



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

"PROPUESTA DE UNA GUIA PARA LA EVALUACION DE  
LICITACIONES PUBLICAS PARA EL AREA DE ADQUISICIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO  
DEL PETROLEO"

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
**LICENCIADO EN ADMINISTRACION**  
P R E S E N T A :

**JOSE ROSENDO LOZANO DURAN**

ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMIREZ ORNELAS

COASESOR: L.A. JOEL MANRIQUE RAMIREZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

ABRIL 2005

m. 344843



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

D. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

Propuesta de una guía para la evaluación de licitaciones públicas  
para el área de adquisiciones de bienes y servicios del Instituto  
Mexicano del Petróleo.

que presenta el pasante: José Rosendo Lozano Durán

con número de cuenta: 09742342-5 para obtener el título de :  
Licenciado en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 01 de Marzo de 2005

PRESIDENTE L.A. Regino Quiroz Solís

VOCAL L.AE. Francisco Ramírez Ornelas

SECRETARIO L.C. Juan Manuel Cano Guarneros

PRIMER SUPLENTE L.C. Pedro Olivera Figueroa

SEGUNDO SUPLENTE M.A. Rodolfo Rojas Tovar

# *AGRADECIMIENTOS*

## **A TI SEÑOR**

*GRACIAS porque naciste, viviste y moriste por nosotros, pero gracias especialmente, señor, por las enseñanzas inolvidables que nos dejó tu paso por la tierra.*

*GRACIAS padre por que desde el principio de mi existencia me ayudaste.*

*GRACIAS por que atrás de mis errores y tristezas siempre estuviste con los abrazos abiertos para consolarme.*

*GRACIAS por que en mis grandes triunfos y derrotas también estuviste para disfrutar conmigo las grandes felicidades.*

*GRACIAS por el amor de mi familia; por la presencia de mis amigos; por la paz del mundo y tranquilidad de mi hogar.*

*GRACIAS por todos los hermosos recuerdos de mi infancia, padre gracias porque gracias a ti llegue hacer el gran ser humano que ahora soy.*

*GRACIAS COMO QUIERA QUE TE LLAMES SEÑOR, QUE AL FIN DE CUENTAS ERES EL MISMO.*

## **A MIS PAPAS**

**JOSÉ ELEUTERIO LOZANO ESCALANTE**

**MARIA PAULA MERCEDES DURÁN CORTÉS**

*Por la gran cantidad de consejos, por sus detalles maravillosos y llenos de humor, por su empeño incansable y por su apoyo en mis estudios y decisiones, siendo unos seres ejemplares y excepcionales; ya que siempre me han demostrando su amor, cariño, comprensión, protección, auxilio, dedicación y gracias a ustedes he logrado terminar mi carrera profesional, siendo para mí la mejor de las herencias.*

**A MIS HERMANAS  
VIOLETA LOZANO DURÁN  
MIRIAM LOZANO DURÁN**

*Sabiendo que no existiría una forma de agradecer una vida de sacrificio y esfuerzo, quiero que sientan que el objetivo logrado también es de ustedes y que la fuerza que me ayudó a conseguirlo fue su apoyo, Con cariño y admiración.*

**A MI FAMILIA**

*Por su apoyo; no solo en la realización de esta Tesis, también en los momentos agradables y difíciles, como en algunas crisis existenciales que les ha tocado pasar junto a mí, también por los ratos de alegría que me han dado, y por lo mucho o poco que han compartido conmigo.*

## **A ORALIA LÓPEZ MARTÍNEZ**

*Como un testimonio de gratitud por haber significado la inspiración que necesitaba para terminar mi carrera profesional, prometiéndome superación y éxitos sin fin, por su amor, por sus detalles maravillosos y llenos de humor y por su empeño incansable.*

## **A HUGO DIDIER FLORES BARRERA**

*Como agradecimiento del apoyo brindado durante la realización de este trabajo, porque eres de esa clase de personas que todo lo comprendes y dan lo mejor de si mismos sin esperar nada a cambio, porque sabes escuchar y brindar ayuda cuando es necesario.*

## **A MIS MAESTROS**

*A todos los que participaron en mi formación académica, por su entrega, dedicación, paciencia y habilidad para transmitirme sus conocimientos.*

## **A MIS AMIGOS**

*Al término de esta etapa de mi vida quiero expresar un profundo agradecimiento a quienes con su ayuda, apoyo y comprensión me alentaron a lograr esta hermosa realidad.*

## **A MIS COMPAÑEROS DEL IMP**

*Por haber cultivado una hermosa amistad, por su apoyo en la elaboración de este trabajo, respetando mis ideas y brindándome su apoyo desinteresado e incondicional e interesados por lograr mi felicidad.*

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

*Por los conocimientos y valores brindados durante mi estancia y la oportunidad de pertenecer en ella y forjarme en sus aulas.*

**AL INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO**

*Por haberme proporcionado todas las facilidades y apoyo para mi desarrollo profesional.*

**AL LIC. FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS**

*Mi total agradecimiento por su apoyo incondicional, por su calidad de ser humano y por formar parte importante en el desarrollo y culminación de mi Tesis.*

**AL LIC. JOEL MANRIQUE RAMÍREZ**

*En testimonio de gratitud por su apoyo, aliento y estímulo que posibilitaron parte de su tiempo durante la realización del presente trabajo.*

**AL JURADO CON ADMIRACIÓN Y RESPETO**

**¡VA POR USTEDES!**

**ESPECIALMENTE A TÍ POR ESTAR AQUÍ, LEYENDO ESTO Y APORTÁNDOME  
TU PRESENCIA.**

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>I</b>
<b>METODO DE INVESTIGACIÓN APLICADA</b> .....	<b>V</b>
<i>Identificación del Problema</i> .....	<i>VI</i>
<i>Planteamiento de la Hipótesis</i> .....	<i>VII</i>
<i>Fijación de Objetivos</i> .....	<i>VIII</i>
<i>Diseño de la Investigación</i> .....	<i>X</i>
<i>Aprobación o no Aprobación de la Hipótesis</i> .....	<i>XI</i>
<b>Capítulo 1. INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO</b> .....	<b>1</b>
1.1 Objetivos .....	2
1.2 Misión y Visión .....	3
1.3 Antecedentes .....	4
1.4 Su Estructura Orgánica .....	33
1.5 Principales Funciones .....	81
1.6 Plano Campus Sede .....	82
<b>Capítulo 2. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LAS ORGANIZACIONES</b> .....	<b>84</b>
2.1 Manuales Administrativos .....	86
2.1.1 Concepto de Manual Administrativo .....	87
2.1.2 Objetivos .....	89
2.1.3 Ventajas del Uso de Manuales Administrativos .....	90
2.1.4 Clasificación de los Manuales Administrativos .....	91
2.1.5 Contenido de los Manuales Administrativos .....	94
2.2 Reglamentos .....	100
2.3 Instructivos .....	101
2.4 Catálogos .....	103
2.5 Folletos .....	104
<b>Capítulo 3. ELEMENTOS BÁSICOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES</b> .....	<b>106</b>
3.1 Concepto General de Adquisiciones .....	107
3.2 Concepto de Adquisiciones Nacionales .....	107
3.3 Concepto de Adquisiciones Internacionales .....	107
3.4 Principios de las Adquisiciones .....	108
3.5 Importancia de las Adquisiciones Desde el Punto de Vista Económico ..	108
3.6 Características de las Áreas de Adquisiciones .....	109
3.7 Generalidades para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....	110

3.8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ...	114
3.8.1	<i>Simbología en el Proceso de Licitación Pública</i> .....	117
3.9	Presupuesto de Egresos de la Federación .....	119
3.10	Clasificador por Objeto del Gasto .....	120
3.11	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios y su Fundamento Legal .....	123
3.12	Políticas Bases y Lineamientos Aplicables al IMP .....	130
3.13	Disposiciones para el Uso de Medios de Comunicación Electrónica ....	156
3.13.1	<i>Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales</i> (COMPRANET) .....	169
3.13.1.1	Antecedentes .....	169
3.13.1.2	¿Qué es el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet? .....	171
3.13.1.3	¿Cómo Opera Compranet? .....	172
3.13.2	<i>Situación Actual de Compranet</i> .....	173
3.13.2.1	Descripción General .....	173
3.13.2.2	Estrategias Para su Puesta en Operación .....	173
3.13.2.3	Etapas de Desarrollo de Compranet.....	174
3.13.3	<i>Las Licitaciones Electrónicas</i> .....	177
3.13.3.1	Procedimiento General .....	178
3.13.4	<i>Resultados de la Operación de Compranet</i> .....	181
3.13.4.1	Indicadores Generales.....	181
3.13.4.2	Compranet en los Estados .....	183
3.13.4.3	Uso de Compranet por Parte de las Empresas .....	183
3.14	SAP (System, Applications and Products) .....	184
3.14.1	<i>La Corporación SAP</i> .....	184
3.14.1.1	El Título SAP.....	185
3.14.1.2	Objetivos Corporativos .....	185
3.14.2	<i>Historia</i> .....	185
3.14.3	<i>Mercados de SAP</i> .....	186
3.14.4	<i>El Sistema SAP R/3</i> .....	186
3.14.5	<i>Arquitectura del Sistema SAP R/3</i> .....	189
3.14.6	<i>Estructura del Sistema SAP R/3</i> .....	191
3.14.7	<i>Descripción de los principales Módulos del Sistema SAP R/3</i> ....	196

#### **Capítulo 4. FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES EN LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES . 201**

4.1	Régimen Jurídico de las Compras Gubernamentales en México .....	202
4.1.1	<i>Concepto de Compras Gubernamentales</i> .....	204
4.2	El Sector Público en las Adquisiciones .....	207
4.2.1	<i>Importancia de las Dependencias y Entidades en las Adquisiciones</i> <i>Gubernamentales</i> .....	207
4.2.2	<i>Demanda Principal de Bienes y Servicios en el Sector Público</i> .....	208
4.2.3	<i>Disposiciones Legales que Regulan las Adquisiciones</i> <i>del Sector Público</i> .....	209
4.2.4	<i>Dependencias Normativas que Establecen las Bases y</i> <i>Lineamientos del Proceso de Adquisiciones Gubernamental en México</i> .....	209

4.3	Administración de Bienes y Servicios .....	210
4.3.1	<i>Proceso General para Administrar Bienes y Servicios</i> .....	213
4.3.2	<i>Principales Actividades en las Adquisiciones</i> .....	214
4.3.2.1	Programación de las Adquisiciones .....	215
4.3.2.2	Criterios para Adquirir Bienes y Servicios .....	216
4.3.2.3	Seguimiento de Bienes y Servicios.....	217
4.4	Procedimientos de Adquisición en el Sector Público .....	218
4.5	Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios .....	220
4.5.1	<i>Licitación Pública</i> .....	220
4.5.2	<i>Adjudicación Directa</i> .....	226
4.5.2.1	Adjudicación Directa por Excepción .....	226
4.5.2.2	Adjudicación Directa por Monto .....	231
4.5.3	<i>Invitación a Cuando Menos Tres Personas</i> .....	233

**Capítulo 5. PROPUESTA DE UNA GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA EVALUACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS PARA EL ÁREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO ..... 237**

5.1	Captación de Proyectos .....	238
5.2	Planeación de Proyectos .....	239
5.3	Autorización de Proyectos .....	239
5.4	Preparación y Elaboración de Requerimientos .....	240
5.5	Asignación de Presupuesto .....	240
5.6	Generación de Ordenes de Inversión .....	240
5.7	Generación de Requisición .....	241
5.8	Recepción de Requerimientos .....	241
5.9	Necesidad de Adquisición de un Bien y/o Servicio .....	241
5.10	Bases de Concurso .....	242
5.11	Elaboración de Bases .....	252
5.12	Revisión de Bases .....	253
5.13	Minuta .....	253
5.14	Programa de Actividades .....	253
5.15	Aprobación de Bases .....	253
5.16	Elaboración de Convocatoria .....	254
5.17	Publicación de Convocatoria .....	254
5.18	Venta y/o Entrega de Bases .....	255
5.19	Levantamiento de Acta de la Junta de Aclaraciones a las Bases .....	256
5.20	Levantamiento de Acta de la Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas .....	259
5.21	Resultado Técnico .....	260
5.22	Apertura de Proposiciones Económicas .....	261
5.23	Integración del Dictamen Técnico y la Propuesta Económica .....	262
5.24	Evaluación Económica .....	262
5.25	Aprobación de Fallo .....	263
5.26	Comunicación del Fallo .....	263
5.27	Trámite de Fianza .....	264
5.28	Fincamiento de Pedido y/o Contrato .....	264

5.29 Recepción de Bien y/o Servicios .....	265
5.30 Pago .....	265
5.31 Diagrama de Flujo en el Proceso de Licitación Pública .....	266
5.32 Diagrama de Flujo de Licitación Pública .....	271
5.33 Diagrama de Flujo de Excepción de Licitación Pública .....	277
5.34 Diagrama de Flujo de Adjudicación Directa .....	281
5.35 Diagrama de Flujo de Invitación a Cuando Menos Tres Personas .....	284
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>287</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>291</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>295</b>

---

# INTRODUCCIÓN



## INTRODUCCIÓN

La Administración eficaz de adquisiciones continúa siendo un reto importante tanto para los que la practican como para los académicos. Los cambios económicos, políticos y sociales en el mundo han creado problemas, así como oportunidades en el campo de la administración de compras y materiales.

La competencia mundial en aumento ejerce presión a los gerentes de adquisiciones a reconsiderar los conceptos tradicionales y a desarrollar nuevas estrategias congruentes con las necesidades a corto plazo de sus organizaciones.

En énfasis creciente para considerar la función de adquisiciones en un sentido de estrategia es una tendencia sana. Esto no sólo requiere reeducar a quienes actualmente realizan las compras sino también a aquellos que les concierne las áreas generales y funcionales de la administración ya que acostumbraban ver la función de las adquisiciones en un sentido de perspectiva.

Las tendencias actuales en la administración en apoyo de un énfasis progresivo en el nivel social mundial y en la competitividad de un mejoramiento continuo, de operaciones enfocadas, de reducción de inventarios y desperdicios, de perspectiva a plazo mayores, de más conocimientos de los clientes, y de manejo participativo han tenido un impacto, de diferentes maneras sobre las áreas de administración y compras de materiales.

Los ejemplos típicos no solamente incluyen el renovado énfasis sobre una perspectiva estratégica, sino también los cambios en la calidad, la reducción en el inventario, la puntualidad, los requerimientos de materiales y la planeación de recursos, la racionalización del vendedor, el intercambio electrónico de datos, contratos a plazo más largos, negociación internacional, comercialización inversa y compras en equipo.

La creciente tendencia a una economía de servicio se refleja en el desarrollo de las referencias a la administración en compras en un contexto de bienes y servicios.

En tanto los procesos de licitación y compra se están profesionalizando cada vez más. Las políticas, bases y lineamientos se están integrando en la práctica profesional.

Este desarrollo posibilita que los compradores y los dirigentes políticos que no intervienen directamente en cuestiones de bienes y/o servicios, adopten cambios en las políticas de compra sobre una base adecuada desde el control hasta el autocontrol por parte de los proveedores, a medida que se pide a éstos que ofrezcan bienes que se ajusten a los requisitos debidamente establecidos.

Los grandes compradores han empezado a anunciar importantes cambios en su política. Estas medidas incentivan a los productores y suministradores para que desarrollen productos y servicios que se ajusten a tales requisitos.

Esto facilita que los compradores más pequeños, tanto públicos como privados, soliciten productos de bienes, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

Sin duda la transparencia en procesos de licitación de tal envergadura debe ser incuestionable. Pero tampoco se debe olvidar que las empresas multinacionales que estaban interesadas en estos procesos de licitación, y que invirtieron miles y miles de dólares en la preparación de sus respectivas ofertas, son compañías serias, que lejos de arriesgar su prestigio e imagen comercial mundial mediante el uso de maniobras deshonestas, únicamente veían en tal o cual proceso de licitación un enorme potencial de rentabilidad.

En el presente trabajo se establece la Propuesta de una Guía para la Evaluación de Licitaciones Públicas en el área de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Mexicano del Petróleo.

El trabajo se estructura de cinco capítulos. En el capítulo primero, se habla que el Instituto Mexicano del Petróleo (IMP), que ha sido desde su creación, una importante plataforma para la investigación científica y el desarrollo tecnológico al servicio de las industrias petrolera, petroquímica básica, petroquímica derivada y química.

Hoy es, además, una institución moderna y competitiva que se propone asegurar el fortalecimiento de la investigación y el desarrollo tecnológico, con programas y proyectos de investigación de punta; mantener una sana capacidad de autofinanciamiento; orientar sus esfuerzos hacia soluciones con servicios integrados a plena satisfacción de Petróleos Mexicanos, su cliente principal, y fortalecer sus competencias institucionales.

En el capítulo segundo se refiere a los documentos que toda organización debe de tener para un funcionamiento adecuado, abordando los más importantes que son los manuales, considerándolos como una función de mantener informado al personal, de los deseos y cambios de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y establecer las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente, sin dejar de darle la importancia que merecen los demás como son los folletos, reglamentos, instructivos y catálogos.

Afortunadamente hay excelentes muestras de manuales útiles para servir como guía y que se pueden obtener de varias compañías. Existen muy diversos tipos de manuales; aquí tan sólo algunos de los principales: Manual de objetivos y políticas, Manual de bienvenida, Manual de organización, Manual de procedimiento, etc., ya que la comunicación escrita, mediante la emisión de instrucciones que convenientemente ordenadas y agrupadas se conviertan en manuales.

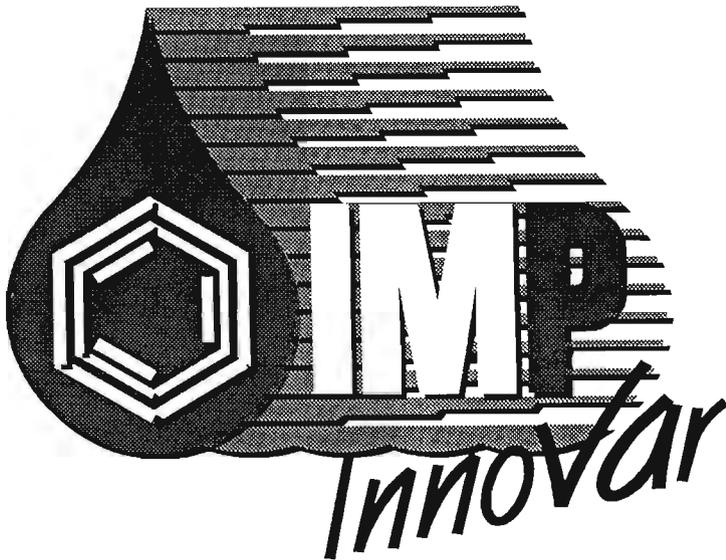
En el capítulo tercero, se trata de los elementos básicos en el proceso de adquisiciones, así como la Normatividad Aplicable a las Adquisiciones, que constituye el instrumento legal y/o administrativo que responde de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así mismo se muestran las características y la forma en que se operacionaliza la Licitación Pública a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraNet), Sistema Administrador de Procesos (SAP).

En el capítulo cuarto, describiremos el funcionamiento del área de adquisiciones en los organismos gubernamentales, a fin de tenerlos como referencia en los procesos de compra, contemplando una serie de disposiciones y procedimientos que permiten regular las actividades relacionadas con la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios.

En el capítulo quinto, se propone una guía para la evaluación de licitaciones públicas para el área de adquisiciones de bienes y servicios del Instituto Mexicano del Petróleo con el fin de agilizar la integración de los recursos para que la organización funcione eficientemente.

---

# MÉTODO DE INVESTIGACIÓN APLICADA



## **METODO DE INVESTIGACIÓN APLICADA**

Ahora bien, toda investigación implica un conjunto de pasos, etapas, elementos o planes interrelacionados en una estructura diseñada, para lograr objetivos específicos, o resultados proyectados con base en necesidades detectadas, y que han sido diseñados como propuesta para presentar alternativas de solución a problemas planteados en él.

La metodología se refiere a un campo de la investigación más acotado, que tiene que ver con la operatoria del proceso, con las técnicas, procedimientos y herramientas de todo tipo que intervienen en la marcha de la investigación. La metodología es el terreno específicamente instrumental de la investigación. Debe traducir en el plano operativo, concreto, las orientaciones generales que define el método.

La metodología como proceso de la investigación es una actividad que se basa en reglas de procedimientos que se apegan a los cánones de la búsqueda del conocimiento científico, el cual aumenta la probabilidad de ser más fecunda en el conocimiento para integrarse, al progreso del saber científico.

La metodología en términos generales, es una disciplina que se ocupa de los principios y procedimientos, técnicas e instrumentos de conocimiento para descubrir la verdad y mostrarla.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

La elaboración o formulación de problema consiste en la estructuración de toda la investigación en su conjunto, de tal modo que cada una de sus piezas resulte parte de un todo y que ese todo forme investigación.

Definir un problema significa especificarlo en detalle y con precisión los diversos elementos del problema, de tal manera que queden bien delimitados al igual que sus relaciones mutuas. Es decir, debe contemplar tanto el problema como los elementos conectados con él. Al definir el problema, hacemos posible que otros puedan entender, lo que pretendemos o tratamos de conseguir con la investigación.

Los elementos para plantear un problema son tres y están relacionados entre sí:

- Los objetivos, estos constituyen la base para realizar la investigación. Es decir lo que se espera alcanzar con la realización de la investigación.
- El lugar, identificar el espacio donde se llevará a cabo la investigación.
- La justificación, nos indica por qué debe hacerse la investigación.

**¿Por la falta de conocimientos tanto de compradores como de vendedores al sector público propicia que sus operaciones no se consoliden, provocándose con ésto un deficiente desarrollo de las organizaciones involucradas?**

## HIPÓTESIS

La hipótesis es una tentativa de explicación de los hechos o fenómenos a estudiar. Es una suposición, una conjetura que no necesariamente deberá ser cierta. Puede ser abandonada, mantenida o reformulada.

Para plantear una hipótesis, debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

- Los términos que se empleen deben ser claros y concretos para poder definirlos de manera operacional.

- Las hipótesis deben ser objetivas y no llevar algún juicio de valor; es decir, no debe definirse el fenómeno con adjetivos tales como "mejor" o "peor", sino solamente tal y como pensamos que sucede en la realidad.
- Las hipótesis deben ser específicas, no sólo en cuanto al problema, sino a los indicadores que se van a emplear para medir las variables que estamos estudiando.
- Las hipótesis deben estar relacionadas con los recursos y las técnicas disponibles.
- La hipótesis debe estar directamente relacionada con el marco teórico de la investigación y derivarse de él.

## Hipótesis

**“A través de una guía para la interpretación operacional de licitaciones públicas, tanto ofertantes como demandantes consolidarán las operaciones de compra-venta con el sector público, propiciándose con esto el desarrollo de las organizaciones involucradas.”**

## FIJACIÓN DE OBJETIVOS

Un objetivo es la base de cualquier estudio, mediante ellos se establecen los puntos que se pretenden alcanzar, son útiles para planear, conducir y evaluar la investigación. Los objetivos son la razón de ser de la investigación, es aquí donde se desenvuelve la acción, estos deben ser medibles, cuantificables.

Principalmente se encuentran tres tipos de objetivos, los llamados Objetivos Institucionales, estos son permanentes ya que los encontramos en la esencia y naturaleza de la organización:

Objetivo Social

Objetivo de Servicio

Objetivo Económico

La definición de objetivos encierra la formulación del problema, y esto supone determinar cuáles son los objetivos generales y específicos de la presente investigación.

Objetivos Generales:

- **Lograr la optimización en la obtención de recursos de bienes y/o servicios, por medio del procedimiento de licitación pública, apegándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su reglamento.**
- **Aplicar las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de adquisición de recursos materiales y de contratación de servicios, en cumpliendo al marco jurídico y administrativo correspondiente.**
- **Determinar el posible ahorro que implicaría la agilización del proceso de compras en el IMP.**

Objetivos Específico:

**Proporcionar una guía para optimizar el proceso de integración de los recursos para que la organización funcione eficientemente.**

## DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño contiene una serie de actividades sucesivas y organizadas que deben adaptarse a las particularidades de cada investigación, y que nos indican las pruebas a efectuar y las técnicas que deberán utilizarse para la recolección y análisis de los datos; así pues, se contemplan cuatro tipos de investigación en las ciencias sociales que describiremos brevemente.

Investigación Exploratoria; tiene por objeto esencial familiarizarnos con un tópico desconocido o poco estudiado o novedoso. Esta clase de investigaciones sirven para desarrollar métodos a utilizar en estudios más profundos.

Investigación Descriptiva; sirve para analizar cómo es y como se manifiesta un fenómeno y sus componentes.

Investigación Correlacional; pretende ver cómo se relacionan o vinculan diversos fenómenos entre sí (o si no se relacionan).

Investigación Explicativa; busca encontrar las razones o causas que provocan ciertos fenómenos físicos o sociales.

El diseño de la investigación que utilizamos en el trabajo es el siguiente:

Se realizó una investigación no experimental porque simplemente es observar situaciones ya existentes así como fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. Es importante mencionar que la investigación no experimental es más natural y cercana a la realidad cotidiana.

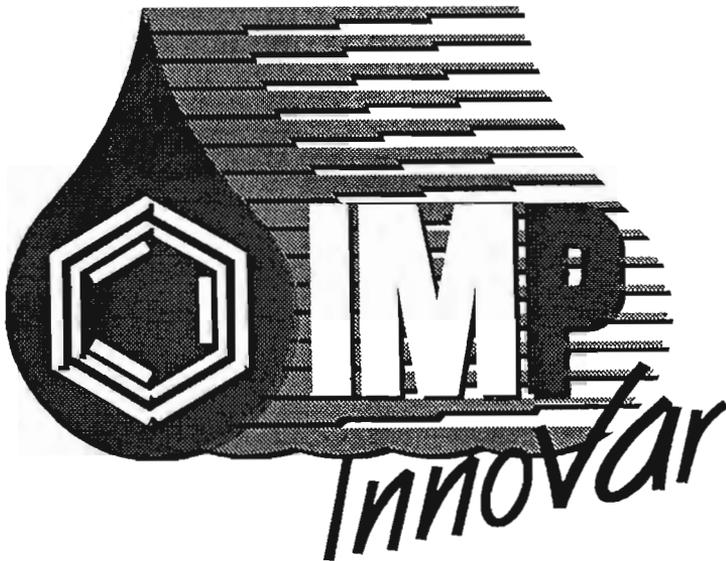
#### **APROBACIÓN O NO APROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

En base al método de investigación utilizado y a los resultados obtenidos de la aplicación de la guía para la evaluación de licitaciones públicas, consideramos que la hipótesis propuesta se aprueba, ya que la guía administrativa expuesta contiene los elementos necesarios para lograr la máxima eficiencia de los procedimientos de compra de bienes y servicios del Instituto Mexicano del Petróleo.

---

# CAPITULO 1

INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO



## CAPITULO 1

### INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO

#### 1.1 OBJETIVOS DEL IMP

Los objetivos principales del IMP desde su creación son:

- Proporcionar a Petróleos Mexicanos el apoyo tecnológico necesario para coadyuvar en el suministro de los hidrocarburos y sus derivados requeridos para el desarrollo y expansión de la infraestructura industrial del país.
- Investigar y desarrollar disciplinas científicas básicas y aplicadas.
- Formar investigadores.
- Capacitar personal obrero en las áreas de petroquímica y química para la industria petrolera.

Sin embargo, en sus primeros diez años de vida el IMP demostró ser capaz no sólo de desarrollar los objetivos iniciales de su creación, sino que además pudo extenderlos a esferas más especializadas y de mayor trascendencia científica; por tal motivo y de acuerdo a los alcances que inicialmente se lograron, sus objetivos fueron replanteados y ampliados en 1974, cuando por medio de un segundo jurídico se incluyeron nuevos objetivos para esta institución, entre los cuales se encuentran:

- Desarrollar nuevas tecnologías y procesos.
- Realizar estudios técnicos y económicos.

- Realizar las actividades necesarias para llevar los desarrollos tecnológicos propios a nivel de la industria, prestando servicios de carácter tecnológico, desde su experimentación hasta su etapa de producción, así como el otorgamiento de la asistencia técnica requerida para dicho efecto.
- Establecer relaciones jurídicas de información y colaboración e intercambio científico y tecnológico con entidades nacionales y extranjeras; difundir su desarrollo a nivel de capacitación; elevar los conocimientos teóricos, las prácticas estudiantiles y el perfeccionamiento de los niveles profesionales a través de la promoción de maestros, doctores e investigadores.

Estos objetivos han permitido que esta institución crezca científica y tecnológicamente, bajo un marco normativo que regula las actividades que se desarrollan en ella.

## 1.2 MISIÓN

- Transformamos el conocimiento en realidades industriales innovadoras.

## VISIÓN

- Somos una Institución de excelencia enfocada a la Industria Petrolera, cuyo negocio es la innovación orientada al cliente y su capital el conocimiento; por lo que estamos centrados en la investigación y el desarrollo tecnológico para generar soluciones de alto valor.
- Comercializamos productos de alto contenido tecnológico con calidad, oportunidad y precios competitivos, y generamos valor a nuestros clientes de lo que resulta una amplia solvencia financiera.
- Nuestro modelo de atención al cliente ha permitido que PEMEX y el IMP sean socios estratégicos y tecnológicos; asimismo, ha resultado en una creciente participación en otros mercados.

- La excelencia de nuestra operación es un parámetro de referencia en la industria petrolera; contamos con personal experto, comprometido y bien recompensado.

Nos constituimos como líderes en la administración del conocimiento; formamos líderes y especialistas abocados a la innovación tecnológica.

### **1.3 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO**

Durante las últimas décadas la economía nacional se ha enfrentado a grandes cambios estructurales, con el fin de adaptarse a las circunstancias internacionales cambiantes; lo cual ha dado origen entre otras cosas a que el Gobierno Mexicano ponga especial atención a las actividades productivas del país y en particular a las relacionadas con la industria petrolera ya que por largo tiempo ha sido una de las principales fuentes de ingresos en México.

En este sentido, cabe señalar que a raíz de la expropiación petrolera los diversos regímenes presidenciales promovieron en diferentes fases el arranque industrial del país, impulsando la explotación de nuestras reservas petroleras y ampliando y desarrollando las instalaciones y plantas industriales de Petróleos Mexicanos (PEMEX), como palanca para contribuir al desarrollo económico y social del país.

Bajo este contexto, durante la década de los sesenta, surgió la propuesta para la creación de un organismo que vendría a ser de vital interés a nivel nacional, ya que además de brindar apoyo a PEMEX

en la solución de sus problemas tecnológicos, se dedicaría a la investigación básica y al desarrollo de nuevas tecnologías, que permitirían la expansión de la infraestructura industrial que tanto se requería en el país, así como, la optimización de procesos, específicamente en las áreas de exploración, producción, refinación y petroquímica.

## SURGIMIENTO

El Instituto Mexicano del Petróleo (IMP) - Organismo público descentralizado del Gobierno Federal, sectorizado en la Secretaría de Energía- **se creó el 23 de agosto de 1965** como consecuencia de la transformación industrial del país y de la necesidad de incrementar la tecnología relacionada con el desarrollo de las industrias petrolera, petroquímica básica, petroquímica derivada y química.

El presidente Gustavo Díaz Ordaz aprobó el **decreto** que se publicaría en el Diario Oficial, en el cual se establecen como objetivos fundamentales: crear programas de investigación científica básica y aplicada; formar investigadores; desarrollar tecnologías aplicables a la técnica petrolera, y capacitar personal en todos los niveles.

DECRETO por el que se modifica el diverso por el que se creó el Instituto Mexicano del Petróleo, publicado el 26 de agosto de 1965.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 13 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22, 58, 59 y cuarto transitorio de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 26, 36, 37, 38, 41, 42 y 43 de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, y 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

## CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Energía conducir la política energética del país, así como la actividad de las entidades paraestatales agrupadas al sector a su cargo;

Que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, corresponde a la Administración Pública Federal promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológicos.

Que el Instituto Mexicano del Petróleo es un órgano público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de agosto de 1965, con el propósito fundamental de promover las actividades científicas y tecnológicas. Decreto reformado mediante similares publicados en el Diario Oficial de la Federación de 5 de noviembre de 1968, 21 de febrero de 1974 y 29 de octubre de 1986, respectivamente.

Que el Instituto Mexicano del Petróleo, de acuerdo con las funciones que hoy en día se requieren de él, como son la investigación y el desarrollo tecnológicos requeridos por las industrias petrolera, petroquímica y química, la prestación de servicios técnicos a las mismas, la comercialización de productos y servicios tecnológicos resultantes de la investigación así como la formación de recursos humanos altamente especializados en las áreas de su actividad, debe estar en situación de poder establecer los procedimientos necesarios para cumplir con la mayor eficiencia sus fines institucionales, conforme a las políticas establecidas, y de esta manera coadyuvar a que el país esté en condiciones de avanzar al ritmo de las transformaciones mundiales.

Que de acuerdo con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales en su artículo cuarto transitorio, el Ejecutivo Federal deberá dictar las disposiciones correspondientes para que los órganos de gobierno y de vigilancia de los organismos descentralizados se ajusten a lo previsto en dicha ley, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO**

Artículo Único.- Se modifica el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de agosto de 1965, mediante el cual se creó el Instituto Mexicano del Petróleo como un organismo público descentralizado, para quedar como sigue:

**ART. 1º.-** Se crea el Instituto Mexicano del Petróleo como Organismo Descentralizado de interés público y de carácter preponderantemente técnico, educativo y cultural, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**ART. 2º.-** Este Organismo tiene por objeto la investigación y el desarrollo tecnológicos requeridos por las industrias petrolera, petroquímica y química, la prestación de servicios técnicos a las mismas, la comercialización de productos y servicios tecnológicos resultantes de la investigación, así como la formación de recursos humanos altamente especializados en las áreas de su actividad, mediante:

- a) Investigación científica básica y aplicada.
- b) El desarrollo de disciplinas de investigación básica aplicada.
- c) El desarrollo de nuevas tecnologías y procesos.
- d) La realización de estudios técnicos y económicos
- e) La ejecución de proyectos de nuevas instalaciones industriales.
- f) La prestación de servicios de carácter tecnológico.

- g) Las actividades necesarias para llevar los desarrollos tecnológicos propios hasta un nivel de industrialización, mientras dure la etapa de experimentación y perfeccionamientos de los procesos y productos.
- h) El otorgamiento de asistencia técnica a los usuarios de los procesos, equipos o productos, resultantes de su tecnología.
- i) El establecimiento de relaciones de informa y colaboración científica y tecnológica, con entidades nacionales y extranjeras.
- j) La difusión de desarrollos científicos y su aplicación en la técnica petrolera.
- k) La elevación de los conocimientos teóricos y el mejoramiento de las habilidades prácticas, logrados con la capacitación del personal obrero, administrativo y técnico.
- l) La realización de programas de prácticas estudiantiles y profesionales en la industria petrolera nacional.
- m) La realización de planes de perfeccionamiento y de capacitación superior de los profesionales. <sup>1</sup>
- n) La formación de especialistas, maestros, doctores e investigadores en las áreas de su actividad
- o) Cualesquiera otros medios conducentes al objeto señalado. <sup>2</sup>
- p) La contratación y ejecución de obras y la prestación de los servicios propios de los fines que constituyen sus objetivos tanto dentro del Territorio Nacional como en otros países. <sup>3</sup>
- q) La comercialización de los productos y servicios resultantes de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico

**ART. 3º.-** El Instituto Mexicano del Petróleo desarrollará sus actividades por medio de sus oficinas, laboratorios y demás dependencias, así como de las plantas industriales y comerciales, centros educativos, campos e instalaciones petroleras o petroquímicas de propiedad pública o privada cuyos propietarios convengan para ello

<sup>1</sup> Reforma publicada en el Diario Oficial del 21 de febrero de 1974, en vigor al día siguiente de su publicación.

<sup>2</sup> Reforma publicada en el Diario Oficial del 21 de febrero de 1974, en vigor al día siguiente de su publicación.

<sup>3</sup> Adición publicada en el Diario Oficial del 29 de octubre de 1986, en vigor al día siguiente de su publicación.

con el Instituto; pero conservando éste, en todo caso, la vinculación con su personal de servidores y becarios, cuya situación jurídica será incompatible con cualquiera otra de carácter laboral. Las actividades del Instituto se realizarán de acuerdo con los requerimientos de sus planes de trabajo, divididos por áreas como sigue:

- a) Investigación científica básica y aplicada.
- b) Tecnología de la exploración.
- c) Tecnología de la explotación.
- d) Tecnología de la refinación y petroquímica.
- e) Tecnología de materiales.
- f) Estudios económicos y planeación industrial.
- g) Ingeniería de proyecto.
- h) Desarrollo industrial.
- i) Información y difusión.
- j) Capacitación.
- k) Promoción académica.
- l) Servicios administrativos.
- m) Servicios de computación.
- n) Servicios de electrónica.
- o) Servicios de talleres.
- p) Cualesquiera otras áreas, directa o indirectamente relacionadas con las industrias petroleras, petroquímica básica, petroquímica derivada y química.<sup>4</sup>

**ART. 4º.-** El Instituto Mexicano del Petróleo será regido por un Consejo Directivo formado por catorce vocales y un presidente. Los vocales serán designados y removidos libremente, como sigue:

- I. El Director General de Petróleos Mexicanos, quien lo presidirá;

---

<sup>4</sup> Reforma publicada en el Diario Oficial del 21 de febrero de 1974, en vigor al día siguiente de su publicación.

- II. Un representante de la Secretaría de Energía, quien en las ausencias del presidente actuará como tal;
- III. Cinco representantes de Petróleos Mexicanos, con nivel de director o subdirector, designados por el Director General de ese organismo;
- IV. Un representante de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- V. Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Un representante de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- VII. Un representante del Instituto Politécnico Nacional;
- VIII. Un representante de la Universidad Autónoma Metropolitana;
- IX. Un representante del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, y
- X. Dos personas de reconocida calidad moral, méritos, prestigio y experiencia relacionadas con la industria petrolera o con investigación y desarrollo tecnológico, designadas por el Secretario de Energía.

En las sesiones del Consejo, el Presidente tendrá voto de calidad. Por cada vocal Consejero Propietario se hará, en la misma forma, la designación de un suplente, excepto en el caso de los representantes de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios, para los que el Director General de Petróleos Mexicanos designará a dos representantes alternos que podrán suplir indistintamente a cualquiera de dichos representantes, y en el caso de los consejeros independientes designados por el Secretario de Energía, se designará un suplente común que sustituya indistintamente a cualesquiera de los propietarios y deberá reunir las mismas características que los titulares.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será estrictamente personal, no podrá desempeñarse por medio de representantes.

