundo nivel encontramos a las Leyes que reglamentan a dicha Constitución, como es el caso:

- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Amparo.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Ley sobre el Control y Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso y Explotación de Patentes y Marcas.
- Ley de Inventiones y Marcas.
- Ley Orgánica del Poder Judicial Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Código de Comercio.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Derechos de Autor.

En un nivel jerárquico inferior se ubican los Reglamentos de tales Leyes, cuya función es precisar las disposiciones de aquellas y facilitar su cumplimiento. De las Leyes mencionadas actualmente existen Reglamentos de la Ley de Obras Públicas; de Adquisiciones, (cabe aclarar que

(11) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, Op. Cit.

ambos subsisten mientras no se publique el Reglamento de la Nueva Ley que une a la de Obras Públicas y a la de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles); de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y como Reglamentos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Reglamento Interno de cada Dependencia y Entidad.

En el siguiente nivel se tiene a las disposiciones administrativas que emiten las distintas Dependencias facultadas para ello de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:

- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O. 03/V/90).
- Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes. (D.O. 11/VII/83).
- Manual de Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario. Sistema de Adquisiciones. (02/I/85).
- Normas Administrativas Aplicables a las Adquisiciones que por la Vía de Importación Directa efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O. 02/V/85).
- Normas y Procedimientos General para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles. (D.O. 21/VI/88).
- Acuerdo que Autoriza a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la Adquisición de Mercancías de Origen Extranjero, excepto aquellas sujetas al requisito de permiso previo. (D.O. 27/IX/85).
- Acuerdo que fija el procedimiento para que las Dependencias y Entidades Públicas de la Administración Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera. (D.O. 20/I/86).
- Oficio-Circular emitido conjuntamente por la Secretaría de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación el 19 de marzo de 1986, en el que se informa a las Dependencias sobre diversos lineamientos aplicables a la adquisición que se realiza por la vía de importación directa.
- Circular en materia de adquisiciones del Sector Público.- Criterio para determinar los bienes que deben considerarse

de capital y metal mecánicos. (D.O. 18/VII/86)., y sus modificaciones. (D.O. 24/VII/87).

- Oficio No. 4101 de fecha 25 de agosto de 1986, mediante el cual los Secretarios de Programación y Presupuesto, Comercio y Fomento Industrial y de la Contraloría General de la Federación, hacen del conocimiento de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal que, tratándose de la fabricación, sin que puedan modificarse las condiciones originales de contratación.

- Lista de Bienes de Capital para los cuales será exigible el registro en el Programa de Fomento, expedido por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para participar en concurso nacional. (D.O. 10/IV/87).

- Oficio No. 24.-1633 de fecha 7 de septiembre de 1987, mediante el cual la Secretaría de Programación y Presupuesto autoriza a todas las Dependencias y Entidades a aceptar cheques cruzados como garantía de los proveedores para el sostenimiento de ofertas.

- Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994.

- Programa de Protección a la Planta Productiva y el Empleo.

- Programa para el Desarrollo Integral de la Industria Mediana y Pequeña.

- Clasificador por Objeto del Gasto.

- Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial procederá a revisar el marco regulatoria de la actividad económica nacional.

- Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades.

En este orden jerárquico piramidal por conducto del Ejecutivo Federal se implementó un mecanismo para controlar el fenómeno inflacionario en este país. Dicho mecanismo recae en la base de esta pirámide jurídica. El ejecutivo federal y los sectores obrero, campesino y empresarial acordaron una concertación a partir de diciembre de 1987 en la cual se establece el Pacto de Estabilidad y el Crecimiento Económico a fin de consolidar el abatimiento de

la inflación en una etapa crucial para el país, en la que se sentaron bases para una recuperación gradual, firme y sostenida en la actividad económica.

En razón de la evolución mostrada en la economía del país, acordaron una nueva concertación hasta el 31 de noviembre de 1994. Durante este período se harán programas de modernización integral con el objeto de resolver problemas de estructura, reducir costos de producción, elevar la productividad, etc. Estos programas incluyen medidas específicas de desregulación para apoyar la industria que lo requiera.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación se encargará de vigilar el cumplimiento de los acuerdos y así conocer oportunamente los problemas que se presenten y adoptar las determinaciones que se estimen pertinentes.

Por lo anterior, el impacto de esta concertación se traduce en las siguientes observaciones: Bajo la responsabilidad de sus Titulares, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán observar los siguientes criterios:

I.- Los compromisos que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios relacionados con los mismos, contraigan las Dependencias y Entidades durante el período comprendido por el propio Pacto, deberán pactarse a los precios que en cumplimiento del PECE, hayan concertado las Cámaras de Industrias con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

II.- Las obligaciones y compromisos que se hubieren contraído con anterioridad a la firma del presente Pacto no deberán reconocer ningún incremento a los precios.

III.- En los casos señalados en los puntos I y II deberá seguirse pactando la disminución de tres por ciento.

IV.- En las obligaciones y compromisos que en materia de obras públicas, contraigan las Dependencias y Entidades durante este período, los análisis de costos se basarán en los precios de los insumos, conforme a los incrementos autorizados por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, y acorde a las concertaciones efectuadas por la SECOFI con las Cámaras e Industrias productoras de insumos para la construcción, para lo cual a los contratos celebrados con anterioridad y los que se celebren en este período, les serán aplicados los relativos de precios de insumo para la construcción que publique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ajustar los costos de los trabajos pendientes de ejecutar de acuerdo al programa pactado en el contrato o en el convenio vigente. En consecuencia, cada Dependencia o Entidad cuidará, bajo su responsabilidad, que

no se acepten proposiciones que presenten incrementos por ajuste del tipo de cambio o en los precios y tarifas del Sector Público.

V.- A las estimaciones de servicios relacionados con las obras públicas que amparen trabajos ejecutados entre el período del Pacto, se les aplicará un descuento del 3.5% de disminución total.

VI.- A fin de preservar la productividad y apoyar programas de modernización del sector de la construcción, el Gobierno Federal ha concertado con la Cámara de esta industria, medidas concretas de desregulación que apoyen su competitividad, por lo cual a las estimaciones de obras, que amparen trabajos ejecutados entre el período del Pacto, se les aplicará un descuento del 2% de disminución total". (12)

1.3.- Dependencias Regulatoras y Rectoras en la Administración de los Recursos Materiales.

La amplitud de la función administrativa del Ejecutivo Federal, impone la necesidad de crear múltiples órganos que se caracterizan por ser esferas especiales de competencia.

El artículo 90 de nuestra Constitución Política señala las bases en cuanto a la división de la Administración Pública Federal centralizada y paraestatal. La primera esta integrada por la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, el Departamento del Distrito Federal y las Procuradurías General de la República y de Justicia del Distrito Federal; en cuanto a la paraestatal, la conforman los organismos descentralizados, los fideicomisos y las empresas de participación estatal mayoritaria, según lo señala el artículo 10. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, el propio artículo 90 Constitucional señala que la distribución de los negocios de orden administrativo de la Federación a cargo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, así como la definición de las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación serán fijadas en la Ley Orgánica que expida para tales efectos el Congreso y que hoy conocemos como Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

(12) SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, Op. Cit.
p. 9.1

Finalmente, dicho artículo establece que las leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el Ejecutivo Federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.

Así, se tiene que en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, conforme al mandato Constitucional, se establece todo un conjunto de facultades para las Secretarías de Estado y el Departamento del Distrito Federal, de las cuales se pueden distinguir, de acuerdo al interés particular del tema que aquí se aborda, las establecidas a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Contraloría General de la Federación y Comercio y Fomento Industrial en los artículos 31, 32 bis y 34, respectivamente. Por otra parte, en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, acorde con la citada Ley Orgánica, se establecen de manera específica las atribuciones que le competen a cada una de las Secretarías mencionadas, en la atención de los asuntos relativos a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como a la contratación de servicios relacionados con los mismos.

Las atribuciones, para el caso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, son las siguientes:(13)

- Dictar las Normas para las Adquisiciones de toda clase, los arrendamientos y la contratación de servicios relacionados con bienes muebles 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 y de la Contraloría General de la Federación.
- Dictar las Normas para el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento.
- Designar representantes ante los Comités de Adquisiciones y las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento.
- Llevar el Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Federal.
- Atender las consultas, sobre situaciones no previstas en las normas.
- Imponer sanciones, derivadas de la inobservancia de las disposiciones legales en la materia.

(13) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Artículo 31, Edit. Porrúa, 28a. Ed., México, D.F., 1993.

Para la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, son: (14)

- En el ámbito de su competencia, dictas las disposiciones administrativas que requiera la adecuada aplicación de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, escuchando la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

- Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, abasto y precios del país.

- Autorizar las adquisiciones de bienes de procedencia extranjera, ya sea de importación directa o de compra en el país, que realicen las Dependencias.

- Expedir los criterios generales que orientan a las Dependencias y entidades, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precios o importe de los productos básicos.

- Determinar los bienes y servicios de uso generalizado, cuya adquisición o contratación en forma consolidada, llevarán a cabo directamente las Dependencias, con el objeto de ejercer el poder de compra del sector público, apoyar las áreas prioritarias del desarrollo y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.

- Imponer sanciones, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

A la Secretaría de la Contraloría General de la Federación le corresponde: (15)

- 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 adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

- En el ámbito de su competencia, dictar las disposiciones administrativas que requiere la adecuada aplicación de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, escuchando la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

- Aplicar las sanciones a los servidores públicos que infrinjan lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

(14) IDEM, Artículo 34.

(15) IDEM, Artículo 32.

CAPITULO 2.- EL PROCESO GENERAL DE ABASTO

2.1.- Importancia de las Adquisiciones.

2.1.1.- Problemática

En el capítulo anterior, se vió la importancia de las adquisiciones que realiza el ejecutivo federal, tanto por las necesidades colectivas que satisface, como por el poder de compra que proyecta en beneficio de los sectores productivos del país.

Ahora bien, las funciones del área de adquisiciones en la Administración Pública federal, no son simples, sino que guardan una complejidad tal que se ha hecho necesario regularlas y normarlas, de tal forma que su ejercicio se realice con toda eficiencia, honradez y se obtengan los mejores beneficios para el Estado.

Por ello, fue política del Mandato Presidencial de Miguel de la Madrid Hurtado, ante un constante reclamo social, simplificar los procedimientos y trámites administrativos para dar mayor seguridad al público usuario y elevar la productividad y eficiencia de la gestión gubernamental, ya que las áreas de adquisiciones enfrentan severos problemas para el desarrollo adecuado de sus actividades, no sólo a nivel interno, sino incluso otros tanto generados por las áreas con las cuales tienen contacto, entre las cuales podemos mencionar los siguientes: (16)

Áreas usuarias de la Dependencia o entidad:

- Solicitan que se de atención inmediata a sus requisiciones.

- No les gusta seguir procedimientos (incluyendo el uso de formatos).

- No detallan suficientemente las especificaciones de los bienes.

Proveedores:

- No cumplen con los tiempos de entrega.

(16) De conformidad con la experiencia personal adquirida a lo largo del desempeño laboral en áreas semejantes en Dependencias como la SCT, el DDF y la PGJDF.

- Entregan bienes con características distintas a las cotizadas, o bien, de menor calidad a las solicitadas.

- Se niegan en algunos casos a garantizar, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el sostenimiento de sus proposiciones y/o el cumplimiento de los pedidos o contratos.

Area de Adquisiciones:

- Cuenta con poco personal, o bien, gran parte del personal con que cuenta, no esta capacitado.

- La organización no es la óptima.

- Los procedimientos que se aplican, no son los adecuados.

Problemas Diversos:

- Se deben efectuar diversos trámites antes de efectuar las compras tanto en Dependencias Globalizadas como ante diferentes instancias internas del propio Organismo.

- Los precios que cotizan los proveedores están sujetos a constantes variaciones, dado el índice inflacionario.

- Debido a la carencia de divisas, resulta difícil la importación de bienes, lo que dificulta la entrega por parte de los proveedores, de productos con componentes extranjeros.

- Se presentan constantes emergencias lo que obliga a realizar operaciones fuera del procedimiento de licitación pública establecido por la Ley de Adquisiciones.

- Existe una gran diversidad en bienes que se compran.

- Reducciones presupuestales, que afectan el desarrollo normal de los programa operativos.

Una vez planteados algunos de los problemas a los que se tienen que enfrentar las áreas de compras, se abordarán, a continuación, algunas de las principales "herramientas" que para efectos del presente trabajo, consideró necesarias para su solución.

2.1.2.- Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación.

El Glosario para el Proceso de Planeación 1987(*), señala que la planeación es el: "Proceso racional

(*) Definición obtenida del resumen del Glosario que aparece como apéndice en la Actualización Normativa, ya citada, de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas económicos, sociales y políticos; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales", lo que permite establecer un marco de referencias necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo, y en el espacio. Según lo establece el propio Glosario, los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazo; y por último, emplea cuatro vertientes de instrumentación: de obligación, de coordinación, de concertación y de inducción.

Dentro del proceso de planeación en México durante el sexenio pasado, se reconoció, como órgano generatriz y fundamental, al Plan Nacional de Desarrollo, en donde se enmarcan todas esas directrices, estrategias, alternativas y cursos de acción mencionados.

La Ley de Adquisiciones y Obras Públicas establece que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública, dentro las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a:

"I. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y

II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos de la Federación y del gobierno del Distrito Federal, o de las Entidades respectivas." (17)

Aquí es conveniente señalar que no sólo se seguirán los lineamientos establecidos en el Plan, sino que también las Dependencias y Entidades, por su parte, deberán establecer los programas necesarios que lleven a su cumplimiento.

Finalmente, se puede decir que la planeación tendrá que obedecer a factores económicos y políticos.

El mismo Glosario para el Proceso de Planeación 1987, para el caso de la programación la define como el:

(17) Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, Artículo 17, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 1993.

"Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en el plan, que se concretan mediante la programación económica y social y la programación presupuestaria considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional."

En torno a la programación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, señala la Ley de Adquisiciones que ésta se formulará considerando, entre otros aspectos:

I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones; los objetivos y metas a corto y mediano plazo.

II. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.

III. Las unidades responsables de su instrumentación.

IV. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización incluyendo; los que habrán de sujetarse a procesos productivos. {...}"(18)

Programa Anual de Adquisiciones

Todas las consideraciones señaladas anteriormente, quedan concretadas en el Programa de Adquisiciones que año con año deben realizar cada Dependencia o Entidad, mismo que deberá ser enviado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación y consolidación, a fin de tener un único Programa de Adquisiciones de la Administración Pública Federal, en el cual se señale las compras y contratación de servicios que se realizarán a nivel de cada Dependencia o Entidad, así como a nivel sectorial. Asimismo, se indican los bienes y servicios, que por la importancia de su monto, destacan para cada organismo gubernamental.

Como otra especificación importante en el Programa Anual de adquisiciones, se encuentra la relativa al porcentaje de bienes nacionales y extranjeros que se pretenden adquirir.

(18) *IDEM*, Artículo 18.

Toda esta información está dirigida a que la planta productiva nacional establezca los mecanismos necesarios para atender las necesidades de bienes y servicios de la Administración Pública Federal.

En relación a la presupuestación, el Glosario mencionado, indica que ésta es:

"La acción encaminada a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto atendiendo a lineamientos generales, criterios y procedimientos, elaborados por las áreas competentes, para ser aplicados durante dicho proceso."

Para el caso de la presupuestación existe toda una reglamentación para su elaboración y ejecución; los ordenamientos que la detallan son la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.

2.2.- Proceso General de Abasto

Hasta aquí se ha mencionado, en capítulo y subcapítulos anteriores, la importancia de las adquisiciones del Ejecutivo Federal, así como los aspectos más importantes que las limitan y las determinan; el marco jurídico que las regula, incluyendo las funciones de las Dependencias Globalizadoras, y el proceso de planeación, programación y presupuestación.

2.2.1.- Consideraciones generales.

Sin embargo, se hace ya conveniente enfocar este estudio al proceso mismo del abasto. Para ello, se resaltarán los elementos básicos que lo conforman y que lo distinguen como un proceso fundamental para el logro de los objetivos y metas de las distintas Dependencias y Entidades.

De aquí que el abasto se pueda considerar como un proceso común que se presenta en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. De ahí la necesidad de establecer las normas que regulen su adecuado funcionamiento.

Este proceso guarda una estructura semejante en la mayoría de los casos, distinguiéndose, básicamente, las siguientes etapas de conformidad con lo establecido por la

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y por las políticas y criterios dictados por el Ejecutivo Federal a través las Dependencias Globalizadoras.

- Detección de necesidades, en la que las distintas áreas determinarán los bienes o servicios indispensables para la ejecución de los programas que tienen asignados.

- Programación y Presupuestación en las que el área de adquisiciones, en base a los datos enviados por las demás áreas, establecerá las necesidades de toda la dependencia o entidad, considerando el tiempo, los recursos y las acciones para su satisfacción.

Estas dos primeras etapas pueden considerarse como acciones de "una vez al año", toda vez que las mismas generalmente se realizan al final de cada ejercicio fiscal.