El Consejo Directivo se reunirá en sesión ordinaria por lo menos cuatro veces al año, de acuerdo con un calendario que será aprobado en la última sesión del ejercicio inmediato anterior, pudiendo además celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran. Los miembros del Consejo Directivo deberán asistir como mínimo al setenta y cinco por ciento de las sesiones programadas para dicho órgano.

En caso de inasistencia reiterada de cualquiera de los miembros a las reuniones programadas, el Consejo Directivo calificará dicha inasistencia y, en su caso, podrá solicitar se designe en su lugar a un nuevo integrante que reúna las mismas características. Además, la falta de asistencia injustificada de los Servidores Públicos a las sesiones del Consejo Directivo a que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El Consejo Directivo designará un Secretario, a propuesta del Presidente del Consejo, y un Prosecretario, a propuesta del Director General del Instituto.

En las sesiones del Consejo Directivo participará el Comisario Público designado por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo actualmente la Secretaría de la Función Pública, con voz pero sin voto.

El Comisario Público deberá informar periódicamente al Consejo Directivo y al Titular de la Coordinadora de Sector correspondiente, sobre el número de reuniones efectuadas en dicho Consejo así como las listas de asistencia de las mismas.

**ART. 5º.-** Para el cumplimiento de los fines encomendados al Instituto, el Director General además de las facultades y obligaciones previstas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 15 de su Reglamento, tendrá las siguientes.

- I. Acordar en el Consejo Directivo los asuntos encomendados al Instituto que así lo requieran, desempeñar las comisiones y funciones que le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Suscribir en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los instrumentos nacionales e internacionales que correspondan, de acuerdo al objeto del Instituto;
- III. Suscribir el establecimiento de alianzas estratégicas y tecnológicas, que hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo;
- IV. Designar y remover al demás personal que no sea designado por el Consejo Directivo;
- V. Emitir el Manual de Organización del Instituto, los reglamentos que regulen sus actividades, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto, de conformidad con la legislación, reglamentación y normatividad aplicables;
- VI. Proponer al Consejo Directivo la integración del Consejo Consultivo de Investigación Científica. Y Formación de Recursos Humanos a que se refiere el artículo 6o. Bis de este Decreto;
- VII. Designar a los representantes del Instituto ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe éste;
- VIII. Delegar facultades que le correspondan, en servidores públicos del Instituto, sin menoscabo de su ejercicio directo, de conformidad con lo establecido en la ley;
- IX. Autorizar la operación del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante el organismo;
- X. Establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en leyes o reglamentos;
- XI. Designar al servidor público a que se refiere el artículo 69-D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

- XII. Aprobar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que se elaboren en el organismo, para su presentación a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y
- XIII. Autorizar la información a inscribirse en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

*ART. 5o. Bis.-* El Director General será designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Titular de la Coordinadora de Sector, tomando en cuenta la opinión del Presidente del Consejo Directivo, debiendo recaer el nombramiento en una persona que reúna, además de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los siguientes:

- I. Reconocida calidad ética y solvencia moral;
- II. Profesional de alguna disciplina científica, o de ingeniería preferentemente con grado de doctor, y
- III. Experiencia en puestos de alto nivel relacionados con la investigación y desarrollo tecnológicos, servicios de ingeniería o servicios técnicos especializados, preferentemente relacionados con la industria petrolera.

El Director General del Instituto Mexicano del Petróleo durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado por otro periodo igual, siguiendo el mismo procedimiento al de su designación.

**ART. 6°.-** Son facultades del Consejo Directivo, además de las previstas en los artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 41 de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, las siguientes:

- I. Aprobar la designación del Director General, en los términos del Artículo 5o. Bis de este Decreto, así como su renuncia;

- II. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los Servidores Públicos del Instituto que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél;
- III. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas y lineamientos generales y definir las prioridades a las que se sujetará el Instituto Mexicano del Petróleo relativas a producción, productividad, comercialización, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- IV. Aprobar la estructura básica y las modificaciones que procedan a la misma, así como el Estatuto Orgánico;
- V. Analizar, revisar y, en su caso, aprobar:
  - Los informes presentados por el Director General sobre las actividades desarrolladas por el organismo, con la intervención que corresponda al Comisario designado por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
  - Los estados financieros, previo informe de los Comisarios Públicos y dictamen de los Auditores Externos, y el programa operativo anual y el correspondiente presupuesto de ingresos y egresos de la entidad, así como sus modificaciones, y evaluar los avances y resultados de sus objetivos.
- VI. Aprobar la política de fijación de precios de los bienes que produzca y servicios que preste;
- VII. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del organismo con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidad financiera;
- VIII. Acordar los procedimientos necesarios para la recuperación de los créditos que otorgue el Instituto, así como las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del organismo, cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de su cobro;

- IX. En caso de excedentes económicos, aprobar la constitución de reservas y su aplicación, atendiendo los lineamientos de las autoridades competentes;
- X. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, lo referente a donativos y pagos extraordinarios y verificar su cumplimiento, conforme a las directrices señaladas por la coordinadora del sector;
- XI. Aprobar la celebración de alianzas estratégicas y tecnológicas con instituciones educativas, otros centros de investigación y desarrollo o empresas de ingeniería, consultoría o de servicios tecnológicos;
- XII. Acordar y aprobar al Director General, realizar la cesión, venta, enajenación o gravamen de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio del Instituto, excepto cuando se trate de bienes del dominio público de la Federación;
- XIII. Aprobar los programas de investigación, los de formación de recursos humanos y programas técnicos para las secciones de investigación y escuelas de capacitación, y
- XIV. Aprobar, a propuesta del Director General, la estructura del Consejo Consultivo de Investigación y Formación de Recursos Humanos, a que se refiere el Artículo 6o. Bis de este Decreto.

Para la validez de los acuerdos a que se refieren las fracciones V y IX de este artículo, se requiere el voto aprobatorio de diez miembros del Consejo, como mínimo.

*ART. 6o. Bis.* - El Instituto Mexicano del Petróleo contará con un Consejo Consultivo de Investigación y Formación de Recursos Humanos, presidido por el Director General e integrado con la estructura que el Consejo Directivo apruebe, contando con la participación de representantes de las instituciones académicas que participan en el Consejo Directivo y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Los miembros del Consejo Consultivo de Investigación y Formación de Recursos Humanos deberán asistir como mínimo al setenta y cinco por ciento de las sesiones programadas para dicho órgano. En caso de inasistencia reiterada de cualquiera de los miembros a las reuniones programadas, el Consejo Consultivo de Investigación y Formación de Recursos Humanos calificará dicha inasistencia y, en su caso, podrá solicitar al Consejo Directivo se designe en su lugar a un nuevo integrante que reúna las mismas características.

El Comisario Público a que se refiere el artículo 14 de este Decreto, deberá informar periódicamente al Consejo Directivo y al Titular de la Coordinadora de Sector correspondiente, sobre el número de reuniones efectuadas en el Consejo Consultivo de Investigación y Formación de Recursos Humanos, así como las listas de asistencia de las mismas.

El Consejo Consultivo de Investigación y Formación de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar al Director General en los programas de investigación científica, desarrollo experimental, investigación tecnológica y formación de recursos humanos y promover la cooperación en estos campos entre el Instituto, instituciones de investigación y de educación superior y empresas de ingeniería, consultoría y servicios tecnológicos;
- II. Opinar sobre los programas de investigación y formación de recursos humanos que serán sometidos a la consideración del Consejo Directivo;
- III. Opinar sobre el presupuesto de investigación y formación de recursos humanos que se presentará al Consejo Directivo;
- IV. Opinar sobre la reglamentación a la que se sujetarán los nombramientos y programas de estímulos al personal académico y de investigación del Instituto;
- V. Aquellas relacionadas con los aspectos de investigación y formación de recursos humanos que le encomiende como órgano de consulta el Consejo Directivo.

**ART. 7º.-** El patrimonio del Instituto Mexicano del Petróleo estará constituido con los bienes y recursos que a continuación se enumeran:

- a) Un terreno con superficie de 12 hectáreas que le será entregado por Petróleos Mexicanos y que se tomará del predio ubicado en la Colonia Industrial-Vallejo, Azcapotzalco, Distrito Federal, que tiene una superficie total de 23-76-65.81 hectáreas y los siguientes linderos y

colindancias generales: Al Norte: en 756.40 metros, con Calzada Azcapotzalco-Villa Madero; al Sur, en 802 metros en la calle B Poniente; al Oriente, en 325 metros con la Calzada Vallejo; y al Poniente, en 400 metros, con la Avenida de los 100 Metros o del Colector.

- b) La aportación de Petróleos Mexicanos por la cantidad de \$52'152,328.61 (cincuenta y dos millones ciento cincuenta y dos mil trescientos veintiocho pesos sesenta y un centavos) suma del avaiúo de las siguientes edificaciones y obras realizadas dentro del terreno a que alude el inciso anterior;

- Edificio de Capacitación;
- Edificio de Exploración.
- Edificio de Explotación;
- Edificio de Petroquímica y Refinación;
- Edificio Administrativo;
- Edificio de Almacén y Talleres;
- Edificios de Nuevos Talleres;
- Edificio de Baños y Vestidores;
- Edificio de Ingeniería de Proyecto;
- Edificio de Equipos Varios; y
- Obras de urbanización y en áreas descubiertas.

Equipos de laboratorio, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte con valor conjunto de \$37'233,153.06 (treinta y siete millones doscientos treinta y tres mil ciento cincuenta y tres pesos, seis centavos), que asimismo aporta Petróleos Mexicanos.<sup>5</sup>

- c) Las aportaciones que reciba de las industrias químicas y petroquímica privadas.
- d) Los ingresos que obtengan derivados de los contratos por servicios de investigación, de asistencia técnica y de los centros de capacitación.
- e) Los demás que adquiera por cualquier título legal.

**ART. 8º.-** Para los efectos del inciso a) del artículo precedente, se desincorpora del patrimonio de Petróleos Mexicanos el inmueble detallado en el propio inciso, y se incorpora al patrimonio del Instituto Mexicano del Petróleo.

**ART. 9º.-** Se deroga.

**ART. 10.-** El Instituto Mexicano del Petróleo administrará su patrimonio conforme a los presupuestos y programas que formule y apruebe anualmente su Consejo Directivo.

El Instituto podrá convenir con Petróleos Mexicanos los términos en que serán compensadas, a través de la prestación de servicios, asistencia técnica u otros conceptos, las aportaciones que adicionalmente le solicite para su mejor desarrollo.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Reforma hecha por decreto del 9 de septiembre de 1968. Publicada en el Diario Oficial del 5 de noviembre del mismo año, en vigor desde esa fecha.

**ART. 11.-** El Instituto Mexicano del Petróleo, cumpliendo con lo previsto en el artículo 56 de la Ley General de Educación, podrá otorgar diplomas de especialidad y grados académicos de maestría y doctorado en las áreas relacionadas con su campo de

actividad, solo o en colaboración con instituciones de educación superior, y podrá expedir constancias de trabajo y de investigaciones. Los centros de capacitación podrán extender constancias de asistencia a los cursos.

**ART. 12.-** El Instituto Mexicano del Petróleo es de la exclusiva jurisdicción federal y las controversias en que sea parte, serán de la competencia de los Tribunales Federales. Queda exento del pago de los impuestos sobre la Renta y sobre Ingresos Mercantiles. Tratándose del impuesto del Timbre, serán los particulares quienes lo cubran cuando intervengan en los actos y contratos respectivos.

**ART. 13.-** Los ingresos y bienes del Instituto Mexicano del Petróleo no estarán sujetos al pago de impuestos, derechos o cargas fiscales, cualquiera que sea el nombre con el que se les designe. Gozará dentro de la República, de las franquicias postal y telegráfica de que disfrutaban las oficinas públicas.

**ART. 14.-** El organismo contará con un órgano de vigilancia integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, quienes tendrán a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las demás disposiciones aplicables.

**ART 15.-** El régimen laboral al que se sujetarán las relaciones de trabajo del organismo, será conforme al que se encuentre vigente al momento de entrar en vigor el presente Decreto."

---

<sup>6</sup> Adición publicada en el Diario Oficial del 5 de noviembre de 1968, en vigor desde esa fecha.

## TRANSITORIOS

Único.- El Presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil uno.- Vicente Fox Quesada.- Rúbrica.- El Secretario de Energía, Tirso Ernesto Martens Rebolledo.- Rúbrica.<sup>7</sup>

## INICIO DE ACTIVIDADES

El Instituto Mexicano del Petróleo inició sus actividades con trescientos empleados y cuatro edificios, para labores de investigación y administrativas. **Fue creado para generar tecnología petrolera propia y así reducir los altos gastos que existían por concepto de importación de la misma.**

El IMP nació por iniciativa del entonces director general de PEMEX, Jesús Reyes Heróles, quien reconoció que la planeación y el desarrollo de la industria petrolera deberían ser congruentes con las necesidades de una economía mixta y planteó al presidente Gustavo Díaz Ordaz la urgencia de fomentar la investigación petrolera y formar recursos humanos que impulsaran el desarrollo de tecnología propia.

El gobierno federal decidió crear un **"organismo descentralizado de interés público y preponderantemente científico, técnico, educativo y cultural, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya función será buscar la independencia científica y tecnológica en el área petrolera"**.

---

<sup>7</sup> Modificaciones y adiciones publicadas en el Diario Oficial del 30 de octubre de 2001, en vigor al día siguiente de su publicación.

**1965**

El 26 de agosto se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se creó el Instituto Mexicano del Petróleo (Instituto) como un organismo descentralizado de interés público y preponderantemente científico, técnico, educativo, y cultural con personalidad jurídica y patrimonio propio, en relación a la tecnología de los hidrocarburos en materia de planeación, exploración, explotación,

producción e ingeniería de proyecto; al desarrollo de las industrias petrolera, petroquímica básica, petroquímica derivada y química; a la demanda de realizar acciones concretas y especializadas encaminadas a la investigación científica y básica; a la formación de investigadores; a la difusión de los desarrollos científicos y su aplicación en la técnica petrolera y a la capacitación del personal obrero, técnico y profesional para que desempeñe labores en un alto nivel de eficiencia y eficacia dentro de esas industrias.

**1967**

En enero el Instituto se organizó con una Subdirección General que coordinó a las Subdirecciones de: Tecnología de Exploración, Tecnología de Explotación, Tecnología de Refinación y Petroquímica, Investigación Científica Aplicada, Ingeniería de Proyecto y Capacitación, así como de la Gerencia de Administración.

**1968**

El primero de enero se creó la Subdirección de Estudios Económicos y Planeación Industrial con el propósito de elaborar un plan a largo plazo de las industrias petrolera y petroquímica básica.

**1968**

El 7 de marzo se creó la Unidad de Auditoría Interna como órgano asesor dependiendo de la Dirección General, esto con el fin de orientar los sistemas administrativos y de control para la consecución de los objetivos institucionales.

**1969**

Se crearon las representaciones foráneas en Tampico, Salamanca, Poza Rica y Coatzacoalcos con el propósito de identificar oportunamente las necesidades de las industrias petrolera y petroquímica básica.

**1973**

El 21 de diciembre el H. Consejo Directivo del Instituto aprobó la creación de la Subdirección de Promoción Industrial y Asistencia Técnica con base en la División de Asistencia Técnica y Desarrollo Industrial que ya venía operando, a fin de promover las tecnologías desarrolladas y de los servicios técnicos.

**1977**

El 17 de enero se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal se realicen a través de la Secretaría de Estado o Departamento Administrativo que se determina.

El Instituto quedó agrupado en el sector industrial, teniendo como coordinadora de sector a la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial.

**1978**

En mayo se creó la oficina de la Zona Centro con el objeto de complementar y eficientar la atención que a nivel desconcentrado venía proporcionando el Instituto a sus distintos usuarios.

**1979**

El 20 de mayo el H. Consejo Directivo del Instituto aprobó la fusión de las Divisiones de Promoción Académica y de Información y Difusión para constituir la Subdirección de Desarrollo Profesional, por la afinidad de las labores; así como optimar sus labores y atender las demandas que se venían presentando.

**1980**

El 25 de marzo el H. Consejo Directivo del Instituto aprobó la reestructuración de la Subdirección de Ingeniería de Proyecto, dando como resultado las Subdirecciones de Ingeniería de Proyectos de Plantas Industriales y la de Ingeniería de Proyectos de Explotación con el fin de atender las necesidades crecientes de la industria Petrolera y Petroquímica en cuyo desarrollo participa el Instituto.

**1982**

A partir del primero de mayo por acuerdo de la Dirección General se creó la Zona Noreste, para satisfacer las necesidades y desahogar parte del trabajo actual de la Zona Norte, además de dar un impulso a la promoción de los servicios tecnológicos del Instituto y ampliar su mercado, esencialmente en los estados de Nuevo León y Coahuila.

**1983**

El 22 de abril el H. Consejo Directivo del Instituto aprobó las modificaciones a la macro estructura mediante la reagrupación de la Subdirección General, las diez Subdirecciones y cinco Gerencias existentes, en cinco Subdirecciones Generales y dos de servicios para satisfacer la necesidad de dotarlas del soporte orgánico.

**1983**

El 18 de octubre la Dirección General delegó la coordinación de las zonas foráneas a la Subdirección General de Capacitación y Desarrollo Profesional, quedando estructurado en: Zona Norte, Zona Sur, Zona Centro y Zona Sureste.

**1984**

El 18 de junio en sesión LXXII el H. Consejo Directivo del IMP, aprobó el cambio de estructura y nomenclatura de la Auditoría Interna por el de Contraloría Interna con el nivel jerárquico de Gerencia, quedando integrada por dos divisiones y cinco departamentos y conservando su adscripción en la Dirección General, todo esto con

el objeto de cumplir con las disposiciones emitidas por la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

### **1985**

En agosto el H. Consejo Directivo del Instituto aprobó la reestructuración quedando con 8 Subdirecciones de Rama, 1 Subdirección Técnica, 2 de Servicio y con 27 Gerencias. Se suprimieron 23 órganos y 100 plazas. Se dio atención a las medidas de reducción en gasto corriente pronunciadas por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto.

### **1988**

El 22 de julio la Dirección General autorizó la conversión del Centro IMP CD. del Carmen a Zona Marina como resultado de la descentralización y a la demanda de servicios.

### **1989**

En abril la Dirección General del Instituto autorizó el funcionamiento de la nueva Subdirección General de Administración con base en el nombramiento que emitió el presidente del H. Consejo Directivo.

El 12 de junio la Dirección General del Instituto autorizó a la Subdirección General de Tecnología de Transformación Industrial operar temporalmente con la Subdirección de Tecnología de Refinación y Petroquímica vigente y la nueva Subdirección de Tecnología Ambiental, Energética y de Desarrollo de Productos.

El 20 de julio la Dirección General del Instituto autorizó la estructura orgánica y funcional de la nueva Subdirección General de Investigación Aplicada, para operar temporalmente integrando a la Subdirección de Investigación Básica de Proceso, que estaba adscrita a la Subdirección General de Tecnología de Transformación Industrial, y a la nueva Subdirección de Investigación Científica Aplicada.

El 3 de agosto la Dirección General autorizó la restitución del nivel jerárquico al área comercial, que fue compactada en agosto de 1985, para operar temporalmente como Subdirección General de Comercialización, integrando a la Subdirección de Investigaciones Económicas e Industriales y a la Subdirección de Promoción y Desarrollo Industrial.

### **1990**

El 15 de marzo la Dirección General autorizó implantar temporalmente la nueva estructura orgánica y funcional y la redistribución geográfica de las zonas foráneas encabezadas por una Coordinación Ejecutiva que depende de la Dirección General, tomando como base la propuesta del Comité Coordinador de Zonas, integrado por los Subdirectores Generales y de Servicio.

### **1993**

El 22 de septiembre se presentó a consideración del H. Consejo Directivo del Instituto, el resultado de una primera fase de los trabajos de reestructuración, al suprimirse 2 órganos con nivel de Subdirección General, 11 con nivel de Coordinación, 13 con rango de Gerencias y 3 Unidades de Control Técnico Administrativo para un total de 29, lo que representó un 32% del total.

El 23 de septiembre el H. Consejo Directivo del Instituto aprobó en sesión CXIII y CXIV la primera etapa de la Macro estructuración, estableciendo cuatro líneas de negocios:

Investigación y Desarrollo Tecnológico en Exploración y Producción.

Investigación y Desarrollo Tecnológico en Transformación Industrial.

Ingeniería de Proyectos.

Capacitación y Servicios Técnicos.

En resumen la estructura macro propuesta presentó los siguientes cambios de importancia: Se fusionan, las actuales Subdirecciones Generales de Investigación Aplicada y de Transformación Industrial; la de Comercialización y la Coordinación Ejecutiva de Zonas con la Administración y la Subdirección General de Capacitación y Desarrollo Profesional con la Subdirección de Servicios Técnicos, además se creó la Coordinación de Investigación y Planeación.

### **1994**

El primero de mayo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica básica del Instituto según notificación 721. 810-A-266 del 10 de junio de 1994. Asimismo, la Macro estructura se registró ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

El 17 de junio la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal con oficio No. 211.547, envía copia del oficio No. D.G. DARESO. 188 de la S.H.C.P. en el que comunica a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación la modificación de la estructura orgánica. Así mismo el 4 de julio esta misma Secretaría con oficio No. 211. 610, envía copia de la Macro estructura del IMP, debidamente autorizado por la S.H.C.P. y registrado ante la SECOGEF.

### **1995**

El 27 de septiembre el H. Consejo Directivo del Instituto autorizó la primera etapa de los cambios a la Macro estructura Organizacional en sesión ordinaria CXXI.

Se creó la Coordinación de Protección Ambiental con nivel II y la Coordinación de Proyectos Especiales con nivel III con dependencia directa de la Dirección General. Desaparecen las Coordinaciones de Proyectos de Plantas Industriales y la de Servicios Técnicos que dependían de la Subdirección General de Ingeniería de Proyectos y de la Subdirección General de Capacitación y Servicios Técnicos, respectivamente.

La Coordinación de Proyectos de Explotación cambia de nomenclatura por Coordinación de Ingeniería y la de Comercialización cambia de adscripción de la Subdirección General de Administración y Finanzas a la Dirección General. Las Subdirecciones Generales cambian de nomenclatura a Subdirección.

## 1996

El 4 de enero en sesión ordinaria CXXII el H. Consejo Directivo del Instituto, aprobó la constitución del Comité Especial de Planeación Estratégica ya que de acuerdo con las bases del Plan Estratégico 1995-2000, se da continuidad al proceso de reestructuración del Instituto y se contempla la nueva organización con objeto de analizar, sancionar y recomendar mejoras a este Plan.

El 28 de febrero en sesión ordinaria CXXIII el H. Consejo Directivo del Instituto aprobó la estructura orgánica básica contenida en el Plan Estratégico 1996-2000, misma que registró y autorizó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el primero de noviembre del mismo año según notificación de la Secretaría de Energía DGA-410.0129.

La estructura quedó integrada por seis Subdirecciones, tres Coordinaciones y la Contraloría Interna. Asimismo, para otorgar mayor autonomía a las representaciones foráneas, con responsabilidad directa sobre los resultados económicos en su región, la representación de la Zona Sur con sede en Villahermosa se transforma de Gerencia a Coordinación.

Esta nueva estructura de organización permitió reorientar las actividades del Instituto para enfatizar a nivel sede las funciones de investigación, desarrollo tecnológico y los grandes proyectos de ingeniería, y se transfieren a las representaciones foráneas la Capacitación y los Servicios Tecnológicos que anteriormente se hacían a nivel central, a fin de brindar mayor oportunidad y calidad a Petróleos Mexicanos,

quedando las cuatro representaciones foráneas dependientes de la Subdirección de Capacitación y Servicios Técnicos.

### **1998**

El primero de noviembre en sesión ordinaria CXXXIII el H. Consejo Directivo del Instituto aprobó la estructura orgánica, la cuál fue registrada y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según notificación de la Secretaría de Energía 410.0.059/99.

La estructura quedó integrada por ocho Subdirecciones, cinco Delegaciones Regionales, la Contraloría Interna, la Gerencia Jurídica y la Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas.

Se creó la Delegación Regional correspondiente a Dos Bocas; asimismo, la Coordinación de Investigación y Planeación se transforma en Subdirección de Investigación y Tecnología.

Se transforman y fortalecen la Coordinación de Promoción y Relaciones y la Coordinación de Proyectos Especiales, a fin de crear la Subdirección de Comercialización y la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, respectivamente, permitiendo así garantizar la planeación, ejecución y supervisión de procesos horizontales e institucionales de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Comercialización y Desarrollo Institucional.

Esta nueva estructura de organización está orientada principalmente a reforzar el proceso de desconcentración hacia las zonas operativas y dotarlas de mayor autonomía de gestión, lo que permitiría proseguir la alineación tecnológica y operacional con PEMEX para el otorgamiento de servicios e ingeniería; y fortalecer las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, mediante un esquema ágil

de administración en la Sede que apoye y coordine los grupos horizontales que las realizan.

## **2000**

El 7 de febrero en sesión ordinaria CXXXIX el H. Consejo Directivo del Instituto aprobó la estructura de organización y el Estatuto Orgánico, ratificando su aprobación en sesión extraordinaria del 23 de marzo de 2000, mismos que fueron registrados ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría y Desarrollo Administrativo, actualmente la Secretaría de la Función Pública según notificación de la Secretaria de Energía 410.0.563/00.

La estructura orgánica, quedó integrada en el ámbito central por: la Dirección General, 9 Direcciones ejecutivas y 1 Contraloría Interna, 39 Gerencias 3 Subcontralorías, 5 Divisiones y 7 Departamentos.

En el ámbito regional por 4 Delegaciones Regionales y 24 Gerencias. Cambian de denominación las Subdirecciones a Direcciones Ejecutivas; se crean dos Direcciones Ejecutivas, la Técnica y la de Capacitación; Se suprime la Delegación Regional Dos Bocas.

## **2002**

El 13 de noviembre en Sesión Ordinaria CL el H. Consejo Directivo aprobó la modificación a la estructura básica y al Estatuto Orgánico, la cual fue registrada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, actualmente la Secretaría de la Función Pública el 24 de enero y 04 de febrero de 2003, respectivamente.

La estructura de organización aprobada considera 93 puestos de mando, distribuidos en:

Sede 26 Unidades Administrativas:

Director General	1
Direcciones Ejecutivas.	11
Unidad de Asuntos Jurídicos.	1
Gerencias.	13

Él ámbito regional 37 Unidades Administrativas:

Direcciones Regionales.	4
Gerencias de Atención a Clientes.	29
Gerencias de Administración y Finanzas.	4

Puestos Homólogos:

Por Norma 23:

Coordinador de Asesores.	1
Secretarios Técnicos.	16
Asesores.	4
Secretario Particular.	1
Secretario Privado.	1

Por autorización específica 2

Contraloría Interna:

Mandos Superiores. 5

La Estructura aprobada fue disminuida en 23 plazas que representó el 20%.

## CONSTANTE CRECIMIENTO

La nueva estructura de PEMEX dio pauta al IMP para delinear otras actividades de investigación y desarrollo de tecnologías. Con Víctor Manuel Alcérreca Sánchez como director (1992 - 1995), se impulsaron las áreas estratégicas de la institución y se implantaron medidas administrativas para mejorar su posición financiera.

A partir de 1994, se contempló una nueva organización estructurada por unidades de negocio para fortalecer diversas áreas de investigación, desarrollo tecnológico, ingeniería básica de proceso y servicios técnicos especializados.

Francisco Barnés de Castro (1995 - 1996) promovió el mejoramiento de la calidad de los recursos humanos y el desarrollo de proyectos de investigación de interés estratégico para las subsidiarias de PEMEX.

Durante su gestión, se creó el Fondo de Apoyo a la Investigación Básica y Tecnológica con la participación de los investigadores de las Instituciones de Educación Superior, denominado FIES, en los campos de exploración, producción, procesamiento, manejo, distribución, economía de la energía y uso no contaminante de los hidrocarburos y sus derivados, con el objetivo de contribuir al avance y desarrollo de nuevas metodologías de trabajo que ayude a fortalecer la posición competitiva de PEMEX. En el marco del FIES, se han firmado cerca de tres mil convenios de colaboración académica y científica y de desarrollo tecnológico con instituciones de educación superior, empresas privadas e instituciones del sector público.

En 1997, Barnés de Castro toma posesión como rector de la UNAM y Gustavo Chapela Castañares asume el reto de dar continuidad a las actividades de sus antecesores.

Con la adquisición de la herramienta SAP R/3 y la puesta en marcha del Sistema Integral de Información del IMP (SIIMP), se impulsa una nueva forma de trabajo que agiliza todos los trámites administrativos y de gestión a partir de 1999. El 21 de julio de 2000, el IMP es reconocido como el primer Centro Público de Investigación en México. Actualmente cuenta con una organización caracterizada por su estructura horizontal, la gestión proyectizada de sus actividades, su enfoque a la atención de necesidades de la industria petrolera y con líneas de trabajo alineadas estratégicamente con PEMEX, a través de sus Programas de Investigación y Desarrollo: Yacimientos Naturalmente Fracturados, Tratamiento de Crudo Maya, Ductos, Medio Ambiente y Seguridad, Biotecnología del Petróleo y Simulación Molecular.

## 1.4 SU ESTRUCTURA ORGANICA.

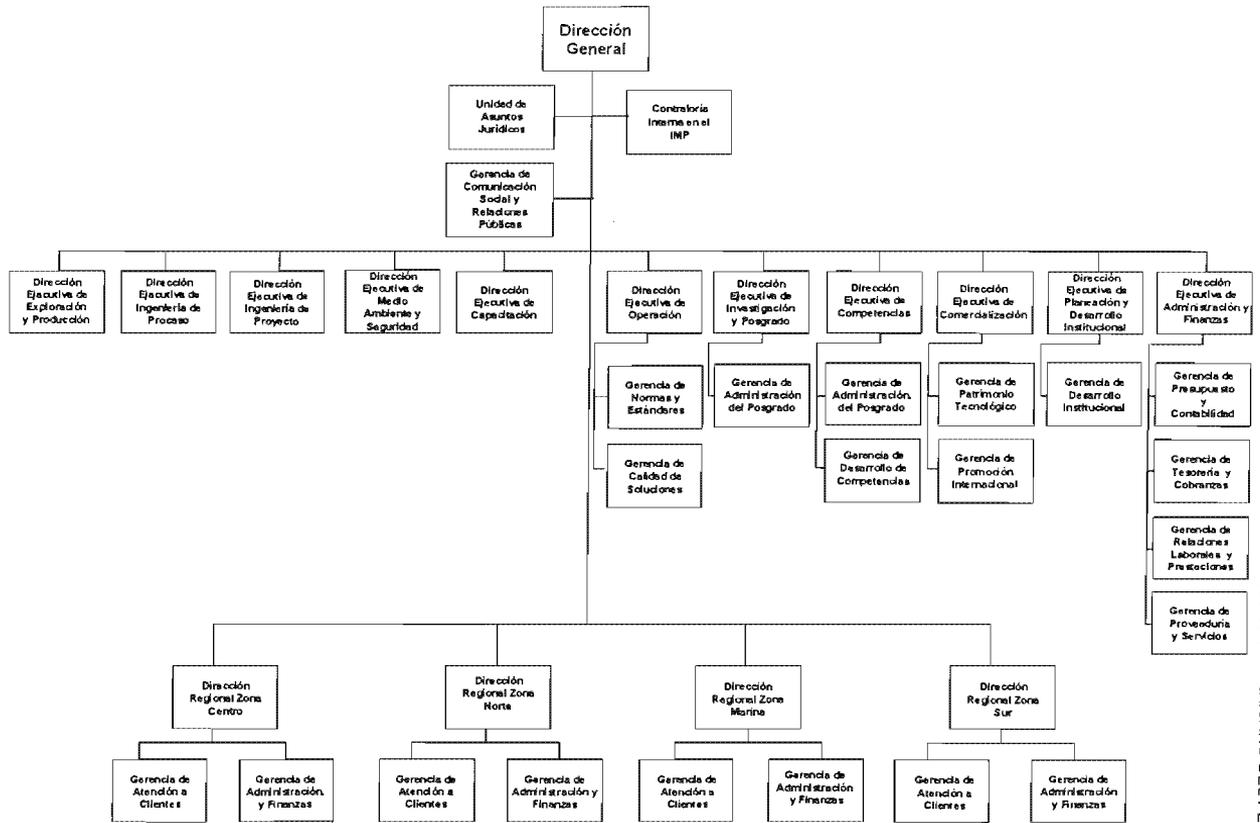
Por lo que la organización se refiere, actualmente el IMP, para el logro de sus objetivos y el desarrollo de sus funciones, ha adoptado la siguiente estructura: Dirección General, Unidad de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna, Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección Ejecutiva de Comercialización, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva de Competencias, Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado, Dirección Ejecutiva de Exploración y Producción, Dirección Ejecutiva de Ingeniería de Proyecto, Dirección Ejecutiva de Medio Ambiente y Seguridad, Dirección Ejecutiva de Capacitación, Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia de Patrimonio Tecnológico, Gerencia de Norma y Estándares, Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, Gerencia de Administración de Competencias, Gerencia de Administración y Posgrado, Gerencia de Promoción Internacional, Gerencia de Calidad de Soluciones, Gerencia de Tesorería y Cobranzas, Gerencia de Desarrollo de Competencias, Gerencia de Relaciones Laborales y Prestaciones, Gerencia de Proveeduría y Servicios, Dirección Regional Zona Centro (México D.F.), Dirección Regional Zona Norte (Poza Rica, Ver.),

Dirección Regional Zona Sur (Villa Hermosa Tabasco), Dirección Regional Zona Marina (CD. Del Carmen Campeche) así como su Gerencia de Atención a Clientes, Gerencia de Administración y Finanzas de cada una de las zonas, como se observa en el siguiente organigrama<sup>8</sup>:

<sup>8</sup> <http://akbal.imp.mx/normateca/normas.asp>

# Instituto Mexicano del Petróleo

## Organograma Estructural



## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO**

Lograr la coordinación de los programas y presupuestos tendientes a las acciones de innovación y desarrollo de las industrias petrolera, petroquímica y química.

### **FUNCIONES**

Someter a la autorización del Consejo Directivo las políticas sobre la investigación y desarrollo tecnológico en las industrias petrolera, petroquímica y química, la prestación de servicios técnicos a las mismas, la comercialización de productos y servicios tecnológicos resultantes de la investigación, así como de la formación de recursos humanos altamente especializados.

Promover los programas de comercialización, investigación y desarrollo tecnológico, en concordancia con la política energética.

Someter a la autorización del Consejo Directivo los proyectos de iniciativas de decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con asuntos que le competen al Instituto.

Autorizar los lineamientos que deberán de observarse en materia de planeación, programación, presupuestación, contabilidad, control, evaluación, desconcentración, descentralización, productividad, eficiencia, calidad y servicio.

Presentar el presupuesto anual ante el Consejo Directivo para su aprobación.

Integrar el Consejo Consultivo de Investigación y Formación de Recursos Humanos a que se refiere el artículo 18 del Estatuto Orgánico para la autorización del Consejo Directivo.

Autorizar el plan del incremento de los ingresos propios que provienen de la facturación.

Vigilar que los recursos financieros identificados como remanentes se canalicen a la investigación y desarrollo científico.

Suscribir los convenios, asociaciones, y acuerdos, que deberán formalizarse con los organismos internacionales; de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Expedir los diplomas en la especialidad de Ciencias o Ingeniería y los grados de Maestría y Doctorado en Ciencias o Ingeniería y demás reconocimientos de excelencia en la investigación innovación y desarrollo tecnológico en las industrias petrolera, petroquímica y química.

Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de conformidad con la normatividad aplicable.

Proponer para la autorización del Consejo Directivo los nombramientos o remociones de los niveles jerárquicos de director ejecutivo, director regional, gerentes y homólogos a los mismos.

Autorizar las designaciones y remociones del personal que no necesita ser designado por el Consejo Directivo.

Autorizar la conformación de las Direcciones Ejecutivas y Regionales, que respondan a los criterios de nuevas necesidades de productos y servicios y de operación para las industrias petrolera, petroquímica y química.

## **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Lograr la asesoría y los servicios jurídicos e intervenir de forma inmediata ante las distintas autoridades judiciales y administrativas para la defensa de los intereses del Instituto.

### **FUNCIONES**

Establecer los criterios para el análisis e interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.

Someter a la consideración del Director General, los acuerdos y demás disposiciones legales de la competencia del Instituto.

Representar legalmente al Instituto y a su Titular en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de acuerdo a los poderes que para tal efecto le otorgue el Director General.

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto.

Realizar los estudios jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.

Expedir, constancias de haber verificado los documentos que obren en los archivos del Instituto.

Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Instituto Mexicano del Petróleo.

Formular los escritos de demanda o contestación de las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad; intervención y en carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.

Atender los asuntos jurídicos en las Direcciones Regionales a través de su representación.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

### **OBJETIVO**

Lograr la difusión de la información de los contenidos del desarrollo en las industrias petrolera, química y petroquímica; así como mantener la comunicación con los sectores público, privado y social.

### **FUNCIONES**

Proyectar la imagen institucional, acorde a las políticas de comunicación social, divulgación y relaciones públicas previamente establecidas.

Organizar el apoyo para la elaboración, operación e implementación del programa de difusión cultural.

Coordinar las directrices de comunicación social y de relaciones públicas de conformidad con las disposiciones jurídicas que se encuentran señaladas.

Supervisar que la elaboración del diseño, producción y distribución de los libros, folletos y demás material de difusión guarde congruencia con el programa editorial institucional.

Coordinar las actividades que se deriven de la difusión, comunicación, prensa y relaciones públicas.

Vigilar la adecuada relación con los medios de comunicación en los ámbitos nacional e internacional que permita la difusión de la información veraz y fidedigna de logros y acciones institucionales.

Organizar la integración de los boletines informativos en materia de las industrias petrolera, y temas relacionados con el interés de los servidores públicos del Instituto.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DEL CORPORATIVO**

### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

#### **OBJETIVO**

Lograr la planeación institucional; así como el desarrollo informático y aplicación de métodos y procedimientos en el marco de la innovación administrativa.

#### **FUNCIONES**

Proponer la política de desarrollo institucional del Instituto, conforme a los criterios y lineamientos de la innovación administrativa promovida por el Poder Ejecutivo Federal.

Integrar el registro y evaluación de los planes estratégicos y programas operativos establecidos, para la atención tecnológica de las industrias petrolera, petroquímica y química.

Elaborar los informes de resultados, conforme los requerimientos que soliciten las autoridades del instituto y las dependencias gubernamentales.

Proponer la política de desarrollo de personal, comprendiendo los requisitos y características idóneas del factor humano institucional.

Proponer la política institucional del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

Elaborar el programa institucional de desarrollo informático, de conformidad a las normas emitidas por el Consejo Directivo e Instituciones públicas facultadas.

Capacitar al personal en el uso de equipos, redes locales y remotas y sistemas de procesamiento, de conformidad a las necesidades técnicas.

Ejecutar la metodología institucional para la simplificación de los procedimientos administrativos, en apego a las directrices emitidas por el Consejo Directivo y Dependencias Gubernamentales.

Establecer las bases técnicas para la adquisición, operación y mantenimiento de sistemas de informática y tele informática.

Implantar sistemas de consulta de información que atiendan a lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Lograr el mejoramiento administrativo de la organización funcional, mediante el desarrollo institucional y la simplificación de procesos y procedimientos administrativos, con base en las disposiciones jurídicas que norman la utilización de los recursos públicos y en el marco de la política de innovación administrativa.

### **FUNCIONES**

Analizar en materia de organización, recursos humanos, materiales y servicios generales y financieros la normatividad establecida que en su caso, aplique en el Instituto, por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Realizar las acciones de simplificación y desconcentración administrativa del Instituto, con base en las directrices emitidas por el Consejo Directivo y las Dependencias Gubernamentales.

Operar el programa institucional de desarrollo institucional, dentro del marco de la legalidad y de un proceso de mejoramiento administrativo.

Desarrollar metodologías de simplificación de procedimientos y de procesos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Elaborar los procedimientos administrativos de conformidad a los lineamientos metodológicos de simplificación, regulación y desregulación de normas.

Formular acuerdos de facultades que se le otorgan a los servidores públicos que apoyen la toma de decisiones en la administración de los recursos.

Plantear sistemas de estímulos y recompensas para el personal del Instituto con base en el programa del servicio profesional de carrera.

Realizar propuestas de organización y de plazas, de conformidad a la normatividad vigente.

Diseñar documentos normativos que requieren la regulación de los recursos correspondientes.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Lograr la promoción de los servicios, productos y soluciones, mediante la modernización de estrategias de comercialización.

### **FUNCIONES**

Definir los mecanismos de comercialización de los servicios, productos y soluciones.

Definir la política de precios para la prestación de servicios a las industrias petrolera, petroquímica y química.

Diseñar criterios para el análisis estratégico de las oportunidades de comercialización de tecnologías y servicios.

Diseñar la metodología para la medición de costos asociados a las actividades así como del cálculo de las tarifas de los servicios.

Integrar el catálogo de servicios, productos y soluciones que el Instituto ofrece a las industrias petrolera, petroquímica y química.

Establecer criterios para la promoción de las patentes nacionales en el mercado internacional; identificando las posibles oportunidades, clientes o socios potenciales.

Administrar y resguardar la base de datos del sistema de precios de soluciones, servicios y productos.

Contribuir con las Direcciones Regionales al planteamiento de objetivos y metas de los planes, programas y evaluación de la comercialización de los servicios y productos.

Coordinar el análisis e interpretación de la legislación y normatividad aplicables, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Integrar la información sobre los productos y resultados de la investigación científica y tecnológica y el proceso de innovación para registrar su propiedad ante las autoridades correspondientes.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE PATRIMONIO TECNOLÓGICO**

### **OBJETIVO**

Lograr el registro y control de la información derivada de los servicios, productos y soluciones en las industrias petrolera, petroquímica y química.

### **FUNCIONES**

Diseñar metodologías para la medición y evaluación de costos de las actividades y del cálculo de las tarifas de los servicios.

Definir criterios para la formulación de políticas de precios en la prestación de servicios a las industrias del petróleo, petroquímica y química.

Definir los lineamientos para la administración y resguardo de la base de datos del Sistema de Precios de soluciones, servicios y productos.

Definir criterios para el desarrollo de esquemas de alianza, licenciamiento o franquicias, determinando mediante análisis específico su viabilidad legal y económica.

Solicitar información para la integración del catálogo de servicios, productos y soluciones.

Establecer criterios de información sobre productos y resultados de la investigación científica y tecnológica y proceso de innovación para registrar su propiedad ante las autoridades correspondientes.

Realizar las actividades de promoción y fomento de la cultura de la propiedad intelectual en el Instituto.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL**

### **OBJETIVO**

Lograr la comercialización de los servicios, productos y soluciones en la comunidad internacional.

### **FUNCIONES**

Diseñar estrategias de investigaciones que permitan la identificación de las características básicas de mercados seleccionados y de competidores.

Formular los planes de mercadotecnia, y realizar el seguimiento y evaluación del impacto de los servicios y productos del Instituto en el mercado.

Analizar la normatividad aplicable en las modalidades de comercialización en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Aplicar las estrategias de comercialización de los servicios.

Desarrollar estrategias de promoción de las patentes nacionales en el mercado internacional, a fin de identificar futuras oportunidades, clientes o socios potenciales.

Coordinar el análisis estratégico de las oportunidades de comercialización de tecnologías y servicios.

Apoyar a las Direcciones Regionales en la instrumentación de objetivos, planes y programas estratégicos de comercialización de los servicios y productos.

Realizar los estudios de mercadotecnia; evaluando las modalidades de comercialización de las soluciones tecnológicas, la prestación de servicios y el ofrecimiento de productos y soluciones.

Realizar alianzas estratégicas con instituciones y empresas nacionales e internacionales líderes dentro de su ámbito de competencia.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN**

### **OBJETIVO**

Lograr que la operación institucional ocurra en forma eficiente, eficaz, coordinada y expedita para cumplir con las expectativas de los clientes y lograr las metas operacionales y estratégicas que se establezcan por la Dirección General.

### **FUNCIONES**

Definir los mecanismos de comunicación que faciliten la operación institucional.

Determinar la métrica de evaluación de la operación y dar seguimiento al desempeño operativo.

Plantear mejoras continuas para el desempeño operativo.

Organizar el esquema operativo de los servicios, productos y soluciones que el Instituto ofrece a las industrias petrolera, petroquímica y química, a través de las direcciones regionales.

Coordinar las estrategias operativas entre el Corporativo, programas de investigación, direcciones de soluciones y direcciones regionales que promuevan la aplicación industrial de la investigación y el desarrollo tecnológico.

Orientar las acciones de inteligencia tecnológica que apoyen el desarrollo de los planes de negocio.

Establecer los procesos para la estandarización técnica y sobre la calidad de los servicios, productos y soluciones que brinda el Instituto a sus clientes.

Vigilar el cumplimiento de las normas de calidad y estándares técnicos para los productos, soluciones y la prestación de servicios que ofrece la Institución así como de las especificaciones por ámbito de especialidad.

Apoyar a las Direcciones Regionales en la solución técnica de los servicios requeridos por las industrias petrolera, petroquímica y química.

Coordinar las interrelaciones para la atención al cliente, entrega de soluciones y competencias institucionales.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE NORMAS Y ESTANDARES**

### **OBJETIVO**

Lograr estrategias para diseñar y mantener un sistema de registro de metodologías y estándares que promueva el cumplimiento de la normatividad técnica en la operación del Instituto.

### **FUNCIONES**

Promover y coordinar el desarrollo de normas y estándares técnicos que orienten la prestación de servicios de contenido tecnológico que ofrece el Instituto Mexicano del Petróleo a las industrias petrolera, petroquímica y química.

Promover y coordinar el establecimiento de los objetivos y metas operativas institucionales para la prestación de servicios, productos y soluciones orientadas a satisfacer las necesidades de las industrias del petróleo, petroquímica y química.

Establecer indicadores de evaluación del cumplimiento de las normas y estándares técnicos en la operación del Instituto.

Impulsar el conocimiento del estado del arte en materia de normatividad técnica y promover la actualización de normas técnicas disciplinarias y de especificaciones de los productos.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE CALIDAD DE SOLUCIONES**

### **OBJETIVO**

Lograr un sistema que asegure la calidad de los servicios, productos y soluciones que brinda el Instituto.

### **FUNCIONES**

Desarrollar y mantener un proceso integral de calidad en la operación institucional.

Administrar la calidad en las operaciones del Instituto a través del seguimiento del sistema de calidad en las Direcciones Regionales y en las Direcciones Ejecutivas de Negocio, en coordinación con el Programa Institucional de Calidad.

Vigilar que la normatividad de la calidad establecida se aplique en las acciones de soluciones, competencias y atención al cliente.

Evaluar la calidad de las actividades operativas del instituto a través de indicadores y proponer acciones para su mejoramiento.

Coordinar la aplicación de las auditorias del sistema de calidad del Instituto para verificar su grado de cumplimiento.

Controlar la edición de los procesos, procedimientos e instructivos asociados a la operación del Instituto, así como facilitar su difusión a través de Intranet.

Coadyuvar a establecer metodologías de mejora continua, que permitan la evolución del sistema de calidad y de las operaciones del Instituto.

Proponer las acciones preventivas y correctivas para asegurar la calidad en la operación.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Lograr el mejoramiento continuo en la administración de los recursos institucionales de conformidad al programa presupuesto anual autorizado a la autosuficiencia financiera y a las disposiciones jurídicas establecidas.

### **FUNCIONES**

Establecer los lineamientos normativos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales; así como la prestación de los servicios generales de conformidad con las disposiciones jurídicas emitidas.

Supervisar las directrices del mejoramiento de las condiciones sociales, culturales y de seguridad e higiene.

Someter para la autorización de la Dirección General el proyecto del programa presupuesto anual.

Asignar el presupuesto anual autorizado a las unidades administrativas.

Expedir los nombramientos de los servidores públicos.

Coordinar la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias cuando los servidores públicos incurran en irregularidades o faltas de carácter laboral.

Fomentar las relaciones con las autoridades sindicales y con los representantes de los trabajadores y coordinar con los representantes sindicales la elaboración y revisión del contrato colectivo del trabajo.

Realizar el ejercicio y control presupuestario, contabilidad y el seguimiento programático presupuestal.

Emitir las normas de operación del programa de protección civil.

Establecer el programa institucional de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información, conforme disposiciones jurídicas vigentes.

Establecer el programa- presupuesto de obra pública institucional, observando los criterios técnicos en la materia.

Autorizar los movimientos de contratación de personal; así como de la resolución de casos de terminación de la relación laboral.

Observar las disposiciones legales, para intervenir en el procedimiento de créditos y aportaciones de origen externo para el financiamiento de programas.

Coordinar la ejecución del programa de las adquisiciones, arrendamientos y bienes y servicios; así como de la guarda y suministro de los mismos.

Implantar los sistemas de control e información sobre los recursos humanos, materiales y servicios generales, financieros, organización, correspondencia y archivo.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Lograr el control del presupuesto institucional de ingresos y egresos, de conformidad a las disposiciones jurídicas vigentes.

### **FUNCIONES**

Diseñar la metodología para el proceso de presupuestación, contabilidad y finanzas; observando la normatividad en la materia.

Formular el proyecto del programa presupuesto anual del Instituto; obteniendo su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Controlar el ejercicio del presupuesto anual correspondiente a cada unidad administrativa, con base en el presupuesto aprobado.

Operar sistemas de información del presupuesto y la contabilidad del Instituto.

Coordinar las actividades para la formulación y entero de impuestos a cargo del Instituto.

Coordinar la elaboración de los estados financieros.

Cumplir con los requerimientos de información financiera y presupuestal de las instancias internas y externas.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE TESORERÍA Y COBRANZA**

### **OBJETIVO**

Lograr la aplicación del gasto de los recursos financieros del Instituto, para apoyar el cumplimiento de los programas establecidos.

### **FUNCIONES**

Pronosticar las metas financieras institucionales de corto y mediano plazos.

Integrar el presupuesto de ingresos institucional, conforme a la normatividad vigente.

Diseñar la metodología para el ejercicio y seguimiento de los recursos financieros.

Emitir los lineamientos de control de la cartera de cobranza por concepto de los servicios prestados a PEMEX y clientes terceros.

Administrar los ingresos y fondos, así como las cuentas de depósito y valores del instituto.

Establecer convenios y contratos con instituciones bancarias y bursátiles para la administración de los fondos del Instituto.

Realizar los estudios financieros sobre las condiciones de liquidez del Instituto.

Elaborar el informe del ejercicio del presupuesto de flujo de efectivo.

Dar cumplimiento a la normatividad institucional y gubernamental en materia de manejo de fondos.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## GERENCIA DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

### OBJETIVO

Lograr la administración de las relaciones laborales y prestaciones correspondientes al factor humano.

### FUNCIONES

Elaborar los nombramientos, contrataciones y ascensos de los servidores públicos; así como de las resoluciones en los casos de terminación laboral.

Aplicar las disposiciones jurídicas vigentes que correspondan en los casos de sanciones y medidas disciplinarias cuando los servidores públicos incurran en irregularidades o faltas de carácter laboral.

Acordar con los representantes sindicales del Instituto el contenido del Contrato Colectivo de Trabajo, tomando en cuenta lo dispuesto en el marco legal que para tal efecto aplique.

Operar el programa establecido de los estímulos y recompensas con base en los ordenamientos legales.

Operar el esquema definido de las condiciones sociales, culturales y de seguridad e higiene.

Cumplir con las diferentes obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social a las que está sujeto el Instituto.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS**

### **OBJETIVO**

Lograr el suministro de los recursos materiales y servicios generales; así como del desarrollo de las obras con la oportunidad, calidad y eficiencia.

### **FUNCIONES**

Integrar los programas y presupuestos anuales de obra pública y de mantenimiento mayor de edificios e instalaciones de infraestructura.

Preparar el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Autorizar, en su caso, las adquisiciones de acuerdo a los montos señalados en relación con el presupuesto asignado al Instituto.

Controlar la recepción, custodia, existencias y suministro de materiales de consumo.

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones electromecánicas y de bienes muebles, los servicios de conservación de muebles e inmuebles y los trabajos de limpieza general.

Aplicar el programa de protección civil conforme a la normatividad establecida.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMPETENCIAS**

### **OBJETIVO**

Desarrollar el factor humano del Instituto; aplicando métodos de innovación de la administración del personal.

### **FUNCIONES**

Establecer los métodos técnicos para la capacitación y transferencia de tecnología entre la investigación y desarrollo tecnológico y la prestación de servicios a las industrias petrolera, petroquímica y química, en México y el extranjero.

Diseñar programas de formación para el personal adscrito a las competencias específicas.

Aplicar las políticas de formación de recursos humanos altamente especializados; en los aspectos de investigación y docencia, prestación de servicios técnicos, productos y de servicios tecnológicos.

Integrar el material pedagógico y didáctico de las competencias.

Aplicar las etapas de empleo, formación, promoción y desempeño del servicio profesional de carrera, tomando en cuenta la disposición jurídica vigente.

Administrar el programa de becas para que se destinen a la formación del factor humano del Instituto.

Fomentar como parte de la cultura de organización el aspecto del liderazgo y el trabajo en equipo, en concordancia con la innovación administrativa.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE COMPETENCIAS**

### **OBJETIVO**

Lograr la administración del factor humano por competencias y especialidades.

### **FUNCIONES**

Aplicar las normas que orienten la configuración del sistema de formación y especialistas del factor humano.

Proponer lineamientos y mecanismos para el desarrollo del factor humano para la transferencia de tecnología del Instituto Mexicano del Petróleo.

Implantar la metodología de capacitación que permita la formación del factor humano en la tecnología aplicable a las industrias del petróleo, petroquímica y química.

Coordinar la instrumentación técnica, jurídica y administrativa de cada una de las etapas del servicio profesional de carrera del Instituto.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

### **OBJETIVO**

Lograr los diversos mecanismos para el desarrollo del factor humano por competencias institucionales.

### **FUNCIONES**

Diseñar programas para el desarrollo, coordinación y fortalecimiento de competencias y soluciones del Instituto.

Llevar a cabo la planeación y elaboración de programas de formación de las competencias del Instituto.

Diseñar estrategias para el seguimiento y evaluación del desempeño de las competencias institucionales.

Promover la interacción y establecer mecanismos y proyectos, para vincular las actividades de investigación y desarrollo, con las de las competencias institucionales, y estas a su vez, con las de las áreas de soluciones del IMP.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

#### OBJETIVO

Lograr la formación académica de investigadores, especialistas, maestros y doctores, mediante el programa de investigación y posgrado de la industria petrolera.

#### FUNCIONES

Establecer el programa de investigación y posgrado acorde con la industria petrolera del país.

Vigilar la evaluación de resultados del programa de investigación y posgrado.

Obtener el conocimiento científico- tecnológico y académico de las industrias petrolera, petroquímica y química de, organismos públicos y privados del país y del extranjero.

Difundir el conocimiento del programa de investigación y posgrado en las industrias petrolera, petroquímica y química, ante instituciones de educación tecnológica y superior y de investigación científica.

Integrar los resultados obtenidos del programa de investigación y posgrado para la evaluación del comité respectivo.

Supervisar la integración del material didáctico de la investigación y posgrado.

Establecer los planes académicos y administrativos del programa de estudios de posgrado autorizado por el Consejo Directivo.

Vigilar el cumplimiento del programa de posgrado de la industria petrolera establecido para la especialidad, maestría y doctorado.

Establecer los requisitos académicos que deberá reunir el personal docente y de investigación para el programa de posgrado.

Supervisar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de alumnos al programa de posgrado.

Organizar eventos que en los campos de educación, científico y tecnológico se vinculen con las industrias petrolera, petroquímica y química.

Supervisar la incorporación de resultados científicos al programa de investigación y posgrado como parte fundamental del conocimiento en los grados de especialidad, maestría o doctorado.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL POSGRADO**

### **OBJETIVO**

Lograr el programa de investigación y posgrado en las industrias petrolera, petroquímica y química.

### **FUNCIONES**

Coordinar la Integración de necesidades del programa de investigación y posgrado que se aplicará a la especialidad, maestría y doctorado en las industrias petrolera, petroquímica y química.

Diseñar las actividades académicas del programa de investigación y posgrado en las industrias petrolera, petroquímica y química.

Preparar la suscripción de convenios de colaboración académica, científica y tecnológica en las industrias petrolera, petroquímica y química con organismos públicos e Instituciones de Educación Superior.

Elaborar el diseño de estrategias para la formación académica de excelencia en alumnos que estudien la especialidad, maestría y doctorado.

Participar con instituciones de educación superior y de investigación científica y tecnológica, en la integración del programa de investigación y posgrado.

Coordinar la operación de los comités de evaluación de los productos de investigación e investigadores y especialistas.

Coordinar la integración del acervo tecnológico y documental de las actividades del programa de investigación y posgrado.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE SOLUCIONES**

### **DIRECCIONES EJECUTIVAS DE SOLUCIONES**

#### **DIRECCIONES EJECUTIVAS DE:**

**EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN**

**INGENIERÍA DE PROCESO**

**INGENIERÍA DE PROYECTO**

**MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD**

**CAPACITACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Lograr la competitividad del negocio en un marco de calidad, eficiencia y productividad, mediante el desarrollo y especificaciones de productos nuevos y mejorados.

#### **FUNCIONES**

Establecer las directrices para la identificación de necesidades de los planes de negocios por producto, así como para los vínculos de la investigación y desarrollo tecnológico y la prestación de servicios a las industrias del petróleo, petroquímica y química.

Formular el plan de negocios, conjuntamente con las direcciones regionales y su competencia de soluciones, servicios y productos tecnológicos.

Definir metodologías de desarrollo de soluciones por producto incorporando los servicios de capacitación y transferencia de tecnología de investigación y desarrollo tecnológico.

Dirigir la implantación y el control de los sistemas de calidad y medio ambiente en las soluciones de productos y las tecnologías.

Vigilar el cumplimiento de los proyectos cuyas características tengan viabilidad técnica y económica para efectuarse.

Establecer los criterios técnicos para las soluciones por producto que requieran de la selección y adquisición de tecnologías estratégicas.

Evaluar el cumplimiento de la programación de soluciones de productos especializados. Analizar en forma coordinada los pronósticos de planes y programas de investigación y desarrollo de soluciones por producto.

Supervisar las actividades científicas y tecnológicas de soluciones por producto.

Establecer estrategias de proyectos experimentales de desarrollo e innovación tecnológica de productos y asimilación de tecnologías externas.

Coordinar las estrategias de aplicación industrial en las soluciones de productos, servicios tecnológicos y de asistencia técnica.

Integrar las actividades científicas y tecnológicas desarrolladas en la investigación y desarrollo de soluciones por producto, que amerite su difusión.

Establecer los lineamientos para la identificación de áreas de oportunidad que formen parte del plan de negocios.

Vigilar la actualización de la cartera de productos, analizando su productividad.

Inducir el desarrollo de la mejora de productos y de nuevos productos, así como de sus especificaciones, asignando la plataforma de investigación.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

DIRECCIONES REGIONALES: (ZONA CENTRO, MEXICO, D. F.), ZONA NORTE, (POZA RICA, VERACRUZ), ZONA SUR, (VILLAHERMOSA, TABASCO), ZONA MARINA, (CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE)

### **OBJETIVO**

Lograr las soluciones de negocio que garanticen la satisfacción de las necesidades del cliente en la jurisdicción territorial correspondiente.

### **FUNCIONES**

Vigilar la elaboración y evaluación del ejercicio de planes estratégicos y programas operativos pertenecientes a la región que corresponda.

Supervisar el avance de cumplimiento de los proyectos implantados en cada una de las regiones.

Coordinar la captación de necesidades del cliente para el plan de negocios que pueden ser oportunidades para la investigación, nuevos productos y soluciones integrales.

Autorizar las propuestas del plan de negocios para las industrias petrolera, petroquímica y química.

Vigilar que la capacitación del personal correspondiente se aplique de conformidad con los lineamientos que se expidan para tal efecto.

Vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales en calidad y tiempo para la satisfacción del cliente de cada proyecto de solución y prestación de servicios o productos para las industrias petrolera, petroquímica y química.

Representar al Instituto en la región correspondiente ante autoridades federales y locales, funcionarios y directivos de organizaciones públicas y privadas.

Coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para los convenios específicos o contratos con el cliente de las industrias petrolera, petroquímica y química.

Supervisar la aplicación de las disposiciones jurídicas en los actos de comercialización de los proyectos.

Integrar el informe de resultados de cada proyecto, de soluciones, servicios y productos.

Administrar la operación de la red de enlaces y de comunicación institucional en el ámbito regional para facilitar la ejecución de los proyectos.

Vigilar la gestión expedita del cobro de facturas por los servicios que se presten a los clientes de las industrias petrolera, petroquímica y química.

Verificar sobre los impactos obtenidos de los proyectos de soluciones; para retroalimentar a las Direcciones Ejecutivas correspondientes.

Supervisar la aplicación de la normatividad para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Lograr la eficiencia de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la dirección regional correspondiente.

### **FUNCIONES**

Evaluar el seguimiento del ejercicio presupuestal que se asigna a los servicios de soluciones en la Zona.

Coordinar el trámite de la facturación que ampara el cobro de los servicios proporcionados al cliente en la región.

Administrar la asignación del presupuesto de operación de los proyectos facturables.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los proyectos internos de la Zona.

Coordinar el apoyo administrativo para la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros en la región.

Cumplir con los lineamientos que regulan la aplicación de los recursos, de conformidad con la normatividad institucional y gubernamental vigente.

Administrar el activo fijo adscrito a la Dirección Regional incluyendo los resguardos de conformidad a la normatividad vigente.

Vigilar la implantación de sanciones y medidas disciplinarias cuando estos incurran en irregularidades o falta de carácter laboral.

Controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto en la región.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## **GERENCIA DE ATENCIÓN A CLIENTES**

### **OBJETIVO**

Lograr la satisfacción del cliente en la aplicación de productos, servicios y soluciones integrales en la industria petrolera.

### **FUNCIONES**

Atender los asuntos que provengan de la industria petrolera por parte de las organizaciones públicas y privadas de la región.

Establecer convenios con instituciones de Educación Superior y dependencias de gobierno de la región en relación a los lineamientos vigentes.

Dar seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos con el cliente.

Registrar la documentación que avale la satisfacción del cliente de cada proyecto.

Dar seguimiento a la implantación e implantación de resultados de cada proyecto y retroalimentar a las instancias que correspondan.

Identificar áreas de oportunidad para las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, y promover servicios integrales que contengan productos existentes y mejorados con nuevas tecnologías la aplicación de los desarrollos y tecnologías del Instituto.

Mantener un conocimiento integral de los productos y servicios que se desarrollan en el IMP, así como la normatividad que se sigue en el IMP.

Proporcionar una adecuada atención a los clientes existentes e identificar nuevos clientes.

Cumplir con los lineamientos que regulan la aplicación de los recursos, de conformidad con la normatividad Institucional y Gubernamental vigente.

Atender, resolver y formalizar los demás asuntos que le sean encomendados por la autoridad superior competente o que en su caso, le corresponda de conformidad con su ámbito de competencia, dentro del marco de la legalidad previsto por el Estatuto Orgánico.

## 1.5 PRINCIPALES FUNCIONES

En este sentido, actualmente el Instituto tiene entre sus principales funciones las siguientes:

- a) La investigación científica básica y aplicada en materias afines a la industria del petróleo;
- b) El desarrollo de disciplinas de investigación básica y aplicada;
- c) La formación de investigadores;
- d) La difusión de los desarrollos científicos y su aplicación en la técnica petrolera;
- e) La capacitación de personal obrero que pueda desempeñar labores en el nivel subprofesional, dentro de la industria petrolera, petroquímica básica, petroquímica derivada y química.

El IMP, se apoya para el desarrollo de sus actividades en laboratorios, plantas piloto, plantas comerciales, centros educativos o en el campo de acuerdo con los requerimientos de sus planes de trabajo.

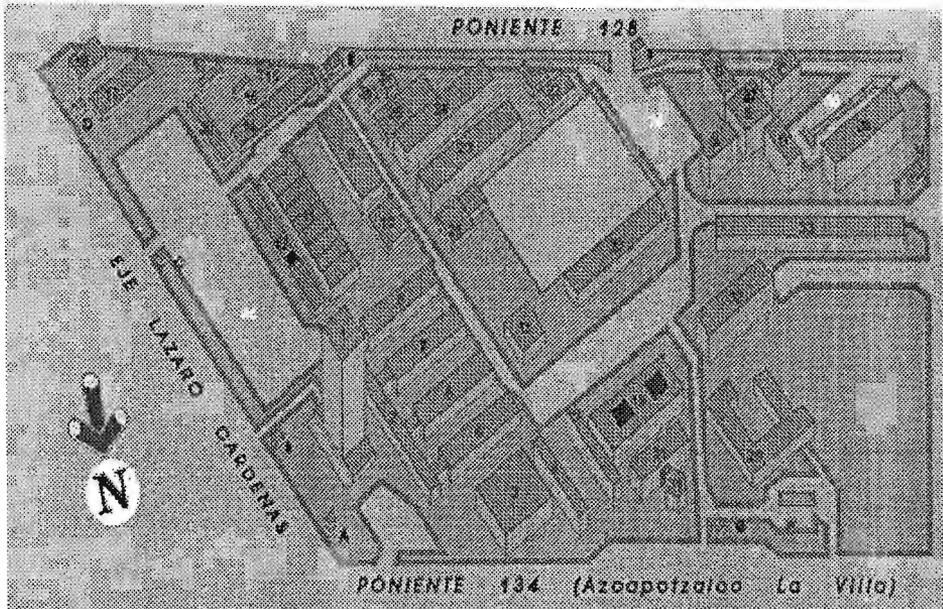
En este sentido, cabe señalar que el IMP con SEDE en la ciudad de México, cuenta con cuatro representaciones en el interior de la república, ubicadas como sigue; La Zona Norte, en Poza Rica Veracruz; La Zona Sur, en Villa Hermosa, Tabasco; La Zona Marina, en Ciudad del Carmen y La Zona Centro, en La Ciudad de México.

Esto con el fin de brindarle un apoyo oportuno a PEMEX en las zonas en las que se llevan a cabo los procesos de producción, extracción y refinación del petróleo básicamente.

En éstas zonas, el personal del IMP se enlaza con personal de PEMEX con el propósito de detectar y dar solución a los problemas en el sitio preciso en que se presenten y que es en el que Petróleos Mexicanos desarrolla sus procesos; algunas veces dichas problemáticas se trasladan a la SEDE para ser analizadas y evaluadas a fin de darles las soluciones técnicas más viables.

## 1.6 PLANO CAMPUS SEDE

El Instituto Mexicano del Petróleo sede se ubicada en ***Eje Central Lázaro Cárdenas No. 152 Col. San Bartolo Atepehuacan, Delegación Gustavo A Madero***, al norte de la Ciudad de México. Cuenta actualmente con 33 edificios, en donde se realizan principalmente actividades de investigación, innovación y desarrollo de tecnologías para el apoyo a PEMEX y a la industria nacional.



- |  |  |
|--|--|
| <u>1. Edificio Principal (Torre Ejecutiva)</u> | <u>17. Maquetas</u>                            |
| <u>2. Javier Barros Sierra</u>                 | <u>18. Residencia de PEMEX</u>                 |
| <u>3. Auditorio Bruno Mascanzoni</u>           | <u>19. S.I.P.P.I.</u>                          |
| <u>4. Estudios Económicos</u>                  | <u>20. Sismología</u>                          |
| <u>5. Jesús Silva Herzog</u>                   | <u>21. Cafetería</u>                           |
| <u>6. Exploración</u>                          | <u>22. Motoquímica</u>                         |
| <u>7. Juan Hefferan</u>                        | <u>23. Investigación Básica de Procesos</u>    |
| <u>8. Comercialización</u>                     | <u>24. Refinación y Petroquímica</u>           |
| <u>9. Talleres</u>                             | <u>25. IBP Provisional</u>                     |
| <u>10. Talleres (S/Cistema)</u>                | <u>26. Estacionamientos</u>                    |
| <u>11. Plantas Piloto (Áreas 1, 2 y 3)</u>     | <u>27. José López Portillo y Weber (Mixto)</u> |
| <u>12. Servicio Médico y Vigilancia</u>        | <u>28. S.I.P.E.</u>                            |
| <u>13. Conmutador</u>                          | <u>29. Guardería</u>                           |
| <u>14. Almacén General</u>                     | <u>30. Archivo y Correspondencia</u>           |
| <u>15. Desechos</u>                            | <u>31. Antonio Dovalí Jaime</u>                |
| <u>16. Teleáulas</u>                           | <u>32. Héctor Lara Sosa</u>                    |
|  | <u>33. Planta C-1</u>                          |

---

# CAPITULO 2

## DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LAS ORGANIZACIONES



## CAPITULO 2

### DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LAS ORGANIZACIONES

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.

Es importante contar dentro de la empresa con una área especializada en el estudio de sistemas de organización o, en su caso, utilizar los servicios de consultoría externa.

De cualquier manera, es manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación individual o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que se llevan a cabo en la empresa.

Es por lo anterior que se considera necesario que uno de los proyectos inmediatos que deben de emprender las empresas, es la preparación de manuales administrativos de la organización que permitan dar a conocer los objetivos, políticas a seguir, estructura, funciones, técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de toda la empresa.

## 2.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Durante el periodo de la segunda guerra mundial es cuando se desarrolló esta técnica, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar un organismo.

“El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para que, el que está trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales”.<sup>9</sup>

Cabe mencionar que muchos de los primeros manuales sufrían de defectos técnicos, pero es innegable que fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal.

Con el paso de los años los manuales se fueron integrando a las empresas, con adaptaciones más técnicas (claros, concisos y precisos) y aplicados a diversas funciones operacionales.

---

<sup>9</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y utilizar los manuales administrativos. Pág.56 Ed. ECAFSA México 2000

### 2.1.1 CONCEPTO DE MANUAL ADMINISTRATIVO

Precisamente por que los manuales en nuestro medio (México) son una técnica relativamente nueva, existe todavía confusión sobre lo que es un manual administrativo, cuantos tipos de manuales hay, para que puedan sobrevivir, como elaborarlos, como utilizarlos, etc.

A continuación se mencionan algunos conceptos sobre lo que es un manual:

*AGUSTÍN REYES PONCE.* Opina que el concepto de un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender: "significa un folleto, un libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar se concentra en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano de la empresa."

*DUHALT KRAUS MIGUEL A.* Dice que un manual es: "un documento que consiste en forma ordenada y sistemática información., y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para mejorar la ejecución del trabajo".

*TERRY G. R.* Lo conceptualiza como: "es un registro inscrito de información e instrucciones que se conciernen al empleado y que pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

"Nosotros lo conceptualizamos como: un documento en el que se encuentra de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad."<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín. Op. Ch. Pág 57

Por lo general, en la administración pública y privada la Organización os procedimientos de las diferentes entidades están determinados de una manera amplia en ocasiones confusa, en las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo.

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.

En la actualidad, el volumen la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose, los organismos progresistas han llegado a considerar que ciertos medios administrativos, pueden y deben cambiar tan seguido como se requiera para capitalizar oportunidad y afrontar a la competencia.

“Actualmente se debe poner empeño en el uso de los manuales administrativos a fin de comunicar Información de naturaleza administrativa. Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, proporcionan un arreglo Inmediato de las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización, e indica la manera en que el empleado puede contribuir tanto al logro de los objetivos de la oficina como al establecimiento de buenas relaciones con otros empleados de la empresa”.<sup>11</sup>

“Los manuales administrativos no son duplicaciones de los instrumentos legislativos o legales, tales como leyes, reglamentos u ordenes, que son muy específicos por su naturaleza misma y están desprovistos de explicaciones, antecedentes y materiales de divulgación”.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Rodríguez Valencia. Joaquin. Op. Cit., Pág 58

<sup>12</sup> Gómez Ceja. Guillermo. Planeación y Organización de Empresas Pág 378 Ed. McGraw Hill México 1994

De lo anterior podemos decir que el reglamento es un instrumento de naturaleza jurídica y los manuales administrativos constituyen instrumentos para la ejecución correcta de las tareas de oficina.

### 2.1.2 OBJETIVOS

Los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:<sup>13</sup>

- Presentar una visión de conjunto de organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y proporcionar uniformidad al trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.

### 2.1.3 VENTAJAS DE EL USO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de éstos.

En la práctica se ha podido constatar de que la mayoría de los organismos nacionales (públicos y privados) no sienten la necesidad de establecer por escrito la coordinación y sucesión de las operaciones que componen el trabajo.

Lo anterior nos demuestra que los principios de la teoría administrativa son válidos no solamente para grandes empresas, sino también para la mediana y pequeña organización y aún más para el sector público. Esta situación nos justifica porque los principios de administración son universales y amplios; su falta de aplicación nos lleva al caos, incongruencia y desaparición de un organismo social.

#### POSIBILIDADES

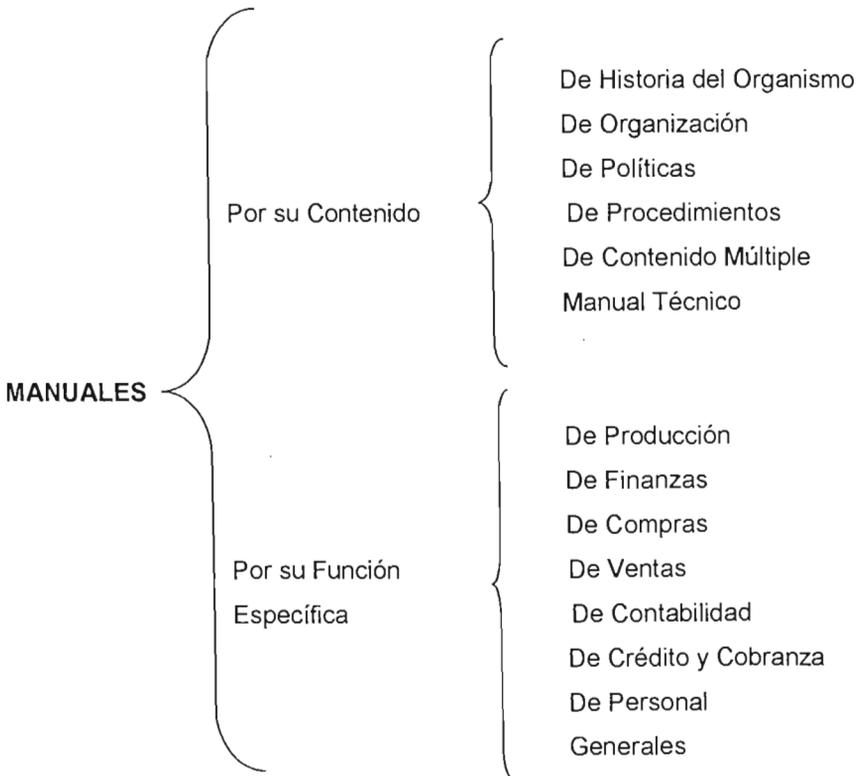
- ❖ Es una fuente permanente de información sobre el trabajo.
- ❖ Ayudan a institucionalizar y hacer efectivos los objetivos políticas procedimientos, etc.
- ❖ Evitan discusiones y mal entendidos de las operaciones.
- ❖ Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos.
- ❖ Son instrumentos útiles de capacitación.
- ❖ Posibilitan una delegación efectiva.
- ❖ Mantiene un sólido plan de organización.
- ❖ Facilita el estudio de problemas en la organización.
- ❖ Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- ❖ Determina la responsabilidad de cada puesto.

<sup>13</sup> Fincowsky Franklin, Enrique Benjamín. Organización de Empresas Análisis, Diseño y Organización. Pág. 47 Mc Graw Hill México 1999

### 2.1.4 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los organismos tienen necesidad de manuales diferentes, el tipo de manual se determina dando respuesta a la siguiente pregunta: ¿Cuál es el propósito que ha de lograr?

Existen diferentes clases de manuales a continuación se presentan algunos:<sup>14</sup>



<sup>14</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín. Op. Cit. Pág 62

POR SU CONTENIDO:

- **MANUAL DE HISTORIA:** su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo, sus comienzos, crecimientos, logros, administración y posición actual.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, etc., de los diferentes puestos de la organización.
- **MANUAL DE POLÍTICAS:** consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo; es una guía de trabajo al personal y es muy valiosa para el personal de nuevo ingreso.
- **MANUAL DE CONTENIDO MÚLTIPLE:** cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de éste tipo de manual.
- **MANUAL TÉCNICO:** trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada.

*POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA:*

- **MANUAL DE PRODUCCIÓN:** consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.
- **MANUAL DE COMPRAS:** consiste en definir el alcance de comprar, definir la función de compras, los métodos a utilizar, etc.
- **MANUAL DE VENTAS:** consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas.
- **MANUAL DE FINANZAS:** consiste en asentar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración.
- **MANUAL DE CONTABILIDAD:** trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad, se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en ésta actividad.
- **MANUAL DE CRÉDITO y COBRANZA:** se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de ésta actividad, entre los aspectos más importantes que puede contener están las operaciones de crédito y cobranza. control y cobro de las operaciones de crédito, etc.
- **MANUAL DE PERSONAL:** contienen aspectos como reclutamiento y selección, administración de personal, etc.