Las siguientes, son las etapas que contemplan acciones "cotidianas", siguiendo la naturaleza misma del procedimiento de abasto:

- Envío de requisiciones al área de compras, considerando los programas y presupuestos previamente establecidos.

- Realización de la adquisición, arrendamiento o contrato de servicio, previa determinación del procedimiento a seguir, que puede ser Licitación Pública, o bien un procedimiento alterno, como compra directa o invitación.

- Firma de pedidos y/o contratos con el proveedor elegido.

- Recepción de los bienes o prestación del servicio, de acuerdo a lo convenido en los pedidos y/o contratos correspondientes.

Ahora bien, como continuación a este subcapítulo se expondrán los principales elementos que intervienen en el Proceso General de Abasto a fin de identificar su importancia y función dentro del mismo, para entender, en los capítulos posteriores, su introducción a los sistemas informáticos.

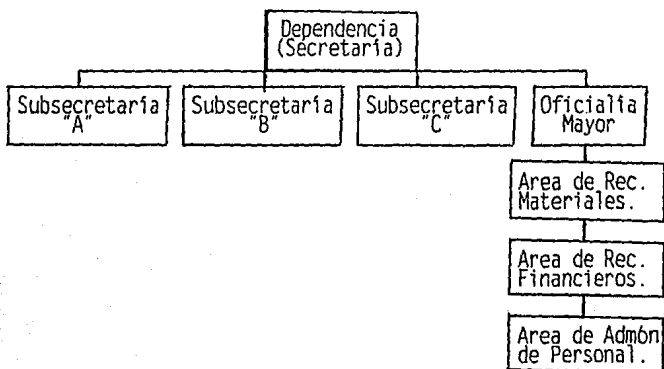
2.2.2.- Procedimientos generales del abasto.

En este apéndice se tratará de desarrollar el Proceso mismo del abasto dentro de una Dependencia. Para ello, se hará de cuenta que se tiene plenamente identificada a ésta y que podría ser cualquiera de las Secretarías de Estado, sin embargo, no se debe olvidar que el proceso de abasto, si bien es cierto tiene características similares en todas las Dependencias y Entidades, así como una normatividad de

carácter general que hay que cumplir, y en esencia se construye de la misma manera, también es cierto que cada Dependencia y Entidad lo adecúa a sus propias características y necesidades y desde luego a su organización interna.

Así pues, en base a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y a lo que he observado en algunas Dependencias en las que colaborado como servidora pública, se describirá el proceso de abasto mencionando los elementos que lo conforman y las áreas que en él intervienen.

Una vez hechas estas precisiones, se empezará por ubicar a las áreas encargadas de ejecutar el proceso de abasto, que en el caso de las Dependencias del Ejecutivo Federal se encuentran coordinadas por la Oficialía Mayor de conformidad a la estructura orgánica básica que generalmente presentan las Dependencias, como se muestra en el diagrama siguiente:



Aquí vale la pena aclarar de que normalmente es la Oficialía Mayor quien coordina las funciones relativas al Proceso General de Abasto, pero no se debe perder de vista que dependiendo de la organización interna de cada Dependencia en lo particular, existen áreas encargadas de llevar a cabo dichas funciones dentro de cada una de las Unidades Administrativas Centrales, Foráneas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados coordinados por el Sector.

Es decir, generalmente es la Oficialía Mayor, a través de su area encargada de la administración de los recursos materiales, quien define, en base a lo establecido en la legislación vigente en la materia y en las políticas y directrices dictadas por las Dependencias Globalizadoras, los criterios a seguir dentro de la Institución en materia de administración de recursos materiales y que seguirán las areas responsables de llevar a cabo los procedimientos relativos al Proceso General de Abasto.

Por otra parte, la coordinación y dirección que ofrezca la Oficialía Mayor como responsable fundamental de la ejecución de las acciones relativas al Proceso General de Abasto, debe considerar, siempre y en todo momento, los principios de desconcentración y descentralización en funciones y facultades establecidos en la propia Dependencia, tanto para el ámbito de acción de ella misma, como de las atribuciones y facultades conferidas a los responsables de las areas que realizan las adquisiciones en las diversas Unidades Administrativas que conforman la Institución.

Ahora bien, la pregunta es por qué en Oficialía Mayor? y para contestarla cabe recordar que el abastecer es una función denominada por diversos autores (como Gabino Fraga y Jacinto Faya Biesca en sus estudios de análisis administrativos), como adjetiva, puesto que sirve de apoyo para el desarrollo de las funciones sustantivas.

Continuando la idea de los autores arriba citados, las funciones sustantivas son las que dan la razón de ser a cualquiera de las Dependencias, es decir, son las realizadas por las áreas sustantivas, señaladas como Subsecretarías en el diagrama anterior. Por consiguiente, es la Oficialía Mayor la encargada de cumplir con las funciones adjetivas (de apoyo).

Sin embargo, esto no quiere decir que unas funciones sean más o menos importantes que las otras, sino que simplemente es una diferencia para identificar a aquellas que constituyen la esencia o razón de ser de una Dependencia y que son indispensables para cumplir con los objetivos que le son planteados, pero es indiscutible que sin las funciones sustantivas las adjetivas no tendrían para qué existir y sin éstas aquellas no podrían nunca ser cumplidas. De allí que independientemente de los objetivos y metas de una Dependencia, éstas tendrán que tener un área de apoyo, dentro de la cual se localizará el área que lleve a cabo el Proceso de Abasto.

Ahora bien, ya se mencionó que la Oficialía Mayor es área encargada de ejecutar, en algunos casos y coordinar en otros, el Proceso de Abasto, sin embargo hay que detallar

cómo y dónde lo hace, ya que esta área administrativa no sólo realiza funciones de abasto, sino también de manejo de recursos financieros y de administración de personal, también identificadas en el diagrama anterior, en el cual se ilustra un área de recursos materiales, como la encargada de la administración de todos los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieren el resto de las áreas de la Institución, funciones que se señalan en el Reglamento Interno de cada Dependencia.

Pues bien, son las unidades de adquisiciones o sus similares, las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas en sus respectivos ámbitos de competencia, para atender regularmente el requerimiento de compra de bienes, arrendamientos y servicios que formalmente les requieren, para el cumplimiento de los objetivos, programas, metas y actividades encomendadas a las distintas unidades de la propia Dependencia. Se dice formalmente, porque las peticiones deberán hacerse a través de las llamadas "requisiciones" que son los documentos oficiales con los que se inicia el Proceso de Abasto y que remiten las áreas solicitantes a la de adquisiciones y en donde detallan los bienes que necesitan en cuanto a características físicas, cantidad y precio, así como los programas para los cuales van a ser utilizados, dando la justificación de la compra.

De aquí que sea competencia y responsabilidad de las unidades donde se realicen las adquisiciones:

- a) Conducir sus actividades en forma programada.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan las adquisiciones.
- c) Atender con eficacia los requerimientos de compra.
- d) Organizar, ejecutar y desarrollar la función de adquisiciones.
- e) Aplicar los montos y procedimientos legales de adquisición.
- f) Seleccionar y obtener las mejores condiciones de compra.
- g) Adjudicar y formalizar los pedidos y contratos de adquisición.
- h) Cubrir con oportunidad, calidad y eficacia las necesidades de abastecimiento de bienes, arrendamientos y servicios.
- i) Informar al Comité de Adquisiciones sobre el comportamiento del presupuesto de las adquisiciones, del

abastecimiento y del consumo de bienes, arrendamientos y servicios adquiridos". (19)

Así pues, de acuerdo con la normatividad expedida, en su oportunidad, tanto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como por la de la Contraloría General de la Federación, se puede decir que las unidades de adquisiciones tienen como funciones fundamentales las siguientes: (20)

a) Función de Dirección.- Para aplicar y cumplir la normatividad en materia de adquisiciones; para procurar la eficacia del servicio de compra; para procurar la calidad y oportunidad del abastecimiento; para negociar y obtener las mejores condiciones de compra para adjudicar y formalizar los pedidos, contratos y ordenes de servicio.

b) Función de recepción y control.- Para efectuar el seguimiento, desde la recepción de compra hasta la entrega-recepción de los bienes, arrendamientos y servicios al área que los requirió.

c) Función de investigación del mercado.- Para atender los procesos de investigación, evaluación y selección de proveedores, precios y productos idóneos, confiables y de calidad para cubrir las necesidades del abastecimiento.

d) Función de operación.- Para requisitar interna y externamente cada operación de compra; aplicar los procedimientos legales de adquisición; avaluar y seleccionar las alternativas de compra; proponer los criterios para negociar las condiciones de compra y la adjudicación de los pedidos, contratos y ordenes de servicio.

e) Función de seguimiento.- Para activar el cumplimiento de las condiciones de compra pactadas con los proveedores, desde la formalización de los compromisos hasta la entrega-recepción a satisfacción de los bienes, arrendamientos y servicios en la unidad de almacén.

f) Función de apoyo.- Para atender el proceso de programación y presupuestación de las adquisiciones; las necesidades de registro, archivo, información y estadística de compra; proveer los manuales, procedimientos, catálogos, instructivos y formatos necesarios para la operación de la unidad y el ejercicio de la función de adquisiciones.

(19) DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.- Políticas Generales de Actuación en Materia de Adquisiciones, febrero 26, 1992, México, D.F.

(20) IDEM.

Es importante señalar que las unidades de adquisiciones deben conducir sus actividades en forma programada, de donde tendrá que salir el *Programa Anual de Adquisiciones* correspondiente, ya que es la responsable de abastecer los bienes, arrendamientos y servicios a partir de la fecha en que recibe formalmente la requisición de compra.

Hasta ahorita, se ha hablado de la requisición y de los requerimientos de compra, que es con lo que formalmente se consider inicia el proceso de abasto, pero cual es su significado y cómo y quién debe llevarlo a cabo, en lo que se verá a continuación:

En primer lugar, para requerir la compra de bienes, arrendamientos y servicios a la unidad de adquisiciones, es necesario: (21)

a) Que estén previamente contenidos en el programa y presupuesto anual de adquisiciones autorizado para el ejercicio.

b) Elaborar y presentar la requisición de compra, de acuerdo al procedimiento, formato e instructivo establecido.

c) Elaborar y presentar la justificación concreta, sólida y suficiente de las necesidades y de los requerimientos de compra.

d) Elaborar y presentar un anexo a la requisición que indique y precise con claridad y suficiencia las condiciones, características y especificaciones de los bienes, arrendamientos y servicios a adquirir.

Las unidades de adquisiciones efectúan operaciones de compra institucional. Es decir, sujetas a normas, requisitos, sistemas, instancias, procedimientos, formatos, etc. Por lo que, la atención de los requerimientos, toma un tiempo razonable para su abastecimiento.

Ahora bien, una vez que han sido analizados y agrupados los requerimientos de compra, las unidades de adquisiciones, tienen que atenderlos de conformidad con los procedimientos legales de adquisición -compra directa, invitación o licitación pública- (22), de acuerdo a los montos máximos que para el efecto se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento

(21) Síntesis obtenida del análisis de los Manuales de Organización de la SCT, de la SECOGEF y de la SEDESOL.

(22) Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, Op. Cit., Artículo 28.

del Distrito Federal, según sea el caso. (23) Dichos montos se establecen tomando en cuenta los recursos presupuestales asignados al total de las partidas presupuestales agrupadas en el capítulo 2000 "Materiales y Suministros", a las destinadas a la adquisición de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles agrupadas en el capítulo 3000 "Servicios Generales" y a las agrupadas en el capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", excepto las ubicadas en el concepto 5700 "Bienes Inmuebles" (24), del Clasificador por Objeto del Gasto emitido, en su oportunidad, por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Una vez analizado el monto de la compra, se procede a llevar a cabo el método de adquisición. Así, las operaciones de compra que por su monto ameriten el procedimiento de adjudicación directa, se otorgarán al proveedor que tenga capacidad de respuesta inmediata para entregar los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.

Así también, cuando por el monto de la adquisición sea posible aplicar el procedimiento de "invitación restringida a por los menos 3 proveedores" (25), éste se llevará a cabo atendiendo, de manera general y de conformidad con la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, los siguientes requisitos:

- a) Solicitud y obtención formal de cotizaciones.
- b) Recepción de ofertas.
- c) Acto de apertura de ofertas.
- d) Elaboración de cuadro comparativo, que permita evaluar y seleccionar la mejor oferta.
- e) Elaboración de dictamen y comunicación del fallo que sustente la adjudicación de la compra.

Es importante mencionar que los dos procedimientos descritos anteriormente, llamados por la Ley de Adquisiciones como procedimientos de "invitación restringida", pueden aplicarse, también, en los supuestos señalados por la misma en sus artículos 80 y 81.

(23) IDEM. Artículo 82.

(24) Departamento del Distrito Federal. Op. Cit.

(25) Ley de Adquisiciones, Op. Cit., Artículo 83.

Por último, cuando la adquisición se realice vía el procedimiento de licitación pública, éste constará, de manera general, de las siguientes fases o etapas, de conformidad con los artículos 31 al 39 y 45 al 55 de la propia Ley de Adquisiciones, :

- a) Elaboración y aprobación de bases y convocatoria.
- b) Publicación de la Convocatoria
- c) Entrega de bases a los interesados.
- d) Junta de aclaración de bases.
- e) Realización del acto de apertura de ofertas.
- f) Evaluación y dictamen.
- g) Comunicación del fallo.
- h) Firma de pedidos y/o contratos.
- i) Recepción de bienes.
- j) Pago a proveedores.

Así pues, de los tres procedimientos de compra mencionados hasta aquí, se desprende que hay aspectos que independientemente del procedimiento de que se trate, son válidos para los tres, puesto que la operación de compra en sí es una y por lo tanto, invariablemente requiere de:

- a) La requisición formal de compra que la sustente.
- b) La aplicación y resultado de un procedimiento de adquisición.
- c) La elaboración de un dictamen que fundamente la decisión de compra y la adjudicación del pedido y/o contrato.
- d) La certificación presupuestal que dispone la liquidez de los recursos para el pago de los compromisos de compra a contraer.
- e) Los permisos, requisitos y autorizaciones internas y externas que cada operación de compra amerite.
- f) El pedido y/o contrato u orden de servicio, debidamente requisitado, que permita formalizar la operación de compra-venta entre la Dependencia y el proveedor.

De donde a la vez se desprenden otros conceptos que conviene mencionar, y que se retomarán en los capítulos posteriores puesto que, precisamente, constituyen parte de los productos del sistema que se pretende desarrollar en este trabajo.

Por ello, se describirán, enseguida, aquellos conceptos que se han estado mencionando con mayor frecuencia, como *proveedores, invitaciones, cotizaciones, etc.*

- *Proveedores*

Proveedor, se puede definir como toda persona física o moral que tenga la capacidad financiera y técnica para satisfacer plenamente las necesidades de la Dependencia a la que le pretende ofrecer sus productos o servicios. (26)

De aquí que se haga necesario que las unidades de adquisiciones organicen su "Archivo de Proveedores" y sus correspondientes directorios por proveedor, producto, giro y rama de actividad. Es recomendable que el expediente de cada proveedor contenga la documentación que acredite la personalidad jurídica, técnica y administrativa, así como los productos y las listas de precios de los bienes, arrendamientos y servicios que produce y/o comercializa. (27)

Así, sobre la base del expediente previa evaluación y selección como proveedor idóneo y solvente, el titular de la unidad de adquisiciones podrá certificar formalmente la capacidad legal, técnica y administrativa de un proveedor, para efectos de su acreditamiento y calificación en los procedimientos de compra.

(26) Definición obtenida de los Apuntes de la materia de "Sistema Logístico" impartida por el Prof. Enrique Varas Gómez.

(27) Datos surgidos del análisis del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, expedido por la Secretaría de Programación y Presupuesto, desaparecido a la fecha.

- *Invitación*

En los procedimientos de invitación a por lo menos 3 proveedores deberá observarse lo siguiente: (28)

a) Elaborarse en papel membretado de la Dependencia que solicita la cotización, nombre, domicilio y teléfono de la unidad de adquisiciones.

b) Fecha, folio de la solicitud y folio de la requisición de compra.

c) Dirigirla a nombre o razón social de la empresa, domicilio social y a la atención del representante comercial acreditado.

d) Descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, nombre, características, especificaciones, cantidad, unidad de medida, etc.

e) Condiciones de compra, plazo de entrega, forma de pago, fianzas, garantías, sanciones, empaque, transporte, seguro, fletes, maniobras, etc.

f) Requisitos para participar, registros de ley, documentos que acrediten personalidad y capacidad jurídica, catálogos, muestras, etc.

g) Sostenimiento de oferta, solicitar precios unitarios, en moneda nacional, firmes y vigentes por lo menos 30 días, tal y como lo marca la ley.

h) Puesto, nombre y firma del servidor público facultado para solicitar y obtener cotizaciones.

- *Cotización*

Se entiende por "cotización" el documento formal de oferta que presenta los proveedores a la Dependencia que lo esté solicitando. Si observamos las cotizaciones de cualquier proveedor, nos daremos cuenta que normalmente contienen lo siguiente:

a) Se elaboran en papel membretado del proveedor, con nombre, domicilio, teléfono y registros impresos.