Una última clasificación es **GENERALES** y **ESPECÍFICOS**; Los primeros se refieren a todo el organismo en su conjunto entre los cuales destacan el de organización, de políticas o de procedimientos. Los segundos básicamente se refieren al contenido de información de una unidad orgánica y aquí podemos encontrar los manuales de reclutamiento y selección, los específicos de auditoría interna, políticas de personal, etc.

La elaboración de los manuales administrativos requieren de un proceso de planeación, para identificar por anticipado que medios y que fases sean necesarias para su preparación sistemática.

Desde el momento que un manual comienza a ser utilizado debe controlarse continuamente en que medida cumple con los objetivos para los cuales ha sido creado. Asimismo deberán considerarse las medidas tendientes a mantener actualizados los manuales administrativos.

### **2.1.5 CONTENIDO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

En ésta parte se proporcionan las directrices para la elaboración de los manuales administrativos, aunque no existe un modelo fijo; pero podemos seguir el siguiente modelo para el contenido de cada manual.

- **Recopilación de la información:** consiste en formular una serie de oficios dirigidos a los funcionarios donde se les solicita su apoyo para la elaboración de los manuales.
- **Procesamiento de la información:** una vez reunida la información, se organiza analizándola y depurándola para facilitar el manejo de la misma.
- **Redacción:** es definir la materia de la cual se va a tratar el manual, es decir, ¿de qué va a tratar el manual? Etc., para establecer un programa temporal de trabajo.

- **Elaboración de gráficas:** se utilizan las técnicas como organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, entre otros.
- **Formato y composición:** ya compilada y organizada la información, es necesario analizar con todo el formato con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello depende en gran medida la facilidad de lectura, consulta estudio y conservación.
- **Revisión y aprobación:** la revisión consiste en analizar con detalle la información del manual, para que posteriormente se pase a la aprobación de las autoridades correspondientes para iniciar la reproducción del mismo.
- **Distribución y control:** una vez que el manual ha sido elaborado, analizado y aprobado e impreso hay que distribuirlo.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

Los manuales de organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos.

Explican la jerarquía los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa.

Los apartados que debe de contener un manual de organización son los siguientes:

- 1) **IDENTIFICACIÓN:** debe de incluir el nombre del organismo, título y extensión del manual lugar y fecha de publicación numero de revisión en su caso y la unidad jerárquica responsable de su expedición.

- 2) *ÍNDICE O CONTENIDO*: consiste en una relación de las partes que conforman el documento.
- 3) *PRÓLOGO Y/O INTRODUCCIÓN*: contiene una explicación al usuario acerca del documento, lo importante es que la introducción sea breve.
- 4) *DIRECTORIO*: consiste en una relación de los funcionarios principales comprendidos en el área descrita en el manual, así como los respectivos cargos que ocupan cuando se trata de un manual general.
- 5) *ANTECEDENTES HISTÓRICOS*: consiste en una descripción de la génesis del organismo o de la unidad orgánica descrita en el manual.
- 6) *LEGISLACIÓN O BASE LEGAL*: (en caso de los organismos públicos); se refiere a una relación de títulos de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad.
- 7) *ORGANIGRAMA*: consiste en representar gráficamente la estructura orgánica y debe reflejar de manera esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen.
- 8) *ESTRUCTURA FUNCIONAL*: consiste en llevar a cabo una descripción de las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura.

El manual de organización, es la revisión detallada por escrito de la organización formal a través de la descripción de los objetivos funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas, radica principalmente en el aspecto de llegar a uniformar los procedimientos.

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer determinados trabajos de rutina.

En el manual de procedimientos se describen, además de los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo con diagramas a base de símbolos para aclarar los pasos a seguir.

Una regla respecto al contenido de este tipo de manuales, es que no debe de contener más elementos de los necesarios para poder lograr los objetivos previstos.

A continuación se presenta el contenido que deben de tener los manuales de procedimientos:

- 1) **ÍNDICE**: es una lista de los apartados del manual, es decir, un esquema al que se le puede añadir números o letras del alfabeto como referencia.
- 2) **INTRODUCCIÓN**: en este apartado se debe de incluir una breve introducción al manual, cuyo propósito es explicar al usuario del manual lo que es el documento.
- 3) **ORGANIGRAMA**: en este apartado se representará en forma gráfica la estructura orgánica y debe de indicar aspectos como: sistemas de organización, tipos de departamentalización, tipos de centralización y descentralización.

4) **GRÁFICAS:** aquí los procedimientos tiene que representarse de manera gráfica siguiendo la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento. La técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos son los diagramas de flujo, que muestran las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos los símbolos comúnmente utilizados son:

  
**Inspección**

  
**Operación**

  
**Transporte**

  
**Demora**

  
**Archivo**

  
**Principio o terminación**

  
**Actividad**

  
**Documento**

  
**Alternativas**

  
**Conector de página**

5) **TEXTO:** en este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa y secuencia, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en que consisten, cuándo, cómo, con qué y en que tiempo se llevan a cabo.

6) **FORMAS;** las formas son realmente un apoyo en el que se pueden recoger, de manera sistemática y coordinada, datos e informaciones.

## MANUAL DE POLÍTICAS.

Un manual de políticas es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

El conocer las políticas de un organismo social proporciona un marco de referencia sobre el que se basa toda acción administrativa.

Es muy importante dejar en claro que un manual de políticas no debe estar sobrecargado de apartados superfluos que reduzcan considerablemente su valor operativo.

El contenido del manual de políticas es:

- 1) *ÍNDICE*: es una lista de las aportaciones en el manual.
- 2) *INTRODUCCIÓN*: su propósito es explicar al usuario del manual lo que es el documento, qué se pretende cumplir a través de él, su alcance y cuando se harán revisiones del mismo.
- 3) *ORGANIGRAMA*: se representa gráficamente la estructura orgánica.
- 4) *DECLARACIÓN DE POLÍTICAS*: Se deben de presentar por escrito, de manera narrativa, las políticas para cada una de las unidades administrativas de que se trate. Hay que recordar que las políticas por escrito establecen los límites o marcos de referencia dentro del cual el personal pueda actuar en forma equilibrada de acuerdo a los objetivos.

Un manual no concluye nunca, ya que posterior a la distribución queda mucho por hacer, es decir, se debe de hacer una revisión periódica con el fin de evaluarlo y saber que puntos del mismo se tienen que mejorar para el bien de la organización.

## 2.2 REGLAMENTOS

Para comprender lo que es un reglamento es necesario que entendamos primeramente lo que es una regla.

“Una regla es una adecuación explícita que indica a un gerente que debe o que no debe hacer. Con frecuencia las reglas son utilizadas por los gerentes cuando se enfrentan a problemas bien estructurados porque son simples de seguir y aseguran consistencia.”<sup>15</sup>

Las reglas y los reglamentos formales reducen la ambigüedad. Las descripciones de puesto y códigos de ética escritos son ejemplos de guías formales que promueven un comportamiento consistente.

Los reglamentos son simples reglas adoptadas por la sociedad para regular sus asuntos. Como quiera que los accionistas constituyen la sociedad, la facultad de adoptar los reglamentos que radica en ellos.

La junta de directores puede ser autorizada a adoptar reglamentos, ya sea por los estatutos del Estado o por provisiones de los artículos de la constitución de la propia compañía, o bien los accionistas por sí mismos pueden mediante una resolución, delegar la facultad de adoptar reglamentos en el consejo de directores.

---

<sup>15</sup> Stephen P. Robbins. Administración. Pág.200 Ed. Prentice Hall. México 1996

“La facultad de reformar los reglamentos radica también en los accionistas; pero puede otorgársele a los directores el derecho de efectuar cambios en los reglamentos”.<sup>16</sup>

Como ya mencionamos anteriormente el reglamento es un instrumento de naturaleza jurídica, debido a que son muy específicos.

Las organizaciones hacen uso de los reglamentos en las situaciones que cree convenientes, es decir, dentro de las organizaciones existen los reglamentos para las horas de entrada de los empleados y trabajadores de la misma.

Reglamentos para el servicio médico de los empleados de la organización, sobre el IMSS, etc.

Como podemos ver son complemento de los manuales administrativos ya que cada departamento de la empresa puede contar con su propio reglamento, una vez aprobado por los accionistas.

## 2.3 INSTRUCTIVOS

Los procedimientos administrativos son instrucciones generales que se refieren a cuestiones de sistemas, organización y coordinación. Estos procedimientos explican como debe llevarse y aplicarse los sistemas, esclarecen las asignaciones de la empresa y las relaciones que afectan a diversas zonas de la firma.

Un manual de instrucciones para los jefes de departamentos es un manual de procedimientos administrativos.

---

<sup>16</sup> Stanley, M. Brown. Manual del Director de Empresa. Pág. 1198 Ed. Hispano americana México 1990

Este enumera los deberes de todos los jefes de los departamentos y da instrucciones detalladas para que sean seguidas en cuestiones tales como el personal, la asistencia al trabajo, enfermedades y heridas por accidentes de trabajo, llamadas de larga distancia y procedimientos de oficina.

La instrucción programada implica el análisis del material que ha de aprenderse y el arreglo de su presentación para proceder de lo desconocido a lo conocido y de lo simple a lo complejo.

La instrucción programada proporciona un esfuerzo inmediato del aprendizaje. Un método altamente refinado de instrucción programada se usa en una computadora que le dice al aprendiz si esta en lo cierto o está equivocado.

Los métodos de adiestramiento por la instrucción del puesto han resultado muy provechosos para iniciar a los trabajadores de producción; Está construido por cuatro reglas:<sup>17</sup>

1. Indíquele al aprendiz
2. Muéstrole
3. Haga que lo ejecute
4. Compruebe que lo hace correctamente

Como podemos apreciar los instructivos ayudan a los departamentos para mejorar el funcionamiento del mismo debido a que cuentan los empleados con unos documentos que les permite saber la forma en que tienen que operar sus máquinas o la forma de trabajar.

---

<sup>17</sup> Stanley M. Brown. Op. Cit. Pág. 81

## 2.4 CATÁLOGOS

Los catálogos preparados para vender productos a comerciantes mayoristas, minoristas o a simples consumidores, hace posible el realizar compras sin previa inspección personal del producto por parte del comprador.

Acompañando a la descripción de la mercancía acostumbrada a figurar un dibujo o fotografía ilustrativa del producto y un texto de presentación de éste y de los beneficios que de él pueden obtenerse

De esta forma, el catálogo no solo enumera, describe e ilustra la mercancía ofrecida, sino que a la par realiza la tarea de venderles esta.

Para hacer frente al problema de los cambios de artículos, de los precios y de otros detalles que figuran en el catálogo, algunas empresas prefieren preparar catálogos menos complicados y en compensación distribuirlos con mayor frecuencia.

Cuando la empresa vende artículos de género muy diverso puede hacer frente al problema de los catálogos en una de las siguientes formas:

- Editar un gran número de catálogos.
- Editar catálogos dedicados a cada departamento o sección.
- Unir los catálogos ya pasados de época, suplementos en los que se haga constar los cambios.

“Cuando una empresa imprime catálogos a intervalos poco frecuentes, entonces le envía al público boletines informativos sobre sus artículos, que sirven de suplementos para mantener éste al día”.<sup>18</sup>

Los catálogos pueden servir de ayuda a los agentes vendedores de la empresa; dan lugar a que el público comprador solicite informaciones de la empresa y convertir luego esas informaciones en ventas.

## **2.5 FOLLETOS**

Toda hoja suelta de pequeño tamaño, impresa por uno o ambos lados y doblada es un folleto. Cuando se utiliza en la propaganda directa por correo, debe diseñarse de forma que se ajuste al tamaño del sobre dentro del cual habrá de enviarse.

A causa de que el folleto es pequeño, éste tiene que compensar la desventaja del tamaño con la excelencia del texto, la buena tipografía y la confección atractiva.

Cuando el folleto se emplea para complementar una carta, su contenido tiene que poseer la virtud de poder auxiliar y apoyar el mensaje de ventas contenido en aquella.

El folleto se emplea con frecuencia en la publicidad directa por correo para anunciar acontecimientos especiales. Es aconsejable particularmente para la venta de un artículo barato, ya que el costo de un folleto no es grande. Y además de esto, el folleto puede mantenerse fácilmente, en un sobre.

Existe otro tipo de folleto que emplean las empresas que es llamado BROCHURES, el término es tomado del francés, son bellos y muy lujosos generalmente se utilizan cuando es necesario producir una impresión extraordinaria en las personas a quienes se les envían.

Las empresas de negocios, las agencias de publicidad, los negociantes en inversiones y otros similares los emplean como una especie de recurso o de adorno de escaparate.

---

<sup>18</sup> Stanley M. Brawn. Op.Cit. Pág 14

Existen publicaciones propias de las empresas y se encuentran divididas en cuatro grupos los cuales son:<sup>19</sup>

- 1) Órganos de publicidad del departamento de ventas. Estas publicaciones se preparan e imprimen fundamentalmente para el agente vendedor.
- 2) Publicaciones para representantes y comerciantes; tiene por objeto desarrollar la buena voluntad entre los comerciantes en relación a la empresa y mantener una comunicación entre los dos.
- 3) Órganos de la casa destinados a los consumidores; destinados para crear una actitud favorable hacia la empresa por parte de los consumidores.
- 4) Órganos de la empresa destinados a los empleados de la misma.

Lo anterior ofrece una oportunidad para contribuir a la venta de mercancías, así como el tener conocimiento de que en la empresa existen documentos en los cuales los empleados pueden consultar dudas o procedimientos para desarrollar de manera efectiva su trabajo.

Como vemos en las organizaciones existen diversos documentos administrativos, los cuales les permiten tener un mejor control de las actividades que se desarrollan dentro de la misma, esto con el fin de mejorar constantemente.

---

<sup>19</sup> Stanley M. Brawn. Op.Cit. Pág 14

---

# CAPITULO 3

ELEMENTOS BÁSICOS EN EL PROCESO DE  
ADQUISICIONES



## CAPITULO 3

### ELEMENTOS BÁSICOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

#### 3.1 CONCEPTO GENERAL DE ADQUISICIONES

A la compra se le define de la siguiente manera: *“Adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y al precio adecuado y del proveedor más apropiado”.*

Dentro del concepto de empresa moderna se deben manejar por un departamento especializado que debe formar parte de la propia organización de la compañía

#### 3.2 CONCEPTO DE ADQUISICIONES NACIONALES

*“Son aquellas adquisiciones de bienes y servicios en las cuales únicamente podrán participar personas físicas o morales de nacionalidad estrictamente mexicana y los bienes que se pretenden adquirir deberán contener un cincuenta por ciento de contenido nacional. “*

#### 3.3 CONCEPTO DE ADQUISICIONES INTERNACIONALES

*“Son aquellas adquisiciones de bienes y servicios en las que además de las personas con nacionalidad mexicana, también podrán participar las de nacionalidad extranjera y los bienes que se pretenden adquirir pueden ser totalmente de origen extranjero.”*

### 3.4 PRINCIPIOS DE LAS ADQUISICIONES

1. Mantener la continuidad de abastecimiento.
2. Hacerlo con la inversión mínima en existencia.
3. Evitar duplicidades, desperdicios e inutilización de los materiales.
4. Mantener los niveles de calidad en los materiales, basándose en lo adecuado de los mismos para el uso a que se destinan.
5. Procurar materiales al precio más bajo posible compatible con calidad y el servicio requerido.
6. Mantener la posición competitiva de la empresa y conservare el nivel de sus beneficios en lo que a costos de materiales se refiere.

### 3.5 IMPORTANCIA DE LAS ADQUISICIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO

Las compras son importantes por las siguientes razones:

No es posible hacer ventas apropiadas a menos que los materiales empleados en la fabricación se adquieran a un costo final proporcional al que obtienen los competidores.

La operación eficiente de cualquier industria depende de la renovación adecuada de la inversión. El departamento de compras tiene que asegurar la recepción de los materiales adecuados cuando se necesiten, en las cantidades adecuadas para la producción o venta, y hacer las entregas a tiempo. A su vez, no debe aumentar las inversiones más allá del inventario necesario para cubrir las necesidades y mantener un coeficiente de seguridad razonable.

Por sus estrechos contactos con otras muchas compañías y con el mercado en general, Compras esta en situación de aconsejar a la empresa sobre:

- a) Nuevos materiales que pueden usarse con ventaja para sustituir a los que se emplean en ese momento
- b) Nuevas líneas o surtidos posibles de productos para añadir a la producción.
- c) Variaciones en las tendencias, ya sea en precio o en otros aspectos que pueden afectar las ventas de la empresa.
- d) Aumento del crédito de la empresa dentro del área en que se desenvuelve.

### **3.6 CARACTERÍSTICAS DE LAS ÁREAS DE ADQUISICIONES**

Su contacto con el mercado y en general con los vendedores, con las normas de fabricación y comerciantes de la industria, hace posible que Compras aporte una ayuda muy valiosa para elaborar planes, ya sea para lanzar nuevos productos, para planear la producción, fijar normas, etc.

En la actualidad el empresario no puede conformarse con hacer lo mejor que pueda con relación a las Compras. El bienestar de la compañía depende de la rotación de sus inventarios y de la mejor forma de utilización de su capital. Los problemas de las compras son de los que están mas íntimamente ligados con la administración de existencias.

Las empresas pequeñas y medianas no necesitan de una complicada estructura para organizar su fusión de suministros.

Si bien es cierto que el director de la empresa debe decidir sobre la política general de las compras, debe también, de ser posible, delegar su aplicación en uno de sus más cercanos colaboradores

Las erogaciones se derivan de la creación de un puesto de agente de compras o comprador generalmente son rentables, sobre todo cuando el director no puede dedicar a este problema ni el tiempo ni la atención necesaria.

Sin embargo, es importante hacer notar que desde el punto de vista de seguridad y control, la persona encargada de hacer los pagos debe ser diferente a la que negocia las compras, pues en esta forma puede evitarse una situación problemática.

### **3.7 GENERALIDADES PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Dentro de este apartado se hablará de lo que son las compras nacionales, específicamente del departamento de Adquisiciones del Instituto Mexicano del Petróleo.

En primera instancia lo básico a analizar en este segmento será la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que de acuerdo a lo estipulado en el Artículo I de la misma se define de la siguiente manera:

La ley es de orden público y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación y Presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen.

- I. Las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.
- II. Las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos Y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- III. La Procuraduría General de la República;
- IV. Los organismos descentralizados;
- V. Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, y
- VI. Las entidades federativas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, con la participación que, en su caso, corresponda a los municipios interesados.

No quedan comprendidos los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la constitución, aplicaran los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que los rigen, sujetándose a sus propios órganos de control

Los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren, entre dependencia, o bien los que se lleven acabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, no están dentro del ámbito de aplicación; no obstante, dichos actos quedarán sujeto a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tengan capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

De acuerdo al **Art. 3**, para los efectos de esta Ley, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, a los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación.

- IV. La contratación de los servicios relativos a los bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos, a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna la propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio ;
- V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila, seguros transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- VI. La contratación de arrendamiento financiero de bienes inmuebles;
- VII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, y
- VIII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya presentación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

Dentro de este capítulo, lo básico a analizar es lo que se detalló anteriormente es decir, uno de los principales objetivos es el de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Dentro del departamento de Compras del Instituto Mexicano del Petróleo, la aplicación de las políticas bases y lineamientos de la Ley de Adquisiciones es la herramienta fundamental para lograr lo que se pretende en este capítulo, que es el análisis y el desarrollo de las adquisiciones en el Instituto Mexicano del Petróleo, cuya finalidad es, de manera precisa ver cual es la relación principal que desempeña un proveedor, usuario y comprador, que es en si lo que hace que se lleve acabo una adquisición y estas en su totalidad conforman un departamento de adquisiciones, por lo tanto para empezar analizado comenzaremos con la definición de unos de los principales artículos de la Ley de Adquisiciones y sus principales puntos estratégicos.

Objetivo: Uno de los puntos mas vislumbrantes del Instituto, es establecer los compromisos, relaciones e intercambios de información del departamento de compras para los requerientes y de estos para el departamento de compras.

Los departamentos del área de adquisiciones son de vital importancia, ya que los objetivos y las políticas se realizan en función a las necesidades de los mismos.

### **Política:**

Por lo tanto la política del área es responsabilidad exclusiva del departamento de compras, proporcionar al requirente los materiales que solicite en las mejores condiciones, con la calidad apropiada, a buen costo y con las mejores condiciones en el plazo de entrega existentes en el mercado.

Será también responsabilidad del departamento de compras, el mantener informado al requirente sobre posibles desviaciones que puedan tener las condiciones antes mencionadas.

El Instituto Mexicano del Petróleo, en observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 22 fracción III así como de su Reglamento, penúltimo párrafo, artículo I; elaboró las Políticas, Bases y Lineamientos que en la materia correspondiente constituyan los principios jurídicos, administrativos y técnicos para que garanticen, mediante una estructura flexible, la mejor y más efectiva eficiencia operativa de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dando cumplimiento a las necesidades propias de cada una de las áreas del Instituto.

La conformación del contenido de este documento normativo, en primer término se enuncia el "Marco Jurídico" que le resulta aplicable, y posteriormente se estructura de los tres capítulos siguientes:

En el primero se establecen las "*Disposiciones Generales*" que describen el objeto y ámbito de aplicación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En el segundo capítulo denominado "*Planeación, Programación y Presupuestación*" se establecen criterios que permiten orientar aspectos que regulen, entre otros, la consolidación, tiempos de trámite, compras con presupuesto externo, autorización presupuestal y partidas restringidas.

En el tercer capítulo denominado "*Procedimientos de Adquisición*" se establecen aspectos relacionados con los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios, tales como el catálogo de proveedores, exclusividad, carácter de la adquisición, garantías, aseguramiento, pedidos virtuales, penas convencionales, entre otros.

### **3.8 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Bajo este orden de idea, se señala que actualmente la LAAySSP cuenta con 83 artículos, los cuales para fines explicativos se agrupan teniendo en cuenta los títulos y artículos de la Ley;

<i><b>Títulos de la LAAySSP</b></i>	<i><b>Artículos</b></i>
Disposiciones Generales.	1 - 17
De la Planeación, Programación y Presupuestación.	18 - 24
De los Procedimientos de Contratación.	25 - 27
De la Licitación Pública.	28 - 39
De las Excepciones a la Licitación Pública.	40 - 43
De los Contratos.	44 - 55
De la información y Verificación.	56 - 58
De las Infracciones y Sanciones	59 - 64
De las Inconformidades y el Procedimiento de Conciliación.	65 - 73

Así también se señala, el objetivo de la LAAySSP, toda vez que ésta es el instrumento básico de aplicación, seguimiento y control del proceso de Compras del Sector Gobierno en nuestro país, esto es, la LAAySSP como se observa en la clasificación anterior, tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza; así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, que contraen los sujetos de ésta Ley, que es de orden público e interés social.<sup>20</sup>

Los sujetos de la LAAySSP son:

#### **Dependencias:**

Unidades de la Presidencia de la República.

Secretarías de Estado

Gobierno del D.F.

#### **Entidades:**

Los Organismos Descentralizados. (Caso del Instituto Mexicano del Petróleo).

Las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos.

No estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley, los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades. Es decir que los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que se celebren entre dichas instituciones no estarán sujetas a las disposiciones de la LAAySSP.

---

<sup>20</sup> "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma Aplicada 13/06/2003

Por ejemplo: si el Instituto Mexicano del Petróleo (Entidad), tuviese la necesidad de celebrar algún tipo de contrato de los considerados de esta Ley, con el Instituto de Investigadores Eléctricas (Entidad), no estarían obligados a cumplir con la normatividad vigente en materia de Compras del Sector Público.

Al igual que para otras leyes, también para la LAAySSP, existen órganos de control nivel interno y externo de cada institución, los cuales se encargan de darle seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de compras gubernamentales, vigilando que se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente en esta materia.

Dentro de una institución el órgano de control interno es la Contraloría Interna, quién vigila que el proceso al que nos referimos antes, se haga en apego a la normatividad. Además de este órgano, existe la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) y que ahora es llamada Secretaria de la Función Pública, quien se encarga de llevar un control a nivel general interno, en materia de adquisiciones gubernamentales, de cada institución sujeta a las disposiciones de la LAAySSP.

Por último la Contaduría Mayor de Hacienda, es el órgano administrativo que se encarga de llevar el control de las compras gubernamentales a nivel general externo.

En el proceso general de adquisiciones del sector gobierno interactúan elementos que sustentan a la función de compra, los más relevantes se citan a continuación, y se explican brevemente a fin de contar con los antecedentes necesarios para la explicación del proceso de Compras Gubernamentales.

## 3.8.1 SIMBOLOGIA EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

MODALIDAD EJECUCION	LICITACION PUBLICA					INVITACIÓN A TRES (41 Y 42)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (41 Y 42)
	MODALIDAD DE APLICACIÓN L.A.A.S.S.P						
	NORMAL (27)	ABIERTO (47)	POR PARTIDAS (27)	DATOS ESTIMADOS (27)	ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (39)		
EVENTO							
CONVOCATORIA	29	29	29	29	29	-	-
PUBLICACIÓN	30	30	30	30	30	-	-
BASES	31	31	31	31	31	31	-
MODIFICACIÓN A LAS BASES Y CONVOCATORIA	33	33	33	33	33	33	-
INVITACIÓN POR ESCRITO	-	-	-	-	-	41, 42 Y 43	41, 42
ENTREGA PROPOSICIONES	34	34	34	34	34	34 Y 43-I	-
SUSTENTADO POR LA JUNTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	-	-	-	-	-	22-II Y 40	22-II Y 40
JUNTA DE ACLARACIONES (OPTATIVA)	31-III	31-III	31-III	31-III	31-III	31-III Y 43-VI	-
ACTO DE APERTURA	32 Y 35	32 Y 35	32 Y 35	32 Y 35	32 Y 35	43, I Y IV	-
SOBRE TÉCNICO	35, I-IV	35, I-IV	35, I-IV	35, I-IV	35, I-IV	35, I-IV Y 43-VI	-
SOBRE ECONÓMICO	35, V-VI	35, V-VI	35, V-VI	35, V-VI	35, V-VI	35, V-VI Y 43-VI	-
EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES	36	36	36	36	36	36 Y 43-II	-
DICTAMEN	36	36	36	36	36	36 Y 43-VI	-
FALLO	37	37	37	37	37	37 Y 43-VI	-
COMUNICACIÓN POR ESCRITO DE LAS RAZONES POR LAS QUE SU OFERTA NO RESULTO GANADORA	37 PARRAFO SEGUNDO	37 PARRAFO SEGUNDO	37 PARRAFO SEGUNDO	37 PARRAFO SEGUNDO	37 PARRAFO SEGUNDO	37 PARRAFO SEGUNDO Y 43-VI	-
CONTENIDO DE LOS CONTRATOS	45	45	45	45	45	45	45
CONTRATOS QUE REBASAN UN EJERCICIO PRESUPUESTAL	24	24	24	24	24	24	24
FIRMA DEL CONTRATO	46	46	46	46	46	46	46
ANTIQUIPOS	13 Y 31-XIII	13 Y 31-XIII	13 Y 31-XIII	13 Y 31-XIII	13 Y 31-XIII	13 Y 31-XIII	13 Y 31-XIII
GARANTIAS	48 Y 49	48 Y 49	48 Y 49	48 Y 49	48 Y 49	48 Y 49 OPCIONAL	48 Y 49 OPCIONAL
ABSTENERSE DE RECIBIR PROPUESTAS	50	50	50	50	50	50	50
CANCELAR O DECLARAR DESIERTA	38	38	38	38	38	38 Y 43-VI	-
FORMULA DE AJUSTE (DECREMENTOS O INCREMENTOS)	44	44	44	44	44	44	44
PENAS CONVENCIONALES	53	53	53	53	53	53	53
TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN ADMINISTRATIVA	54	54	54	54	54	54	54
SANCIÓN	59 Y 60	59 Y 60	59 Y 60	59 Y 60	59 Y 60	59 Y 60	59 Y 60
CONCILIACIÓN	71, 72 Y 73	71, 72 Y 73	71, 72 Y 73	71, 72 Y 73	71, 72 Y 73	71, 72 Y 73	71, 72 Y 73

**REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**  
**ASPECTOS RELEVANTES**

I.- ASPECTOS GENERALES			
- SINTESIS DEL ANANLISIS Y DEFINICIONES CON LA INTERVENCION DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y EMPRESAS PRIVADAS QUE PARTICIPARON Y OFICIOS CIRCULARES QUE QUEDARON VIGENTES			
II.- ASPECTOS RELEVANTES		ARTICULOS	
CONCEPTOS		R LAASSP	LAASSP
1	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS	2	1
2	CONTRATACIONES NO SUJETAS A LA LEY	3 Y 4	1
3	FIDEICOMISOS PUBLICOS NO ENTIDADES	5	1
4	FACULTADES PARA INTERPRETAR	6	7
5	CONTRATACIONES FINANCIADAS CON CREDITOS EXTERNOS	7	10
6	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN FUERA DEL PAÍS	8	16
7	CONSOLIDACIONES DE BIENES	9	17
8	ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	10	19
9	NIVEL DE INVENTARIO	12	20, 26, 27, 40, 41 Y 42
10	NORMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	13	20
11	COMITÉS DE ADQUISICIONES	14 - 21	22 Y 23
12	DETERMINACIÓN DE LICITACIÓN INTERNACIONAL	23-25	28
13	CONVOCATORIO Y COSTO DE BASES	26 Y 27	29 Y 30
14	CONTENIDO DE BASES	28 - 30	31
15	PROPUESTAS CONJUNTAS	31	34
16	ANTICIPOS	32	31
17	TLC.PLAZO ENTRE LA CONVOCATORIA Y APERTURA	33	31 Y 32
18	JUNTA DE ACLARACIONES	34	33
19	NOTIFICACIÓN A LOS NO ASISTENTES A LOS ACTOS	35	35 Y 36
20	ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD	36	31 Y 34
21	FIRMA DE PROPUESTAS	38	27 - 43
22	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA	39 Y 40	35 - 43
23	CANCELACIÓN/PRECIO INSOLVENTE	41 - 45	36
24	FALLO	46 - 48	37
25	EXCEPCIONES DE LICITACIÓN	49 - 51	40 - 42
26	PEDIDOS	55	45, 46 Y 51
27	CONTRATOS ABIERTOS	56	47
28	MODIFICACIÓN DE PRECIOS	45	44
29	MODIFICACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	59	44 Y 52
30	PAGOS	60 - 62	51
31	PENAS CONVENCIONALES	63 Y 64	53 Y 54
32	GASTOS NO RECUPERABLES	65 - 67	51
33	FIANZA	68	48 Y 49
34	SANCIONES A PROVEEDORES	69 Y 70	59 Y 60
35	INCONFORMIDADES	71 - 75	65 - 68
36	CONCILIACIONES	74 - 83	71 - 73
37		1 - 8	3

### 3.9 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

De acuerdo al artículo 44 del Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Diario Oficial del 20 de diciembre de 2004, y con el presupuesto original autorizado al Instituto Mexicano del Petróleo, para el ejercicio 2005, que para los efectos del Artículo 42 de la LAAySSP, los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, que podrá realizar el IMP durante el año 2005; esto, bajo tres modalidades, que son:

- ◆ La adquisición por adjudicación directa.
- ◆ Por invitación a cuando menos tres proveedores.
- ◆ Por licitación pública como se señalará más adelante.

De esta forma, el procedimiento de adquisición, se define y se lleva a cabo con base a la LAAySSP y a los montos máximos de adjudicación en el PEF; documento, que anualmente aprueba la Cámara de Diputados y hace Público a través del Diario Oficial de la Federación con el fin de que las Dependencias y Entidades determinen el procedimiento a seguir en las adquisiciones para cada caso específico.

A continuación se muestra el PEF, para el ejercicio fiscal de 2005 que fue publicado en el D.O.F el 20 de diciembre de 2004, son los siguientes:

ZONAS	Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios.		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente.	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse habiendo invitado a cuando menos tres personas.
	Mayor de	Hasta		
(Miles de Pesos)				
SEDE	600,000	750,000	280	2,100
ZONA CENTRO	100,000	150,000	190	1,300
ZONA NORTE	50,000	100,000	170	1,060
ZONA SUR	50,000	100,000	170	1,060
ZONA MARINA	150,000	250,000	210	1,500

En este sentido, el PEF es uno de los elementos básicos que las dependencias y entidades debe tomar en cuenta para determinar el método de compra que habrán de utilizar a fin de allegarse de los recursos necesarios para desarrollar sus proyectos y funciones básicas.

### 3.10 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública en el IMP, al igual que en las demás dependencias y entidades del Gobierno Federal se encuentran clasificadas y agrupadas en un documento denominado Clasificador por Objeto del Gasto. Dicho documento es emitido por la SHCP periódicamente con la finalidad de tener una referencia y de que estas instituciones cuenten con un registro ordenado y homogéneo que permita el control presupuestal, financiero, contable y de registro de activo fijo de los bienes y servicios que se pretenden adquirir durante un ejercicio fiscal.

Con la finalidad de tener una idea más clara de los elementos que integran al clasificador por objeto del gasto a continuación se describen los siguientes elementos:

**Capítulo.-** Es el nivel de agregación más genérico y constituye conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que se necesitan para la consecución de los objetivos y metas programados.

**Concepto.-** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo.

**Partida.-** Son elementos integrantes de cada concepto y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere.

De tal forma que el clasificador considera nueve capítulos presupuestales:

<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>
1000	Servicios Personales
2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales
4000	Ayuda, Subsidios y Transferencias
5000	Bienes Muebles
6000	Obra Pública
7000	Inversión Financiera
8000	Participación de Ingresos Federales
9000	Deuda Pública

De los cuales las áreas usuarias en forma conjunta con el área de adquisiciones en el IMP, usan tres grupos presupuestales para solicitar las adquisiciones y estos son:

El capítulo 2000, materiales y suministros. Entre los que se encuentran material para oficina, material para computación, materias primas, refacciones y accesorios, material electrónico, material para talleres, elementos constructivos, material para laboratorio, etc. de los cuales podemos contar como adquisiciones de importación los componentes magnéticos, refacciones para equipos especiales, y otros.

El capítulo 3000, servicios generales. Entre los que se encuentran la renta de equipo diverso; gastos de investigación; honorarios por servicios profesionales; pago al extranjero por asesoría, estudios e investigación; mantenimiento y conservación de inmuebles; reparación y adaptación de equipo; seguros y fianzas etc. De los cuales se cuentan como adquisiciones de importación con mayor frecuencia, la asesoría en el manejo de software especializado, el mantenimiento y actualización de software especializado, estudios de factibilidad, etc.

El capítulo 5000, bienes muebles entre los que principalmente se encuentran equipos para talleres, maquinaria y equipo electrónico, equipo de cómputo, equipo de laboratorio, en general equipo diverso con una elevada tecnología.

### **3.11 EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SU FUNDAMENTO LEGAL**

#### **ACUERDO**

Con fundamento en el artículo 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el artículo 1º y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el H. Consejo Directivo aprueba las "Políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios", y el "Manual para la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones y servicios" e instruye al Director General para su difusión y aplicación como documentos normativos.<sup>21</sup>

#### **OBJETIVOS**

Regular la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Petróleo, con observancia a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables. Definir las funciones de cada uno de los integrantes, así como del funcionamiento del Comité, para que le permita operar de acuerdo a las disposiciones jurídicas emitidas y a la naturaleza y características del IMP.

---

<sup>21</sup> Acuerdo aprobado por el H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria CXLVI de fecha 14 de noviembre de 2001.

## **BASE LEGAL**

Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **INTEGRACIÓN**

El comité se integrará por los siguientes miembros:

### **Con derecho a voz y voto:**

Presidente: Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

Presidente Suplente: Gerente de Proveeduría y Servicios

Secretario Ejecutivo: Gerente de Proveeduría y Servicios

Secretario Ejecutivo Suplente: Ejecutivo de Administración de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

## **VOCALES**

Propietario: Gerente de Presupuesto y Contabilidad.

Suplente: Ejecutivo de Presupuesto.

Propietario: Ejecutivo de Administración de Almacenes e Inventarios.

Suplente: Ejecutivo de Almacenes.

Propietario: Gerente de Desarrollo y Competencias.

Suplente: Nivel jerárquico inmediato inferior, que se designe

Propietario: Gerente de Tecnología Informática.

Suplente: Nivel jerárquico inmediato inferior, que se designe.

**Sin derecho a voto, pero con voz:**

Asesor: Un representante de la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

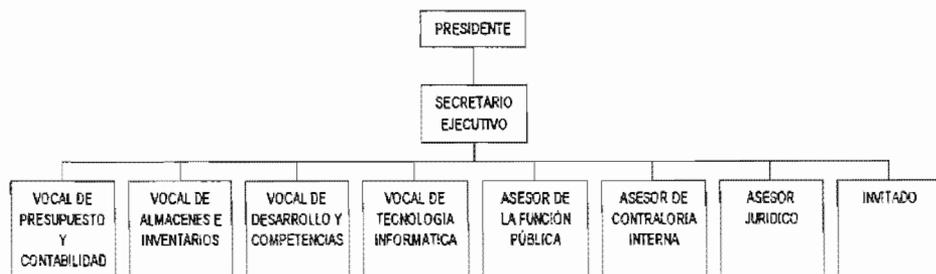
Asesor Gerente del Organismo de Control Interno.

Suplente: Nivel jerárquico inmediato inferior, que se designe.

Asesor: Gerente Jurídico

Suplente: Nivel jerárquico inmediato inferior, que se designe

Invitados: Los servidores públicos del IMP que convoque el Secretario Ejecutivo para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

**ORGANOGRAMA****FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ****1. Presidente:**

- A) Otorgar la autorización de las convocatorias y ordenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- B) Dirigir y coordinar las reuniones que celebre el comité, en apego a la orden del día.

- C) Convocar a los miembros del comité, a efecto de desahogar los asuntos que se sometan a consideración del comité.
- D) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen, en caso de empate, otorgar su voto de calidad.
- E) Convocar a sus miembros en los casos excepcionales que se requieran a reuniones extraordinarias.
- F) Suscribir las actas de las reuniones a las que hubiere asistido y los listados de los casos aprobados por el comité.
- G) Integrar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité al amparo del artículo 18 del Reglamento.