(28) Información que se obtuvo de comparar invitaciones que realizan Dependencias como la PGJDF, el DDF, la SECOGEF y la SEDESOL.

b) Presentan fecha, con número de folio de la cotización y de la requisición de compra que fundamenta la cotización.

c) Están dirigidas al titular de la unidad de adquisiciones o a la atención del servidor público facultado para recibir cotizaciones.

d) Presentan la descripción de los bienes, arrendamientos y servicios que ofertan, nombre, características, especificaciones, marcas, modelos, cantidad, unidad de medida, muestras, planos, dibujos, etc.

e) Condiciones de venta, precios unitarios netos, subtotal por partida o concepto de compra, descuentos, IVA, condiciones de pago, condiciones de empaque, condiciones de embarque, condiciones de entrega, seguros, etc.

f) Garantías de precio, de sostenimiento de oferta, de cumplimiento del pedido o contrato, de calidad, de operación y funcionamiento de los bienes, de refacciones, de servicio, de capacitación, etc.

g) Puesto, nombre y firma del representante comercial legalmente facultado y acreditado para contratar a nombre de la empresa.

- Convocatoria y Bases

Las unidades de adquisiciones tienen la obligación de preparar la documentación indispensable para realizar la correspondiente compra, sobretodo en el caso de la licitación pública.

Así pues, lo primero que deben elaborar es la convocatoria para "invitar" a los proveedores, la cual, de acuerdo al artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, debe contener:

a) Nombre, denominación o razón social de la convocante.

b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios objeto de la licitación.

c) Indicación de lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones del evento y, en su caso, el costo de las mismas.

d) La fecha, hora y lugar de celebración del Acto de Apertura de Ofertas.

Posteriormente, hay que elaborar las bases, que de acuerdo al artículo 33 de la misma Ley, deben contener:

- a) Información general
 - Datos de la Dependencia
 - Número de licitación
 - Número de requisición
- b) Información específica de los bienes sujetos a licitación
 - Descripción completa de los bienes
 - Refacciones
 - Asistencia técnica y capacitación
 - Especificaciones y dibujos
 - Cantidades
 - Unidades
 - Identificación de los bienes
 - Tiempo de entrega
 - Período de garantía
 - Cantidad de muestras
 - Información adicional
 - Lugar de entrega
 - Empaque
 - Transporte
 - Seguros
 - Otras opciones
- c) Información específica relativa al concurso
 - Costo de las bases
 - Garantías que deberán presentarse
 - Poderes que acrediten la personalidad de quien ocurra al evento
 - Entrega de muestras, catálogo e información adicional
 - Prestación de ofertas y garantías
 - Acto de apertura de ofertas
 - Acto de fallo
 - Firma del contrato
 - Fechas, lugares y horarios de celebración de las etapas
- d) Aspectos económicos
 - Condiciones de pago
 - Escalación de precios
 - Impuestos y derechos
- e) Requisitos que deben reunir quiénes deseen participar
 - Documentación que demuestre capacidad legal, administrativa, técnica y financiera.
 - Criterios que se aplicarán
- f) Evaluación de capacidades

- g) Evaluación de ofertas y adjudicación de contratos
- Aspectos varios
 - Modificaciones
 - Suspensión y rescisión de contratos
 - Aclaraciones a las bases del evento
 - Inconformidades, controversias y sanciones
 - Instrucciones para elaborar y entregar ofertas
 - Modelo de contrato
 - Variaciones en caso de tratarse de licitaciones internacionales

Todo esto a fin de poder elegir realmente la mejor opción, ya que toda operación de compra amerita la elaboración de un cuadro comparativo de ofertas que permita evaluar, seleccionar y obtener las mejores condiciones de compra como lo señala la propia Constitución en su artículo 134.

También resulta importante señalar que la Dependencia deberá comunicar a los proveedores las restricciones al pago de anticipos señalados en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, así como comunicarles la forma de pago que se hará una vez que los bienes o servicios se hayan recibido física, satisfactoria y formalmente por las unidades de almacén o por el área que los requirió. Así, también, deberán solicitar las garantías a que hacen referencia los artículos 38 y 39 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y que consisten, principalmente, en garantizar:

- a) El sostenimiento de la oferta.
- b) El cumplimiento de las condiciones de compra pactadas en los pedidos, contratos u ordenes de servicio.
- c) El otorgamiento y la correcta aplicación del anticipo hasta su total amortización.
- d) La calidad, especificaciones, operación y funcionamiento de los bienes y servicios adquiridos.
- e) La fabricación del bien o del prestador de servicios.
- f) La capacitación, refacciones y servicio.

Finalmente, es importante señalar que todo los procedimientos de abasto descritos anteriormente, deberán ajustarse a las necesidades y circunstancias de cada Dependencia, más sin embargo deberán ejecutarlos bajo los procedimientos ya señalados, ya que no debemos olvidar que las Dependencias rectoras están siempre al pendiente de que las operaciones de compra se lleven con estricto apego a la Ley, por ello han creado una serie de formatos de

verificación y control que sirven de información para que ellos puedan llevar a cabo sus funciones de rectoría y vigilancia, dichos formatos se señalan en el cuadro siguiente: (30)

<u>N O M B R E</u>	<u>FORMATO</u>	<u>PERIODO</u>
a) Operaciones de compra mayor formalizadas	OCMF-01	Trimes-tral
b) Operaciones de compra restringida	OCR-01	Trimes-tral
c) Procedimientos legales de adquisición	F-27	Trimes-tral
d) Programa anual de importaciones	F-29	Anual
e) Sistema de pago de importaciones	F-30	Mensual
f) Compras efectuadas al sector público	F-31	Mensual

Así, se concluye este capítulo en donde se desarrollaron los elementos más importantes que intervienen en el *Proceso General de Abasto* con el fin de hacer notar la importancia del proceso en el desarrollo óptimo de las funciones de cualquier Dependencia y así cumplir cabalmente con sus objetivos y justificar su existencia así como para poder identificarlos con mayor facilidad en el capítulo correspondiente al desarrollo del Sistema de Administración del Proceso de Abasto o de Adquisiciones que se desarrollará más adelante.

CAPITULO 3.- INTRODUCCION DEL SISTEMA DE INFORMACION AL PROCESO GENERAL DE ABASTO.

3.1.- Los Sistemas de Información.

3.1.1.- Conceptos fundamentales.

En este capítulo se describirá, a grandes rasgos, lo que significa un *Sistema de Información*, qué elementos lo integran y desde luego su aplicación para la administración del Proceso General de Abasto dentro de una Dependencia.

Para ello, se empezará por definir "a la información como el contenido de la comunicación. En este contexto, la comunicación es el factor cinético de los organismos sociales, es decir, es el elemento que pone en movimiento al conjunto de integrantes de una organización; es el factor que dota de vida orgánica a las instituciones. Sin comunicación, y por consiguiente sin información, los organismos no pueden desarrollarse, entrarían al proceso total de entropía, es decir, tenderían al desorden, la desorganización y al caos, propiciándose, con ello, su extinción".(31)

La información, por su parte, "como componente de la comunicación, representa la totalidad de datos distribuidos que se alojan en las estructuras de los organismos sociales".(32) Sin información sistematizada, no puede darse el proceso eficaz de la comunicación.

Sin embargo, para entender mejor estos conceptos, se empezará por definir el de *sistema*, en base a la "Teoría General de Sistemas", desarrollada por Ludwing Von Bertalanffy, quien señala que "un sistema puede ser definido como un complejo de elementos interactuantes".(33). Por lo tanto, en un sistema intervienen una serie de elementos que están en constante relación y que persiguen un mismo objetivo.

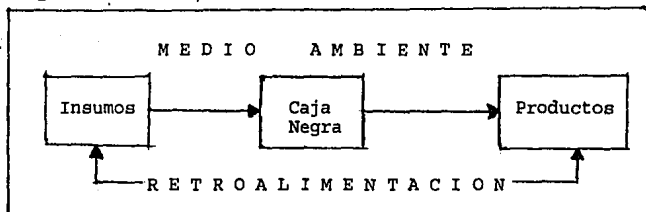
(31) DANCE, Frank, Comunicación, Edit. Sudamericana, Argentina, 1968.

(32) IDEM.

(33) BERTALANFFY, Von Ludwing, Teoría General de Sistemas, Fondo de Cultura Económica, 1a. Ed., 6ta. Reimpresión, México, D.F., 1987, pp. 56.

Así pues, retomando los conceptos de la propia Teoría General de Sistemas, estos se constituyen, principalmente, por "insumos", los cuales entran a un proceso de conversión, el cual se lleva a cabo en lo que se denomina como "caja negra" del propio sistema, para posteriormente salir como "productos", como se ilustra en el siguiente diagrama.

Diagrama 2.



Ahora bien, hay que tomar en cuenta que los sistemas se encuentran influidos por el medio ambiente en el que se desarrollan, sobre todo en el caso de los sistemas abiertos.

Por ello, cuando un administrador planea, no tiene otra salida "que tomar en consideración ciertas variables externas como mercados, tecnología, fuerzas sociales, leyes y reglamentos. En los casos en que el administrador diseña un sistema para coordinar la actuación de las personas que integran una organización, no puede escapar del impacto de las influencias insertas en patrones de conducta que los individuos introducen a su trabajo, es decir, las organizaciones son sistemas abiertos de comunicación". (34)

Así pues, la comunicación y su contenido, la información, "tienden a evitar los conflictos entre los integrantes de un organismo, superan la duplicidad de tareas o la omisión de otras; robustecen la confianza, estimulan y motivan a los miembros del grupo; moderan oportunamente las desviaciones, eliminan los motivos de discrepancias y facilitan los acuerdos; advierten la inminencia de catástrofes y, llegado un siniestro, facilitan los medios para disminuir sus consecuencias". (35)

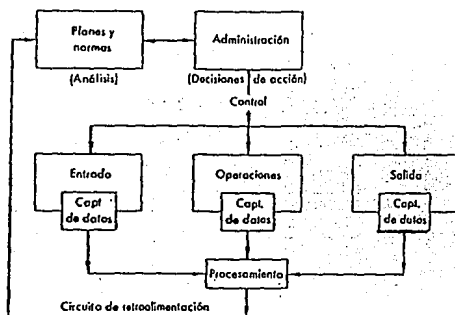
(34) MOLES, Abraham, Perfil de la Ciencia y Comunicación, Edit. Mensajero, Bilbao, España, 1968, p. 28 y 29.

La comunicación administrativa, entonces, aporta toda la información que sea menester, a fin de que la toma de decisiones no responda a la intuición, la improvisación o el capricho.

En el ámbito del apoyo logístico, y en particular del Proceso de Abasto, puede existir el ánimo de cooperar para un propósito; pero la falta de comunicación, traducida en fallas de coordinación, arroja resultados contraproducentes, teniendo como consecuencia un abastecimiento fallido, inadecuado, inoportuno o limitado, como se mencionó al tratar de la problemática de las adquisiciones.

De aquí que un Sistema de Información eficaz para la administración, "capta datos tan cerca de su punto de origen como sea posible y, a continuación, los encauza a las estaciones de procesamiento de información, donde se ordenan, calculan, resumen y preparan, para ser comunicados a los encargados de la toma de decisiones" (36), como se aprecia en el diagrama siguiente:

Diagrama 3



(35) FLORES DE GORTARI, Sergio y OROZCO GUTIERREZ, Emiliano, Hacia una Comunicación Administrativa Integral, Edit. Trillas, México, 1982, Cap. I.

(36) BOCCHINO, William A., Sistemas de Información para la Administración, Edit. Trillas, 1a. Ed., 4ta. Reimpresión, México, D.F., 1985.

Por ello, siguiendo la teoría funcionalista, es muy importante que los administradores, a la hora de diseñar un Sistema de Información para la Administración, tengan claramente definidos los siguientes aspectos:

1. Qué datos se necesita.
2. Cuándo se requieren.
3. Quién o quiénes los necesitan.
4. Dónde son necesarios.
5. En qué forma se necesitan.
6. Cuánto cuestan.
7. La importancia de los elementos de los datos para darles un tratamiento prioritario en el ciclo de procesamiento.
8. Los mecanismos de clasificación de la información, su intercalación, su manipulación para darles una forma significativa y la presentación de la información sintetizada, en el menor tiempo posible, - para que actúen los encargados de la toma de decisiones sobre las operaciones que han de realizarse (éste es el punto primordial de evaluación del procesamiento automático de datos).
9. Las necesidades de un circuito de control de retroalimentación para proporcionar las condiciones que permitan ejercer una administración dinámica.
10. El mecanismo para evaluar y mejorar constantemente el sistema de información para la administración."(37)

Y así cumplir con el objetivo primordial de los Sistemas de Información para la administración, en el sentido de que estos constituyan un mecanismo útil para el ejercicio de la propia administración.

Ahora bien, enseguida se identificarán a los elementos propios del sistema, señalados anteriormente como insumos, productos y caja negra.

Así, se empezará por destacar lo que autores como Fernández Arena(38) y Arias Galicia(39), partiendo de la existencia de un transmisor y un receptor, señalan como elementos de entrada y que Moles resume en:

(37) IDEM.

(38) FERNANDEZ ARENA, José Antonio, Administración y Cibernética, Edit. FCA-UNAM, México, 1972, p. 47.

(39) ARIAS GALICIA, Fernando, Administración de Recursos Humanos, México, 1975, p. 32.

"Código.- Esto es, una clave mediante la cual se debe poseer una comprensión adecuada y un cuadro exacto de lo que desea comunicar.

Insumos de transmisión.- Constituidos por preparación y determinación de oportunidades, medios y personas para su operación.

Probabilidades de codificación.- Por las cuales un receptor capta la comunicación y se espera su aceptación y comprensión del mensaje.

Inducción de procedimientos.- Mediante los cuales se sigue el curso de la comunicación y se constata su efectividad".(40)

Por otra parte, en este orden de ideas, se debe puntualizar cómo las unidades de entrada-salida son aquellas que pueden recibir y enviar datos; es decir, son receptoras y emisoras, aunque no realizan ambas funciones a la vez.

Por otro lado, en términos generales, se puede afirmar que se consideran "unidades de salida, entre otras, la impresora, la pantalla de rayos catódicos, la perforadora de tarjetas o de cinta de papel".(41)

Por último, en lo que toca a los mecanismo de conversión, se puntualiza que son los factores que transforman las entradas en salidas. En otras palabras, es el conjunto de procedimientos que permite que las requisiciones y solicitudes de bienes y servicios se concreten en artículos, partes, refacciones, etc.,

Así, el administrador, por lo general, está estrechamente vinculado con la operación de entradas, mecanismos de conversión y salidas en función de las operaciones relacionadas con la administración de recursos materiales. En ello asume una de las funciones de menor brillo personal, pero una de las más importantes en términos de productividad y de costo-beneficio.

(40) MOLES, Abraham, Op. Cit., pág. 38-43

(41) ECHENIQUE, José Antonio, Informática Introductoria, Apuntes, Facs., Edit. FCA-UNAM, México, 1980, p. 32.

3.1.2.- Las Computadoras como herramienta de apoyo a la organización.

Es claro que las técnicas para el tratamiento de información, como las herramientas que en ellos se emplean, no son sino instrumentos al servicio de la administración, cuyo éxito depende, en última instancia, del elemento humano, a quien siempre deberán subordinarse.

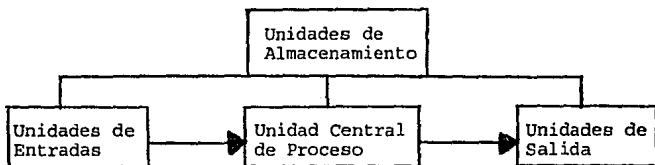
Ahora bien, la computadora como herramienta al servicio de la toma de decisiones, tiene como elementos de entrada la captura de datos; los componentes se desarrollan en función de las operaciones programadas mediante el proceso de caja negra y, finalmente, dan como salida reportes.

Por sus características, la computadora electrónica planeada como máquina cibernética, desplaza al hombre de actividades que hace apenas unos años se consideraban exclusivas de su intelecto. Esta máquina puede controlar una carga considerable de trabajo, la cual se inscribe en diversas áreas y especialidades, de manera tal que en el caso que nos ocupa, puede constituir el fundamento para operar automatizadamente la gestión del abastecimiento.

El logro de los procesos requeridos por el sistema, implica el manejo de la computadora, empleando cuidadosamente su estructura.

De igual manera se deberá considerar el software, para que se pueda lograr la interacción de los componentes de computación, como se indica en el siguiente diagrama:

Diagrama 4.



La unidad central de proceso realiza las operaciones necesarias en base a un programa para resolver cada problema en particular.

Ahora bien, el problema resulta a la hora de seleccionar el tipo de computadora que se requiere para la

simplificación del trabajo administrativo, pues existe mucha mística alrededor de computadoras, pero en realidad, existen muy pocos factores que realmente son importantes en la selección o evaluación de una computadora.

Independientemente de la cantidad de información que se pretenda manejar, tamaño de la Dependencia, espacio, presupuesto, personal capacitado, existen, como lo señalan Castro Mora y Ravetto Molina(42), cinco puntos básicos que pueden orientar en la adquisición de una computadora, que deberá dar servicio no sólo al área de abastecimiento sino a toda la Dependencia en su conjunto:

- a) Una rápida introducción
- b) Areas de utilización en el organismo social
- c) El "Hardware"
- d) El "Software"
- e) El cambio en la organización de la empresa.

Todo esto porque hay que precisar a la computadora como un valioso asesor de la administración, aunque muchos de sus beneficios son intangibles, y muchas veces no pueden ser directamente cuantificados. Sin embargo, su principal ventaja radica en que su utilización posibilita un control simultáneo y actualizado de las operaciones de la organización. Empero, si la computadora no puede sugerir soluciones, al menos si puede contribuir a la detección de los problemas existentes o en formación.

Por otra parte, es importante tener claro que la compra debe ser vista, en el caso de las computadoras, como una inversión a largo plazo. Posibles diferencias de precios no deben tener mucha importancia, especialmente a largo plazo. Es mucho mejor pagar un poco más y tener la seguridad de un buen equipo y de una buena marca, que ahorrar un poco a corto plazo y tener problemas y frustraciones en el futuro.

Por último, como lo afirman Castro Mora y Ravetto Molina, es importante mencionar el problema del cambio en la organización con la "implementación" de las computadoras, entendiendo este término de la "implementación como el proceso de introducción del sistema de cómputo en la Dependencia. La implementación involucra

(42) CASTRO MORA, José Luis y RAVETTO MOLINO, Enzo, Introducción a la Informática, Edit. Trillas, México, 1982, p. 45, 121, 122 y 123.

una cantidad de cambios en la organización que según los citados autores, (43) incluye tres fases muy distintas.

a) Fase de "Descongelación"

Cada empresa u organismo tiene varios procedimientos y controles establecidos a través de los años. La gente ya está acostumbrada a trabajar de una determinada forma y la introducción de la computadora exige varios cambios en la manera de trabajar. En otras palabras, antes de la introducción de la computadora, la organización tiene procedimientos "congelados" o sólidamente establecidos que requieren ser "descongelados", para introducir bien la computadora. Es una fase difícil, porque a la gente no le gustan los cambios.

El primer paso en esta fase, nos dicen Castro y Ravetto, es definir bien los cambios que se quieren introducir. El segundo paso debe ser la introducción gradual de los cambios, explicando todo muy bien a la gente para eliminar miedo e inquietudes. En esta fase, es importante establecer métodos de validación de los datos que vienen de los ya establecidos. Hay un dicho conocido en computación: *"si entra basura, sale basura"*. Antes de meter los datos en la computadora, es necesario verificar todo, principalmente en los primeros meses, y clarificar los posibles errores o malentendidos inmediatamente.

b) Fase de Cambio

Cuando los procedimientos anteriormente utilizados ya estén "descongelados", es necesario introducir los nuevos cambios y procedimientos. La introducción de la computadora es una excelente oportunidad para revisar y mejorar los procedimientos utilizados. Aquí, es recomendable tener paciencia con los involucrados.

c) Fase de Re-congelación

La implementación no termina con la introducción de los cambios. En realidad, este es el momento en que la mayor parte de los problemas puede ocurrir. No se pueden introducir cambios e imaginar que ellos se consoliden automáticamente, sin una supervisión adecuada por un determinado período, muchos problemas empiezan a agudizarse otra vez los procedimientos "viejos" y, en poco tiempo, lo que parecía ser una excelente implementación se transforma rápidamente en una pesadilla, con situaciones entrópicas por todos lados. En computación hay que seguir siempre la regla de oro del alpinismo: *"nunca largar una cuerda sin antes tener otra cuerda ya bien segura en la mano"*.

No es recomendable abandonar totalmente los procedimientos viejos cuando se empieza a trabajar con los nuevos. Existe el riesgo de quedar sin nada al final. Hasta que todo el sistema nuevo camine bien, es mejor seguir con el doble trabajo, comparando siempre el "nuevo" con el "viejo", hasta que el "nuevo" esté totalmente consolidado y sea confiable. Así, también, no hay que olvidar que el sistema de cómputo debe tener responsables directos del éxito o fracaso del mismo.

Como conclusión a este apartado, se puede decir que el equipo es solamente la parte más visible de un sistema de cómputo. Hay otros factores que determinan el éxito o el fracaso de una instalación. Un sistema bien instalado puede ser una herramienta extraordinaria de administración, que le puede servir por muchos años ahorrando tiempo, dinero, preocupaciones, errores y problemas, tal y como se verá en el siguiente subcapítulo donde se demostrará, concretamente, el diseño del Sistema de Información para la Administración del Proceso General de Abasto.

3.2.- Características Generales del Sistema de Información para la Administración del Proceso de Adquisiciones.

Después de analizar, en los capítulos y subcapítulos anteriores, los aspectos generales del Proceso General de Abasto en la Administración Pública Federal y de los Sistema de Información para la Administración (SIA), se hace necesario ya combinar los elementos manejados hasta este momento y describir el diseño del Sistema que este trabajo pretende proponer para eficientar y agilizar los procedimientos del abasto de una Dependencia.

Para ello, se empezará por mencionar que, en general, las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal han instrumentado una serie de mecanismos de operación administrativa, mediante los cuales han podido solventar la realización de trámites y demás instancias relacionadas con sus atribuciones y funciones. Particularmente, estos mecanismos han requerido de actualizaciones que respondan a los cambios estructurales que se han venido sucediendo en el ámbito de la simplificación y modernización administrativa.

Los esfuerzos de actualización administrativa y de establecimiento de sistemas de procesamiento electrónico de datos, han respondido a las necesidades presentadas y cada una de las Dependencias ha tenido sus estrategias y soluciones particulares.

Lo anterior, ha traído como consecuencia, que la "operación administrativa, al existir toda la normatividad suficiente para su soporte, no siempre responda en forma integral a las necesidades de información, las cuales, a su vez, han presentado una dinámica considerable, producto de reestructuraciones internas y de requerimientos externos". (44)

En general, explica Moreno Bonett, el desarrollo informático de los componentes de las propias Dependencias, (estudio que deberá hacerse en forma particular al aplicar el Sistema a una Dependencia específica) presenta diferentes grados de avance, dando como resultado una situación heterogénea y, sobretodo, una falta de integración entre los programas de cómputo realizados, tanto en lo interno como en su conjunto.

Esto ha implicado gran dificultad y "falta de oportunidad en la transferencia de datos entre las áreas internas operativas y administrativas, ausencia de estándares de interpretación, adecuación y validación de la información, careciendo de flujos de información en medios magnéticos y propiciando un excesivo papeleo". (45)

Ahora bien, continuando con la idea de Moreno Bonett, se considera que el estado de desarrollo en materia de informática en cualquier institución, se alcanza cuando se cuenta con el personal, equipo y sistemas que soporten la realización de sus actividades básicas; brinden información suficiente y oportuna, y le permitan enlazar sus diferentes áreas bajo un esquema integrador, es que se diseñó el siguiente Sistema de Información para la Administración de las adquisiciones en una Dependencia equis (x), que tiene, además, la facilidad de ser parte integral de un Sistema mayor que unifique los procedimientos en materia de Recursos Materiales, Financieros y de Administración de Personal, dotando a la Oficialía Mayor o a el area encargada de la administración de los recursos, de los elementos suficientes para cumplir cabalmente y con estricto apego a la ley, sus funciones.

Contribuyendo, así, al desarrollo de las áreas operativas, a fin de lograr los objetivos y metas planteados por la Institución, brindando a los ciudadanos un servicio ágil, oportuno y eficaz, al cual tenemos derecho.

(44) MORENO BONETT, Alberto, Los Sistemas en la Administración, División de Estudios Superiores, FCPyS-UNAM, Edic. Facs., México, 1971.

(45) IDEM.

El Sistema de Información para la Administración de las áreas de adquisiciones, que se ejemplificará más adelante, tiene dos objetivos fundamentales: primero, el permitir una adecuada planeación mediante la generación del analítico de adquisiciones y segundo, ayudar a la simplificación de los procesos operativos de adquisiciones, permitiendo la captura de requisiciones, la captura de cotizaciones y de las ofertas económicas, la generación del cuadro comparativo, la selección del mejor proveedor hasta llegar a la elaboración del pedido, por ello contempla, básicamente, la captura, archivos y consultas y reportes, dentro de los cuales se ubican actualizaciones y procesos necesarios para la consecución de sus objetivos.

Captura

La captura de información en el Sistema, se hará a partir de las formas y/o formatos ya establecidos, por lo que no se hace necesario el diseño de formatos de captura.

El manejo de estos documentos permitirán la alimentación directa de los datos al Sistema, sin necesidad de una codificación adicional, en virtud de que las pantallas que presente el Sistema deberán ser similares, en su diseño, a dichos documentos.

Para validar, revisar y registrar información, el Sistema de Información para la Administración contemplará cifras de control y reportes-diagnóstico de información, así como los mecanismos que permitan su fácil corrección, de esta manera se preve mantener la integridad y confiabilidad de la información.

Archivos

El tamaño de los archivos estará condicionado al hardware y software que se decida utilizar; permaneciendo en cierta forma estáticos los catálogos y archivos históricos, con respecto a los de movimientos, éstos dependerán del volumen generado por la propia operación.

La base principal de información que sustentará al Sistema de Información, lo componen los Catálogos (para la adquisición de bienes muebles y servicios -CABMS-, de proveedores y contratistas, de unidades de medida y de límites de compra), que constituyen archivos permanentes y cuya información será captada mediante programas específicos de altas, bajas y cambios, y los datos contenidos en los mismos no podrán ser modificados como producto de algún proceso, de esta manera el mantenimiento a estos registros estará condicionado a manejarse sobre una sola dirección y complementada con consultas y reportes que permitan conocer su situación dentro del Sistema.

Consultas y Reportes

La información que generará el Sistema ha sido caracterizada en forma general y particular, tanto en los diagramas de flujo de cada proceso, así como en el propio diseño de almacenamiento de información, de esta manera el diseño particular de las diversas consultas y reportes deberá satisfacer los requerimientos de información, en cada caso, desarrollados en función a las utilerías disponibles.

Así pues, en las páginas siguientes se presenta el diseño conceptual del Sistema en el que se muestran las relaciones entre los diversos componentes del Sistema de Información para la Administración del Proceso General de Abasto, mostrándose, primeramente, los diagramas de flujo de los procedimientos que se llevan a cabo en la áreas de adquisiciones para el abastecimiento de bienes a la Dependencia, procedimientos que se analizaron en detalle en el capítulo segundo de este trabajo. En estos diagramas de flujo, se destaca la interacción del Sistema Administrativo con el Sistema de Información; así, también, se muestran los esquemas de insumo-proceso-producto con los cuales quedan caracterizados los diversos módulos del Sistema, y por último se describen los principales almacenamientos de información de dicho Sistema.

3.3.- Aplicación del Modelo.

En este inciso se verá el modelo que se diseñó para la aplicación concreta del Sistema de Información en la Administración del Proceso General de Abasto.

Sin embargo, antes de ir directamente al diseño del modelo, se definirá a éste como "la abstracción de la realidad plasmada en términos concretos, en función de la cual se establecen mecanismos para el desarrollo de acciones. De tal suerte que cada modelo constituye el marco de referencia para el establecimiento objetivos, políticas, y estrategias en función de las cuales se logra la consecución de resultados, atendiendo programas preliminares o al planteamiento de propuestas operacionales o funcionales".(46)

También, es importante tomar en cuenta variables de la organización tales como objetivos generales, políticas y filosofía, estrategias, demandas y necesidades que marcan el desarrollo y evolución propios de la organización. Así

(46) JOHNSON, Richard, et. al., Teoría, Integración y Administración de Sistemas, México, 1980.

como la programación y presupuestación; racionalización de estructuras; elaboración y actualización de herramientas administrativas; actualización del marco jurídico institucional; productividad y racionalización de la fuerza de trabajo; adecuación de sistemas de administración interna y de atención a usuarios; desconcentración y descentralización, y optimización y aprovechamiento de las áreas de trabajo, espacios físicos y de recursos materiales, todas éstas variables deberán ir implícitas en el modelo.

En síntesis, se puede decir que la contextualización de un modelo debe obedecer a un planteamiento propositivo, pues de lo contrario surgirían elevados índices de entropía que de manera inmediata frenan, menoscaban y obstaculizan el desarrollo operacional.

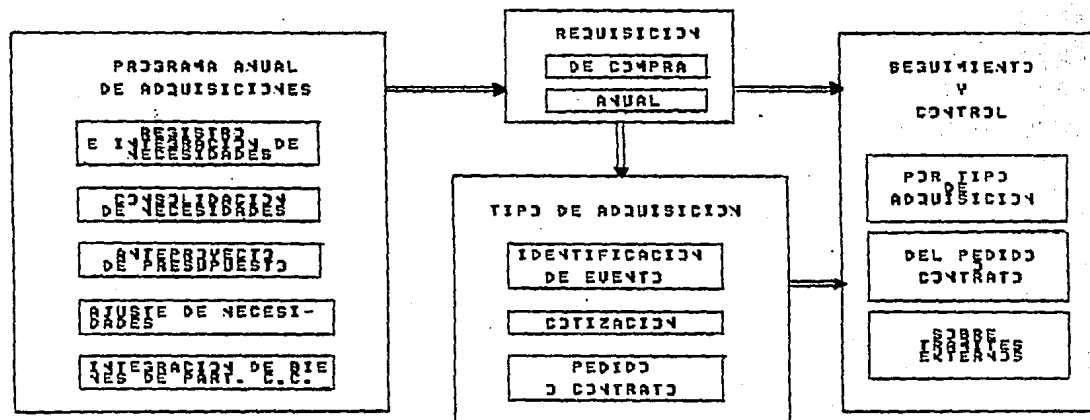
Por ello, el modelo que se ilustra en las páginas siguientes, es sólo un modelo propositivo de los posibles que pueden ilustrar los planteamientos hechos en a lo largo de este trabajo, de manera que será la realidad operativa de las Dependencias y Entidades, el factor que induzca y condicione la instrumentalidad de los aspectos centrales que se han tratado de documentar.

A continuación, pues, se exhiben los diagramas de diseño conceptual, de flujo, de procesos y de almacenamiento de información, que describen, de manera general, el Sistema de Información para la Administración del Proceso general de Abasto, que adaptado a las necesidades y características de cada una de las Dependencias del Ejecutivo Federal, serviría de base para el proceso de simplificación y modernización en la administración de recursos materiales y, desde luego, significaría el inicio del establecimiento de un Sistema Integral de Información que incluirá, también, la administración de personal y de recursos financieros.