## **2. Secretario Ejecutivo:**

- A) Integrar la documentación de los asuntos que se someterán a consideración del comité, para cada una de las reuniones.
- B) Supervisar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las reuniones.
- C) Vigilar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos.
- D) Levantar el acta de las reuniones, integrando las firmas de todos los que hubieren asistido a ellas.
- E) Supervisar que el archivo de documentos esté siempre completo y se mantenga actualizado.
- F) Remitir la convocatoria y el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
  - Para reuniones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
  - Para reuniones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

- G) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados.
- H) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se aprueben.
- I) Remitir a la Contraloría Interna del IMP el calendario de sesiones ordinarias.
- J) Vigilar la elaboración de los informes trimestrales.
- K) Designar un secretario técnico que lo auxiliará en las tareas indicadas.
- L) Elaborar el calendario de sesiones del comité.
- M) Pasar lista de asistencia y verificar que el número de asistentes sea de la mitad más uno para que el comité pueda sesionar.
- N) Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar sus observaciones.

### **3. Vocales:**

- A) Remitir, en su caso y con anticipación a la celebración de las reuniones, la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración del comité.
- B) Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar.
- C) Realizar los comentarios que estimen pertinentes en las reuniones del comité.
- D) Emitir su voto para cada uno de los casos que se traten en las reuniones.
- E) Suscribir las actas de las reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
  
- F) Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

### **4. Asesores:**

- A) Proporcionar la orientación necesaria conforme a los asuntos que se traten y de acuerdo a las facultades del área que representa ante el comité.

## 5. Invitados:

- A) Aclarar los aspectos técnicos- administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- B) Asistir a la convocatoria que le haga el Secretario Ejecutivo del Comité.
- C) Firmar las actas derivadas de las sesiones que no impliquen toma de decisiones.

## FUNCIONES DEL COMITÉ

Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo en los casos de la fracción II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá de informar al comité una vez iniciada la contratación respectiva. Esta función también podrá ser ejercida por el Director General del Instituto.

Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Analizar exclusivamente cuando se le solicite los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.

Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del comité.

Autorizar los casos de reducción de plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas.

## FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Las reuniones del comité se celebrarán en los términos que establece el artículo 17 del Reglamento conforme a lo siguiente:

Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración.

Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que sea unánime.

Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán plasmarse en el formato que el IMP considere conveniente, el cual además de los requisitos establecidos en la fracción V del artículo 17. También deberá contener: el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación; la definición de los precios, si son fijos o sujetos a escalación; si los contratos son abiertos, si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros.

Por otra parte, también deberá observarse lo dispuesto por el artículo 19 del Reglamento en cuanto a los asuntos que conozca el comité.

En cuanto a la participación de los integrantes del comité, así como para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente.

Los integrantes titulares del comité con derecho a voz y voto, en términos del artículo 14 del Reglamento, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el contrato en el que se contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

Para la responsabilidad de los miembros del comité se aplicará lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 14 del Reglamento.

### **3.12 POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL IMP**

#### **CAPITULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Las *Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios* tendrán el carácter de normatividad en el Instituto Mexicano del Petróleo, mismas que serán de observancia obligatoria y regirán en todas las áreas que intervengan directa o indirectamente en materia objeto de este ordenamiento; sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2. El presente documento normativo, tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, procedimientos, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los relacionados con los de obra pública.

3. La presente normatividad, deberá actualizarse con todas aquellas disposiciones que, de manera específica emitan las Secretarías de Estado, competentes sobre la materia que resulten obligatorias para el Instituto Mexicano del Petróleo.

4. Para la aplicación de las Políticas Bases y Lineamientos, y con el objeto de determinar los grados de responsabilidad, se deberán ejecutar las funciones que correspondan, a través de las Unidades Administrativas y puestos equivalentes al de Director Ejecutivo de Administración y Finanzas a Delegado Regional, y de Gerente de Proveeduría y Servicios, a Gerente de Administración y Finanzas de la Delegación Regional.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES**

#### **1. PLANEACIÓN**

El Programa Anual de Adquisiciones del Instituto Mexicano del Petróleo, se realizará con los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios que definan las áreas usuarias, mismas que deberán entregar a la Gerencia de Proveeduría y Servicios de acuerdo a las características y tiempos establecidos.

## **2. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

Los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios no contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones, se podrán incluir dentro de las compras institucionales, siempre y cuando el área usuaria presente su requisición debidamente formulada.

## **3. CONSOLIDACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Los solicitantes deberán consolidar los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios similares en una sola requisición, y una vez turnada al área de adquisiciones en caso de que proceda, esta realizará el agrupamiento de los mismos, para llevar a cabo el procedimiento de adquisición correspondiente.

## **4. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL PARA AÑOS SUBSECUENTES (MULTIANUALIDAD)**

Cuando durante el análisis de las adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyo tiempo de entrega o pago, rebase el presente ejercicio fiscal y comprometan recursos financieros a uno o más ejercicios fiscales posteriores, el área usuaria gestionará por conducto de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, previa aprobación del Consejo Directivo del IMP(en su caso), la Autorización Presupuestal correspondiente, la cual deberá obtenerse antes de iniciar el proceso de compra.

## **5. AUTORIZACIÓN DE PAGO TOTAL ANTICIPADO**

Para realizar el pago anticipado hasta el 100% en servicios, suscripciones, seguros y otros del mismo género, será condición que el área usuaria gestione por conducto de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El área usuaria en estos casos, entregará la requisición debidamente requisitada a la Gerencia de Proveeduría y Servicios con la anticipación necesaria para llevar a cabo los procesos de adquisición correspondiente.

## 6. FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE REQUISICIONES

Con el propósito de sistematizar la programación y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, será necesario que las áreas usuarias observen las fechas límite de recepción de las requisiciones siguientes, salvo casos excepcionales:

NACIONALES.- Hasta el 07 de noviembre

INTERNACIONALES.- Hasta el 15 de octubre

LICITACIONES.- Hasta el 01 de octubre

Las fechas señaladas se definieron bajo los siguientes supuestos:

- La entrega de bienes y servicios es inmediata (para el ejercicio del
- Presupuesto en curso).
- La requisición que se recibe esta debidamente requisitada
- Que se cuente con la autorización presupuestal para años subsecuentes
- (Multianual), emitida por la S.H.C.P.
- La entrega de los bienes o servicios iniciará a partir del mes de enero del siguiente año fiscal (Multianual).

## 7. TIEMPOS DE TRÁMITE

Los tiempos mínimos requeridos para realizar los trámites de adquisición se contarán a partir de la recepción y hasta el fincamiento del pedido, y son:

### COMPRAS NACIONALES

Adjudicación directa nacional:

*3 semanas*

Adjudicación por invitación de carácter nacional a cuando menos tres personas:

*5 semanas*

Adjudicación por invitación de carácter internacional a cuando menos tres Personas:

*6 semanas*

### COMPRAS DE IMPORTACIÓN

Adjudicación directa de importación:

*4 semanas*

Adjudicación por invitación internacional a cuando menos tres personas:

*6 semanas*

### LICITACIONES PÚBLICAS

- Carácter Nacional:

*6 semanas*

- Carácter Internacional:

*7 semanas*

A los tiempos antes mencionados se les deberán incrementar los de entrega de los bienes y/o realización del servicio, propuestos por el licitante ganador y aprobados en el fallo técnico por el área usuaria.

## **8. ESPACIO FÍSICO E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS**

El área usuaria que requiera la adquisición de bienes del capítulo 5000 (equipo), deberá prever el espacio físico con la infraestructura necesaria para la instalación oportuna del equipo solicitado, para lo cual será necesario que se anexe a la requisición el documento que lo constate. De no contar con este documento, no se iniciará el proceso de adquisición.

## **9. COMPRAS CON PRESUPUESTO EXTERNO AL IMP**

Las compras CONACYT, FIDPEMEX, FIES, FIDEICOMISO, U OTRAS DE NATURALEZA ANÁLOGA, salvo disposición específica deberán sujetarse a los mismos procedimientos vigentes que en materia de adquisiciones prevalecen en el IMP.

## 10. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

La autorización presupuestal de las requisiciones para la compra de bienes o la contratación de servicios, así como la correcta asignación de la partida presupuestal, será responsabilidad de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.

## 11. PARTIDAS RESTRINGIDAS

En cada ejercicio presupuestal, la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, definirá las *Partidas Presupuestales Restringidas*, emitiendo y difundiendo los lineamientos para su estricta observancia y cumplimiento.

Cuando los trámites de adquisición se realicen al amparo de alguna partida presupuestal restringida conforme al clasificador por objeto del gasto vigente en el IMP, el Usuario deberá contar previo a su contratación, con la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.

## 12. CONSULTORÍAS, ASESORÍAS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Para las contrataciones relacionadas con los servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones que se encuentran al amparo del grupo 3300 del clasificador por objeto del gasto vigente en el IMP, y en apego al artículo 19 de la Ley, el Usuario deberá obtener el acuerdo del Director General del IMP y su correspondiente Ficha Técnica. Estos documentos deberán anexarse a la requisición para iniciar el trámite.

En cuanto a los servicios que sean requeridos y que no correspondan a Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones, no será exigible el cumplimiento de dichos requisitos, a pesar de encontrarse ubicados en el Capítulo 3300 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente en el IMP.

### **13. RETENCIÓN DE IMPUESTOS A PROVEEDORES EXTRANJEROS**

En materia de contratación de servicios en el extranjero, será responsabilidad de los usuarios mencionar al proveer la retención de los impuestos correspondientes, lo cual se considerará en la elaboración de la requisición, criterio que será avalado en su momento por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.

El usuario no deberá convenir con el proveedor extranjero la exención de éste requisito.

En caso de que algún proveedor extranjero no acepte el que se le retengan los impuestos correspondientes, será motivo para suspender el proceso de adjudicación, previa notificación al usuario correspondiente, a menos que en el país del que es nacional tenga contrato celebrado para evitar la doble tributación, para lo cual deberá acreditar que sus ingresos son grabados en su país de origen.

### **14. EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrá requerir el dictamen técnico de un comité y/o subcomité especializado cuando la naturaleza del bien o servicio lo amerite.

Las áreas usuarias que determinen sus requerimientos de Equipo de Cómputo y Software, podrá solicitar la opinión técnica proveniente de un comité y/o subcomité cuando por los requerimientos específicos lo requieran.

La actividad de consolidación para adquirir Equipo de Cómputo y Software Institucional será integrada por el Ejecutivo de Administración de Bienes y Servicios para su trámite pertinente.

### **15. EQUIPO DE LABORATORIO**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrán requerir el dictamen técnico de un comité y/o subcomité especializado cuando la naturaleza del bien o servicio lo amerite.

Las áreas usuarias que determinen sus requerimientos de laboratorio, podrá solicitar la opinión técnica proveniente de un comité y/o subcomité cuando por las características lo requieran.

La consolidación para la adquisición de Equipo de Laboratorio Institucional será responsabilidad del área de adquisiciones para su trámite correspondiente.

## **16 LIBRE PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES**

Con la finalidad de no limitar la libre participación de los potenciales participantes en Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el área usuaria deberá demostrar fehacientemente que al menos 5 personas (proveedores) podrían cumplir integralmente con los requerimientos establecidos (Art. 30 Frac. VI del Reglamento).

## **17 DIFUSIÓN DE MONTOS DE COMPRA**

En la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y con base en los lineamientos del Presupuesto de Egresos de la Federación, la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, previa consideración del Comité, difundirá los Montos máximos de Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, a los que se sujetarán las áreas compradoras.

## **18. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

El IMP Sede y cada Delegación Regional serán los responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto al Art.42 de la Ley, para lo cual vigilarán que la suma de las operaciones de compra con cargo a su presupuesto autorizado no rebase el 20% del mismo para cada unidad compradora.

En caso de que se prevea rebasar este 20%, será necesario contar con la autorización previa del Consejo Directivo del IMP.

## CAPITULO TERCERO

### PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

#### 1 GENERALIDADES

##### *RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS*

Los usuarios serán los únicos responsables de la correcta descripción del requerimiento plasmado en la requisición, así como de la información complementaria y documentación que soporte su petición. Por esta razón el área de adquisiciones sólo orientará la elaboración de la requisición cuando se requiera, en los asuntos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

##### *REALIZACIÓN DE TODO TIPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES*

Solo las áreas de adquisiciones que estén facultadas institucionalmente, podrán realizar por una parte las adquisiciones de todo tipo de bienes; y por otra la contratación de servicios de cualquier naturaleza, a excepción de los de Obra Pública, siempre y cuando se encuentren señalados en los capítulos 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto vigente.

Por lo tanto, las adquisiciones o contrataciones efectuadas por áreas diferentes a las mencionadas, serán de su completa responsabilidad.

##### *PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES*

Las áreas de adquisiciones IMP SEDE y delegaciones regionales reconocidas institucionalmente para efectuar las compras, llevarán al cabo las adquisiciones y contrataciones mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento como a continuación se indican:

- a) Licitación Pública, conforme al art. 28 de la Ley y art. 22 y 23 del Reglamento.

- b) Invitación a cuando menos 3 personas, conforme a los Art. 42 y 43 de la Ley y Arts. 28, 49, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento.
  
- c) Adjudicación Directa, conforme a los Artículos 41 y 42 de la Ley y Arts. 54 y 55 del Reglamento.

#### *SUFICIENCIA PRESUPUESTAL*

El área usuaria deberá asegurar para cada uno de sus requerimientos de adquisiciones y contrataciones, que tengan la suficiencia presupuestal.

#### *REQUISICIONES URGENTES*

Las requisiciones que son calificadas de urgentes, se atenderán con tal carácter; no obstante, la petición deberá de ser identificada y sustentada por parte de las áreas usuarias como casos fortuitos o de fuerza mayor.

#### *MOMENTO DE INICIO DE UN SERVICIO O RECEPCIÓN DE BIENES*

El inicio formal de la realización de un servicio, o la entrega de los bienes, será posterior al fincamiento del pedido; el realizarlo en fecha anterior, será responsabilidad del solicitante.

#### *EQUIPOS DE FABRICACIÓN ESPECIAL*

Las áreas usuarias deberán especificar en la requisición, que los bienes solicitados necesitarán de un proceso de fabricación de 90 días o mayor. Ello, será fundamental para que las áreas de adquisiciones procedan a realizar el trámite que consiste en otorgar cuando menos el 20% y hasta el 50% de anticipo.

### *SERVICIO DE PROVEEDORES CON MANTENIMIENTO*

Para la contratación de servicios de mantenimiento con proveedores extranjeros, donde se requieran refacciones, el área usuaria deberá solicitarlas en una requisición por separado, lo cual permitirá la correcta asignación, retención y pago de los impuestos.

### *REQUERIMIENTOS ADICIONALES PERMITIDOS*

El área usuaria en adquisiciones de equipo, ya sea de origen nacional o internacional, podrá incluir en la requisición: los consumibles, refacciones, software y equipo de cómputo de uso específico, instalación, capacitación y manuales, entre otros, de conformidad a las necesidades operativas.

### *EXISTENCIAS DE ALMACÉN*

En cumplimiento con en el Art. 12 del Reglamento de la Ley, las áreas usuarias deberán analizar y consultar sobre existencias de bienes localizados en el almacén correspondiente, a través de la utilización del SIIMP. En ese sentido, al existir el bien en el almacén, no se continuará el trámite de compra, solamente se solicitará la diferencia de la cantidad requerida con existencias del mismo, apareciendo en la requisición impresa la leyenda "no hay existencia en el almacén o en su caso el nivel de Inventario"

### *RESPONSABLE DE PRESIDIR ACTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA*

El Director Ejecutivo de Administración y Finanzas tendrá la facultad de la designación del servidor público, el cual será el responsable de presidir los eventos, desarrollar los actos de presentación y efectuar la apertura de proposiciones de la licitación pública, así como la designación de sus respectivos suplentes.

### *COMPRAS DE IMPORTACIÓN*

Las adquisiciones que se realicen bajo el procedimiento de importación directa, serán responsabilidad única y exclusivamente de la Gerencia de Proveeduría y Servicios, a través del Ejecutivo de Compras Internacionales (IMP SEDE); por lo tanto, ningún otra área podrá ejercer estas funciones.

Así mismo, en relación a las adquisiciones de bienes que se formalicen en el extranjero, los solicitantes deberán considerar en sus requisiciones para los capítulos 2000 y 5000, un 20% adicional del presupuesto, mismo que se destinará al pago de fletes, impuestos, derechos, almacenaje y honorarios del agente aduanal.

Las adquisiciones por el procedimiento de importación directa únicamente se llevarán a cabo cuando se compruebe que no exista un proveedor o distribuidor en la República Mexicana, o de existir constatar que no es conveniente en términos de precio.

En la Gerencia de Proveeduría y Servicios, a través de su Área de Compras Internacionales será la responsable Institucionalmente de concentrar los servicios de importación y exportación.

Así mismo, habrá casos de servicios de importación—exportación que requieran de una gestión diferente a la de una adquisición y que por disposición normativa necesite de permisos específicos en determinada Dependencia o Entidad. En tal virtud, el área de compras internacionales realizará los trámites conducentes.

### *ADJUDICACIONES DIRECTAS (NACIONALES E INTERNACIONALES)*

En la realización de adjudicaciones directas conforme a los montos determinados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se deberá considerar sólo a una persona (proveedor) para asignarle el bien o servicio. Ello, significará el no efectuar comparación alguna con otros proveedores. En este tipo de adjudicaciones se incluirán las operaciones por medio del Fondo Fijo Revolvente.

Dentro del Procedimiento de Adjudicación Directa se señala que el importe estimado mínimo sin IVA para adquirir bienes vía requisición será a partir del monto máximo que se otorga por concepto del Fondo Fijo Revolvente, para adquirir bienes (materiales y equipos) y servicios.

#### *COMUNICACIÓN VIA FAX*

En el Procedimiento de Adjudicación Directa en observancia a los lineamientos del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Artículo 41 de la Ley, se aceptarán las comunicaciones inherentes vía fax, mismas que formarán parte del expediente.

#### *COMUNICACIÓN VIA CORREO ELECTRÓNICO*

De igual manera, se permitirá utilizar y aceptar las comunicaciones vía correo electrónico para la atención de compras por adjudicación directa, siempre y cuando los montos se encuentren dentro de los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### *LICITACIÓN PÚBLICA*

La Gerencia de Proveeduría y Servicios o su equivalente en Zonas, tendrán la facultad de convocar mediante el procedimiento de licitación pública, únicamente cuando el solicitante cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado, debidamente validado por el área de presupuestos respectiva, o en casos excepcionales y previa autorización de la S.H.C.P., sin contar con dicho saldo.

#### *SOBRES CERRADOS*

Las áreas compradoras serán las encargadas de poner a disposición de los Licitantes, los sobres cerrados que contengan propuestas técnicas o económicas que hubiesen sido rechazadas en alguna etapa de los Procesos de Adquisición.

### *DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA*

En el caso de Invitaciones a cuando menos tres personas de carácter Nacional, contra entrega de pedido, el Licitante ganador deberá entregar copia simple y mostrar original o copia certificada para fines de cotejo, del acta de nacimiento en caso de ser persona física y del acta constitutiva en caso de ser persona moral.

## **2 BASES**

### *CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS*

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por medio de la Gerencia de Proveeduría y Servicios determinará qué bienes o servicios se consolidarán, a fin de obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el IMP.

### *PRECIOS ACTUALIZADOS*

El usuario tendrá la responsabilidad de establecer en su requisición precios actualizados de los bienes, arrendamientos y servicios que solicite.

### *PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA*

La Gerencia de Proveeduría y Servicios o su equivalente en Zonas, deberá turnar a la de Relaciones Públicas o su equivalente en Zonas, la solicitud de publicación de la convocatoria de Licitación Pública con un tiempo de anticipación de 5 días hábiles, previos a los martes o jueves en que deba aparecer en el Diario Oficial de la Federación.

### *ASOCIACIONES CIVILES*

El IMP por medio de la Dirección Ejecutiva de la Administración y Finanzas, o su equivalente en Zonas, podrá invitar a las Asociaciones Civiles para que asistan y atestigüen la transparencia en el desarrollo de los eventos de las Licitaciones Públicas, sin que cuenten con voz y voto.

### *COSTO DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA*

El costo de las bases de Licitación Pública (impresas), será de \$1,150.- y las bases disponibles en el Sistema Compranet será de \$1,093.-, en ambos casos se incluye el IVA. Estos costos aumentarán en el porcentaje que se incremente el salario mínimo vigente en el D.F.

### *REGISTRO DE LICITANTES (LICITACIÓN PÚBLICA)*

La Gerencia de Proveeduría y Servicios por medio del área de Licitaciones, o su equivalente en Zonas, deberá llevar a cabo los registros que identifiquen a los participantes que adquieran las bases de Licitación Pública en el IMP.

En cuanto a las bases que se adquieran por el sistema "COMPRANET", el registro que identifique al participante se hará conforme al recibo que al efecto genere dicho sistema para su pago en banco. Este recibo deberá ser exhibido en las reuniones de aclaración de bases y o primera etapa de las licitaciones públicas, en original y entregará copia.

### *ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD*

En aquellos casos en que la persona (proveedor) desee participar en la licitación pública a través de un representante, éste deberá acreditar su personalidad mediante escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para intervenir en los actos que integran el proceso de la Licitación Pública.

## **3 REGISTRO DE PROVEEDORES**

La Gerencia de Proveeduría y Servicios o su equivalencia en Zonas, deberá contar con el registro de Proveedores que atienda las necesidades institucionales en materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, el cual será depurado anualmente, participando todas las áreas de compras.

#### **4 EXCLUSIVIDAD DE PROVEEDOR**

La selección y justificación de un Proveedor Exclusivo será responsabilidad del área solicitante, debiendo contar con el soporte documental que lo motive y fundamente.

En la situación de ser Proveedor Unico, este deberá presentar la Carta de Exclusividad debidamente requisitada, de lo contrario se cancelará el procedimiento de adquisición o contratación previa notificación al área usuaria.

En las adquisiciones cuyo monto permita la adjudicación directa de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación o de conformidad al artículo 41 de la Ley (Proveedor Unico) se podrá optar por el mecanismo denominado "compras vía Internet" (on line), y en su caso podrá pagarse mediante el mecanismo de Tarjeta de Crédito Institucional.

#### *MARCA DETERMINADA*

Para la adquisición o arrendamiento de una Marca Determinada, será responsabilidad del usuario fundamentarlo, debiendo incorporar la justificación correspondiente, respaldado en un estudio de mercado, a excepción de aquellas adquisiciones o arrendamientos que se requieran por compatibilidad con los existentes.

#### *CASOS DE EXCEPCIÓN*

Con relación a las adquisiciones o contrataciones previstas en los casos de excepción del Artículo 41 de la Ley, el usuario deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Para utilizar la fracción I, el usuario deberá obtener la carta apostillada (para efectos del Comité) que acrediten los derechos autorales de patente o de exclusividad con fecha del año en curso. Y para los casos que no se turnen al Comité, será suficiente con Carta en papel membreteado de quien ostente los derechos autorales, de patente o de exclusividad, o en su caso el documento que acredite la exclusividad de los derechos.

- b) Para utilizar la Fracción VIII, el usuario deberá elaborar un estudio de mercado de los bienes requeridos como sustento, que justifique plenamente el requerimiento de adquisición o arrendamiento de bienes de una marca determinada, excepto aquellos cuya justificación se motive en compatibilidad.
- c) Para utilizar la fracción XVII, el usuario deberá presentar un documento al área de compras correspondiente, en el que se manifieste que los equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, fisicoquímico o bioquímico, serán utilizados en actividades experimentales, requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el Director General del IMP o del Consejo Directivo.
- d) Para utilizar el resto de las fracciones del Artículo 41 de la Ley, el usuario deberá fundamentar y motivar, según las circunstancias que concurren en cada caso con criterios de economía, eficacia eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el IMP.
- e) En los casos de adquisiciones y contrataciones, por adjudicación directa, cuyo antecedente sea la compatibilidad, refaccionamiento, actualización, conectividad u otros similares, no se requerirá realizar un estudio de mercado.

## **5 CARÁCTER DE LA ADQUISICIÓN**

Para las adquisiciones vía Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que en su primera convocatoria se pretenda sean de Carácter Internacional, sólo se efectuarán con el antecedente de un Estudio de Mercado (Art. 23 del Reglamento de la Ley), mismo que deberá ser realizado y presentado por el usuario, adjuntándolo a su requisición. En caso contrario se optará por una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de Carácter Nacional en apego al Art. 28 de la ley.

Cuando el resultado de los Estudios de Mercado determine que la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, sea de Carácter Internacional en función del precio, cantidad y/o calidad requeridas por el IMP.

En tal circunstancia, el precio del Proveedor Nacional, contará con un margen hasta del 10% de preferencia, en el precio respecto de los bienes de Importación, dejando constancia de ello. En caso de calidad y o cantidad se debe verificar que el proveedor nacional pueda cumplir en estos términos, mediante escritos bajo la leyenda de protesta de decir verdad.

## **6 GARANTÍAS**

Se aplicará el criterio de exigir a los proveedores adjudicados la entrega de la Garantía del 10% del monto total del pedido sin IVA, a fin de asegurar el cumplimiento de la entrega y periodo de garantía de los bienes, arrendamientos y/o Servicios, cuyo importe sea superior al establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación, en el apartado de Adjudicación Directa del año fiscal correspondiente.

### *EXCEPCIÓN DE GARANTÍAS*

Se exceptuará al Proveedor de la entrega de la Garantía de cumplimiento en pedidos o contratos, cuyo importe sin IVA sea menor o igual al monto establecido en el apartado de Adjudicación Directa de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal correspondiente.

### *TIPOS DE GARANTÍAS POR CUMPLIMIENTO*

En las adquisiciones y contrataciones de servicios al amparo del Art. 41 Frac. I de la Ley, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento de la entrega y periodo de garantía de los bienes, en alguna de las figuras de garantía mencionadas a continuación. En caso de que el proveedor esté imposibilitado para entregar la fianza de Garantía, se podrá optar por alguna de ellas, respetando su orden, de acuerdo a las circunstancias específicas:

- Fianza
- Carta Stand By (para proveedores extranjeros)
- Cheque de caja
- Cheque cruzado

- Pagaré
- Letra de cambio
- Carta compromiso

### *GARANTÍAS POR ANTICIPOS*

Se establece a la Fianza como figura de observancia obligatoria para los Proveedores Nacionales, mientras que para Proveedores Extranjeros como equivalente la Carta de Crédito "Stand By".

En caso de que un proveedor se niegue a otorgar esta fianza de garantía por anticipos otorgados en apego a la normatividad vigente, se cancelará el proceso de compra, previa notificación al Solicitante.

### *EXCEPCIÓN DE GARANTÍAS POR ANTICIPO A PROVEEDORES EXTRANJEROS*

En adquisiciones o contratos con proveedores extranjeros que se establezcan con carácter de Únicos, se les exceptuará de la entrega de garantías por anticipos cuyos montos sean iguales o inferiores al de Adjudicación Directa según el Presupuesto de Egresos de la Federación del presente ejercicio.

## **7 ASEGURAMIENTO**

Para las adquisiciones de bienes contratados en el extranjero, se deberán asegurar desde que salen de las instalaciones del proveedor hasta que ingresan a los almacenes del IMP, a través de la póliza institucional de seguro.

## **8 ARRENDAMIENTOS**

El usuario de manera documental y previo a la solicitud de trámite del arrendamiento de bienes muebles, deberá motivar y fundamentar:

- Que los bienes se requieran por un período que no justifique su amortización.
- Que previo estudio de factibilidad, se demuestren las ventajas para el IMP que justifiquen plenamente la renta sobre la compra.

- Que no se disponga de recursos suficientes para la adquisición de los bienes en el corto plazo.
- En este caso, el área usuaria deberá demostrar que son estrictamente necesarios para el desarrollo de programas específicos.
- Que previo estudio de los cambios tecnológicos que puedan sufrir los bienes, se demuestre la inconveniencia de manejarse por el procedimiento de adquisición.

## 9 CONTRATOS

Los usuarios deberán analizar la conveniencia de establecer pedidos y/o contratos abiertos de acuerdo al artículo 47 de la Ley, haciéndolo del conocimiento de las Áreas de Compras por medio de la requisición.

Para las adquisiciones y contratación de servicios, el usuario deberá establecer Máximos y mínimos para cada una de los requerimientos salvo que no lo considere conveniente.

A petición de las áreas usuarias y o de los proveedores, se definirá la necesidad de celebrar un Contrato, el cual será solicitado por el Usuario a la Gerencia Jurídica o su equivalente en Zonas. En su momento, el Área de Compras proporcionará la información necesaria a la Gerencia Jurídica o su equivalente en Zonas, para la elaboración del mismo.

## 10 MODIFICACIONES

Podrán realizarse modificaciones a los pedidos formalizados por necesidades no previstas en la Requisición y requeridas por el usuario conforme a lo dispuesto en el Art. 52 de la Ley, modificaciones que serán de la responsabilidad del Solicitante.

Los Usuarios podrán definir incrementos o decrementos en la cantidad de bienes o servicios solicitados, siempre y cuando se cumplan las condiciones siguientes:

- Que el área usuaria lo solicite por escrito a las Áreas de Compras, justificando plenamente dicha solicitud.

- Que se cuente con presupuesto aprobado y disponible (en caso de incremento).
- Que se lleve a cabo dentro de los 12 meses posteriores a la firma del pedido y/o contrato original y que no rebase el ejercicio fiscal en que se formalizó el pedido y o contrato, excepto si se trata del arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, en cuyo caso, se podrá hacer en cualquier tiempo, antes de que concluya la vigencia del mismo (Art. 52 de la Ley).
- Que el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente.
- Que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos en el pedido y o contrato correspondiente.

Tratándose de pedidos y/o contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará de forma independiente para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Las áreas de Adquisiciones formalizarán por escrito, con el proveedor o prestador de servicios, cualquier modificación que conforme lo señalado anteriormente se acuerde, la cual deberá ser suscrito por el servidor público que firmó el pedido y/o contrato original o quien lo sustituya en el cargo.

## **11 PEDIDOS VIRTUALES**

El Usuario bajo su responsabilidad y con el fin de crear una reserva presupuestal, recurrirá a la Figura de "Pedidos Virtuales" cuando se vea en la necesidad de que el IMP realice pagos durante un periodo de tiempo determinado, sin que se rebase el presente ejercicio fiscal por los servicios prestados por Organismos Oficiales (C.F.E. Tesorería del D.F., etc.), así como el pago de Contratos y Convenios formalizados con otras instituciones.

El área usuaria entregará la Requisición correspondiente al área de adquisiciones, quien elaborará de manera directa a través del SIIIMP el pedido, realizando solamente el trámite de Liberación y resguardando el expediente junto con el pedido creado. El Solicitante será el responsable de gestionar los pagos correspondientes.

## **12 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

### *CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS*

Comparación de los bienes o servicios solicitados contra lo ofertado en la propuesta técnica recibida.

En su caso, el desarrollo de pruebas y resultados obtenidos de acuerdo a lo especificado en bases.

### *CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS*

Deberá elaborarse un cuadro comparativo de las propuestas técnicas con dictamen técnico favorable, y de éste, deberá elegir la propuesta económica más baja.

En caso de que dos o más propuestas resulten del mismo monto, se deberá proceder conforme lo estipula el artículo 44 del reglamento de la Ley.

## **13 PENAS CONVENCIONALES**

Las penas convencionales serán del 5 al millar por día de atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, y se establecerán en las bases concursales y en los pedidos y/o contratos, sujetándose al procedimiento que para la aplicación de Penas Convencionales esté vigente. El pago de las penas deberá ser sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Cuando un Proveedor no cumpla en el periodo en que se hubiere agotado el monto límite del 10% para la entrega de los bienes o la realización de los servicios, a petición expresa del proveedor y de conformidad con el área usuaria, se le podrán recibir los bienes o aceptar la realización del servicio, debiendo pagar una pena

convencional de 5 al millar por día de atraso hasta acumular otro 10% sobre el costo de la parte proporcional incumplida respecto del Pedido Formalizado.

De no aceptarlo el Proveedor deberá cancelarse la operación y hacer efectiva la Fianza (en caso de haberla). Cabe mencionar que el pago de los bienes o servicios por parte del IMP, quedará condicionado al pago de la pena convencional por parte del proveedor.

En caso de que el I.M.P. autorice prórroga en la entrega de bienes o prestación de servicios, ésta será por una sola ocasión, salvo que la parte usuaria demuestre daños a la institución.

De acuerdo a la ley, el I.M.P. condonará el pago de penas convencionales, solamente en aquellos casos Fortuitos o de Fuerza Mayor plenamente demostrados y documentados. Podrá posponerse la entrega de bienes o prestación de servicios, si para una nueva fecha compromiso aún son necesarios para el I.M.P. (de no ser así deberá rescindirse el contrato y/o pedido) sin que el proveedor deba pagar alguna pena adicional.

En el caso de bienes, el ejecutivo de almacenes notificará al Área de Compras en caso de que algún proveedor no acepte realizar el pago de las penas convencionales, para que por conducto de la Gerencia Jurídica o su equivalente en Zonas, se solicite la aplicación de la fianza (en caso de haberla), para los proveedores nacionales.

En caso de que el pedido incumplido no sea de monto de fianza se le solicitará al proveedor el pago de la sanción correspondiente, de no aceptar, se le excluirá del catálogo de proveedores, (esto solo aplica para los proveedores nacionales).

El Solicitante notificará por escrito al Area de Compras la conformidad con el servicio recibido de acuerdo a lo establecido en el Pedido y o Contrato formalizado, notificando el incumplimiento en oportunidad y calidad.

Lo anterior con el fin de que el área de Compras realice lo procedente para la aplicación de penas convencionales.

#### **14 RECEPCIÓN DE BIENES**

Las áreas de compras del I.M.P. no regularizarán adquisiciones y contrataciones, y será responsabilidad del usuario la anuencia de la recepción de bienes o inicio de un servicio fuera de la vigencia contratada, la cual no podrá ser anterior al fincamiento del pedido.

Los Usuarios deberán instalar y operar oportunamente los bienes adquiridos, de no ser así, serán responsables de las implicaciones que esto conlleve.

#### **15 PAGOS**

Con antecedente en la formalización de pedidos y o contratos, la Gerencia de Tesorería y Cobranzas o su equivalente en Zonas, deberá efectuar pagos a proveedores nacionales y extranjeros de conformidad con los términos establecidos en los mismos:

##### *PROVEEDORES NACIONALES*

Los pagos que efectúe la Gerencia de Tesorería y Cobranzas o su equivalente en Zonas, serán en moneda nacional, y se realizarán contra la entrega de los bienes y la realización y aceptación de los servicios. De considerarse otra forma de pago, esto se definirá en el Pedido.

##### *PROVEEDORES EXTRANJEROS*

Los pagos que efectúe la Gerencia de Tesorería y Cobranzas o su equivalente en Zonas, para éste tipo de proveedores, será en la divisa correspondiente al país con el cual se haya formalizado la adquisición o contratación.

Las formas de pago para proveedores extranjeros podrán ser mediante:

- Carta de Crédito irrevocable
- Transferencia Bancaria

- Giro Bancario
- Tarjeta de Crédito

Los pagos a proveedores extranjeros se efectuarán preferentemente contra el embarque de las mercancías o la aceptación del servicio, salvo que las condiciones de compraventa no lo permitan.

En el caso de que un proveedor único no acepte las condiciones de pago establecidas por el I.M.P., previa justificación, se aceptarán sus condiciones en apego a la normatividad vigente, y si estas no son aceptadas por el proveedor, se cancelará la operación, previa notificación al área solicitante.

Para el caso de las importaciones de bienes y o servicios, corresponderá a la área de compras internacionales dependiente de la Gerencia de Proveeduría y Servicios, o su equivalente en Zonas, la gestión y tramitación del pago a través de la Gerencia de Tesorería y Cobranza, o su equivalente en Zonas.

La elaboración de la Cuenta por Pagar por concepto de Anticipos para el pago de Bienes y o Servicios de proveedores nacionales, deberá ser realizada por el área de Adquisiciones correspondiente.

En el caso de Servicios, cuando el usuario solicite a la Gerencia de Presupuestos y Contabilidad, o su equivalente en Zonas, la elaboración de la contabilización de la factura (cuenta por pagar), deberá turnar copia al Ejecutivo de Administración de Adquisiciones de la Gerencia de Proveeduría y Servicios, o su equivalente en Zonas, del oficio y la factura correspondientes.

El ejecutivo de Presupuesto de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, o su equivalente en Zonas, deberá revisar la documentación del usuario donde solicita la elaboración de la contabilización de la factura (cuenta por pagar), para constatar que le turna copia al Ejecutivo de Administración de Adquisiciones de la Gerencia de

Proveeduría y Servicios, o su equivalente en Zonas, además de que queda asentado en la factura la fecha de término de realización del servicio.

En adquisiciones y contrataciones de Carácter Internacional, el IMP podrá requerir cotizaciones en Dólares Americanos, y para efecto de pago, para proveedores extranjeros con representante en territorio nacional, el pago se efectuará en moneda nacional según disposición vigente.

### **3.13 DISPOSICIONES PARA EL USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública.

ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, 26, 27, 31 fracción XVIII, 56, 65 y 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 8, 27, 28, 33 fracción XXII, 74, 83 y 85 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta las opiniones de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Comercio y Fomento Industrial, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, en su apartado relativo a la modernización de la gestión pública, establece la necesidad de implementar una renovación que revitalice los esquemas de trabajo del sector público, reoriente sus incentivos, simplifique sus procedimientos y modernice sus métodos de gestión.

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000, prevé el propósito de vincular la tecnología de la información con la simplificación de los procedimientos administrativos, para mejorar la calidad y oportunidad de los servicios públicos, así como hacer más eficientes los procesos en la toma de decisiones, la administración de recursos y la racionalización de los sistemas de trabajo, observando la debida congruencia con el Programa de Desarrollo Informático 1995-2000.

Que en este contexto, como parte de las acciones emprendidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, en materia de modernización administrativa, determinó poner en operación el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET), mecanismo que ha permitido difundir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos de licitación pública celebrados por las dependencias y entidades, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y servicios de cualquier naturaleza, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

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

Y que en virtud de lo que prevén las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el sentido de que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, establecer mediante disposiciones administrativas los términos y condiciones a las que deberá

ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, así como la de los interesados que decidan presentar por la misma vía sus inconformidades, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, EN EL ENVÍO DE PROPUESTAS DENTRO DE LAS LICITACIONES PUBLICAS QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL, ASI COMO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES POR LA MISMA VÍA.