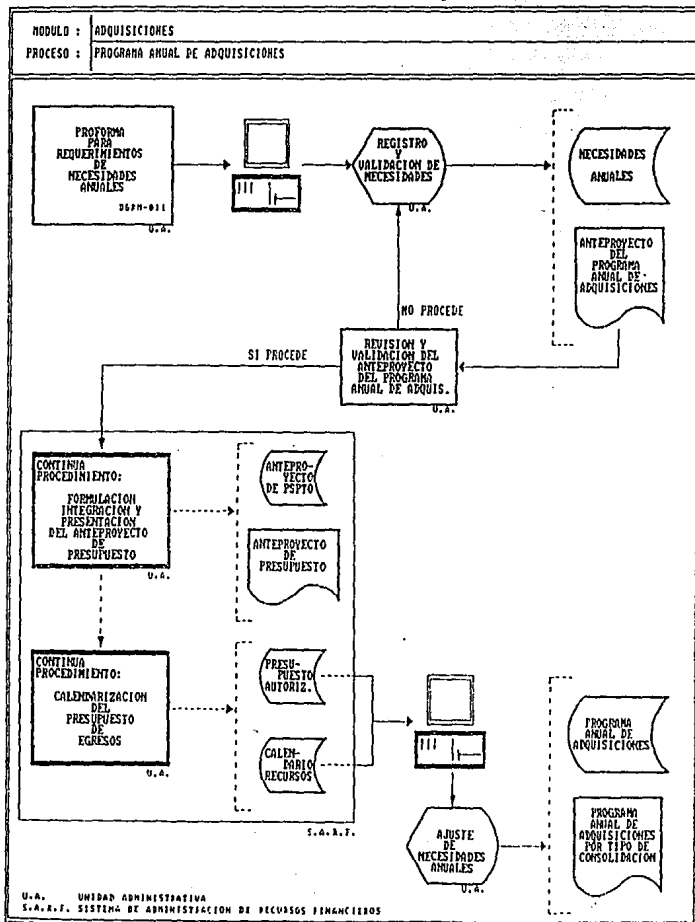
SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION

SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES

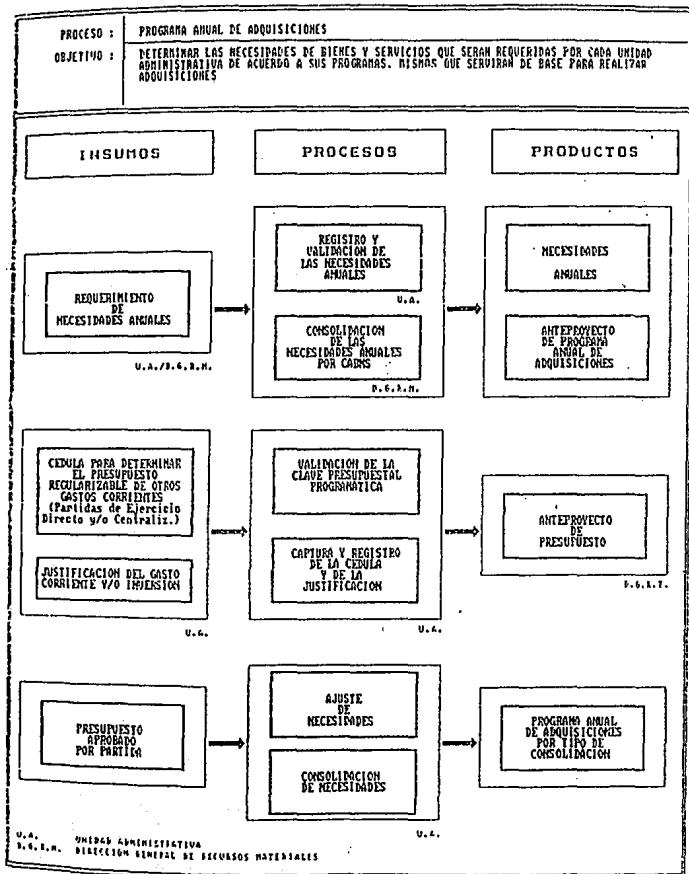
DISEÑO CONCEPTUAL



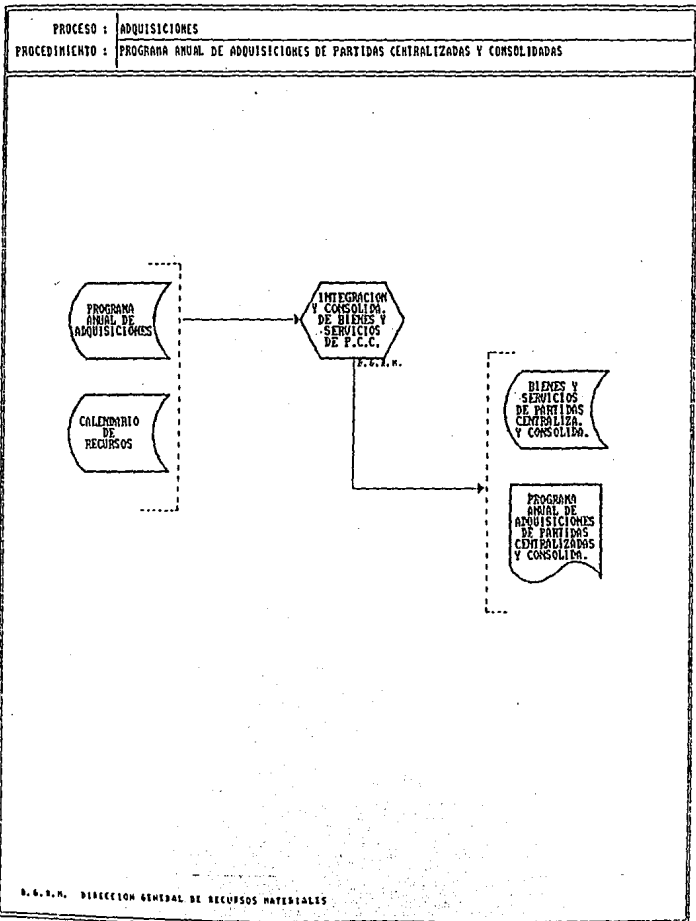
DIAGRAMAS DE FLUJO



DISEÑO DE PROCESOS

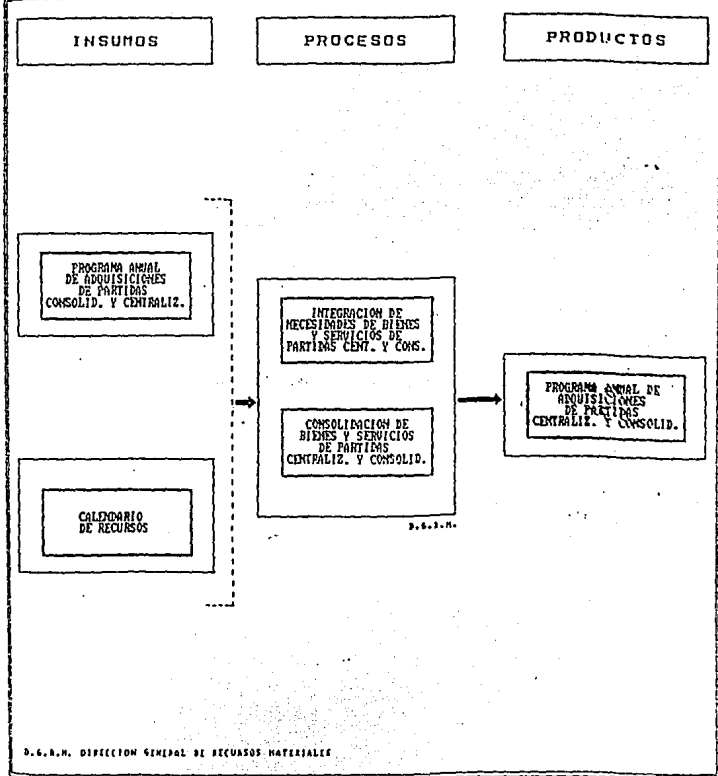


DIAGRAMAS DE FLUJO



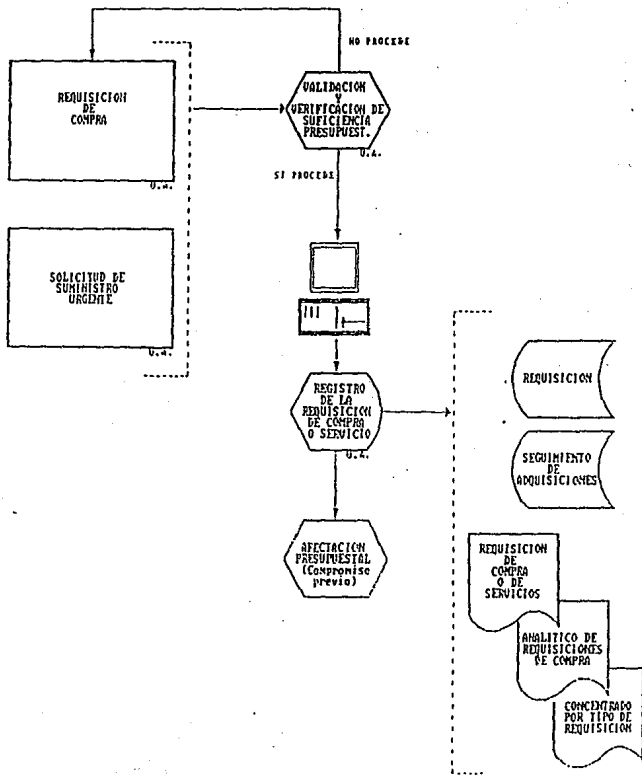
DISEÑO DE PROCESOS

PROCESO :	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE PARTIDAS CONSOLIDADAS Y CENTRALIZADAS
OBJETIVO :	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE PARTIDAS CENTRALIZADAS Y CONSOLIDADAS

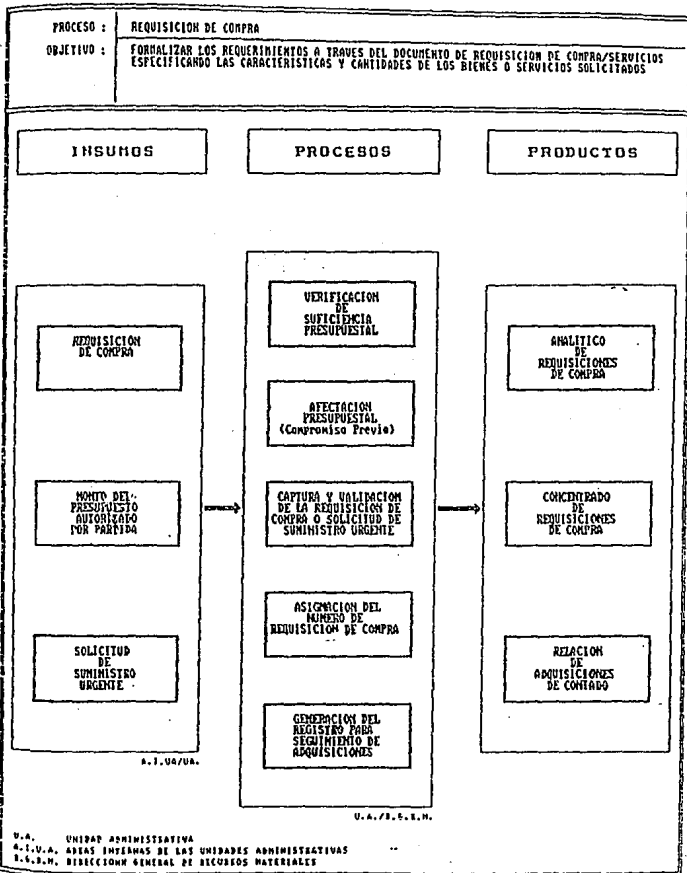


DIAGRAMAS DE FLUJO

MODULO : ADQUISICIONES
 PROCESO : REQUISICION DE COMPRA

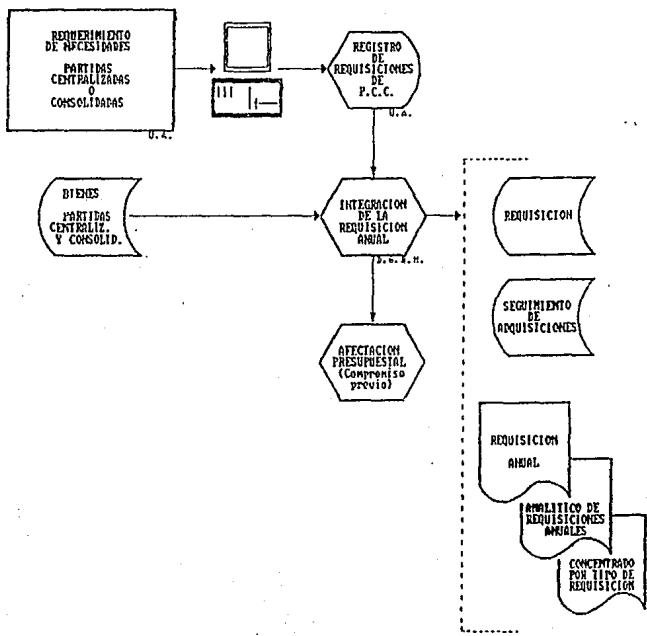


DISEÑO DE PROCESOS



DIAGRAMAS DE FLUJO

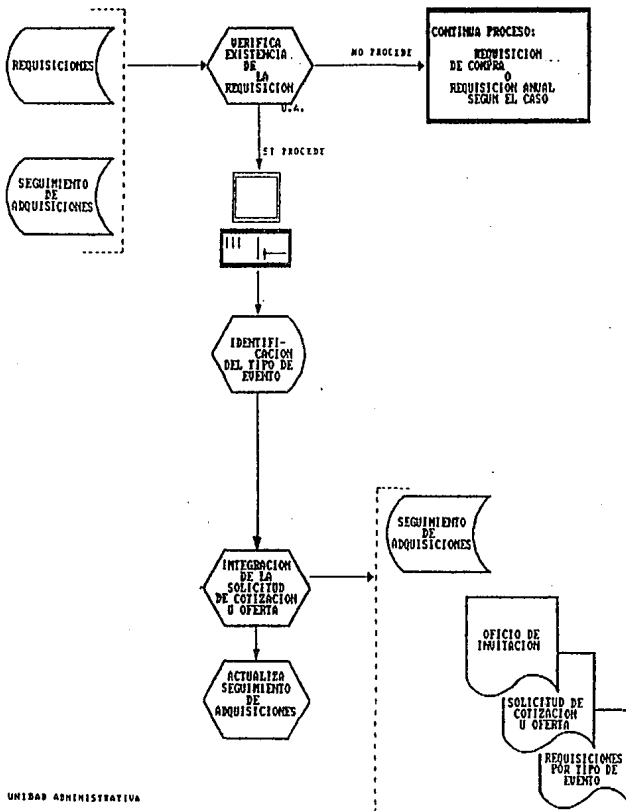
MODULO : ADQUISICIONES
 PROCESO : REQUISICION ANUAL SOBRE BIENES DE PARTIDAS CENTRALIZADAS Y CONSOLIDADAS.



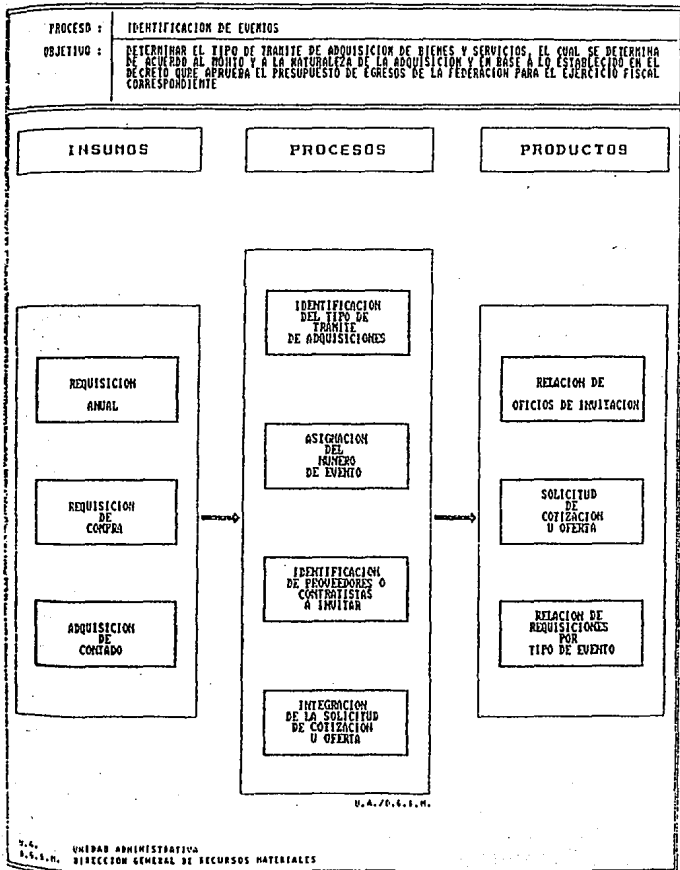
U. A. UNIDAD ADMINISTRATIVA
 D. G. E. N. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DIAGRAMAS DE FLUJO

MODULO : ADQUISICIONES
 PROCESO : IDENTIFICACION DE EVENTOS

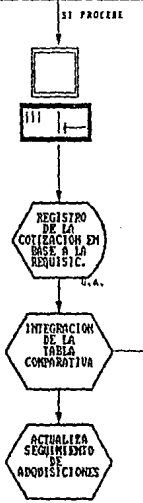
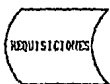
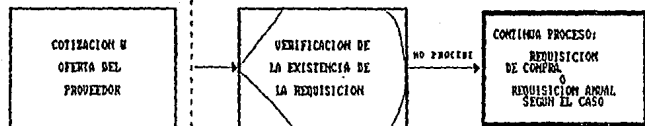


DISEÑO DE PROCESOS



DIAGRAMAS DE FLUJO

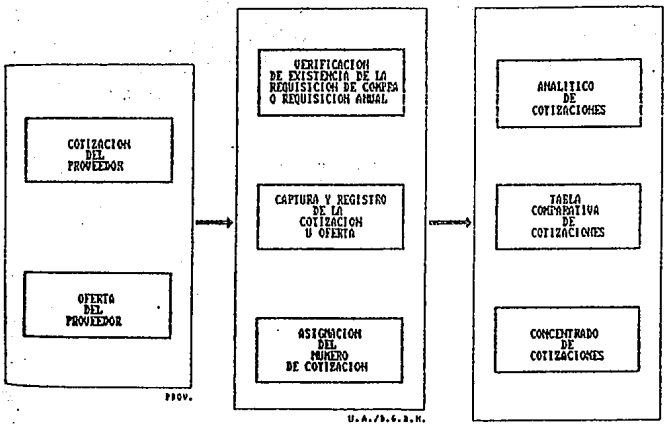
MODULO : ADQUISICIONES
 PROCESO : COTIZACIONES



U. A. UNIDAD ADMINISTRATIVA

DISEÑO DE PROCESOS

PROCESO :	COTIZACIONES
OBJETIVO :	REGISTRAR LAS DIVERSAS OFERTAS PRESENTADAS POR CADA PROVEEDOR PARA PODER ELABORAR LAS TABLAS COMPARATIVAS DE COTIZACIONES, CON EL FIN DE EVALUAR LAS OFERTAS RECIBIDAS Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA

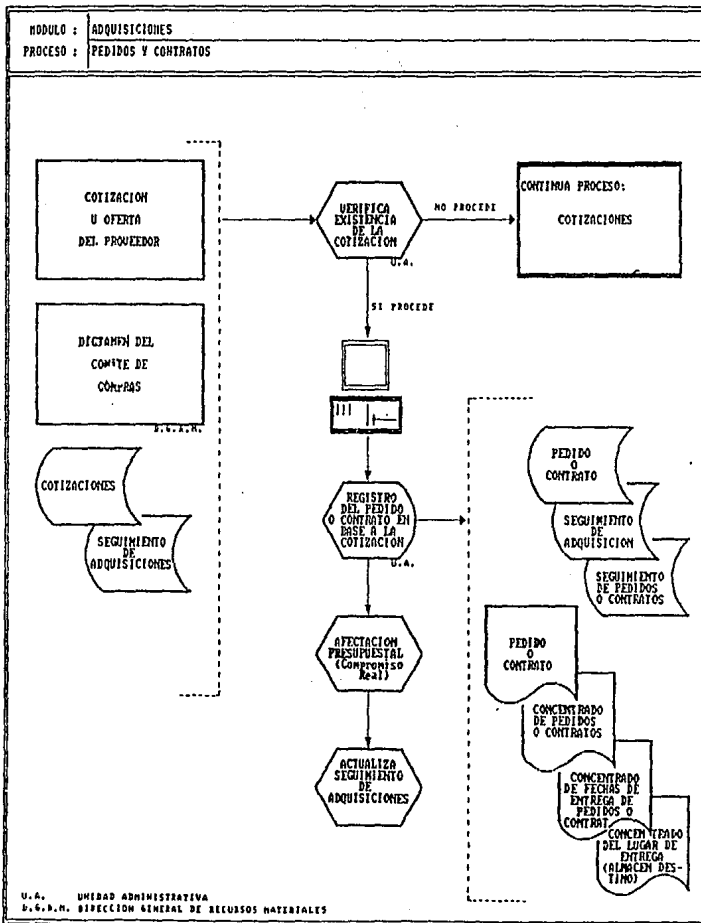


PROV.

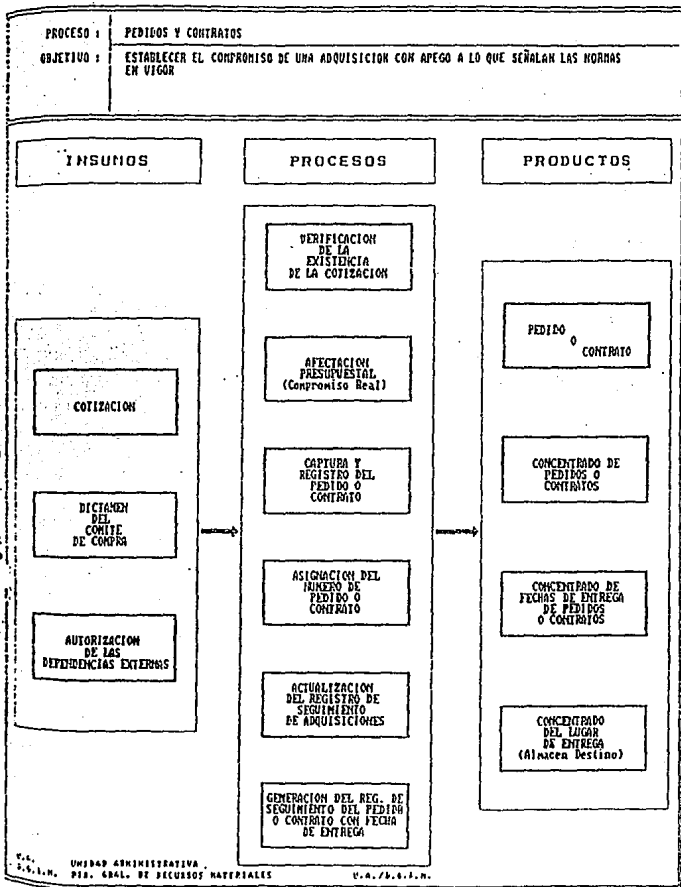
U. A. / B. G. B. N.

PROV. PROVEEDOR
 U. A. UNIDAD ADMINISTRATIVA
 B. G. B. N. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DIAGRAMAS DE FLUJO



DISEÑO DE PROCESOS



DIAGRAMAS DE FLUJO

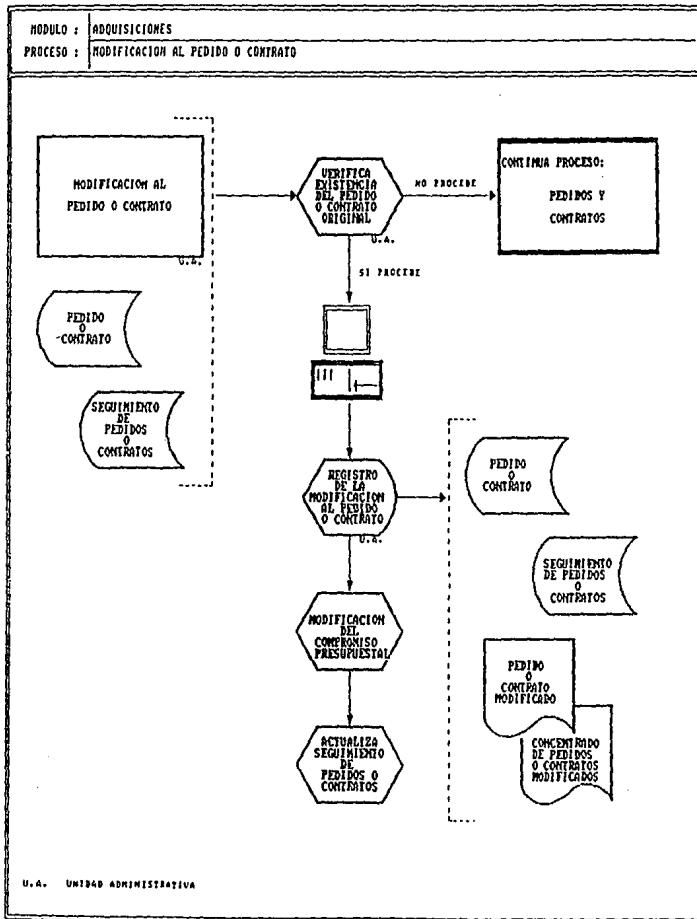
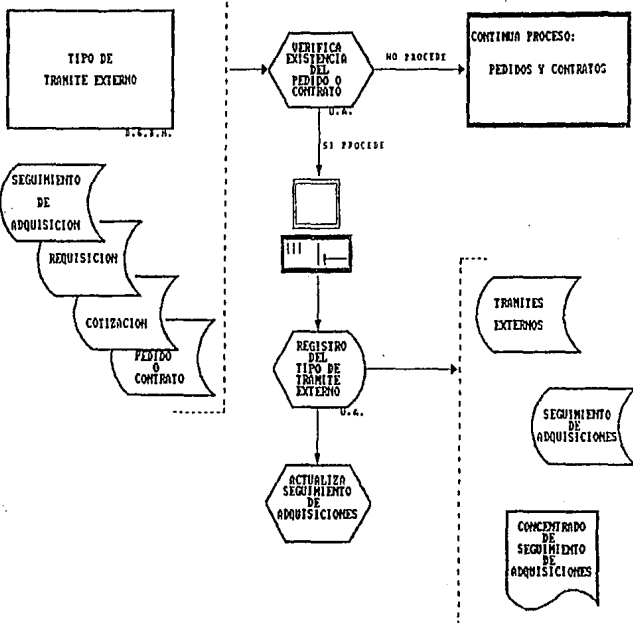


DIAGRAMA DE FLUJO

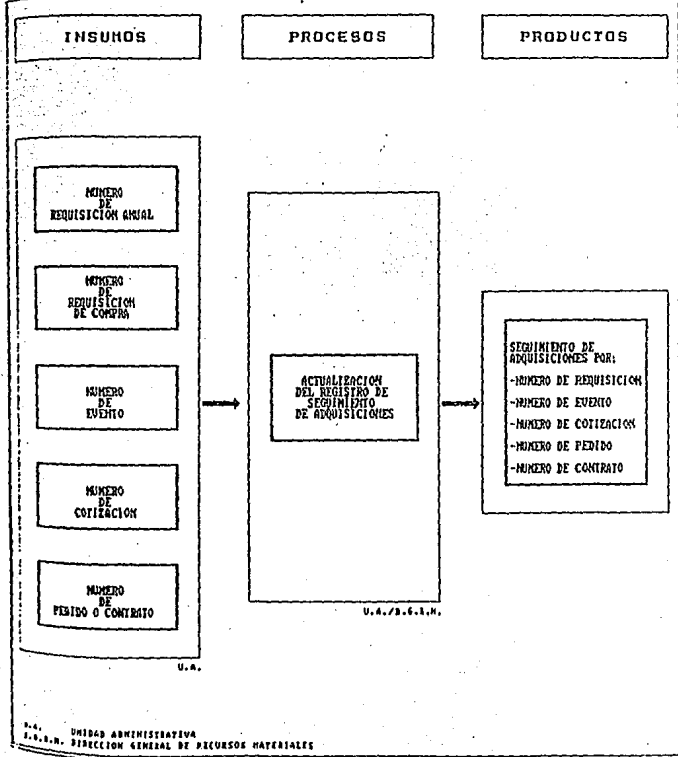
MODULO : ADQUISICIONES
 PROCESO : SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ADQUISICIONES



U.A. UNIDAD ADMINISTRATIVA
 D.C.R.N. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

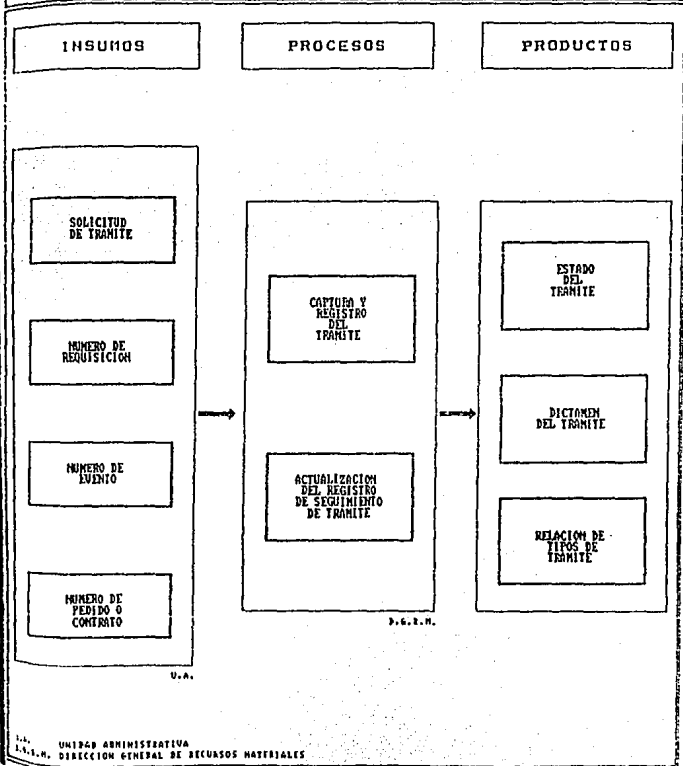
DISEÑO DE PROCESOS

PROCESO :	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ADQUISICIONES
OBJETIVO :	ESTABLECER UN MECANISMO PARA CONTROLAR EL TRAMITE DE UNA ADQUISICION

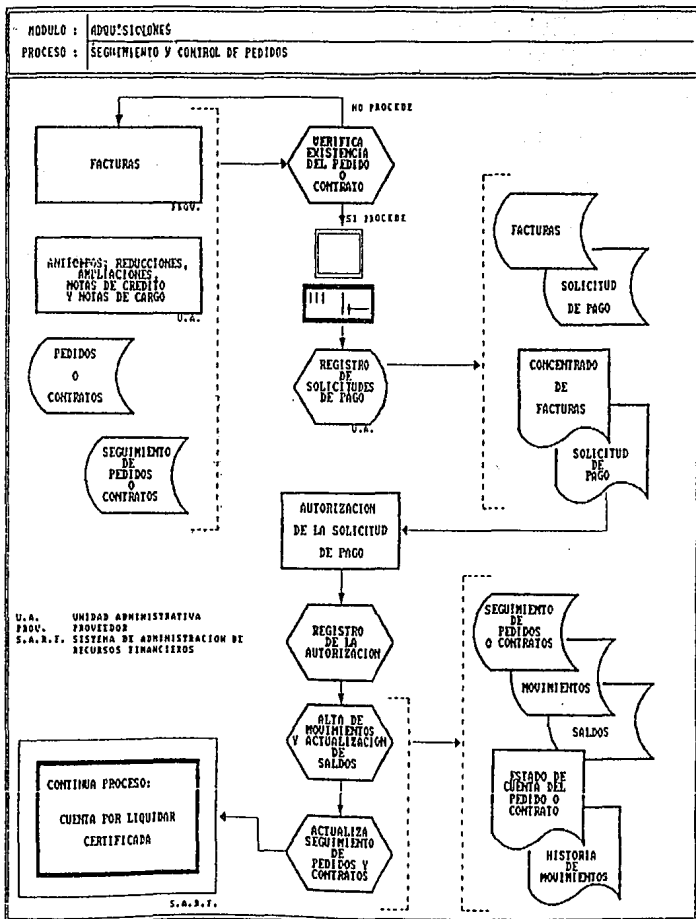


DISEÑO DE PROCESOS

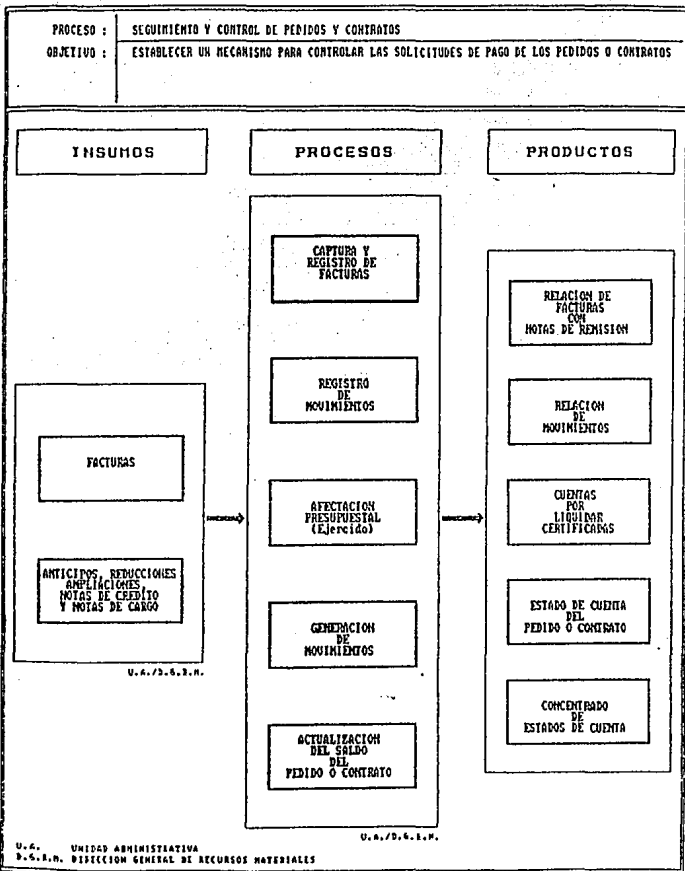
PROCESO :	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TIPO DE TRAMITE ANTE DEPENDENCIAS EXTERNAS
OBJETIVO :	REQUISITAR Y CONTROLAR LOS DIVERSOS TIPOS DE AUTORIZACION Y PERMISOS DE LAS ADQUISICIONES ANTE DEPENDENCIAS EXTERNAS.