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de los procedimientos de licitación pública que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

**SEGUNDA.-** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. Contraloría: la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública;
- II. Leyes: las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- III. Dependencias: las señaladas en las fracciones I a III del artículo 1 de las Leyes;
- IV. Entidades: las mencionadas en las fracciones IV a V del artículo 1 de las Leyes;
- V. Licitante: la persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas;

- VI. Entidades federativas: las que hace referencia la fracción VI del artículo 1 de las Leyes;
- VII. Medios remotos de comunicación electrónica: los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas y similares;
- VIII. COMPRANET: el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales desarrollado por la Contraloría, con dirección electrónica en Internet: *http://compranet.gob.mx*, y registrada su marca, bajo esta misma denominación, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
- IX. Programa informático: el medio de captura desarrollado por la Contraloría que permite a los licitantes, así como a las dependencias y entidades, enviar y recibir información por medios remotos de comunicación electrónica, así como generar para cada licitación pública un mecanismo de seguridad que garantice la confidencialidad de las propuestas que reciban las convocantes por esa vía; y que constituye el único instrumento con el cual podrán abrirse los sobres que contengan las proposiciones en la fecha y hora establecidas en la convocatoria para el inicio de los actos de presentación y apertura;
- X. Medio de identificación electrónica: conjunto de datos electrónicos asociados con un documento que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen, de conformidad con los artículos 27 y 28 de las Leyes, y
- XI. Certificación del medio de identificación electrónica: el proceso mediante el cual la Contraloría emite un certificado digital para establecer la identificación electrónica de una dependencia, entidad, entidad federativa o de un licitante.

**TERCERA.-** La Contraloría, previa evaluación, determinará las áreas convocantes de las dependencias y entidades que podrán hacer uso de medios remotos de comunicación electrónica para recibir propuestas a través de esta vía, mismas a las que les hará entrega del programa informático y del manual del usuario correspondientes.

Asimismo, determinará las áreas convocantes de las entidades federativas que podrán hacer uso de dichos medios en los procedimientos de licitación que se realicen al amparo de la fracción VI del artículo 1 de las Leyes.

El uso de medios de comunicación electrónica a que se refiere el presente Acuerdo, podrá hacerse extensivo a las licitaciones públicas relativas a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiadas con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, cuando el organismo financiero internacional lo autorice en forma expresa.

**CUARTA.-** Los interesados que a su elección opten por participar en licitaciones públicas, a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán acudir a las oficinas de la Contraloría, con el propósito de que obtengan la certificación del medio de identificación electrónica, para lo cual exhibirán, entre otra documentación, la siguiente:

- a) Personas físicas: acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía y cédula del Registro Federal de Contribuyentes; en caso de que el trámite lo realice a través de algún apoderado, adicionalmente, el documento con el que se acredite el otorgamiento de dicha representación, así como la identificación oficial con fotografía y cédula del Registro Federal de Contribuyentes del apoderado.
- b) Personas morales: testimonios de las escrituras públicas con las que se acredite su existencia legal, incluidas sus reformas, así como las facultades de su apoderado; identificación oficial con fotografía de dicho representante, y cédula del Registro Federal de Contribuyentes del apoderado y de la persona moral.

Tratándose de personas de nacionalidad extranjera, éstas deberán exhibir documentación equivalente a la aludida en los incisos de esta disposición, debidamente apostillada o certificada por el consulado mexicano en el país de que se trate, según corresponda.

Recibida la documentación de referencia, la Contraloría dentro de un plazo máximo de 72 horas contadas a partir de su recepción verificará si el interesado cubre las condiciones requeridas. De resultar procedente el interesado firmará su inscripción a COMPRANET, documento mediante el cual quedará obligado a sujetarse a los términos y condiciones previstos en este Acuerdo, y en el mismo acto la Contraloría le hará entrega del programa informático con su manual del usuario, así como del certificado digital que, como medio de identificación electrónica, deberá utilizar en sustitución de la firma autógrafa para enviar sus propuestas en las licitaciones públicas que admitan esta vía de participación.

**QUINTA.-** El uso del certificado digital por parte de los interesados, tendrá una vigencia de un año contado a partir de su entrega, lapso durante el cual podrán, a su elección, participar por medios remotos de comunicación electrónica en las licitaciones públicas cuyas convocatorias y bases así lo establezcan en forma expresa.

Para renovar el uso del certificado bastará que los interesados entreguen a la Contraloría un escrito firmado en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que la documentación exhibida para su inscripción no ha sufrido modificación alguna, por lo que respecta al acreditamiento de su personalidad y, en su caso, al de su existencia legal y al de las facultades de su representante.

**SEXTA.-** Los interesados que opten por participar en licitaciones públicas, a través de medios remotos de comunicación electrónica, se sujetarán a lo siguiente:

- a) Reconocerán como propia y auténtica la información que por medios remotos de comunicación electrónica envíen a través de COMPRANET, y que a su vez, se distinga por el medio de identificación electrónica que les certifique la Contraloría. En dicha información quedarán comprendidas las propuestas técnica y económica; la documentación distinta a éstas, y las manifestaciones bajo protesta de decir verdad que les requieran las dependencias y entidades convocantes.

- b) Notificarán oportunamente a la Contraloría, bajo su responsabilidad, respecto de cualquier modificación o revocación de las facultades otorgadas a su apoderado o representante al que le haya sido entregado un certificado digital.
- c) Aceptarán que el uso de su certificado digital por persona distinta a la autorizada, quedará bajo su exclusiva responsabilidad.
- d) Admitirán que se tendrán por no presentadas las proposiciones y la demás documentación requerida por las dependencias y entidades convocantes, cuando los sobres en los que se contenga dicha información contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo.
- e) Aceptarán que se tendrán por notificados del fallo y de las actas que se levanten con motivo de las licitaciones públicas en las que participen, cuando éstos se encuentren a su disposición a través de COMPRANET.
- f) Consentirán que será motivo de que la Contraloría invalide su certificado digital, cuando haga mal uso de la red privada de comunicaciones de COMPRANET.
- g) Renunciarán, tratándose de personas extranjeras, a invocar la protección de su gobierno, en caso de que se suscite alguna controversia relacionada con el uso de COMPRANET, y aceptarán someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes.

**SÉPTIMA.-** La participación de los licitantes por medios remotos de comunicación electrónica, se sujetará a lo siguiente:

- a) Será requisito indispensable que las bases de la licitación sean adquiridas a través del sistema de pago en bancos por medio de los formatos que para este efecto expide COMPRANET.
- b) Deberán concluir el envío de sus proposiciones técnica y económica, incluyendo la documentación distinta a éstas, a más tardar una hora antes de la fecha y hora establecida en la convocatoria para el inicio del acto de presentación de proposiciones.

La Contraloría, a través de COMPRANET, emitirá a los licitantes un acuse de recibo electrónico con el que se acreditará la recepción de sus propuestas y de la documentación distinta a éstas.

- c) Preferentemente, deberán identificar cada una de las páginas que integren sus proposiciones, con los datos siguientes: Registro Federal de Contribuyentes, número de licitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible; dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos durante el acto de apertura de las propuestas.

**OCTAVA.-** Los servidores públicos de las dependencias y entidades responsables de conducir los actos de las licitaciones públicas, deberán observar lo siguiente:

- a) Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, verificar que los licitantes que participan por medios remotos de comunicación electrónica hayan realizado el pago de las bases, mediante la consulta que realicen en sus propios sistemas de banca electrónica, con lo cual se dará por acreditado el pago. En caso de que la convocante no disponga de cuentas destinadas para el pago de bases en COMPRANET, en virtud de que utilice cuentas cuyo titular sea la Tesorería de la Federación, dicha verificación podrá realizarse a través de COMPRANET.
- b) Abrir en el acto de apertura de propuestas, en primer término, los sobres que contengan las proposiciones de los licitantes que consten por escrito, y posteriormente, los correspondientes a las propuestas recibidas por medios remotos de comunicación electrónica. En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la Contraloría o de la convocante, no sea posible abrir los sobres que contengan las propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, salvo lo previsto en el inciso d) de la disposición Sexta.

La Contraloría podrá verificar en cualquier momento que, durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las propuestas que obren en poder de la convocante.

- c) Imprimir para su rúbrica, las partes o la totalidad de las propuestas que haya determinado la convocante en las bases de la licitación.
- d) Hacer constar en el acta de la primera etapa del acto de presentación y apertura de proposiciones, las propuestas que por medios electrónicos fueron recibidas en tiempo y forma, proporcionando copia de dicha acta a los licitantes presentes que se encuentren.
- e) Enviar a la Contraloría el fallo, las actas de las juntas de aclaraciones, de visitas al sitio de realización de los trabajos o de las instalaciones, de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que hayan concluido los propios actos, mismas que se pondrán de manera simultánea a disposición de los interesados a través de COMPRANET.
- f) Enviar a la Contraloría, una vez concluida la apertura de las propuestas económicas, el mecanismo de seguridad generado por el programa informático para la licitación de que se trate.

Dicho mecanismo sólo podrá utilizarse por la Contraloría cuando ésta ejerza atribuciones de verificación o a solicitud de autoridad competente, por lo que su uso o pérdida, a excepción de este supuesto, quedará exclusivamente bajo la responsabilidad de las áreas convocantes de las dependencias y entidades.

La pérdida del mecanismo de seguridad dará lugar a la cancelación de la licitación pública correspondiente.

**NOVENA.-** En las licitaciones públicas que se realicen bajo la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio de los que México sea parte, será necesario que el licitante nacional o extranjero, confirme por telefacsimil u otros medios de transmisión electrónica que la propuesta enviada a

través de medios electrónicos corresponde al propio licitante, dentro de los tres días hábiles siguientes al del acto de presentación y apertura de proposiciones, en el entendido de que si no se cumple este requisito la propuesta será desechada. Lo anterior deberá indicarse en las bases de la licitación.

Los licitantes en este tipo de licitaciones deberán incluir en las propuestas que presenten por medios electrónicos, una declaración en la que manifiesten que aceptan todas las cláusulas y condiciones de la convocatoria y bases de licitación.

**DÉCIMA.-** La Contraloría, previa evaluación, determinará los órganos internos de control en las dependencias y entidades, que podrán recibir inconformidades de los interesados que opten por presentarlas a través de medios remotos de comunicación electrónica.

La Contraloría comunicará a las convocantes para que establezcan en las bases de las licitaciones o invitaciones, la posibilidad de que dichas inconformidades puedan ser presentadas a través de esa vía.

Para tal efecto, los interesados podrán inscribirse a COMPRANET, conforme a lo señalado en la disposición Cuarta de este Acuerdo, y obtener la certificación de su medio de identificación electrónica, así como el programa informático para presentar inconformidades por medios remotos de comunicación electrónica. La renovación del uso del certificado digital que alude este párrafo, se ajustará a lo previsto por la disposición Quinta del presente Acuerdo.

Salvo lo previsto en el presente Acuerdo, las inconformidades presentadas por medios remotos de comunicación electrónica se tramitarán conforme a las disposiciones establecidas en las Leyes.

La Contraloría, a través de COMPRANET, emitirá a los interesados un acuse de recibo electrónico que permitirá acreditar la fecha y hora de presentación de inconformidades.

En las inconformidades presentadas por esta vía, no será necesario que el promovente acredite su personalidad.

Asimismo, no será requisito indispensable que el promovente acompañe la documentación que sustenta los actos del procedimiento de contratación aducidos como irregulares, cuando ésta obre en poder de la convocante, bastando para ello en la inconformidad que promueva relacionar dicha documentación con cada uno de los hechos que pretenda acreditar. En el supuesto de que la documentación mencionada no se encuentre en los archivos de la convocante, el promovente deberá remitirla por mensajería o correo certificado dentro del término de presentación de las inconformidades que establecen las Leyes.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Los licitantes que opten por presentar inconformidades, a través de medios remotos de comunicación electrónica, se sujetarán a lo siguiente:

- a) Reconocerán como propia y auténtica la información que por medios remotos de comunicación electrónica envíen a través de COMPRANET, y que a su vez, se distinga por el medio de identificación electrónica que les certifique la Contraloría.
- b) Notificarán oportunamente a la Contraloría, bajo su responsabilidad, respecto de cualquier modificación o revocación de las facultades otorgadas a su apoderado o representante al que le haya sido entregado un certificado digital.
- c) Aceptarán que el uso de su certificado digital por persona distinta a la autorizada, quedará bajo su exclusiva responsabilidad.
- d) Admitirán que se tendrán por no presentadas las inconformidades, cuando la información remitida contenga virus informáticos o no pueda consultarse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo.
- e) Consentirán que será motivo de que la Contraloría invalide su certificado digital, cuando haga mal uso de la red privada de comunicaciones de COMPRANET.

- f) Renunciarán, tratándose de personas extranjeras, a invocar la protección de su gobierno, en caso de que se suscite alguna controversia relacionada con el uso de COMPRANET, y aceptarán someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Las disposiciones contenidas en el Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 1997, solamente en lo relativo a la forma de pago de las bases, y al envío de la información a que alude el citado Acuerdo, serán aplicables a las licitaciones públicas referentes a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiadas con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval.

**DÉCIMA TERCERA.-** La información relativa a los datos relevantes de los Pedidos que deriven de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a dos mil quinientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, deberán remitirse a la Contraloría a través de COMPRANET, a más tardar el último día hábil de cada mes, precisando los Pedidos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, conforme al programa informático que les proporcionará a las dependencias y entidades, en el mes de agosto del año 2000. Aquellas áreas de las dependencias y entidades facultadas para contratar este tipo de operaciones, que no se encuentren registradas, deberán efectuar el trámite en los términos de lo previsto por el Acuerdo aludido en la disposición Décima Segunda.

**DÉCIMA CUARTA.-** En el supuesto de que se suscite alguna controversia relacionada con la información enviada a través de COMPRANET, la autoridad competente podrá solicitar a la Contraloría exhiba los archivos electrónicos que obran en COMPRANET, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar, conforme a las disposiciones adjetivas que resulten aplicables.

Las áreas de las dependencias y entidades deberán conservar en forma ordenada y sistemática los archivos electrónicos o los documentos impresos que obren en sus expedientes, cuando menos durante un lapso de tres años, contado a partir de la fecha de su recepción.

Los servidores públicos de las dependencias y entidades que incumplan con las disposiciones establecidas por este Acuerdo serán sancionados, en su caso, conforme a lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los siete días del mes de agosto de dos mil.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, Arsenio Farell Cubillas.- Rúbrica.

### **3.13.1 SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (COMPRANET)**

#### **3.13.1.1 ANTECEDENTES**

Las dependencias y entidades de la Administración Pública para atender su operación permanente, proporcionar servicios públicos y realizar las distintas funciones que tienen encomendadas, requieren adquirir cuantiosos volúmenes de materias primas, refacciones, maquinaria y productos terminados, así como arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar todo tipo de servicios desde los más simples, hasta la ejecución de inmensos proyectos de infraestructura. La importancia económica de esta práctica administrativa ha conformado históricamente un mercado específico denominado de compras o contrataciones gubernamentales.

Los procesos de compras del gobierno federal son regulados por el artículo 134º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, en donde se establece que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas para que libremente se presenten proposiciones solventes, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Asimismo, se establece la posibilidad de realizar contrataciones por invitación restringida cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones en los supuestos que prevé la Ley.

El gobierno federal destina anualmente entre el 25 y el 30% del Presupuesto de Egresos de la Federación, a los procesos de contrataciones. En 1998 este porcentaje fue del 26.2% del gasto neto presupuestal devengado<sup>22</sup> con un monto económico que ascendió a 23 mil 338 millones de dólares.

Se calcula que el 80% de esta cantidad se contrata por medio de aproximadamente 25 mil licitaciones públicas anuales y, el restante 20%, mediante alrededor de 800 mil licitaciones por invitación restringida. En estos procesos interactúan más de tres mil unidades compradoras del sector público, con un número estimado de 50 mil empresas tanto nacionales como extranjeras.

Con base en un análisis realizado en 1995 por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), que actualmente tiene el nombre de Secretaría de la Función Pública, se detectó que, si bien existe todo un cuerpo normativo que establece con claridad las reglas y lineamientos aplicables a las contrataciones gubernamentales, la complejidad del proceso motivaba costos significativos tanto para el sector público como para las empresas.

Para el sector público, no existía información integral de los proveedores y contratistas, ni de los productos y sus precios. Para las empresas, los mecanismos de consulta para conocer los requerimientos del sector público eran limitados y la participación en las licitaciones costosa.

Adicionalmente, prevalecía una percepción negativa sobre los procesos de compras, tanto de los proveedores como de la ciudadanía, en cuanto a trámites excesivos, falta de transparencia y ausencia de información.

---

<sup>22</sup> Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 1998. Subsecretaría de Egresos, SHCP.

Debido a ello, se consideró la conveniencia de utilizar la tecnología informática para poner en operación un mecanismo de contrataciones ágil, oportuno, que evite trámites innecesarios y recurrentes; ahorre tiempo, inhiba discrecionalidad, facilite la participación del sector empresarial en el proceso de compras del gobierno y, sobre todo, que sea totalmente transparente.

Con este propósito, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, inició en 1996 el desarrollo del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales denominado *compranet*.

El desarrollo de *compranet* se fundamentó en alcanzar tres objetivos:

- Contar con mecanismos más ágiles en las dependencias y entidades para los distintos procesos relacionados con las contrataciones gubernamentales.
- Facilitar la participación de las empresas en las contrataciones gubernamentales.
- Disponer de un mecanismo transparente de información para la sociedad, sobre los procesos de compras del gobierno.

Debido a la importancia de este proyecto, el gobierno federal comprometió el desarrollo de *compranet* en la Alianza para la Recuperación Económica y en la Alianza para el Crecimiento, así como en tres de los Programas de Mediano Plazo derivados del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.

### **3.13.1.2 ¿QUE ES EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES COMPRANET?**

Compranet es un sistema informático desarrollado para automatizar las distintas etapas de los procesos gubernamentales, a través de la conexión por medio de computadoras y redes de datos, de las unidades compradoras y de los proveedores o contratistas.

### 3.13.1.3 ¿CÓMO OPERA COMPRANET?

El sistema permite a las unidades compradoras del gobierno dar a conocer por medio de internet, demandas de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas para que los proveedores y contratistas puedan consultar esta información y presentar por medios electrónicos, sus ofertas y posteriormente, continuar con todo el proceso de contratación hasta su finiquito.

Adicionalmente, toda la información es pública con la cual se da transparencia a los procesos y se inhibe también la corrupción.

#### MISIÓN

Ser una unidad eficaz y eficiente, reconocida por el beneficio social y la calidad tecnológica de los sistemas electrónicos que opera y promueve, así como por su contribución al mejoramiento y transparencia de la gestión gubernamental.

#### VISIÓN

Operar y promover sistemas electrónicos que permitan mejorar la atención a la ciudadanía y aumentar la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión gubernamental.

#### OBJETIVOS

- Dar mayor eficiencia y transparencia a las contrataciones gubernamentales mediante el uso de sistemas electrónicos.
- Disponer de mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía mediante el uso de sistemas electrónicos para brindar información pública.
- Facilitar la realización de trámites y servicios por la ciudadanía mediante la operación y promoción del uso de sistemas electrónicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública.

- Garantizar seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos que utilicen medios de identificación electrónica para participar en contrataciones y realizar trámites gubernamentales.

### **3.13.2 SITUACIÓN ACTUAL DE COMPRANET**

#### **3.13.2.1 Descripción general**

*Compranet* es un sistema informático desarrollado para automatizar las distintas etapas de los procesos de contratación gubernamental, a través de la conexión de las unidades compradoras y de los proveedores o contratistas, por medio de computadoras y redes de datos.

El sistema permite a las unidades compradoras del gobierno dar a conocer por medio de Internet sus demandas de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas, para que los proveedores y contratistas puedan obtener esta información y presentar por el mismo medio sus ofertas y, posteriormente, continuar con todo el proceso de contratación hasta su finiquito.

Adicionalmente, el sistema tiene disponibilidad de información de acceso público para que cualquier ciudadano pueda conocer las contrataciones que se realizan, con lo cual se da transparencia a los procesos y se inhibe también la corrupción.

#### **3.13.2.2 Estrategias para su puesta en operación**

Con objeto de lograr una adecuada implementación del sistema, se definieron las siguientes estrategias:

- Realización del diseño conceptual por un centro de investigación a fin de garantizar la participación de recursos humanos altamente calificados y la incorporación de tecnología de punta.

- Estructuración del proyecto en etapas con metas concretas y cuantificables, que han ido mostrando las ventajas del mismo, tanto para dependencias y entidades, como para proveedores y contratistas.
- Desarrollo de aplicaciones sólidas, así como de una infraestructura técnica y de telecomunicaciones, basada en estándares internacionales, con los máximos niveles de seguridad.
- Capacitación permanente a los usuarios del sistema.
- Adecuada asesoría y asistencia técnica durante las distintas etapas.

### **3.13.2.3 Etapas de desarrollo de *compranet***

De acuerdo con los compromisos asumidos el desarrollo del sistema se dividió en tres etapas: en 1996, contar con un módulo de información; en 1997, permitir a los proveedores conocer vía Internet las bases de licitación y su pago en bancos; y, para 1998, desarrollar el módulo de licitaciones electrónicas.

#### **Primera etapa: Módulo de información en Internet**

A partir de marzo de 1996, la Secodam que actualmente es la Secretaría de la Función Pública puso a disposición de toda la ciudadanía una página de Internet<sup>23</sup> para consultar todas las convocatorias y fallos publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como las inconformidades presentadas por las empresas, las disposiciones normativas vigentes, los programas anuales de adquisiciones, y estadísticas diversas respecto a los procesos de compras.

---

<sup>23</sup> <http://compranet.gob.mx>

Como resultado de ello, las empresas empezaron a consultar *compranet* como un mecanismo adicional de consulta al Diario Oficial de la Federación sobre las convocatorias vigentes.

### **Segunda etapa: Incorporación de las bases de licitaciones y el mecanismo de pago en bancos**

En agosto de ese mismo año se inició la segunda etapa mediante la incorporación de las bases de licitación de algunas dependencias y entidades, y la puesta en operación del mecanismo que permite pagar en los bancos las bases de licitación publicadas en *compranet*.

Para consolidar esta etapa y ampliar el alcance de la información disponible en *compranet*, en abril de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un Acuerdo<sup>24</sup> por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal quedan obligadas a remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o disquete sus convocatorias, bases de licitación, notas aclaratorias, juntas de aclaraciones, fallos y datos relevantes de contratos.

Con las disposiciones de este Acuerdo, a partir del 1o. de junio de 1997, es posible consultar en la página de Internet toda la información de las licitaciones públicas, desde la publicación de la convocatoria hasta la emisión del fallo. Las empresas pueden obtener, desde cualquier lugar del país, las bases de todas las licitaciones de la Administración Pública Federal y, si son de su interés, generar los recibos para pagarlas en bancos, sin necesidad de acudir a las unidades compradoras, evitando costos de viajes y desplazamientos.

---

<sup>24</sup> "Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública" publicado el 11 de abril de 1997 en el Diario Oficial de la Federación.

Adicionalmente, se facilitó la participación de las empresas estableciendo un costo menor de las bases que se adquieren mediante *compranet*, y al eximir las de presentar documentación para acreditar su personalidad legal con motivo de su participación en las licitaciones.

Estas facilidades propiciaron una mayor utilización del sistema por parte de las empresas, con lo cual las consultas a la página de *compranet* se incrementaron considerablemente.

En agosto de 1998, después de 14 meses de incorporar los nuevos servicios, *compranet* alcanzó un millón de consultas, convirtiéndose en la página más visitada del gobierno.

El impacto positivo de los resultados obtenidos con el sistema, motivó que algunos gobiernos estatales solicitaran a la Secodam que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, publicar en *compranet* las licitaciones que realizan con recursos propios. Debido a este interés, se realizaron trabajos de coordinación para incorporar a *compranet* a todos los gobiernos estatales.

### **Tercera etapa: Desarrollo del módulo de licitaciones electrónicas**

La tercera etapa del proyecto que se inició en 1998 y que está lista para entrar en operación, comprende tres módulos: el de licitaciones electrónicas, el de invitaciones restringidas, y el catálogo electrónico de productos.

- a) El módulo de licitaciones electrónicas permitirá realizar licitaciones públicas totalmente automatizadas, al posibilitar a los proveedores y contratistas del gobierno presentar sus propuestas técnicas y económicas por medios electrónicos y dar seguimiento a todo el proceso hasta su finiquito, sin tener que salir de su propia oficina.

- b) El módulo de invitaciones restringidas tiene por objetivo incorporar a *compranet* información de las operaciones correspondientes a los procesos de contratación por invitación restringida o por adjudicación directa, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- c) El catálogo electrónico de productos permitirá que el gobierno cuente con información referente a los fabricantes y distribuidores, a las especificaciones técnicas, a las normas de calidad e imágenes de los productos, así como a las condiciones y a los precios contratados por unidades compradoras.

Durante 1998 se realizó el desarrollo de la aplicación y se realizaron pruebas de licitaciones con posibilidad de participación electrónica con tres de las entidades gubernamentales con mayor volumen de compras.

### **3.13.3 LAS LICITACIONES ELECTRÓNICAS**

Una vez que entre en operación la tercera etapa *compranet* se emitirán licitaciones con modalidad de participación electrónica, en las cuales los proveedores y contratistas podrán enviar a través del sistema sus propuestas técnicas y económicas, así como las preguntas para las juntas de aclaraciones, y consultar por el mismo medio los documentos que emitan las unidades compradoras.

Para ello, se han considerado las más modernas técnicas de seguridad, como la incorporación de firma electrónica y el uso de criptografía, así como la utilización de estándares internacionales de intercambio electrónico de documentos.

El proceso de contrataciones por medio del sistema convivirá en todas sus fases con el procedimiento actual, por lo cual los proveedores y contratistas podrán participar como lo hacen hoy en día, podrán utilizar el sistema o, incluso, realizar parte del proceso por medio de *compranet* y otra parte de la manera tradicional.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos estatales y municipales, se irán incorporando paulatinamente al procedimiento de licitaciones electrónicas, conforme cuenten con los requisitos mínimos de calidad técnica y humana para ofrecer el servicio.

### 3.13.3.1 Procedimiento general

El proceso de contrataciones por licitación pública con modalidad de participación electrónica, consistirá de manera general en los siguientes pasos:

- Publicación en *compranet* de las convocatorias y bases de licitación.
- Consulta de la información, a través de Internet, por los proveedores y contratistas quienes, en caso de interesarse en participar en alguna licitación, podrán pagar las bases en un banco.
- Celebración de las juntas de aclaraciones, en las cuales serán consideradas tanto las preguntas recibidas por el procedimiento tradicional, como por medio del sistema en forma electrónica.
- Publicación en *compranet* de las actas correspondientes a las juntas de aclaraciones.
- Envío por los proveedores o contratistas de las propuestas técnicas y económicas por el método tradicional o por los medios electrónicos de *compranet*.
- Apertura y evaluación de las ofertas técnicas recibidas manualmente y por medio de *compranet*, y emisión del acta correspondiente.
- Apertura de ofertas económicas recibidas manualmente y por medio del sistema en forma electrónica.

- Publicación del fallo en *compranet*.
- Formalización de la adjudicación mediante la firma del contrato.
- Registro de los compromisos contractuales tanto de las unidades compradoras como del proveedor, y publicación en *compranet* de los datos relevantes de los mismos.

Cuando esté disponible este servicio, los proveedores y contratistas que decidan participar en forma electrónica en las licitaciones públicas, podrán solicitar a la Secodam que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, las aplicaciones y el acceso a los medios de identificación electrónica que se utilizarán para garantizar la seguridad de la información que se transmita durante los procesos de licitación.

Los proveedores y contratistas que participen por medios electrónicos en las licitaciones públicas dispondrán también de herramientas que les permitirán dar seguimiento a los procesos de contrataciones gubernamentales en los que participen, y obtener la información correspondiente a cualquiera de sus fases, sin necesidad de acudir a los distintos actos que se llevan a cabo en una licitación.

Es decir, una vez que la convocante realice cada acto, por medio de *compranet* las empresas podrán consultar las actas de las juntas de aclaraciones y de los actos de presentación de proposiciones y apertura técnica, y de apertura económica, así como el fallo.

El desarrollo de las licitaciones electrónicas ha implicado tres aspectos fundamentales:

- **Mecanismos de identificación electrónica.** Disponer de las herramientas tecnológicas para la identificación del autor de los documentos como mecanismo de sustitución de la firma autógrafa, que garanticen la autenticidad, confidencialidad, integridad y no repudiación del emisor ni del destinatario.
- **Seguridad de la infraestructura técnica y de comunicaciones.** Disponer de la infraestructura técnica que permite la transferencia de documentos por medio de **compranet**, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, y seguridad de la información.
- **Validez jurídica de los documentos electrónicos.** Contar con disposiciones normativas que permitan y den validez al proceso de licitación pública por medios electrónicos.

En cuanto a la identificación electrónica y a la infraestructura técnica, **compranet** incorpora mecanismos diseñados con tecnologías de vanguardia que permiten que el sistema reúna los mejores elementos de operación, seguridad y confiabilidad existentes en el mundo.

Por lo que se refiere a la parte normativa, en abril de 1999, fueron dictaminadas a favor por la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores las iniciativas de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En estas iniciativas de Ley próximas a publicarse, se consideran los aspectos fundamentales referentes al uso de medios electrónicos de compranet, tanto por lo que respecta a sus servicios actuales de publicar la información de los procesos licitatorios, como la posibilidad de que los proveedores o contratistas puedan enviar sus propuestas técnicas y económicas por medios remotos de comunicación electrónica.

Esto permitirá poner en operación la tercera etapa de compranet y cumplir plenamente con el propósito de garantizar que el gobierno contrate la obra pública, así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y transparencia, basados en un principio de legalidad y certeza jurídica tanto para los proveedores y contratistas, como para las dependencias y entidades.

### **3.13.4 RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE COMPRANET**

#### **3.13.4.1 Indicadores generales**

Compranet ha logrado desde sus primeras etapas, beneficiar tanto al gobierno, como a las empresas y a la sociedad, al hacer pública, por medio de Internet, la información integral del proceso licitatorio, desde la publicación de la convocatoria, hasta la firma de los contratos.

Para el gobierno, este sistema ha permitido estandarizar el proceso de contrataciones de más de 3 mil unidades compradoras y de obra pública, tanto de la Administración Pública Federal como de los gobiernos estatales y municipales.

Las unidades compradoras cuentan ahora con herramientas tecnológicas de trabajo para estandarizar la elaboración de documentos y para facilitar el seguimiento de sus contrataciones.

Adicionalmente, el sistema permite contar con mecanismos de seguimiento y control, así como disponer de registros históricos e información estadística de las adquisiciones gubernamentales.

Los proveedores y contratistas tienen más posibilidades de participar en los procesos de contrataciones gubernamentales, al poder obtener información anteriormente limitada, desde su lugar de origen, garantizando una equidad de condiciones de participación, particularmente para las pequeñas empresas y para las que radican en el interior de la República.

Las empresas tienen también una reducción en los costos de participación, al disminuir el precio de las bases, al no tener que presentar documentación legal, y al evitar desplazamientos y viajes a las unidades compradoras. Estos ahorros les permiten presentar sus ofertas en mejores condiciones de calidad y precio.

El integrar toda la información del proceso de contrataciones gubernamentales y hacerla pública, permite además, contar con un mecanismo integral, transparente, en todo momento auditable y de amplia difusión de rendición de cuentas a la sociedad.

Esto significa que por primera vez, cualquier ciudadano puede conocer datos como cuánto gasta el gobierno en bienes, servicios, arrendamientos y obra pública; cuáles dependencias y entidades están realizando un proceso de compra, bajo qué procedimiento se realizan las contrataciones, cuáles empresas participan en los concursos y cuáles son las ganadoras, y si se presentó alguna inconformidad en determinado proceso, o si algún proveedor o contratista ha sido sancionado. La página de *compranet* registra un promedio de 6 mil consultas al día.

### **3.13.4.2 Compranet en los Estados**

Desde la publicación del Acuerdo de abril de 1997, los gobiernos estatales y municipales empezaron a publicar en *compranet* las licitaciones que realizan con recursos de origen federal normadas por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Adicionalmente, por el interés de los propios gobiernos estatales y con base en los convenios de colaboración establecidos con la Secodam que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, se desarrollaron 32 aplicaciones y 32 páginas para la publicación de licitaciones con recursos de origen estatal.

De junio de 1997 a la fecha, los gobiernos estatales y municipales han publicado más de 4 mil licitaciones con recursos de origen federal y estatal.

### **3.13.4.3 Uso de Compranet por parte de las empresas**

El número de empresas que utilizan *compranet* ha aumentado paulatinamente. A la fecha se registran datos de más de 20 mil proveedores o contratistas.

El 40% de las empresas radican en el Distrito Federal, sin embargo existen proveedores y contratistas que utilizan el sistema en todas las entidades federativas. Aproximadamente el 1% de las empresas son extranjeras.

Las empresas utilizan *compranet* para obtener más de 3 mil 900 bases de licitación al día y generar alrededor de 8 mil recibos de pago de bases mensuales. Adicionalmente, muchos proveedores usan la página para consultar información y obtener otros documentos. Se estima que en una semana visitan la página alrededor de 25 mil usuarios distintos.

### 3.14 SAP (SYSTEM, APPLICATIONS AND PRODUCTS)

#### 3.14.1 LA CORPORACIÓN SAP

La corporación SAP fue fundada en 1972 y se ha desarrollado hasta convertirse en la quinta más grande compañía mundial de software. EL nombre SAP es al mismo tiempo el nombre de una empresa y el de un sistema informático. Este sistema comprende muchos módulos completamente integrados, que abarca prácticamente todos los aspectos de la administración empresarial. Ha sido desarrollado para cumplir con las necesidades crecientes de las organizaciones mundiales y su importancia esta más allá de toda duda. SAP ha puesto su mirada en el negocio como un todo, así ofrece un sistema único que soporta prácticamente todas las áreas en una escala global. SAP proporciona la oportunidad de sustituir un gran número de sistemas independientes, que se han desarrollado he instalado en organizaciones ya establecidas, con un solo sistema modular. Cada módulo realiza una función diferente, pero esta diseñado para trabajar con otros módulos. Está totalmente integrado ofreciendo real compatibilidad a lo largo de las funciones de una empresa.

SAP es una compañía alemana, pero opera en todo el mundo, con 28 sucursales y afiliadas y 6 compañías asociadas, manteniendo oficinas en 40 países.

La lista siguiente relaciona parcialmente los países en los que hay instalaciones SAP:

América	Europa	Area del Pacifico	Africa/Cercano Oriente
Argentina	Austria	Australia	Israel
Brasil	Bélgica	India	Turquía
Canadá	España	China	Sudáfrica
México	Francia	Japón	
U.S.A.	Alemania	Hong Kong	
	Italia	Singapur	
	Reino Unido		
	Holanda		
	Portugal		
	Rusia		

### **3.14.1.1 EL TÍTULO SAP**

El nombre de SAP viene de:

Systems, Applications, Products in Data Processing

### **3.14.1.2 OBJETIVOS CORPORATIVOS**

SAP ha definido los objetivos de la corporación como los siguientes:

- Satisfacción de la clientela
- Realización de beneficios
- Crecimiento
- Satisfacción de los empleados

### **3.14.2 HISTORIA**

SAP fue fundada el 1 de Abril 1972 por cinco personas: Wellenreuther, Hopp, Hector, Plattner y Tschira. Mientras que estaban empleados en la IBM, habían desarrollado un paquete de contabilidad financiera que funcionaba en bloques para un cliente de IBM (Naturin).

SAP compró los derechos a Naturin y empezó con el diseño y aplicación de un sistema financiero a tiempo real como un paquete básico sobre las experiencias que se tenía en el programa. Vendieron la primera copia del sistema básico a ICI por el mismo precio que a los últimos clientes. Simultáneamente, desarrollaron un sistema de administración de materiales, como software a la medida para ICI, pero se reservaron los derechos de propiedad para SAP. Con el dinero obtenido financiaron el desarrollo del sistema financiero contable. Posteriormente el sistema de administración de materiales se convirtió en un paquete estándar, que se financió con los beneficios del sistema financiero contable.

Los dos sistemas desarrollados fueron los primeros módulos de los que se llamo el sistema R, que solo más tarde, póstumamente se renombró R/1 para distinguirlo mejor de sus sucesores R/2 y R/3.

### **3.14.3 MERCADOS DE SAP**

SAP comercializa todos sus productos en diferentes industrias del mundo desde las compañías privadas hasta las gubernamentales. La siguiente lista es una muestra parcial de las industrias a las que sirve SAP:

- Materias primas, minería y agricultura
- Gas y petróleo
- Químicas
- Farmacéuticas
- Materiales de construcción, arcilla y vidrio
- Construcción pesada
- Servicios
- Consultorías y software
- Sanatorios y hospitales
- Muebles
- Automoción
- Textil y vestido
- Papel y madera

### **3.14.4 EL SISTEMA SAP R/3**

#### **DESCRIPCIÓN DE SAP R/3**

El sistema SAP R/3 tiene un conjunto de normas estándares en el área de software de negocios.

El sistema SAP R/3 ofrece soluciones estándares para las necesidades enteras de información de una compañía. El sistema SAP R/3 consiste en funciones integradas en las siguientes áreas:

Production Planning. **PP.** Producción de la Producción.  
Sales & Distribution. **SD.** Ventas y Distribución  
Office & Communications. **OC**  
Controlling. **CO.** Calidad  
Material Management. **MM.** Administración de Materiales  
Human Resources. **HR.** Recursos Humanos  
Quality Assurance. **QA**  
Asset Management. **AM**  
Plant Maintenance. **PM.** Mantenimiento de Planta  
Project System. **PS.** Sistema de Proyectos  
Industry Solutions. **IS.** Soluciones Industriales  
Financial Accounting. **FI.** Finanzas

Demás de estas soluciones estándares, el ambiente de desarrollo de SAP y su sistema de información, proveen a los clientes con poderosas herramientas para desarrollo y adaptación del sistema a los requerimientos individuales (personalización).

El ambiente de desarrollo del sistema R/3 aun ofrece a los usuarios su propio lenguaje de programación de la cuarta generación (ABAP/4), creando especialmente para las necesidades comerciales.

El poderoso rango de servicios que provee el sistema, sin embargo, es solamente una causa del éxito del sistema R/3. SAP soporta el concepto de sistema abierto, construcción de interfaces (GUIs), servicios, sobre los actuales estándares.

El sistema SAP R/3 es un sistema integrado. Esto significa que una vez que la información es almacenada, esta es disponible a través de todo el sistema, facilitando el proceso de transacciones y el manejo de información. Por ejemplo, si un departamento necesita comprar un ventilador industrial para un nuevo edificio, este es buscado desde ese momento y con el más apropiado vendedor. Con el sistema SAP R/3, el siguiente paso es dar de alta la orden de compra, la cual automáticamente ordena los fondos necesarios.

En este punto todas las oficinas que necesiten saber sobre esta compra, tendrán la información. Por lo tanto, lo anterior no requerirá producir o tramitar copias de papeles de la compra y/o facturarla para el uso de varios departamentos administrativos, sino lo tendrán la información necesaria en sus sistemas computacionales. Una vez que el ventilador industrial es recibido, el departamento notificará del hecho al sistema SAP R/3 y se pagará la factura sin la necesidad de aprobaciones futuras. La oficina central de contabilidad puede hacer los cálculos por cargos extras. La oficina de activos, a través del sistema R/3 sabe que el ventilador fue entregado y desde ese momento puede empezar a hacer el cálculo de las depreciaciones.

La oficina de mantenimiento también estará enterado del hecho y comenzará a hacer el calendario de mantenimiento para el ventilador, así hacer un historial del ventilador fácilmente.

### 3.14.5 ARQUITECTURA DEL SISTEMA SAP R/3

#### ARQUITECTURA CLIENTE / SERVIDOR DEL SISTEMA R/3

El sistema R/3 opera utilizando el principio cliente / servidor aplicado a varios niveles. Es altamente modular y se aplica fundamentalmente por medio del software, de forma que los modos de iteración entre los diversos clientes y servidores puedan ser controlados.

#### PRINCIPIOS DE SISTEMA ABIERTO INCLUIDOS EN EL SISTEMA R/3. NORMAS INTERNACIONALES PARA INTERFAZ ABIERTA

**TCP/IP.** Protocolo de comunicaciones en red.

**RPC.** Incluido en ABAP/4 como RFC (Remote Function Call) Constituye la interfaz de programación abierta de R/3, permitiendo que otros sistemas se conecten con las funciones de R/3.

**CPI-C.** Common Programming Interface-Communication). Utilizado para las comunicaciones programa -a- programa a través de sistemas múltiples.

**SQL.** Structured Query Language.

**ODBC.** Open Data Base Connectivity. Son las normas utilizadas para el acceso abierto de los datos a los datos comerciales de R/3 en las bases de datos relacionales.

**OLE/DDE.** Object Linking and Embedding. Es el estándar principal para integrar las aplicaciones de las PC's con el sistema R/3.

### **X.400/X.500, MAPI. Messaging Application Programming Interface y EDI (Electronic Data Interchange)**

Son las normas para las comunicaciones externas. También están establecidas interfaces abiertas para proporcionar acceso a las aplicaciones especializadas como: CAD (Computer-Aided Design), archivos ópticos, subsistemas técnicos relacionados con la producción.

### **SISTEMA OPERATIVOS COMPATIBLES CON EL SISTEMA R/3**

UNIX

Open VMS

MPE/iX

Windows NT

### **BASES DE DATOS COMPATIBLES CON EL SISTEMA R/3**

Informix

Oracle

Software AG

Sybase

### **COMPATIBILIDAD ENTRE LAS PRESENTACIONES DEL TIPO FRONT-END**

SAP-GUI (Interfaz gráfica de usuario) es capaz de mostrar los resultados en forma de lista o gráfico en la mayoría de los sistemas de presentación front-end, incluidos los siguientes:

Windows

OSF/Motif

OS/2PM

Macintosh

### 3.14.6 ESTRUCTURA DEL SISTEMA SAP R/3

#### MÓDULOS PRINCIPALES DEL SISTEMA SAP R/3

##### **CA-Cross Application. Aplicación Cruzada**

CA-BPT Business Process Technolog (Tecnología de procesos de negocios)

CA-DM Document Managment (Administración de documento)

CA-CL Classification (Clasificación)

CA-CAD Integration (Integración)

##### **FI-Financial Accounting. Contabilidad Financiera**

FI-GL General Ledger (Libro mayor)

FI-AR Accounts Receivable (Cuentas por cobrar)

FI-AP Accounts Payable (Cuantas por pagar)

FI-LC Legal Consolidation (Consolidación legal)

FI-SL Special Purpose Ledger (Libro mayor especial)

##### **CO-Controlling. Control**

CO-OM OverheadCost Controlling (Control de gastos generales)

CO-PC Product Cost Controlling (Control de costos de productos)

CO-ABC Activity-Based Costing (Costos en función de la actividad)

CO-PA Sales and Profitability Analysis (Ventas y análisis de rentabilidad)

CO-PRO Project Control (Control de proyectos)

##### **IM-Capital Investment Managment. Administración de la Inversión de Capital**

IM-FA Tangible Fixed Assets (Activos fijos tangibles)

IM-FI Fianantial Investments (inversiones financieras)

**EC-Enterprise Controlling. Control de Empresa**

EC-EIS Executive Information System (Sistema de información de alta dirección)

EC-BP Business Planning (Planificación empresarial)

EC-MC Management Consolidation (Consolidación de la administración)

EC-PCA Profit Center Accounting (Contabilidad de centros de beneficio)

**TR-Treasury. Tesorería**

TR-TM Treasury Management (Administración de la tesorería)

TR-FM Fundus Management (Administración de los fondos)

TR-CM Cash Management (Administración de efectivo)

**PS-Project System. Sistema de Proyectos**

PS-BD Basic Data (Datos básicos)

PS-OS Operational Structures (Estructuras operacionales)

PS-PLN Project Planning (Planificación de proyectos)

PS-APP Approval (Aprobación)

PS-EXE Project Execution / Integration (Ejecución / Integración de proyectos)

PS-IS Information System (Sistema de información)

**LO-Logistics General. Logística General**

LO-LIS Logistic Information System (Sistema de información logística)

LO-MD Master Data (Datos maestros)

LO-PR Forecast (Previsiones)

LO-VC Variant Configuration (Variante de configuración)

**HR-Human Resources. Recursos Humanos**

- HR-PD Personal Planning and Development (Planificación y desarrollo personal)

- PD-OM Organizational Management (Administración organizada)

- PD-SCM Seminar and Convention Management (Administración de seminarios y convenciones)
- PD-PD Personnel Development (Desarrollo de personal)
- PD-WFP Workforce Planning (Planificación personal)
- PD-RPL Room Reservations Planning (Planificación de reservas de salas)
- HR-PA Personnel Administration (Administración de personal)
- PA-EMP Employee Management (Administración de personal)
- PA-BEN Benefits (Beneficios)
- PA-COM Compensation Administration (Administración de compensaciones)
- PA-APP Applicant Management (Administración candidatos)
- PA-TIM Time Management (Administración de tiempos)
- PA-INW Incentive Wages (Incentivos salariales)
- PA-TRV Travel Expenses (Gastos de viaje)
- PA-PAY Payroll (Nómina)

### **PP-Production Planning. Planificación de Producción**

PP-BD Basic Data (Datos básicos)

PP-SOP Sales and Operations Planning (Planificación de ventas y operaciones)

PP-MP Master Planning (Planificación maestra)

PP-CRP Capacity Requirements Planning (Planificación de los requisitos de capacidad)

PP-MRP Materials Requirements Planning (Planificación de los requisitos de material)

PP-SFC Production Orders (Órdenes de producción)

PP-PC Product Costing (CO-PC Product Cost Accounting)

PP-KAB Kanban / Just-in-time Production (Kanban / Producción según demanda)

PP-REM Repetitive Manufacturing (Fabricación reiterativa)

PP-ATO Assembly Orders (Montaje de ordenes)

PP-PI Production Planning for Process Industries (Planificación de la industria de proceso)

PP-PCD Plant Data Collection (Recogido de datos de planta)

PP-IS Information System (Sistema de información)

### **MM-Material Management. Administración de Materiales**

MM-MRP Material Requirements Planning (Planificación de requisitos de material)

MM-PUR Purchasing (Compras)

MM-IM Inventory Management (Administración de inventarios)

MM-WM Warehouse Management (Administración de almacén)

MM-IV Invoice Verification (Comprobación de facturas)

MM-IS Information System (Sistema de información)

MM-EDI Electronic Data Interchange (Intercambio electrónico de datos)

### **PM-Plant Maintenance. Mantenimiento de Planta**

PM-EQM Equipment and Technical Objects (Objetos técnicos y de equipo)

PM-PRM Preventive Maintenance (Mantenimiento preventivo)

PM-WOC Maintenance Order Management (Administración de ordenes de mantenimiento)

PM-PRO Maintenance Projects (Proyectos de mantenimiento)

PM-SMA Service Management (Administración de servicios)

PM-IS Plant Maintenance Information System (Sistema de información de mantenimiento de planta)

### **QM-Quality Management. Administración de la calidad**

QM-PT Planning Tools (Herramientas de planificación)

QM-IM Inspection Processing (Proceso de inspección)

QM-QC Quality Control (Control de calidad)

QM-CA Quality Certificates (Certificados de calidad)

QM-QN Quality Notifications (Notificaciones de calidad)

### **SD-Sales and Distribution. Ventas y Distribución**

SD-MD Master Data (Datos maestros)

SD-BF Basic Functions (Funciones básicas)

SD-SLS Sales (Ventas)

SD-SHP Shipping (Envío)

SD-BIL Billing (Facturación)

SD-CAS Sales Support (Soporte de ventas)

SD-IS Information System (Sistema de información)

SD-EDI Electronic Data Interchange (Intercambio electrónico de datos)

### **INT-International Development. Desarrollo Internacional**

IN-APA Asian and Pacific Area (Asia y área del Pacífico)

IN-EUR Europe (Europa)

IN-NAM North America (Norteamérica)

IN-SAM South America (Sudamérica)

IN-AFM Africa / Middle East (África / Oriente Medio)

### **IS-Industry Solutions. Soluciones Sectoriales**

IS-PS Public Sector (Sector Público)

IS-H Hospitals (Hospitales)

IS-B Banks (Banca)

IS-IS Real State Management (Administración Inmobiliaria)

### 3.14.7 DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES MÓDULOS DEL SISTEMA SAP R/3

#### **Módulo FI-Financial Management. Administración Financiera**

Este módulo se encarga de la contabilidad que es una fuente de apoyo para la gente que hace cosas; lo mejor es que a través de esto se arroja luz sobre el valor de lo que se está haciendo, así como sobre los materiales que se utilizan y sobre los que se desechan.

Ayuda a derrochar menos y a añadir más valor utilizando la información y la experiencia. Todos los que invierten en una empresa quieren saber cómo están las cuentas anuales.

Lo peor es que la contabilidad es un penoso proceso de recolección de una enorme cantidad de números caídos sobre la compañía, que realmente producen un gasto de tiempo y de recursos.

Existe la posibilidad de publicar los documentos financieros, pero se necesita a un experto para discernir qué elementos del negocio han contribuido al valor materia y la información propios de la compañía y cuales no lo han hecho.

#### **Módulo CO-Controlling. Control**

Es un sistema integral para el control de los gastos generales. Ofrece la funcionalidad que se necesita para capturar la estructura de una compañía, en la forma de un plan amplio de centros de costos que defina claramente su organigrama de responsabilidades. Cuando se tiene esa estructura, el sistema la utilizará para ejecutar las funciones controladoras. La estructura debe ser lo suficiente rica en características para capturar cualquier tipo de organización y expresarla de tal forma que el sistema informático la pueda utilizar para ejecutar automáticamente tantas operaciones de las necesarias como sea posible y, cuando las operaciones automáticas no sean posibles o no se requieran, el sistema debería ser capaz de aportar soporte y guía para facilitar el trabajo en la medida que lo permitan las circunstancias.

**Módulo EC-Enterprise Controlling. Control de Empresa**

Este módulo continuamente hace un monitoreo de los factores de éxito de la compañía y también de los indicadores de desempeño sobre la información básica de administración especialmente preparada.

**Módulo IM-Investment Managment. Administración de la Inversión de Capital**

Ofrece una administración integrada del procesado de cantidades de inversión y proyectos desde la planeación a la realización, incluyendo un análisis de preinversión y una simulación de depreciación.

**Módulo TR-Treasury Managment. Administración de Tesorería**

Los módulos TR e IM se solapan porque sus funciones son las mismas. EL objetivo del módulo TR-Tesorería es integrar la administración del efectivo y la previsión de liquidez con las actividades logísticas de la compañía y con las transacciones financieras.

Por ejemplo, TR capacita para aplicar las herramientas del presupuesto de efectivo y los métodos de contabilidad que toman en consideración la asignación de responsabilidades. Estos métodos también consideran las posiciones presupuestarias corrientes y las fuentes de los fondos pertinentes para permitir un control y seguimientos más sutiles.

El módulo incluye herramientas para analizar los mercados de dinero, garantías y derivados. Las funciones adicionales y también presentes, como el componente SAP Foreign Exchange Managment, están incluidas en el módulo TR-Tesorería para facilitar el análisis de los riesgos de cambio, en-línea con las características electrónicas bancarias, a fin de potenciar la integración con el componente FI-GL y con el FI-AR.

### **Módulo PS-Project System. Sistema de Proyectos**

Con el este módulo se pueden distinguir los siguientes grupos de tareas como:

- Planificación aproximada inicial, con tiempos y valores establecidos desde un desglose de la estructura de trabajo o, al menos, desde un listado de los que hay que hacer.
- Planificación ajustada, que puede utilizar elementos de costo o métodos de cálculo de costos unitarios e implicar la inserción manual de fechas críticas, detalles de las actividades, programación automática con R/3 y la identificación de las actividades del camino crítico.
- Coordinación de los recursos a través de requisiciones de compras automáticas y planes de reserva de materiales, control de inventario de existencia, planificación en red del equipo de personas, capacidades, materiales, recursos operativos y servicios.
- Seguimiento de los materiales, capacidades y fondos, toda vez que el proyecto se aprueba y ejecuta utilizando la administración de presupuestos, la reserva y asignación de fondos, comprobando su disponibilidad, así como la de los materiales y capacidades, con una alarma a la dirección del proyecto en caso de exceder ciertos límites.
- Finalización del proyecto, con análisis de los resultados y cancelación.

### **Módulo PP-Production Planning and Control. Planificación y Control de la Producción**

Este módulo ha sido diseñado para ser utilizado en cualquier sector industrial. Provee procesos comprensivos para todo tipo de manufactura.

El enfoque clásico de la planificación de los requisitos de material (MRP II) parte de la planificación de las operaciones que debe llevarse a cabo, tanto en el área de ventas o pedidos, como en la de proyectos.

A partir de esta fase inicial el sistema ofrece métodos aceptados de planificación y control de los materiales hasta la entrega misma de los productos. La administración integrada de la cadena de suministro es el método que utiliza SAP para construir y soportar la planificación y el control de la producción.

#### **Módulo PM-Plant Maintenance. Mantenimiento de Planta**

Provee una planeación y el control del mantenimiento de la planta a través de la calendarización, así como las inspecciones, mantenimientos de daños y administración de servicios para asegurar la disponibilidad de los sistemas operacionales, incluyendo plantas y equipos entregados a los clientes.

#### **Módulo QM-Quality Management. Administración de la Calidad**

Monitorea, captura y maneja todos los procesos relevantes relacionados con el mantenimiento de la calidad a lo largo de la cadena de suministro, coordina la inspección de los procesos e inicia la corrección de medidas e integra laboratorios de sistemas de información.

#### **Módulo SD-Sales and Distribution. Ventas y Distribución**

El diseño de este módulo hace hincapié en el uso de una estrategia de ventas que responda a las condiciones del mercado. Al personalizar el sistema, una de las prioridades debe de ser desarrollar una estructura de datos que pueda registrar, analizar y controlar las actividades que satisfagan a los clientes y que reporten un beneficio adecuado en el siguiente ejercicio contable y en el futuro.

Este módulo proporciona un conjunto de registros maestros de datos y un sistema de transacciones comerciales documentadas.

#### **Módulo HR-Human Resources. Recursos Humanos**

La mayoría de los componentes del módulo HR de Recursos Humanos pueden implementarse de forma gradual según se vaya necesitando.

Algunos pueden configurarse como sistemas autónomos, como una etapa de transición antes de tener una instalación totalmente integrada a SAP. Los módulos constituyentes de la aplicación HR de Recursos Humanos han sido diseñados para cubrir dos apartados importantes de la empresa, el financiero y el relativo a las cualificaciones de los trabajadores.

### **Módulo MM-Materials Management. Administración de Materiales**

El objetivo del módulo MM-Administración de materiales es proporcionar un soporte detallado de las actividades diarias para todo tipo de empresa que consuman materiales en sus procesos de producción, incluidos la energía y los servicios.

---

# CAPITULO 4

FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES  
EN LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES



## CAPITULO 4

### FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES EN LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES

#### 4.1 RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES EN MÉXICO

En este sentido, se considera conveniente analizar las principales disposiciones que actualmente, regulan las Compras del Sector Público en México, contenidas en los ordenamientos legales que a continuación se citan: el artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF); la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP). Este conjunto de leyes no es limitativo de que en el proceso de compras gubernamentales se puede tener relación con otras leyes, según la naturaleza y características del caso en cuestión.

Con base en estos ordenamientos, a continuación se señalan los principales lineamientos que orientan la función de Compras del Sector Público en nuestro País, partiendo de lo general a lo particular, se cita en primera instancia *el artículo 134 constitucional*.

**Artículo 134 Constitucional**, se refiere a la administración de los recursos económicos de que dispone el Estado, así como, a los lineamientos generales a los que se deben apegar las entidades y Dependencias del Gobierno Federal para hacer sus Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública; a fin de garantizar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

*Artículo 134.* Los recursos económicos de que dispongan el gobierno federal y el gobierno del distrito federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

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

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

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

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución.<sup>25</sup>

<sup>25</sup> *Derechos Reservados, (C) 1995-2003 IJI-UNAM  
Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM*

### 4.1.1 CONCEPTO DE COMPRAS GUBERNAMENTALES

Tomando en cuenta los elementos antes expuestos y toda vez que a continuación se iniciará la explicación del Proceso de Compras Gubernamentales, es conveniente aclarar, lo que se debe de entender por Compras del Sector Público.

Se entiende por Compras del Sector público, "El intercambio de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública entre proveedores y compradores, con recursos económicos del estado, a fin de que las dependencias y entidades del Gobierno Federal cuenten con los medios para el logro de sus objetivos y funciones básicas". Todo esto, bajo un marco normativo estipulado para el caso de México, principalmente en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, con el objeto de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos citados.

### ANTECEDENTES

Las prácticas modernas de compras gubernamentales hacen un uso extensivo de las tecnologías de la información más reciente para aumentar la eficacia y eficiencia de las operaciones de compra y descansan en Internet para alcanzar la transparencia y aumentar la competencia entre los proveedores. El uso de Internet también apoya la modernización de los aspectos internacionales de las compras gubernamentales.

En muchas regiones del mundo, la modernización de las compras gubernamentales mediante el uso de herramientas de gobierno electrónico ha generado ahorros por una cantidad que oscila entre el 10 y el 30 por ciento del costo total de las mercancías, los servicios y las obras públicas para gobiernos nacionales, estatales y municipales.

Para una economía de América Latina y el Caribe de mediano tamaño que compra entre US \$ 1 y 5 mil millones anuales, esto representa un ahorro mínimo de US \$ 100 millones que podrían emplearse en la implementación de programas sociales y otras iniciativas de desarrollo muy necesarias.

Las prácticas de compras gubernamentales que hacen un uso extensivo de Internet, han demostrado ser eficaces para aumentar la transparencia y reducir la corrupción desde las primeras etapas del establecimiento de las mismas. El uso de Internet también facilita la participación de todo tipo de empresas en las compras del sector público, en particular las pequeñas empresas ubicadas en zonas remotas, al tiempo que contribuye a fortalecer a los gobiernos locales.

En países como el Brasil, Chile y México, las compras del sector público por medio electrónico contribuyen actualmente a reducir los costos, aumentar las oportunidades de desarrollo empresarial y fortalecer la gobernabilidad Democrática.

Las lecciones aprendidas en las Américas y otras regiones del mundo recomiendan que los gobiernos consideren la posibilidad de hacer el mayor uso posible de mejores prácticas y capacidades ya probadas para las compras gubernamentales en línea con el fin de acelerar la obtención de beneficios y reducir los riesgos políticos, técnicos y financieros inherentes al proceso de cambio.

Esas lecciones subrayan igualmente que la decisión de adaptar y aplicar una mejor práctica probada ya existente o crear una serie nueva de soluciones debe ser siempre responsabilidad de quienes son responsables de la toma de decisiones y la formulación de políticas en el país que ha de usar dichas prácticas, bajo la orientación de los objetivos generales de desarrollo y modernización del gobierno.

## Objetivos

El Programa de Compras Gubernamentales tiene por objeto apoyar los esfuerzos de los gobiernos del Hemisferio dirigidos a:

- a) Aumentar la eficacia, eficiencia y transparencia de las operaciones de compras gubernamentales como parte de los esfuerzos de los Estados Miembros por reformar y modernizar el Estado para reducir la corrupción, fortalecer la gobernabilidad democrática y fomentar el crecimiento económico y el desarrollo.
- b) Fomentar y facilitar la participación de la pequeña empresa en las compras del sector público y en otras formas de comercio electrónico, con miras a aumentar el empleo y reducir la pobreza.
- c) Descentralizar el gobierno y fortalecer los gobiernos provinciales y municipales para prestar un mejor servicio a las comunidades locales y facilitar el desarrollo de las empresas locales.

## Actividades

El programa que se está preparando procura brindar apoyo a los gobiernos en las siguientes tareas:

- a) Identificar oportunidades para la acción, lecciones aprendidas y mejores prácticas en compras gubernamentales por medios electrónicos.
- b) Desarrollar programas de cooperación técnica y capacitación con instituciones de mejores prácticas.

- c) Establecer acuerdos institucionales para desarrollar proyectos de aplicación de mejores prácticas seleccionadas por el país usuario.
- d) Asegurar cofinanciamiento mediante donaciones y préstamos con el objeto de preparar e implementar proyectos en un esfuerzo conjunto de instituciones públicas y privadas.
- e) Implementar proyectos para aplicar mejores prácticas.

## **4.2 EL SECTOR PÚBLICO EN LAS ADQUISICIONES**

El sector público requiere, para el cumplimiento de sus actividades, desde la adquisición de importantes volúmenes de materias primas, refacciones, productos terminados, contratación de servicios, hasta la ejecución de grandes proyectos de infraestructura.

A partir de información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal se estima que las compras gubernamentales en 1999 fueron equivalentes a 228,290.9 millones de pesos, de los cuales el 31% correspondieron a bienes, 44% a servicios y 25% a obra pública.

### **4.2.1 IMPORTANCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LAS ADQUISICIONES GUBERNAMENTALES**

Las dependencias que destacan por el número y volumen de compras que realizan son: Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de Salud (SS).

Por su parte, las entidades que destacan por el número y volumen de adquisiciones realizadas son: Petróleos Mexicanos (PEMEX), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

#### **4.2.2. DEMANDA PRINCIPAL DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO**

El sector público demanda, desde bienes de consumo tales como alimentos, vehículos, artículos de oficina, vestuario y calzado, medicamentos; hasta bienes de capital como equipos de perforación petrolera terrestre, plataformas marinas, equipos eléctricos de potencia y torres para líneas de transmisión.

En servicios, los más demandados son: limpieza y mantenimiento de instalaciones y de equipo de oficina, vigilancia, servicios de análisis, diseño y mantenimiento de sistemas.

Entre los productos y servicios más solicitados por PEMEX se encuentran: válvulas, tubería, tratamiento integral de crudo, nitrógeno líquido y gaseoso, interruptores, analizador de gases, cloro líquido, y reparación de remolcadores, entre otros. CFE requiere de transformadores, cable, refacciones de plantas eléctricas, postes de concreto y madera, combustibles y carbón.

La SCT por su parte, compra principalmente sistemas de señalización de tráfico y tránsito, aparatos de entrenamiento en comunicaciones, vehículos motorizados y contrata los servicios de arquitectura e ingeniería para la construcción de carreteras y caminos, así como de procesamiento automático de datos.

El IMSS adquiere principalmente medicamentos, material de curación, así como material de laboratorio.

### **4.2.3 DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LAS ADQUISICIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134, establece el principio fundamental para que las contrataciones se lleven a cabo a través de licitaciones públicas.

Los procedimientos específicos se encuentran establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP).

Las LAAySSP, así como todas las disposiciones normativas que regulan las Compras del Sector Público, están disponibles en Internet en las páginas de gobierno correspondientes.

Por otra parte, México ha suscrito Tratados de Libre Comercio que incluyen un capítulo en materia de compras gubernamentales con diversos países: Estados Unidos de América y Canadá, Colombia y Venezuela, Costa Rica, Bolivia, Nicaragua, Israel, Unión Europea y con la Asociación Europea de Libre Comercio. Los capítulos de compras del sector público comprendidos en ellos regulan las adquisiciones, servicios y obras públicas bajo su cobertura.

En estas disposiciones no están incluidas las compras de las entidades federativas (conocidas en otros países como gobiernos locales o provinciales).

### **4.2.4 DEPENDENCIAS NORMATIVAS QUE ESTABLECEN LAS BASES Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES GUBERNAMENTAL EN MÉXICO**

A la SECODAM que actualmente es la Secretaría de la Función Pública en ejercicio de su función rectora de normatividad, le corresponde establecer y promover las medidas necesarias para que las compras gubernamentales se lleven a cabo mediante procedimientos que promuevan la igualdad de condiciones para todos los participantes, así como la economía y transparencia en las contrataciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) es la encargada de autorizar el presupuesto para los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), así como los Programas Anuales de Obras Públicas (PAOP) que presentan las dependencias y entidades cada año, con la finalidad de que se conozcan sus requerimientos de compra.

La Secretaría de Economía recibe a través de la Dirección General de Industrias, los PAAAS y los PAOP de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de integrarlos y presentarlos al sector empresarial difundiendo la demanda de bienes, servicios y obra pública de las dependencias y entidades gubernamentales.

Asimismo, la Secretaría de Economía promueve la participación de las empresas nacionales en las compras gubernamentales.

### **4.3 ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Las dependencias, entidades y organismos del sector público a través de las áreas de adquisiciones están facultadas para realizar las adquisiciones de materiales, equipos y servicios necesarios, siempre y cuando se apeguen estrictamente a los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y aquellos estipulados por las autoridades superiores correspondientes.

Todo trámite inherente a la adquisición de bienes y/o servicios, se realiza invariablemente a través de las áreas de adquisiciones indicadas respetando los montos máximos establecidos para cada modalidad. Derivado de ello, las áreas usuarias deben agrupar y clasificar sus requerimientos de materiales, equipo y servicios de acuerdo a la posición financiera y al ramo correspondiente.

Las adquisiciones de materiales, equipo y servicios que sean de la misma naturaleza y prioridad se deberán realizar en forma consolidada de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones.

Las áreas de adquisiciones únicamente reciben las solicitudes de pedido de bienes y/o servicios que cumplen con los requisitos mínimos establecidos para la elaboración de requerimientos junto con las justificaciones correspondientes cuando sea el caso.

Para los casos en que los requerimientos se encuentran en el rango correspondiente para efectuar un proceso de adquisición a través de licitación pública, el área usuaria solicitante puede someter a consideración del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios la excepción de licitación pública, el trámite de adquisición es efectuado a través del proceso correspondiente siempre y cuando así sea dictaminado por dicho Comité.

La Ley de Adquisiciones establece que las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad pueden contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, según las necesidades y solo si, cuentan con saldo disponible, dentro de su presupuesto aprobado en la partida presupuestal correspondiente y, en casos excepcionales con la autorización de la Secretaría de la Contraloría sí podrán convocar sin saldo disponible en su presupuesto y además en algunos casos, se debe contar con estudios, proyectos, normas, especificaciones y el programa de suministro apropiado y siempre con apego a la Ley correspondiente mediante los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.

Fundamentado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su Artículo 27, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en su Artículo 28, el gobierno mexicano principalmente efectúa sus compras a través de licitación pública, mediante convocatoria pública.

En la licitación pública cualquier interesado que cumpla con los requisitos de la convocatoria y bases de la licitación puede presentar su oferta.

Las licitaciones públicas pueden ser:

- a) *Nacionales*. Cuando únicamente pueden participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional.
- b) *Internacionales*. Sólo se realizarán cuando:
  - Resulte obligatorio conforme a lo establecido en los Tratados.
  - En contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.
  - No exista oferta de proveedores o contratistas nacionales
  - Sea conveniente en términos de precio.
  - Cuando habiéndose realizado una licitación nacional, no se hayan presentado propuestas.
  - En estas licitaciones, pueden participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera.

Sin embargo, podrá negarse la participación de proveedores o contratistas extranjeros cuando no se tenga celebrado un tratado con el país del cual sean nacionales, o ese país no conceda un trato recíproco a México en esta materia.

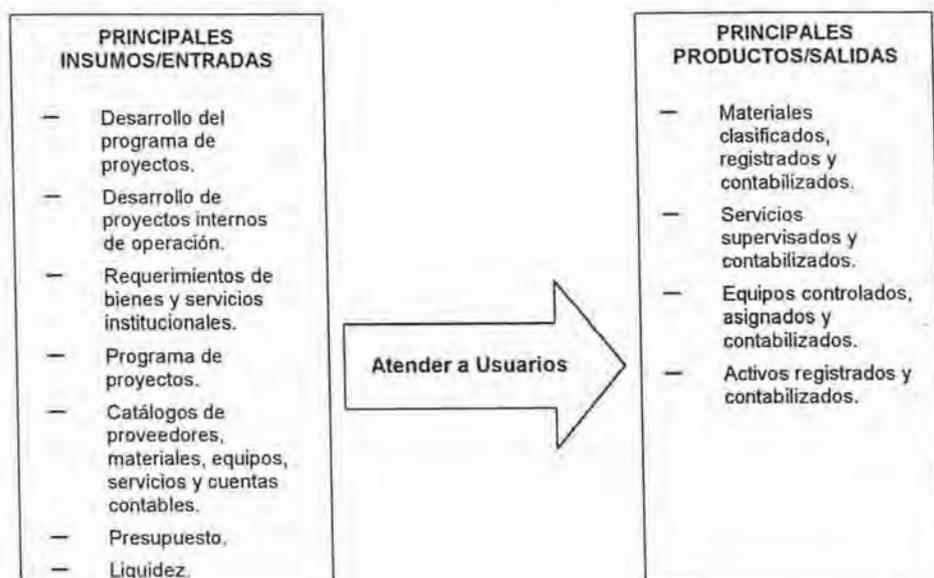
Adicionalmente, el 30 de diciembre de 2000 entró en vigor el "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional", mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de ese mismo año.

La aplicación de este margen de preferencia tiene como objetivo propiciar una mayor capacidad competitiva de los proveedores de bienes nacionales en las compras de las dependencias y entidades del sector público, favoreciendo a su vez, un incremento en la utilización de la capacidad instalada y el mantenimiento y generación de nuevos empleos en la planta productiva nacional.

Este margen de preferencia no impacta en los compromisos adquiridos por el país en los tratados de libre comercio.

#### 4.3.1 PROCESO GENERAL PARA ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS

El proceso consiste: Adquirir, registrar y controlar los bienes y servicios que son suministrados a los usuarios para el desarrollo de sus actividades.



### 4.3.2 PRINCIPALES ACTIVIDADES EN LAS ADQUISICIONES

Para poder atender de manera óptima la adquisición de los diversos requerimientos de las áreas usuarias, es indispensable que los responsables de llevar a cabo los procesos de compras efectúen la adecuada programación de los mismos con la finalidad de poder contar con un programa de adquisiciones que satisfaga la demanda prevista a través de dos grandes apartados (bienes y servicios). *Se ilustra en la tabla 1.*

PROCESO	DESCRIPCIÓN	PRINCIPALES ENTRADAS	PRINCIPALES SALIDAS
Programar las adquisiciones.	<p>Apoyar al usuario en la definición de sus requerimientos para la elaboración precisa de las solicitudes de pedido e integrarlas a un programa de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>Implica:</p> <p>Realizar acoplo de información para la elaboración del pronóstico de necesidades y la integración del programa analítico de adquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de los usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Adquisiciones.</li> </ul>
Adquirir bienes y servicios.	<p>Seleccionar proveedores de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, con el propósito de formalizar las operaciones de compraventa, con apego a la normatividad.</p> <p>Implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La elaboración de las solicitudes de pedido por parte de los Jefes de Proyecto; realizar la adquisición de bienes y servicios por los grupos de Compras y recibir los bienes en el almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de adquisiciones.</li> <li>Presupuesto autorizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas de entrada.</li> <li>Cuentas por pagar.</li> <li>Bienes y servicios adquiridos.</li> </ul>
Administrar bienes y servicios.	<p>Registrar, asignar y dar seguimiento a los bienes y servicios adquiridos desde su recepción hasta su desincorporación o su terminación en el caso de servicios.</p> <p>Implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar los bienes adquiridos para su adecuado uso y manejo y administrar los servicios adquiridos de tal manera que apoyen el desarrollo de las actividades de los Jefes de Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas de Entrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes contabilizados, controlados y asignados.</li> <li>Servicios supervisados y contabilizados.</li> </ul>

### 4.3.2.1 PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

La programación de las adquisiciones es un proceso que requiere especial atención, para ello las áreas usuarias deben considerar primeramente el acopio de la información mínima necesaria relacionada con los aspectos medulares (técnicos) y los posibles candidatos a suministrar o dar la atención correspondiente; con la información recabada los directivos de las dependencias o entidades llevan a cabo el pronóstico de necesidades mínimas con las cuales las áreas usuarias podrán realizar sus actividades, finalmente ya con los elementos necesarios se lleva a cabo la integración del programa analítico de adquisiciones el cual deberá contar con la autorización correspondiente. *Se ilustra en la tabla 2.*

PROCESO	DESCRIPCIÓN	PRINCIPALES ENTRADAS	PRINCIPALES SALIDAS
Realizar acopio de información.	<p>Proporcionar a través de un sistema de ayuda, información técnica y comercial actualizada de bienes del IMP, proveedores de bienes y servicios, para la definición de los requerimientos de los usuarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir y consultar información en catálogos de proveedores, materiales, equipos y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detección de necesidades.</li> <li>Requerimiento de Usuario.</li> <li>Cartera de proyectos.</li> <li>Plan estratégico de inversión de equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información relativa a formatos, estudios de mercado, análisis costo justificación de marca o proveedor, solicitud de excepción de licitación pública.</li> </ul>
Elaborar pronóstico de necesidades.	<p>Integrar el pronóstico de necesidades de bienes y servicios por parte de las áreas, para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar la información relacionada con los requerimientos de bienes y servicios, la cual debe ser revisada y liberada por los Directores Ejecutivos o Delegados Regionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información detallada de las adquisiciones a realizar.</li> <li>Documentación soporte de las compras a realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información para integrar el Programa Analítico de Adquisiciones.</li> </ul>
Integrar programa analítico de adquisiciones.	<p>Integrar el programa analítico de adquisiciones que permita obtener los recursos necesarios para su ejecución.</p> <p>Implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar al programa analítico de adquisiciones, definir techos presupuestales y obtener las autorizaciones correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronóstico de necesidades de bienes y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa analítico de adquisiciones autorizado.</li> </ul>

### 4.3.2.2 CRITERIOS PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

Para efectuar todo trámite de adquisición de bienes o servicios es indispensable contar con la orden de compra debidamente autorizada que contenga la información mínima para que los responsables de las áreas de adquisiciones inicien el proceso de adquisición más apropiado a través del cual se podrán obtener las mejores condiciones comerciales para la entidad o dependencia. *Se ilustra en la tabla 3.*

PROCESO	DESCRIPCIÓN	PRINCIPALES ENTRADAS	PRINCIPALES SALIDAS
Elaborar solicitud de pedido.	Integrar al sistema las solicitudes de pedido que permita electrónicamente su autorización e iniciar el trámite de compra.  Implica:  Elaborar solicitudes de pedido las cuales deben ser autorizadas electrónicamente por los Jefes de Proyecto y por el Área de presupuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronóstico de necesidades.</li> <li>• Programa analítico de adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de pedido liberadas.</li> </ul>
Consolidar y direccionar solicitudes de pedido.	Consolidar y direccionar las solicitudes de pedido por tipo de adquisición de acuerdo a la normatividad institucional.  Implica:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar las solicitudes de pedido según el monto por tipo de compra: directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de pedido liberadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de pedido clasificadas por tipo compra.</li> </ul>
Realizar adquisición.	Evaluar y elegir a los proveedores que cumplan con los requerimientos técnicos y que ofrezcan las mejores condiciones comerciales que permita formalizar mediante un pedido o contrato el compromiso de compra venta, con apego a la normatividad.  Implica:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la adquisición de bienes y servicios; generar peticiones de oferta y generar el pedido el cual debe ser liberado por los Grupos de Compra y por el Área de Presupuestos, en apego a la normatividad vigente aplicable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de pedido liberadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peticiones de oferta.</li> <li>• Cuadro comparativo.</li> <li>• Pedido.</li> <li>• Dictamen técnico.</li> <li>• Minuta de revisión de bases.</li> <li>• Minuta de aclaración de bases.</li> <li>• Minuta de apertura de sobres con ofertas técnicas y económicas.</li> </ul>
Recibir bienes.	Efectuar la recepción de los bienes y servicios con apego a lo estipulado en el pedido o contrato y elaborar e integrar la documentación.  Implica:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los materiales y equipo adquiridos en los almacenes, registrando su entrada en el sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de entrada al almacén.</li> </ul>

### 4.3.2.3 SEGUIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Las adquisiciones gubernamentales son un proceso complejo que exige un alto grado de responsabilidad y compromiso moral con el pueblo y su gobierno, así como estricto apego a las leyes y normas vigentes, por tal razón es imprescindible mantener un adecuado control de todos los bienes y servicios que sean adquiridos o contratados. Es importante que todo organismo de gobierno cuente con sistemas confiables que sirvan de apoyo, que permitan identificar y visualizar la situación real de los diversos requerimientos desde la realización de la orden de compra hasta la entrada y/o registro de los bienes. *Se ilustra en la tabla 4.*

PROCESO	DESCRIPCIÓN	PRINCIPALES ENTRADAS	PRINCIPALES SALIDAS
Controlar bienes (materiales y equipo).	<p>Registrar y asignar los bienes adquiridos y dar seguimiento a los movimientos de los mismos, desde su recepción y alta hasta su desincorporación.</p> <p>Implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar de alta los equipos en el sistema, efectuar traspasos de equipo, dar de baja equipo y material, controlar materiales y realizar inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas de entrada de bienes adquiridos.</li> <li>• Facturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardos de equipo.</li> <li>• Solicitud de traspaso.</li> <li>• Dictamen técnico.</li> <li>• Avalúo.</li> <li>• Contrato de donación.</li> <li>• Nota de salida.</li> </ul>
Administrar servicios.	<p>Controlar y coordinar los servicios técnicos, generales y de mantenimiento de bienes inmuebles, con el propósito de apoyar la operación del IMP.</p> <p>Implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el servicio proporcionando por el proveedor, realizar aclaraciones cuando sea necesario, recibir la factura y aprobar el servicio por los Jefes de Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de entrada de servicio.</li> </ul>

#### 4.4 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

El Sector Público al igual que la iniciativa privada, requieren de bienes y servicios que les permitan el desarrollo de sus actividades básicas y proyectos, en cualquier ámbito, razón por la cual la legislación nacional, se contempla una serie de disposiciones que permiten regular las actividades relacionadas con la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

En este sentido la legislación nacional, contempla los siguientes tipos de licitación:

- a) La Licitación Pública la cual podrá ser de carácter nacional, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional; y de carácter internacional, cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados; cuando previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales; cuando así convengan en términos de precio o bien, cuando por cuestiones de financiamiento con créditos externos otorgados al Gobierno Federal resulte obligatorio. En éste caso podrán participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir podrán ser de origen nacional o extranjero. Asimismo, podrán acudir libremente aquellos proveedores interesados en participar en el proceso licitatorio, que cumplan con los requisitos de las bases de licitación para representar sus ofertas técnica y económica.
- b) Excepción de Licitación, en la cual, la convocante en forma selectiva decide de entre sus proveedores calificados, a quien va invitar a participar, teniendo en cuenta que para continuar con el proceso de compra deberá contar con un

mínimo de tres proposiciones, para ofertar los bienes y servicios en cuestión; las dependencias y entidades bajo este esquema y en apego a la LAAySSP, tiene la alternativa de adjudicar directamente el contrato o contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público a un proveedor, cuando se den los siguientes casos: en casos de extrema urgencia, es decir, casos fortuitos o de fuerza mayor; cuando por la premura no se puedan adquirir los bienes y servicios bajo el procedimiento de licitación pública; cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de derechos de autor o titularidad de patentes, o bien, cuando se realicen dos licitaciones públicas sin que ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes.