DIAGRAMAS DE FLUJO



DISEÑO DE PROCESOS



ALMACENAMIENTOS DE INFORMACION

CATALOGO O ARCHIVO :	CATALOGO DE BIENES	
D A T O	D E S C R I P C I O N	T I P O Y L O N G I T U D
LLAVE		
CABMS	CLAVE DEL BIEN DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	NUMERICO (13)
	- GRUPO	NUMERICO (04)
	- SUBGRUPO	NUMERICO (02)
	- VARIABLE	NUMERICO (03)
	- DIFERENCIADOR	NUMERICO (04)
UNIDAD	UNIDAD DEL BIEN O SERVICIO	ALFANUMERICO (02)
PARTIDA	PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO	NUMERICO (04)
TIPO DE GASTO	TIPO DE GASTO: CORRIENTE O DE INVERSION	ALFABETICO (01)
DESCRIPCION DEL BIEN	DESCRIPCION COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO	ALFANUMERICO (160)

ALMACENAMIENTOS DE INFORMACION

CATALOGO O ARCHIVO :		CATALOGO DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS
D A T O	D E S C R I P C I O N	T I P O Y L O N G I T U D
LLAVE		
CLAVE DE PROVEEDOR	CLAVE DEL PROVEEDOR TIXXXX TI -> ORIGEN DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA 00 - PROVEEDOR NACIONAL 01 - PROVEEDOR EXIRANJERO 10 - CONTRATISTA NACIONAL 11 - CONTRATISTA EXIRANJERO XXXX -> DIFERENCIADOR (0001 - 9999)	NUMERICO (06)
PP	NUMERO DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR EN EL PADRON DE PROVEEDORES	ALFANUMERICO (13)
RAZON SOCIAL	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	ALFANUMERICO (50)
TIPO DE PROVEEDOR	CLAVE DEL TIPO DE PROVEEDOR O CONTRATISTA F - FABRICANTE D - DISTRIBUIDOR R - REPRESENTANTE I - IMPORTADOR	ALFABETICO (01)
UBICACION	DIRECCION DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	ALFANUMERICO (40)
CODIGO POSTAL	CODIGO POSTAL DE LA DIRECCION DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	NUMERICO (05)
CIUDAD	CIUDAD EN QUE RESIDE EL PROVEEDOR O CONTRATISTA	ALFANUMERICO (12)
ESTADO	SIGLAS DEL ESTADO UBICADO EN LA REPUBLICA MEXICANA O EXT PARA PROVEEDOR O CONTRATISTA UBICADO EN EL EXTRANJERO	ALFABETICO (03)
R.F.C.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ASIGNADO POR S.R.C.P.	ALFANUMERICO (13)
FECHA DE ALTA	FECHA DE ALTA COMO PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO FED.	NUMERICO (06)
TELEFONO	NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LADA (HASTA 2)	NUMERICO (10)
REPRESENTANTE DE VENTAS	REPRESENTANTE DE VENTAS ANTE S.C.T.	ALFANUMERICO (30)
REPRESENTANTE LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL DE ACUERDO AL ACTA CONSTITUTIVA	ALFANUMERICO (30)
GRUPO-SUBGRUPO	GRUPO-SUBGRUPO DEL CABMS SOBRE BIENES Y/O SERVICIOS QUE EL PROVEEDOR O CONTRATISTA PUEDE SURTIR (HASTA 10)	NUMERICO (06)
FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DEL ULTIMO MOVIMIENTO AL REGISTRO DE ESTE CATALOGO	NUMERICO (06)

ALMACENAMIENTOS DE INFORMACION

CATALOGO O ARCHIVO : ARCHIVO DE REQUISICIONES		
D A T O	D E S C R I P C I O N	T I P O Y L O N G I T U D
LLAVE:		
NUMERO DE REQUISICION	NUMERO ASIGNADO A LA REQUISICION POR LA U.A. SOLICITANTE	ALFANUMERICO (12)
HOJA NO. _ DE _	NUMERO DE HOJA DE LA REQUISICION DE TANTAS.	HUMERICO (4)
FECHA DE ELABORACION	FECHA EN QUE SE ELABORA LA REQUISICION.	HUMERICO (6)
NUMERO DE PARTIDA TRESUP.	NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL BIEN.	HUMERICO (3)
RADICACION	NUMERO DE LA RADICACION DE FONDOS.	ALFANUMERICO (14)
CALENDARIO DE PAGOS	CALENDARIZACION DE LOS MESES EN QUE SE EFECTURARAN LOS PAGOS.	ALFANUMERICO (13)
NUMERO SECUENCIAL	NUMERO CONSECUTIVO DE LOS BIENES DESCRITOS EN LA REQUISICION.	HUMERICO (4)
DESCRIPCION DEL BIEN	DESCRIPCION COMPLETA DEL BIEN REQUERIDO.	ALFANUMERICO (30)
CANTIDAD	CANTIDAD REQUERIDA DEL BIEN	HUMERICO (6)
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN REQUERIDO.	ALFABETICO (4)
PRECIO TOTAL EN M.N.	PRECIO TOTAL DEL BIEN EN MONEDA NACIONAL.	HUMERICO (13)
CODIGO PROGRAMATICO	CODIGO PROGRAMATICO DE LA UNIDAD ADAPTIVA. SOLICITANTE.	ALFANUMERICO (21)
DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.	ALFABETICO (30)
SUBDEPENDENCIA	NOMBRE DE LA SUBDEPENDENCIA SOLICITANTE EN SU CASO.	ALFABETICO (20)
CONCEPTO O RAMO	DESCRIPCION DEL TIPO DE BIEN REQUERIDO	ALFABETICO (20)
CLAVE DEL CONCEPTO	CLAVE DEL TIPO DE BIEN ASIGNADO POR LA D.G.R.M.	HUMERICO (5)
BANCO A RADICAR	NOMBRE DEL BANCO DONDE SE RADICARAN LOS FONDOS DE ADQUISICION	ALFABETICO (20)
NO. CTA. BANCARIA	NUMERO DE LA CUENTA BANCARIA DONDE SE RADICARAN LOS FONDOS.	HUMERICO (10)
LUGAR DE ENTREGA	NOMBRE DEL ALMACEN O U.A. DONDE SE RECIBIRAN LOS BIENES.	ALFABETICO (30)
GRAN TOTAL	TOTAL DEL COSTO DE TODOS LOS BIENES REQUISITADOS EN EL DOCTO.	HUMERICO (14)

ALMACENAMIENTOS DE INFORMACION

CATALOGO O ARCHIVO :		ARCHIVO DE COTIZACIONES
D A T O	D E S C R I P C I O N	T I P O Y L O N G I T U D
LLAVE:		
NUMERO DE REQUISICION	NUMERO DE CONTROL ASIGNADO POR LA U.A. SOLICITANTE.	ALFANUMERICO (12)
NUMERO DE PROVEEDOR	NUMERO DEL PROVEEDOR	ALFANUMERICO (10)
PROVEEDOR O RAZON SOCIAL	NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZON SOCIAL	ALFABETICO (40)
DOMICILIO	DOMICILIO DEL PROVEEDOR.	ALFANUMERICO (40)
HOJA NO. _ DE _	NUMERO DE HOJAS DE LA COTIZACION	NUMERICO (4)
FECHA DE ELABORACION	FECHA EN QUE SE ELABORA LA COTIZACION	NUMERICO (6)
PLAZO DE ENTREGA	PLAZO EN EL QUE SE COMPROMETE EL PROVEEDOR A ENTREGAR EL BIEN	ALFANUMERICO (10)
NO. SECUENCIAL	NUMERO CONSECUTIVO DE LOS BIENES DESCRITOS EN LA COTIZACION.	NUMERICO (3)
DESCRIPCION DEL BIEN	DESCRIPCION COMPLETA DE LOS BIENES COTIZADOS.	ALFANUMERICO (40)
CANTIDAD	CANTIDAD SOLICITADA DEL BIEN.	NUMERICO (6)
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN A COTIZAR.	ALFABETICO (4)
PRECIO UNITARIO	PRECIO POR UNIDAD DE LOS BIENES COTIZADOS.	NUMERICO (5)
PRECIO TOTAL N.N.	PRECIO TOTAL EN MONEDA NACIONAL DE LOS BIENES SOLICITADOS.	NUMERICO (11)
I.V.A.	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE SE CARGA AL TOTAL DE LA COSIZ.	NUMERICO (11)
TELEFONO DEL PROVEEDOR	TELEFONO DEL DOMICILIO DEL PROVEEDOR.	NUMERICO (10)
HOMBRE DEL RESP. O RAZ. SOC.	HOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROVEEDOR O RAZON SOCIAL.	ALFABETICO (30)
MARCA QUE TRABAJA	MARCAS QUE TRABAJA EL PROVEEDOR.	ALFABETICO (20)
GRUPO NO.	CLAVE DEL GRUPO EN EL QUE SE CATALOGA EL PROVEEDOR .	NUMERICO (2)
DESCRIPCION DEL GRUPO	DESCRIPCION DEL GRUPO O PARTIDA DEL BIEN.	ALFABETICO (10)
GRAN TOTAL	TOTAL GLOBAL DE LOS BIENES COTIZADOS.	NUMERICO (12)

ALMACENAMIENTOS DE INFORMACION

CATALOGO O ARCHIVO : ARCHIVO DE PEDIDOS		
D A T O	D E S C R I P C I O N	T I P O Y L O N G I T U D
LLAVE: NUMERO DE PEDIDO	NUMERO DE CONTROL ASIGNADO AL PEDIDO POR LA D.G.R.M.	ALFANUMERICO (12)
SECTOR	NOMBRE DEL SECTOR QUE SOLICITA EL BIEN.	ALFABETICO (20)
SUBSECTOR	CLAVE DEL SUBSECTOR QUE SOLICITA EL BIEN.	NUMERICO (2)
CLAVE DE UNIDAD ADIVA.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE	NUMERICO (2)
PROVEEDOR O RAZON SOCIAL	NOMBRE DEL PROVEEDOR O SU RAZON SOCIAL	ALFABETICO (30)
DOMICILIO	DOMICILIO DEL PROVEEDOR	ALFABETICO (40)
NUMERO DE REGISTRO	NUMERO DE REGISTRO	ALFABETICO (50)
CLAVE DEL PROVEEDOR	CLAVE DEL PROVEEDOR ASIGNADO POR TIPO DE BIEN O SERVICIO	ALFANUMERICO (13)
NUMERO DE COTIZACION	NUMERO DE CONTROL CONSECUTIVO ASIGNADO POR LA D.G.R.M.	ALFANUMERICO (10)
FECHA DE COTIZACION	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUO LA COTIZACION	NUMERICO (6)
NUMERO O ESPECOR DE DIBUJOS	NUMERO DE FIGURAS O DIBUJOS QUE CONTERDRA EL PRODUCTO	ALFANUMERICO (30)
AÑO	AÑO EN QUE SE EFECTUO EL PEDIDO	NUMERICO (2)
HOJA ___ DE ___	NUMERO DE LA PAGINA DE TANTAS	NUMERICO (4)
FECHA DE ELABORACION	DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DEL PEDIDO	NUMERICO (6)
NUMERO DE REQUISICION	NUMERO DE CONTROL ASIGNADO A LA REQUISICION PREVIA AL PEDIDO	ALFANUMERICO (12)
ADQUIRIDO PARA	JUSTIFICACION O MOTIVO DE LA COMPRA DEL BIEN O SERVICIO	ALFABETICO (30)
NUMERO DE FIANZA	NUMERO DE FIANZA ASIGNADO AL PROVEEDOR.	NUMERICO (10)
MONTO DE LA FIANZA	CANTIDAD O MONTO DE LA FIANZA	NUMERICO (11)
FECHA DE RECEPCION	FECHA EN QUE SE RECIBE EL BIEN O SERVICIO.	NUMERICO (6)
FECHA DE LA FIANZA	FECHA EN QUE SE CONTRATO LA FIANZA.	NUMERICO (6)
NUMERO DE PARTIDA PRESUPUES.	NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL DEL BIEN ADQUIRIDO.	NUMERICO (2)
NOMBRE DE LA PARTIDA PRESU.	NOMBRE COMPLETO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL.	ALFABETICO (30)
LINEA DE CREDITO	NUMERO DE LA LINEA DE CREDITO OTORGADA.	NUMERICO (4)
RADICACION	NUMERO DE LA RADICACION DE FONDOS	NUMERICO (8)
CALENDARIO DE PAGOS	CALENDARIZACION DE LOS MESES EN QUE SE EFECTUARAN LOS PAGOS	ALFANUMERICO (13)
NUMERO DE OFICIO PARA INVER.	NUMERO CONSECUTIVO DE CONTROL DEL OFICIO DE INVERSION.	NUMERICO (8)
FECHA DE OFICIO DE INVERSION.	FECHA EN QUE SE EMITIO EL OFICIO DE INVERSION.	NUMERICO (6)
NUMERO DE OFICIO DE FINTE.EX	NUMERO ASIGNADO AL OFICIO PARA FINANCIAMIENTO EXTERNO.	NUMERICO (8)
FECHA DE OFICIO DE FIN.EXTE.	FECHA EN QUE SE EMITIO EL OFICIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.	NUMERICO (6)
AUTORIZACION SECOTI P/EXTRAM	AUTORIZACION DE SECOTI PARA ADQUIRIR BIENES DE EXPORTACION.	ALFANUMERICO (15)
NUMERO DE OFICIO P/EXTRANJE.	NUMERO ASIGNADO AL OFICIO DE AUTORIZACION DE COMPRA AL EXTE.	NUMERICO (8)
FECHA DE OFICIO P/EXTRANJE	FECHA DE ELABORACION DEL OFICIO DE AUTORIZACION P/COMPRA EX.	NUMERICO (6)

ALMACENAMIENTOS DE INFORMACION

CATALOGO O ARCHIVO : ARCHIVO DE PEDIDOS		
DATA	DESCRIPCION	TIPO Y LONGITUD
NO. DICTAMEN ADQ. RESTRINGO.	NUMERO DE DICTAMEN PARA ADQUISICION DE BIENES RESTRINGIDOS.	NUMERICO (12)
NO. OFICIO ADQ. RESTRINGIDAS	NUMERO DE OFICIO DE AUTORIZACION DE BIENES RESTRINGIDOS.	NUMERICO (8)
FECHA OFICIO ADQ. RESTRINGI.	FECHA DE ELABORACION DEL OFICIO DE ADQUISICION DE BIENES RE.	NUMERICO (6)
NUMERO DE SESION DEL COMITE	NUMERO DEL INFORME DE LA SESION DEL COMITE PARA APROB. ADQ.	NUMERICO (10)
FECHA DE SESION DEL COMITE	FECHA EN QUE SESIONO EL COMITE.	NUMERICO (6)
TRANSPORTE	TIPO DE TRANSPORTE QUE TRASLADARA EL BIEN ADQUIRIDO.	ALFABETICO (15)
FECHA DE ENBARQUE	FECHA EN QUE SE EFECTUA EL ENBARQUE DEL BIEN ADQUIRIDO.	NUMERICO (6)
PLAZO DE ENTREGA	TIEMPO EN QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A ENTREGAR EL BIEN.	ALFABETICO (10)
CONDICIONES DE PAGO	CONDICIONES EN QUE SE EFECTUARA EL PAGO AL PROVEEDOR.	ALFANUMERICO (10)
LUGAR DE ENTREGA	NOMBRE DEL ALMACEN QUE RECIBIRA EL BIEN ADQUIRIDO.	ALFABETICO (20)
NUMERO SECUENCIAL	NUMERO CONSECUTIVO DE LOS BIENES DESCARTOS EN EL PEDIDO.	NUMERICO (3)
DESCRIPCION DEL BIEN	DESCRIPCION COMPLETA DEL BIEN A ADQUIRIR.	ALFABETICO (30)
CANTIDAD	CANTIDAD DEL BIEN QUE SE VA A ADQUIRIR.	NUMERICO (6)
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA UTILIZADA PARA EL BIEN A ADQUIRIR.	ALFABETICO (4)
PRECIO UNITARIO	EL PRECIO POR UNIDAD DEL BIEN SOLICITADO.	NUMERICO (5)
PRECIO TOTAL	EL PRECIO UNITARIO POR EL TOTAL DE UNIDADES A ADQUIRIR.	NUMERICO (11)
OBSERVACIONES	CUALQUIER ANOTACION ADICIONAL REFERENTE AL BIEN A ADQUIRIR.	ALFABETICO (40)
FECHA DE AUTORIZACION	FECHA EN QUE SE AUTORIZA EL PEDIDO.	NUMERICO (6)
I.V.A.	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE CAUSAN LOS BIENES ADQUIRIDOS.	NUMERICO (10)

ALMACENAMIENTOS DE INFORMACION

CATALOGO O ARCHIVO : ARCHIVO DE MODIFICACIONES AL PEDIDO		
DATA	DESCRIPCION	TIPO Y LONGITUD
LLAVE		
NUMERO DE REQUISICION	NUMERO DE CONTROL ASIGNADO A LA REQUISICION POR LA U.A. SOL.	ALFANUMERICO (12)
NUMERO DE MODIFICACION	NUMERO DEL NUEVO PEDIDO MODIFICADO.	NUMERICO (12)
SECTOR	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.	NUMERICO (2)
SUBSECTOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZON SOCIAL.	NUMERICO (2)
CLAVE	DOMICILIO DEL PROVEEDOR O RAZON SOCIAL.	NUMERICO (3)
PROVEEDOR O RAZON SOCIAL	NUMERO DE REGISTRO DE PROVEEDOR	ALFABETICO (40)
DOMICILIO	NUMERO DE PAGINAS DEL PEDIDO MODIFICADO	ALFANUMERICO (40)
NO. REGISTRO	FECHA EN QUE SE ELABORO LA MODIFICACION AL PEDIDO.	ALFANUMERICO (13)
HOJA NO. _ DE _	NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL A QUE PERTENECE EL BIEN.	NUMERICO (4)
FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ELABORACION DEL OFICIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.	NUMERICO (6)
NO. PARTIDA PRESUPUESTAL	NUMERO CONSECUTIVO DE LOS BIENES DESCRITOS EN EL PEDIDO.	NUMERICO (2)
FECHA OF. FINAN. EXTERNO	DESCRIPCION COMPLETA DEL BIEN SOLICITADO.	NUMERICO (6)
NO. SECUENCIAL	CANTIDAD SOLICITADA DEL BIEN REQUERIDO.	NUMERICO (3)
DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA DE CADA BIEN SOLICITADO.	ALFABETICO (30)
CANTIDAD	PRECIO POR CADA UNIDAD REQUERIDA.	NUMERICO (6)
UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL DE CADA UNO DE LOS BIENES SOLICITADOS.	ALFABETICO (4)
PRECIO UNITARIO	FECHA EN QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACION AL PEDIDO.	NUMERICO (9)
PRECIO TOTAL EN N.U.	FECHA EN QUE SE HACE EFECTIVA LA MODIFICACION AL PEDIDO.	NUMERICO (11)
FECHA DE AUTORIZACION	IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO MODIFICADO.	NUMERICO (6)
FECHA DE EFECTIVIDAD	NUMERO DEL ABO, EL CONSECUTIVO Y EL COMPRADOR DE LA MODIFI.	NUMERICO (6)
IMPORTE TOTAL DE LA MODIF.	NUMERO DE RELACION DE ENVIO DE LA SECOFI	NUMERICO (13)
NO. ABO, SECUENCIA Y CONTRA.	NUMERO DE DICTAMEN DE SECOFI	NUMERICO
RELACION DE ENVIO DE SECOFI		NUMERICO (6)
DICTAMEN DE SECOFI		NUMERICO (8)
REGISTRO		ALFABETICO (3)
GRAN TOTAL	TOTAL GLOBAL DE LA MODIFICACION AL PEDIDO	NUMERICO (13)

Ahora bien, una vez que se ha ilustrado, en las páginas anteriores, el modelo para la aplicación del Sistema de Información para la administración del Proceso General de Abasto, es conveniente resaltar que el logro de los propósitos del Sistema, es consumable a través de la elaboración y actualización de manuales, instructivos y demás herramientas administrativas que encaucen y enmarquen las funciones que se realizan en el ámbito de la proveeduría en lo particular y del apoyo logístico en lo general.

Así, las acciones inmediatas podrían ser:

a) Culminar la elaboración de manuales de organización de cada área o, en su caso, proceder a su actualización.

b) Elaboración y actualización de los manuales de procedimientos utilizados.

c) Elaboración de instructivos para procedimientos administrativos para alimentar los esquemas de informática.

d) Elaboración de guías técnicas y expedición de normas y lineamientos para uso y manejo del Sistema.

El siguiente paso está constituido por la adecuación y simplificación de la regulación jurídico-administrativa, con el fin de lograr que los ordenamientos legales respondan con mayor celeridad y claridad a las operaciones, trámites o procesos que se efectúen lo mismo en el ámbito técnico como en el administrativo.

En lo que hace al sistema de ejercicio presupuestal y registros contables, se debe integrar en un esquema uniforme los procedimientos que se deben seguir en materia contable y presupuestal. En el caso se sugieren las siguientes acciones: implementación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Financieros; del Sistema de Archivos Contables, y desconcentrar administrativamente el Ejercicio del Presupuesto.

Por otra parte, la optimización del modelo se basa, también, en la desconcentración de los servicios, a tal fin, se debe procurar vincular administrativa y territorialmente a las diferentes unidades, atendiendo así a los postulados de eficiencia y eficacia del apoyo logístico, para lo cual se propone: delegación de facultades a mandos medios; instalación de delegaciones administrativas de abastecimiento y apoyo logístico; análisis y estudio de los aspectos de carácter técnico y administrativo que deban desconcentrarse (delegación de facultades); elaboración de políticas, normas y

lineamientos que orienten al desarrollo de los programas y trabajos de desconcentración; diseño, instrumentación, establecimiento y difusión de los mecanismos de información y coordinación.

Por último, debe tomarse en cuenta para el éxito del Sistema, la instrumentación de mecanismos y sistemas de información y estadística, a fin de obtener la suficiente información para una adecuada y oportuna toma de decisiones.

Todo lo anterior, demuestra que los problemas de apoyo logístico no podrán superarse y que la administración de recursos materiales no será eficiente, sino se logra llevar a la realidad investigaciones de campo que contribuyan a la documentación de innovaciones, al planteamiento de esquemas propositivos y a la orientación del quehacer administrativo cotidiano.

CAPITULO 4.- CONSIDERACIONES FINALES Y CONCLUSIONES

4.1.- Aspectos Generales

En este primer apartado del último capítulo del trabajo, se resumirán los aspectos generales que deben tomarse en cuenta en la implementación de un Sistema de Información en una organización, para lo cual se empezará por mencionar que el establecimiento de dicho Sistema debe ir aparejado de una serie de acciones para capacitar al personal administrativo que será responsable de la operación de cómputo, y al conjunto de técnicos que llevarán a cabo dicha actividad en las computadoras.

Por ello, al término del proceso de inducción al nuevo sistema y una vez terminado el programa de capacitación específico, los usuarios de ambos factores de modernización administrativa deberán estar capacitados para dar cuenta de los esquemas legales de operación de las funciones de abastecimiento, señalando las disposiciones jurídicas que tutelan la licitación, la canalización de cotizaciones, la determinación de pedidos y su asignación, el control de factores, que desde el punto de vista de las terminales y reportes informáticos, habrán de operarse.

Así mismo, deberán conocer el contexto, fundamentos organizacionales y administrativos en que se sustenta la innovación, mediante el uso de cómputo, para planear, programar, presupuestar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de licitación, alimentación de catálogos de artículos y proveedores, concursos, calidades, volúmenes y demás variables que constituyen el sistema integrado que se propone.

Por otra parte, tendrán que aplicar los descriptores y variables en función de los modelos informáticos que se aprueben, para asegurar la interacción entre mercado, proveedores, adquisiciones, almacenamiento, inventarios, stocks, conservación y asignación de bienes, artículos y servicios objeto de adquisición, aprender y estar en condiciones de manejar técnicas de administración de personal, recursos financieros, materiales y tecnológicos que tienen que ver con las funciones que son objeto de estudio, a fin de asegurar, hacia el interior de la organización, la mejor correlación de costo-beneficio y costo-utilidad.

Así pues, en atención a los requerimientos para la documentación del sistema informático y a la realización de eventos de capacitación que permitan la formación e información de los operadores del sistema y de los

empleados administrativos vinculados con las acciones correspondientes, se sugiere el desarrollo de un seminario de taller para los empleados administrativos cuya duración se ajuste a las necesidades de quienes van a manejar hardware y software del sistema, de acuerdo a los estudios de viabilidad y factibilidad que se realicen para la adquisición de los soportes informáticos, ya que un sistema por bueno que sea, podrá ser el peor de los sistemas, cuando con mecanismos de desorden, la implementación no sea prevista debidamente en términos de sensibilización y capacitación para asegurar el éxito del mismo, venciendo la resistencia natural al cambio.

Por otra parte, los enfoques que se den al contenido de los mensajes objeto de capacitación y desarrollo de personal, habrán de orientarse en función de los objetivos, políticas y realidad de la organización que innova el sistema de adquisiciones para garantizar el apoyo logístico.

Una vez que se concluya el proceso de capacitación, los responsables de la instrumentación del sistema serán también los titulares de la instrumentación de la primera etapa que deberá ser simultánea manual-informática, es decir llevar el proceso en paralelo hasta no determinar la correlación que se guarda entre el *escenario ideal informático* y la realidad operativa.

4.1.1.- PROBLEMÁTICA

Sin embargo, y pese a lo mencionado en el punto anterior, la implementación del Sistema presenta una problemática a resolver que se centra, principalmente, en tres aspectos: el primero, un agudo sentido hacia la realización manual de las operaciones, y en consecuencia, una tenaz resistencia al cambio. Los responsables del sistema, permanentemente preferirán asegurar la expectativa de permanencia en el puesto, a partir del grado de indispensabilidad en función de que sin automatización de procedimientos, sin recursos informáticos, la necesidad del empleado administrativo, prevalece sobre cualquier otra consideración.

El segundo aspecto, radica en la transformación de la filosofía de adquisiciones de bienes y servicios para asegurar los requerimientos de las distintas áreas con la oportunidad debida, con la calidad solicitada, con el cubrimiento de las especificaciones técnicas demandadas, con el volumen planteado y en sentido más amplio, al precio idóneo. Dicha transformación puede afectar intereses, habida cuenta de que es en las áreas de adquisiciones donde se da con mayor frecuencia la presencia de prácticas viciadas, es decir, los peligros de corrupción

administrativa se acentúan en las áreas que tienen relaciones con proveeduría.

El tercero y último enfoque de la problemática, es el consistente en determinar objetivamente, desde el punto de vista financiero, cuales son las ventajas que se derivan de la aplicación de un sistema automatizado para la operación de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

En resumen, se puede plantear como una sinopsis de este trabajo, que antes de cualquier paso para la implementación de un Sistema de Información para apoyar la función de abastecimiento, se deben planear y conceptualizar las entradas y salidas de caja negra, esclarecer en función de la tipología de las computadoras, los requerimientos para la realización de los estudios de viabilidad o factibilidad tendientes a la determinación de opciones de arrendamiento o de adquisición, según convenga; sin olvidar que lo importante es garantizar las distintas alternativas u opciones de acciones para asegurar el apoyo logístico, esto es, las actividades insertas en abastecimiento, mantenimiento y conservación de bienes muebles, todo ello para operar un modelo mediante el cual se satisfagan características de bienes solicitados, calidad, oportunidad de entrega y precio idóneo.

La automatización por otra parte, además de contribuir al mejoramiento de la velocidad de respuesta, es uno de los factores básicos para elevar la productividad de todo el organismo, pues si se atiende a la importancia del abastecimiento, se podrán destacar los elementos que propicien una mejor relación de costo-beneficio y costo-utilidad.

Por ello, el adaptar los programas ya existentes, o crear nuevos, para la implementación de un Sistema de Información para la Administración, a las necesidades específicas de una organización determinada, requiere inteligencia y esfuerzos, pero los ahorros de tiempo, potencial humano y dinero pueden llegar a ser considerables.

4.1.2.- BENEFICIOS

Todo esto con el fin de obtener los beneficios que se pretenden con la implementación del Sistema de Información para la Administración del Proceso General de Abasto y que se resumen a continuación:

- a) Simplificación de normas, técnicas y procedimientos.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

b) Mejoramiento del control interno, robustecer el área de auditoría interna y perfeccionar los sistemas de operación financiera.

c) Determinar con claridad las nuevas políticas de inversión.

d) Precisar las nuevas políticas de gasto corriente.

e) Revisar la integración de factores de costos directos e indirectos.

f) Evaluar la minimización de erogaciones por adquisiciones en función de tener mejores elementos para la toma de decisiones en la materia.

g) Asegurar la correcta proyección de estados financieros a corto, mediano y largo plazo.

h) Sancionar la nueva normatividad para delimitación de objetivos, funciones y actividades básicas a cargo de los responsables directos y de los agentes enlace que habrán de mantener en operación el sistema una vez liberado y documentado.

i) Precisar las nuevas políticas de administración y desarrollo de personal, para canalizar la mano de obra administrativa que se libera con motivo de la implantación del proceso automatizado o informático de las acciones de apoyo logístico.

Es decir, se trata de que mediante el proceso de simplificación y automatización, se pueda orientar la racionalización del esquema normativo de las adquisiciones, para procurar imprimir mayor fluidez y oportunidad a la aplicación de los recursos financieros disponibles, en base al soporte informático que se incorpora al quehacer cotidiano de la organización en cuestión.

El proceso una vez que entra al esquema informático, devendrá necesariamente en una transformación radical para la operación de mecanismos tendientes a la solicitud de cotizaciones, a la determinación de necesidades de recursos materiales, a la especificación de calidades, volúmenes, tiempos de entrega, y condiciones de almacenamiento, conservación y ministración a las áreas solicitantes de artículos y usuarios de los servicios adquiridos.

CONCLUSION

Como conclusión de este trabajo se puede señalar, que para que un Sistema de Información para la Administración

Automatizada, funcione tendrá que ser sistematizado, homogéneo y cohesivo.

Sistematizado, con el fin de que todos los elementos contribuyan al crecimiento y la supervivencia del todo.

Homogéneo, en el sentido de que la tecnología y los sistemas de codificación de una parte de la organización no entren en conflicto, sino que tengan una relación constructiva con los demás términos y códigos de la organización.

Cohesivo, con el fin de que el sistema de información para la administración genere un cuadro unido y significativo para el equipo de administración, sobre el que reposa el destino de la organización.

Es preciso satisfacer esa tarea para que pueda llegar a ser realidad el concepto de SIA automatizado, debiendo empezar, como siempre, por la planeación no sólo encaminada a un estudio relativamente simple de factibilidad de procesamiento automático de datos, sino de un análisis extenso y conceptual a nivel de toda la organización donde se puedan determinar con claridad los objetivos que se persiguen y los medios que se piensan utilizar para alcanzarlos, ya que cada organización tiene una combinación única de hombres, máquinas, materiales y recursos económicos así como sus propias relaciones con el ambiente externo. Los que tienen a su cargo la dirección de la organización tienen la responsabilidad primordial de combinar esos instrumentos y esas técnicas con sus propios juicios y experiencias, para encauzar los esfuerzos hacia el desarrollo de un sistema de información para la administración automatizado y basado en computadoras, que mejor se ajuste a las necesidades de su organización.

Finalmente, no se debe perder nunca de vista, que el sistema de información aquí descrito, no indica que el buen juicio de la administración y la toma de decisiones críticas queden a cargo de las computadoras. Permanecen y permanecerán siempre, dentro de la jurisdicción de los seres humanos, que tienen la responsabilidad de la supervivencia y el crecimiento de la organización; sin embargo, quiere decir que los datos de las operaciones cotidianas en el proceso de abasto, serán captados, procesados y evaluados por las computadoras y que las decisiones y los controles de rutina se aplicarán de acuerdo con las guías y los objetivos establecidos por la administración.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFICAS

ACOSTA LAGUNES, Agustín, La Administración Pública Federal. Las Adquisiciones en el Sector Público, México, Edit. UNAM., 1976, Ed. 2a., Vol. II.

ACOSTA ROMERO, Miguel, Derecho Administrativo, México, Edit. Porrúa, Ed. 2a., 1982.

ARIAS GALICIA, Fernando, Administración de Recursos Humanos, México, 1975.

BERTALANFFY, Von Ludwing, Teoría General de Sistemas, Edit. Fondo de Cultura Económica, Ed. 1a., 6ta. Reimpresión, México, D.F., 1987.

BOCCHINO, William A., Sistemas de Información para la Administración, Edit. Trillas, Ed. 1a., 4ta. Reimpresión, México, D.F., 1985.

CASTRO MORA, José Luis y RAVETTO MOLINO, Enzo, Introducción a la Informática, Edit. Trillas, México, 1982.

ECHENIQUE, José Antonio, Informática Introductoria, Apuntes, Facs., Edit. FCA-UNAM, México, 1980.

FARRO FARAH, Gerardo y HUACUJA BETANCOURT, Sergio, La Regulación del Proceso de las Adquisiciones del Gobierno Federal, Ed. 1a., México, D.F., 1989.

FERNANDEZ ARENA, José Antonio, Administración y Cibernética, Edit. FCA-UNAM, México, 1972.

FLORES DE GORTARI, Sergio y OROZCO GUTIERREZ, Emiliano, Hacia una Comunicación Administrativa Integral, Edit. Trillas, México, 1982.

FRAGA Gabino, Derecho Administrativo, México, Edit. Porrúa, Ed. 4ta., 1978.

JOHNSON, Richard, et. al., Teoría, Integración y Administración de Sistemas, México, 1980.

MOLES, Abraham, Perfil de la Ciencia y Comunicación, Edit. Mensajero, Bilbao, España, 1968.

MORENO BONETT, Alberto, Los Sistemas en la Administración, División de Estudios superiores, FCPys-UNAM, Ed. Facs., México, 1971.

RAMIREZ MEDRANO, Raúl, La Tutela Jurídica de la Licitación Pública, en Revista de Investigaciones Jurídicas de la Escuela Libre de Derecho, No. 11, 1987.

RIOS ELIZONDO, R., El Presupuesto de Egresos, en Estudios de Derecho Público Contemporáneo, Edit. UNAM/FCE, México, 1972.

LEYES Y REGLAMENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Ley de Planeación.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas.

Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reglamento Interno de Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Reglamento Interno de la Secretaría de Programación y Presupuesto (antes de su desaparición).

Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1993.

Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos del Departamento del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal de 1993.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

FUENTES ADMINISTRATIVAS

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa de Simplificación de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, obtener la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera.

Acuerdo que fija los lineamientos para la Integración y Funcionamientos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial procederá a revisar el marco regulatorio de la actividad económica nacional.

Clasificador por Objeto del Gasto.

El Sistema de Recursos Materiales en el Sector Público Federal, (Evolución Jurídico Institucional 1917-1972), en Boletín de Estudios Administrativos No. 3 de la Secretaría de la Presidencia, Dirección General de Estudios Administrativos, 1977.

Manual de Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 1993.

Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.

Normas Administrativas aplicables a las Adquisiciones que por la vía de Importación Directa efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Normas de Generales para la Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994.

Políticas Generales de Actuación en Materia de Adquisiciones, Departamento del Distrito Federal, 1992.