Los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, a que se refiere la excepción de licitación, podrán seguirse, tomado en cuenta los montos máximos que al afecto, se establecen en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del departamento del Distrito federal, y siempre y cuando existan razones justificadas para ello.

## 4.5 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

### 4.5.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Las licitaciones públicas con base al artículo 28 de la Ley pueden ser de carácter nacional e internacional según la naturaleza propia de cada requerimiento que deba ser atendido por las áreas de adquisiciones de cada dependencia, entidad u organismo de gobierno.

Se considera como licitación nacional aquella para la cual únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional salvo aquellos casos para los cuales la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo que actualmente es la Secretaría de la Función Pública establezcan los casos de excepción mediante reglas de carácter general.

Se considera como licitación internacional aquella para la cual puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero siempre y cuando:

- a) *Resulte obligatorio conforme a los tratados.*
- b) *Cuando, previa investigación de mercado realizada por la dependencia o entidad convocante, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio;*
- c) *Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional no se presente alguna o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I de este artículo, y,*

*d) Cuando así se estipule para las contrataciones financieras con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.*

En toda licitación pública puede negarse la participación de proveedores extranjeros cuando con el país del cual son nacionales no se tenga celebrado algún tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

Por licitación pública, se emite una convocatoria de carácter público mediante la cual pueden participar todas las personas interesadas libremente, a través de la presentación de proposiciones solventes siempre en sobres cerrados y deben abrirse públicamente buscando asegurar que el Estado obtenga las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, fincamiento, oportunidad y demás circunstancias de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Las licitaciones son eventos que se realizan públicamente para garantizar la transparencia de las operaciones con la finalidad de propiciar una amplia participación de postores que ofrezcan al Estado diversas alternativas de compra; por consiguiente se pueden definir como:

La participación de diversas personas en un acto público que, atendiendo a una convocatoria también pública, ofrecen bienes o servicios con condiciones y precios competitivos, a fin de ser seleccionados por la convocante para la adjudicación de los respectivos contratos de compraventa federal.

La licitación pública establece una política general de contratación de la Administración Pública, protegiendo el interés general del Estado siendo un instrumento para la optimización de las adquisiciones cuidando el interés particular de cada dependencia o entidad, lo cual no es sino establecer la tutela de los principios que deben prevalecer en el manejo de los recursos económicos federales según el artículo 134 constitucional que textualmente dice:

*"Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos para los que estén destinados."*

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicaran 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, afín de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, por lo que el manejo de recursos económicos federales se sujetará a las bases de este artículo y los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del artículo cuarto de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

La licitación pública es una actividad formalmente administrativa y que materialmente guarda semejanzas con la intervención jurisdiccional pues su acto culminante, que es el fallo y la adjudicación que se le deriva, implica la apreciación de circunstancias con apego a derecho.

Sin embargo, existe una distinción entre ambos mecanismos, pues a diferencia de lo que sucede en los Tribunales, en la licitación pública no existe un conflicto jurídico de partes, sino de expectativas de contratación con la Administración, controversia que es manifestada por el propio organismo que convoca y que es el encargado de resolverla con el fallo.

Dentro de la licitación pública se puede ver la adjudicación como acto administrativo final o principal, por ser la conclusión y el objeto, y de diversos actos instrumentales, la diferencia entre ellos radica en que el primero es la razón del procedimiento, es la causa que le da vida, en tanto que los segundos, no son sino medios para alcanzar aquélla; sin embargo no se debe confundir este evento preliminar con los contratos que se le derivan, pues aquel es el acto condición para celebrar válidamente estos últimos, según lo dispone el Artículo 134 de nuestra Constitución Política.

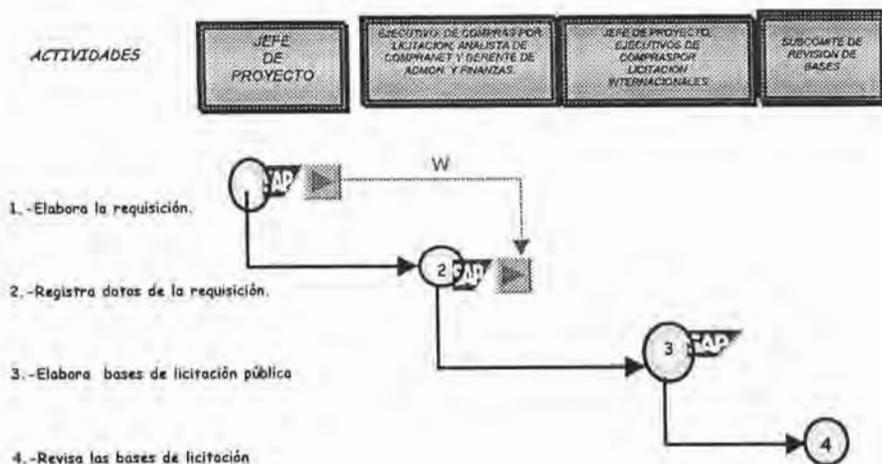
Con base a esto, no se deben perder de vista básicamente los siguientes tres objetivos:

- a) El interés general del Estado, como política general. Esto supone el objeto implícito de la licitación pública, que es la protección de los recursos federales, gracias a una sana administración que persiga la eficiencia, eficacia y honradez en su utilización, para que satisfagan las metas a las que estén destinados.
- b) El de la libertad de participación en las licitaciones públicas, esto es, un derecho para todos aquellos que deseen comprar o vender algún bien o servicio al Gobierno, que garantice una imparcialidad en los eventos de adjudicación, a fin de que, en igualdad de circunstancias, puedan presentar proposiciones solventes, tanto en lo económico, como en lo moral y técnico.

- c) El interés particular de cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, a efecto de que en las operaciones que realice con los proveedores, puedan obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

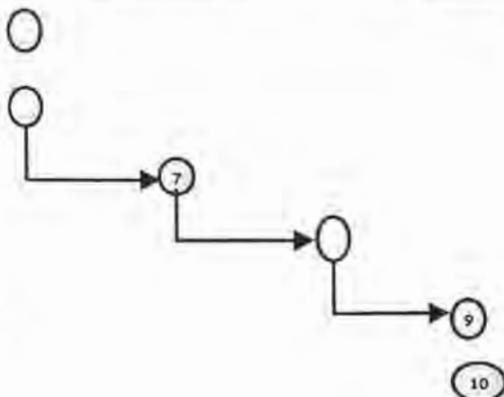
Según las normas jurídicas, la licitación pública asegura la libertad de participación en las licitaciones públicas como un mecanismo legal e imparcial de contratación; estableciendo la obligación de desarrollar cierta función administrativa con un contenido específico para los servidores públicos de los organismos contratantes, con objeto de que realicen las licitaciones públicas con apego a Derecho, cuidando que el patrimonio del pueblo sea invertido en forma idónea.

#### Mapeo para el proceso de adquisición por licitación pública:



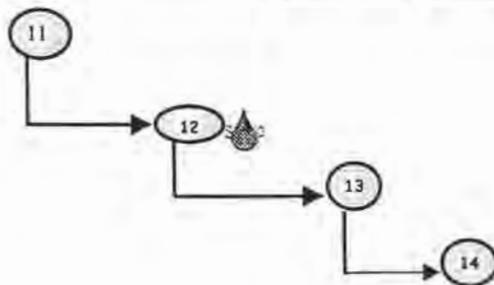
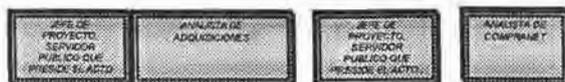
## ACTIVIDADES

- 5.-Elabora en el compranet la convocatoria.
- 6.-Elabora comunicados para publicar la convocatoria.
- 7.-Revisa convocatoria y comunicados.
- 8.-Autoriza la convocatoria y los comunicados.
- 9.-Pone a disposición de los licitantes las bases.
- 10.-Recibe aclaraciones a las bases.



## ACTIVIDADES

- 11.-Realiza el acta de aclaraciones a las bases de licitación.
- 12.-Levanta el acta de junta de aclaraciones.
- 13.-Firma el acta de aclaraciones.
- 14.-Integra al compranet el acta de aclaraciones.



Fin

## 4.5.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Con base en los artículos 41, 42 y 48 de la LAAySSP, artículos 32 y 54 del reglamento de la LAAySSP, el PEF de cada ejercicio fiscal, acuerdo delegatorio de autoridad y responsabilidad en recursos materiales y servicios generales, así como en las políticas bases y lineamientos; tiene como objeto la asignación de un requerimiento a un solo proveedor sin necesidad de requerir de estudio de mercado con estricto apego a las disposiciones vigentes y aplicables.

### 4.5.2.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

No obstante que la Ley de Adquisiciones protege los intereses del país a través del mecanismo constitucional de la licitación pública, también prevé algunos supuestos en los que faculta a las dependencias y entidades para no celebrar sus operaciones apegándose a ese principio, especialmente cuando las erogaciones administrativas implican un evento de esa naturaleza, como la elaboración de las bases y la convocatoria, su publicación, el tiempo de trabajo de los altos funcionarios que deben intervenir, y que por razones del monto que se esté manejando en la compra del bien o servicio, por lo que resulta inconveniente llevada a cabo, ya que en un momento dado pudieran superar el costo mismo de la operación.

Con base al artículo 41 de la Ley, las dependencias o entidades pueden realizar la excepción de licitación para adquirir bienes o servicios, pero bajo su propia responsabilidad, cuando solo se presente el caso de proveedor único o se requiera una marca exclusiva, o bien cuando se trate de un caso fortuito o de fuerza mayor.

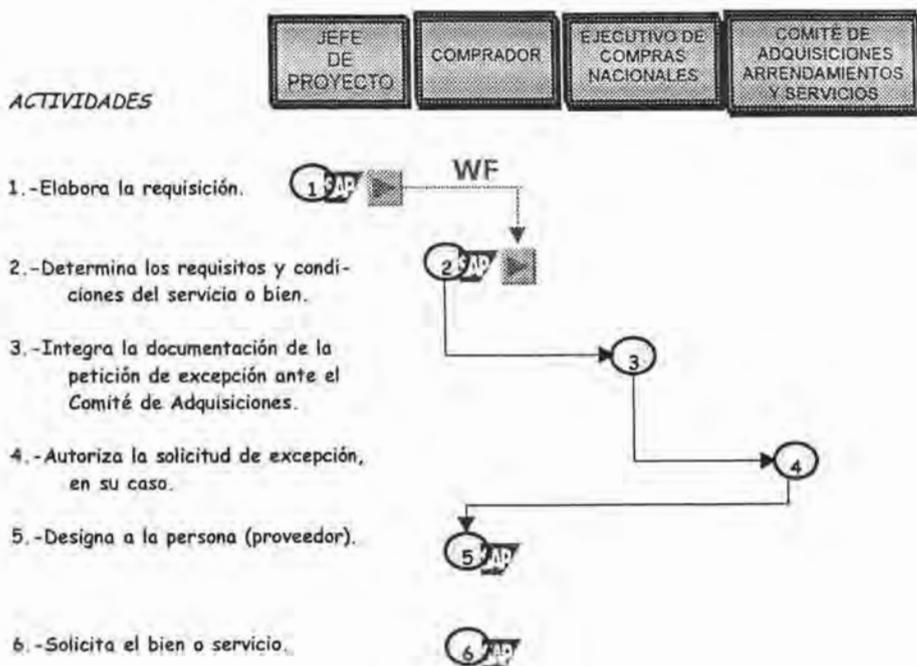
Dados los requisitos que deben cumplir las licitaciones públicas para su realización, así como por el tiempo que transcurre en su ejecución de aproximadamente un mes y medio, desde el principio hasta el final, no es posible llevada a Cabo en los casos que:

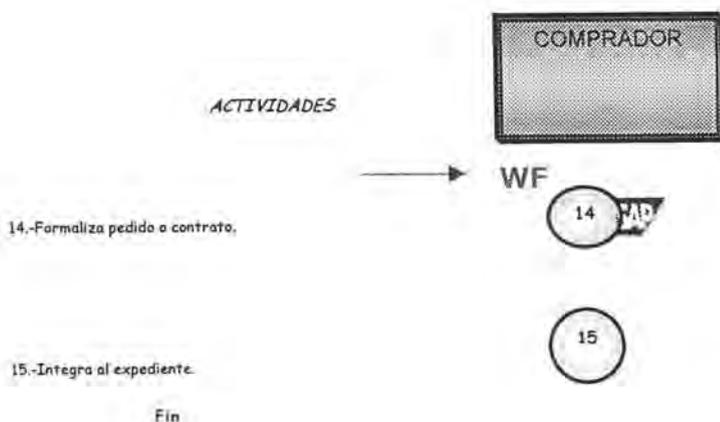
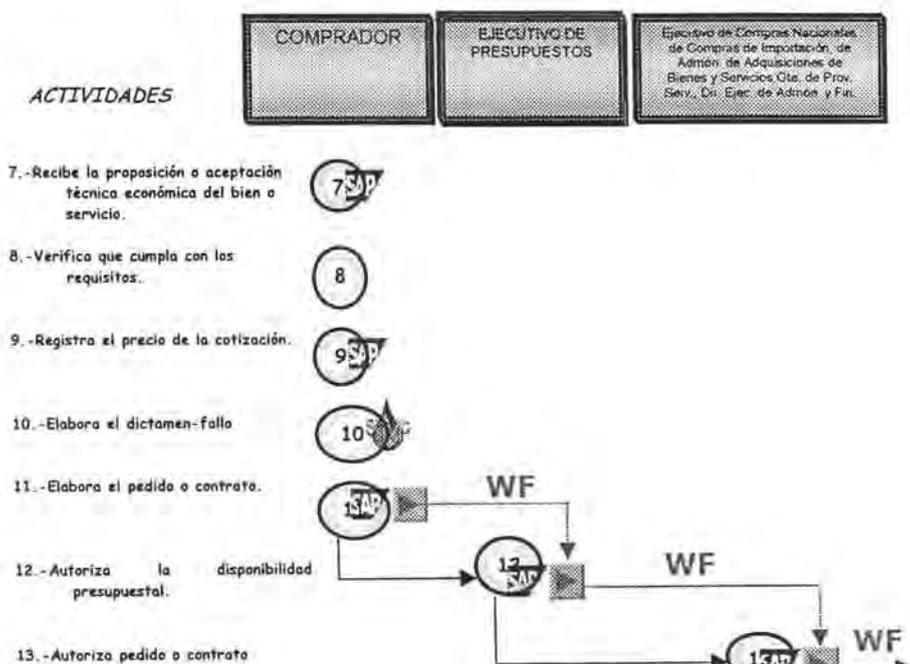
- I. *El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;*
- II. *Peligro o se altere el orden social, la economía, lo servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;*
- III. *Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;*
- IV. *Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o sean necesarios para garantizar la seguridad interior de la nación;*
- V. *Derivado de caso fortuito o de fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;*
- VI. *Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición mas baja, siempre que diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;*
- VII. *Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;*
- VIII. *Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;*
- IX. *Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados.*
- X. *Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios de investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal;*

- XI. *Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;*
- XII. *Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;*
- XIII. *Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial;*
- XIV. *Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;*
- XV. *Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;*
- XVI. *El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento;*
- XVII. *Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, o*
- XVIII. *Se acepte la adquisición de bienes o la presentación de servicios a título de dación en apego, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.*

Por tal razón el artículo 134 constitucional en su tercer párrafo previene que cuando las licitaciones no sean idóneas, la Ley de Adquisiciones establecerá las bases, reglas y requisitos para acreditar la economía, imparcialidad y honradez que aseguren al Gobierno las mejores condiciones; por ello, se justifica la no ejecución del procedimiento genérico de la licitación y se dice que es una excepción de licitación dadas las características de los bienes o servicios, el tipo de contratación, o bien el monto de la operación. Para ello los casos deben constar expresamente en la norma jurídica, puesto que es la ley misma la que contempla las hipótesis en las que no se aplican los principios generales.

### Mapeo para el proceso de adjudicación directa por excepción:

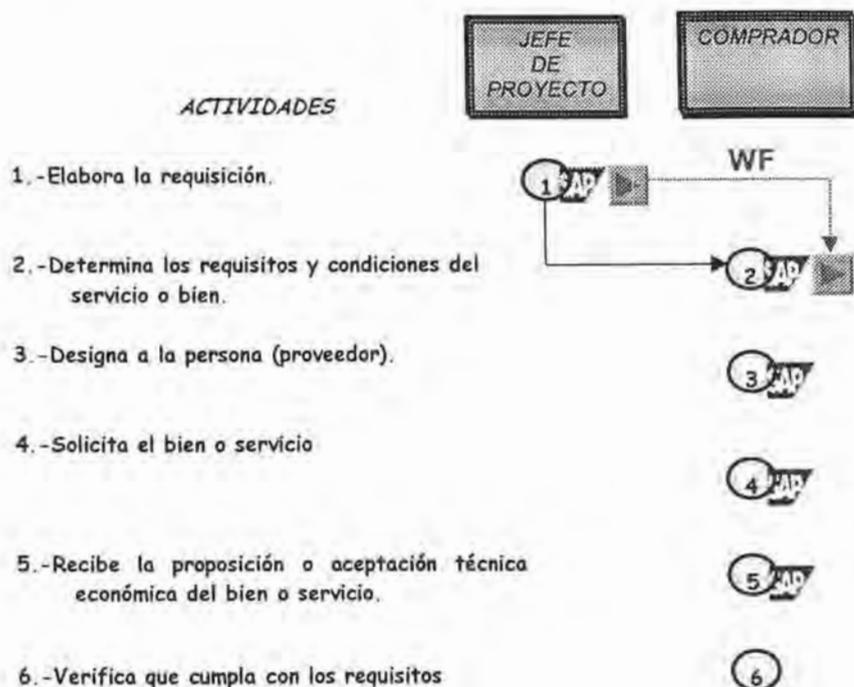


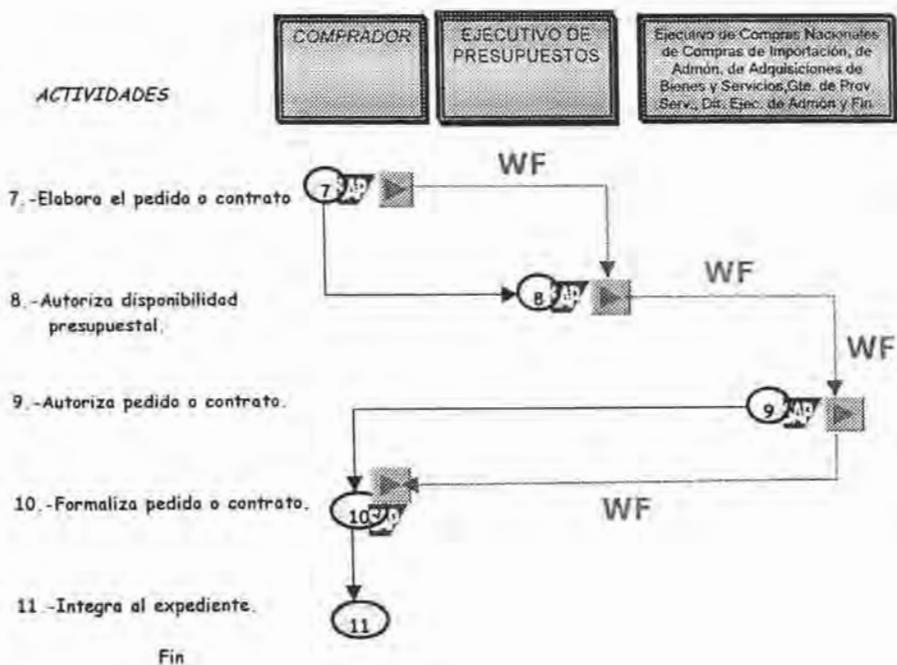


### 4.5.2.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

Por tratarse de requerimientos que se encuentren al amparo del artículo 42 de la Ley de manera que no cuentan con derechos de exclusividad sobre servicios ni marcas determinadas y, además el monto total del requerimiento no supera el monto máximo permitido para las adjudicaciones directas.

Mapeo para el proceso de adjudicación directa por monto:





### 4.5.3 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Para este caso y tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas de adquisiciones están facultadas para invitar como mínimo a tres personas a cotizar, las solicitudes de cotización deberán indicar como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos entre otros aspectos que corresponden al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, y que a la letra dice:

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

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

Cuando diversas áreas de las dependencias o entidades sean las que por si mismas realicen las contrataciones, los montos a que se refiere este artículo se calcularán de acuerdo con el presupuesto que cada una de ellas le corresponda ejercer.

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

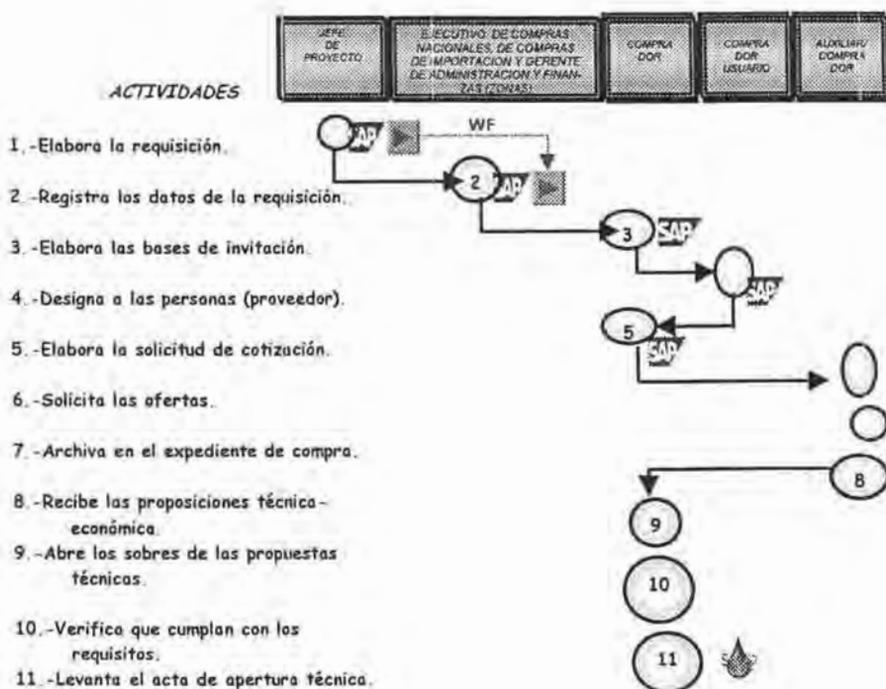
En casos excepcionales el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, bajo su responsabilidad, podrán fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del órgano interno de control.

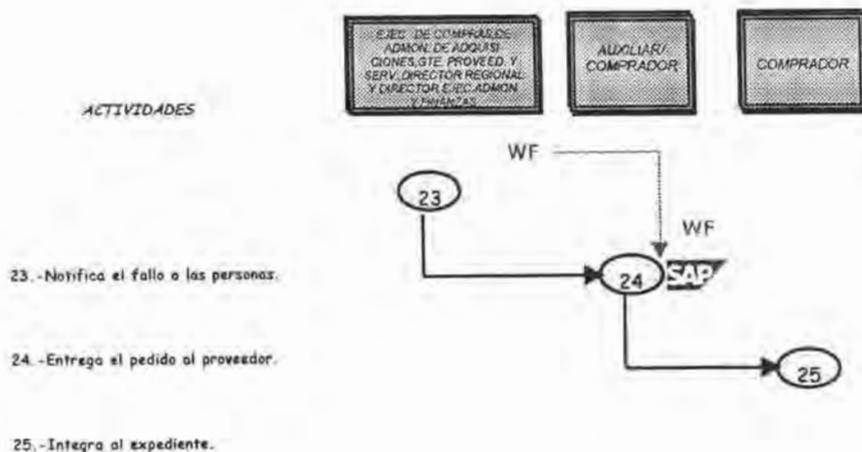
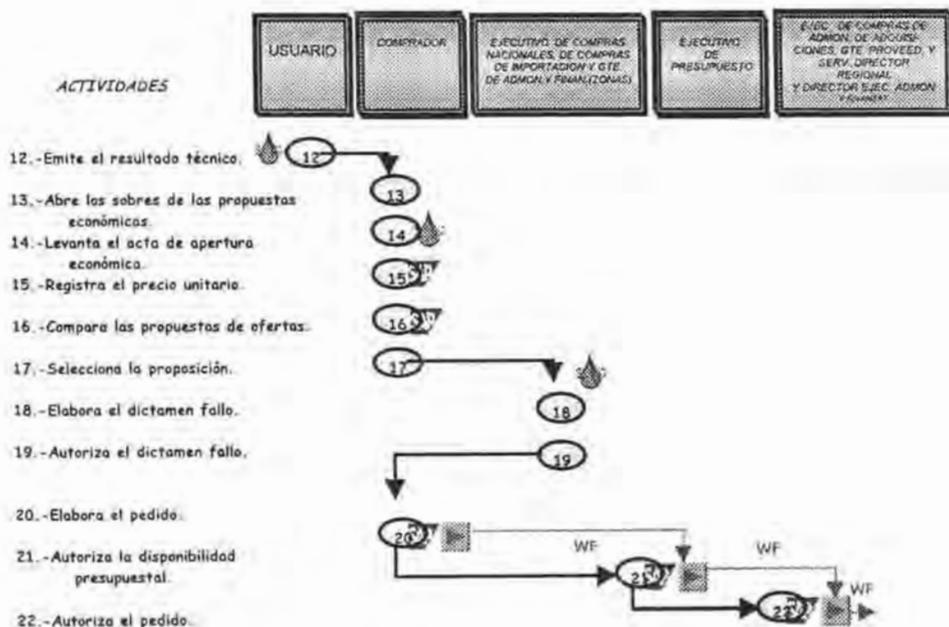
En el supuesto de que dos proceso de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la contratación en la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido autorizados por el mismo.

Con base al artículo 43 de la Ley, el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas debe sujetarse a lo siguiente:

- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad.*
- II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.*
- III. En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago.*
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo el tipo de bienes o servicios requeridos, así como la complejidad para elaborar la propuesta*
- V. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 28 de esta Ley.*
- VI. A las demás disposiciones de ésta Ley que resulten aplicables.*

Mapeo para el proceso de invitación a cuando menos tres personas:





Fin

---

# CAPITULO 5

PROPUESTA DE UNA GUÍA PARA LA EVALUACIÓN  
DE LICITACIONES PÚBLICAS PARA EL ÁREA DE  
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO



## CAPITULO 5

### PROPUESTA DE UNA GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS PARA EL ÁREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO

La presente tesis es una propuesta de una guía para la evaluación de licitaciones públicas que podrá ser utilizada en el área de adquisiciones de bienes y servicios del IMP, la cual esta basada en las necesidades de dicha área.

Su implementación ayudará a disminuir las deficiencias en las operaciones realizadas, asegurando continuidad y coherencia en la ejecución del trabajo y evitando la duplicidad de funciones que servirá como instrumento de capacitación personal que se incorpore con posterioridad a la misma, a fin de incrementar el crecimiento y desarrollo de este Instituto.

La presente propuesta esta integrada por:

#### 5.1 CAPTACIÓN DE PROYECTOS

Las dependencias y entidades del gobierno federal a través de sus dirigentes tienen la obligación de atender las necesidades que demanda el pueblo mexicano y principalmente las de todas y cada una de las áreas funcionales de las que están conformadas.

La gran mayoría los organismos de gobierno tienen como tarea principal la de dar servicio; Petróleos Mexicanos, como el Instituto Mexicano del Petróleo, quienes además de impulsar la industria petrolera por una parte, y por la otra la industria tecnológica, se han venido consolidando como los motores principales de la economía mexicana, motivo por el cual todas las áreas de investigación se ven en la necesidad de implementar acciones a seguir que finalmente se afianzen como grandes proyectos en beneficio mutuo y de la sociedad mexicana.

## 5.2 PLANEACIÓN DE PROYECTOS

Con la finalidad de mantenerse en plano competitivo y con miras hacia la excelencia en todos los ámbitos, las dependencias y entidades del Gobierno Federal deben llevar a cabo una óptima planeación de todos aquellos proyectos que pretendan atender, ya que mucho dependerá de ello que se economicen los tiempos y recursos que deban ser empleados. Es importante tener bien presente que derivado de una excelente planeación de proyectos, un mayor número de ellos podrán ser atendidos manteniendo con ello un alto nivel de ingresos, así como de empleados y finalmente alcanzar el beneficio general del país.

## 5.3 AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

Derivado de la adecuada planeación de proyectos, los directivos de cada dependencia o entidad deben tomar la decisión de que proyectos podrán ofrecer los mejores beneficios para los organismos a su cargo, así como para aquellos otros organismos con los cuales se tengan compromisos, para ello deben establecer un alto compromiso para analizar detenidamente cada proyecto y poder visualizar cuales pueden ofrecer el mas alto beneficio a el gobierno mexicano.

## 5.4 PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Las diversas áreas del Instituto Mexicano del Petróleo con base en a las necesidades que sus actividades les demandan, proceden a la elaboración de la requisición de bienes o servicios, donde deben especificar: la fecha en que requieren esos bienes o servicios, número de requisición (para control institucional), fecha de emisión, nombre de la área solicitante, proyecto al cual se cargarán los gastos, partida presupuestal, cuenta de mayor, nombre y extensión de quien solicita la compra; así como número de partida, cantidad requerida, unidad, descripción del bien o servicio e importe aproximado por partida, firma del responsable del área que requiere el bien o servicio y la leyenda que confirme la no existencia del mismo en el almacén.

## 5.5 ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO

Por la naturaleza misma de los diversos requerimientos de bienes o servicios, los responsables de las áreas usuarias tienen la obligación de efectuar la asignación de dinero a los proyectos que les hayan sido autorizados, así como a cada posición financiera (partida presupuestal) que se vea involucrada y que dará soporte financiero a las órdenes de compra que resulten necesarias.

## 5.6 GENERACIÓN DE ORDEN DE INVERSIÓN

La elaboración de requerimientos de bienes muebles (mobiliario y equipo) en las dependencias o entidades requiere un tratamiento especial, ya que debido a que en comparación a las ordenes de compra de materiales y servicios, éstos pasan a formar parte de los activos fijos, por lo tanto requieren la elaboración de una orden de inversión previa a la orden de compra.

## 5.7 GENERACIÓN DE REQUISICIÓN

Una vez obtenidas las autorizaciones, haberse efectuado la asignación de fondos, las áreas usuarias proceden a la elaboración de las orden de compra correspondientes. Cada requerimiento es elaborado con estricto apego a las normas y leyes aplicables; para ello, los requerimientos van siendo agrupados según el clasificador por objeto del gasto vigente por posición financiera (partida presupuestal) y ramo (giro) según aplique, para lo cual cada requerimiento debe contener como mínimo la cantidad, unidad de medida, características y precio unitario por bien o servicios independiente.

## 5.8 RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS

Los usuarios entregan a las áreas de adquisiciones los diversos requerimientos con los cuales cubrirán sus necesidades de equipos, materiales y servicios para poder atender los diversos compromisos de la entidad; para ello, el responsable del área de adquisiciones deberá analizar detenidamente cada uno de ellos con la finalidad de que una vez iniciado el proceso de adquisición no se presente discrepancias en la descripción técnica descrita ó en su defecto que pudiera tener algún problema presupuestal o autorización del mismo.

## 5.9 NECESIDAD DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN Y/O SERVICIO

Una vez analizados y debidamente autorizados los requerimientos se lleva a cabo la asignación correspondiente al personal especializado en las adquisiciones, quien asumirá la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de adquisición más idóneo que a su vez garantice las mejores condiciones comerciales para la entidad pero siempre con estricto apego a las normas y leyes vigentes.

## 5.10 BASES DE CONCURSO

El Instituto Mexicano del Petróleo a través de su Gerencia de Proveeduría y Servicios hace una recopilación de datos técnicos, comerciales y legales que son plasmados en un documento oficial en el cual se menciona en primer término el número de control interno de la licitación pública, así como la dirección de la entidad convocante, y sucesivamente la información específica de los bienes o servicios (partida, descripción, cantidad unidad, cantidades adicionales que se pueden adquirir, tiempos de entrega, lugar de entrega, transporte, seguros, garantía de los bienes e información adicional), información específica de la licitación (costo de las bases, garantías, entrega de la garantía, junta de aclaraciones a las bases, acto de presentación y apertura de proposiciones, fallo, firma del pedido), aspectos económicos (condiciones de pago, precios, impuestos y derechos), requisitos para los concursantes ( día y hora y lugar de entrega de documentación, instructivo para elaborar proposiciones), criterios varios que se aplicarán (evaluación de capacidad legal, administrativa y financiera, resultados del dictamen técnico, adjudicación de partidas), patentes, marcas-derechos de autor, modificaciones que podrán efectuarse, causa y motivo de descalificación de proveedores, inconformidades y sanciones, además de una serie de anexos en los que mencionan los derechos y obligaciones de los proveedores participantes.

Las Bases de una Licitación Pública, son el documento fundamental de un proceso licitatorio, ya que en el se especifica la información relativa al requerimiento, así como la forma y condiciones jurídico - comerciales, bajo las cuales se llevará a cabo el proceso de compra.

En la elaboración de este documento participan el área de Adquisiciones, el área Técnica el área Jurídica y la Contraloría Interna, de la Institución que convoca, con el fin de integrar las especificaciones técnico - comerciales y los requerimientos normativos que se manejarán en el proceso de licitación, en las Bases. Esto en apego a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.<sup>26</sup>

En este sentido, las bases de licitación pública estarán integradas por los siguientes apartados:

- 1) Datos generales de la institución que convoca.
- 2) Información relativa a los bienes o servicios por adquirir.
- 3) Información específica de la licitación.
- 4) Aspectos económicos.
- 5) Requisitos que deben llenar los proveedores que deseen concursar.
- 6) Parámetros a considerar para la adjudicación de un pedido.
- 7) Descalificación de proveedores y suspensión de una licitación.
- 8) Inconformidades y controversias.
- 9) Sanciones.

De los apartados anteriores, a continuación se presenta una breve explicación con el fin de aclarar en que consiste cada uno de ellos y determinar cuál es su importancia en el proceso de licitación pública.

<sup>26</sup> Véase artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor a partir del 4 de Marzo del 2000 relacionado con las Bases de Licitación Pública

### **1) Datos generales de la institución que convoca.**

En este apartado de las Bases se señala el nombre, o razón social de la dependencia o entidad que convoca, su dirección y teléfonos, así como el número de la licitación pública a la que se está convocando para adquirir bienes y servicios.

### **2) Información relativa a los bienes o servicios.**

Este apartado de las bases es de gran importancia, porque aquí señala las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se van adquirir. Esta información debe ser definida por el área técnica que requiere los bienes o servicios, ya que se busca que dicha información sea lo suficientemente amplia, clara y precisa, para que los posibles ofertantes no tengan dudas o confusiones en cuanto a lo que deberán ofertar técnica y comercialmente.

Una adecuada definición de lo que se pretende adquirir significa, en este proceso, un avance substancial además de que disminuye el riesgo de probable inconformidades.

### **3) Información específica de la licitación.**

En esta información se indica el costo de las bases; la fecha y lugar del acto de aclaraciones a las bases; garantías y fecha de su entrega; poderes que deberán presentar los proveedores participantes en el proceso licitatorio para acreditar su personalidad jurídica; indicaciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías; la forma, lugar y fecha en la que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones, éste acto comprende dos etapas: la primera, consiste en la apertura de las proposiciones técnicas y la segunda, en la apertura de proposiciones económicas; fecha de fallo, y firma del pedido o contrato.

#### 4) Aspectos económicos.

En las bases se señalan:

- La forma de pago, correspondiente a la adquisición, que podrá ser mediante cheque, transferencia bancaria o carta de crédito según corresponda.
- Precios. Esto se refiere a que los precios que se tomarán en cuenta, serán los que presenten los proveedores en sus proposiciones.
- Vigencia de la proposición. La vigencia de la proposición, será la acordada en bases. La vigencia de precios esta en función de la naturaleza del bien por adquirir y las variantes económicas que en el momento se presenten.

#### 5) Requisitos que deben llenar los proveedores que deseen concursar.

Los proveedores interesados en participar en el proceso licitatorio deben presentar en sobre cerrado e identificado con el número correspondiente, cada uno de los documentos que se enlistan a continuación.

*Contenido del sobre Núm. 1: "Información general de la empresa licitante"*

- Poder notarial de la persona que asista en nombre y presentación de la empresa concursante, así como una identificación personal de carácter oficial reciente, en caso de ser proveedor extranjero deberá acreditar su condición de representante legal de la empresa concursante, mediante una carta poder.
- Escritura constitutiva de la empresa licitante.
- Curriculum de la empresa licitante.
- Una declaración por escrito en la que los proveedores participantes indiquen que no se encuentran en los considerandos a que hace mención el artículo 41 de la L.A.AyS.S.P.

- Las bases de licitación firmadas en todas las hojas y anexos por la persona que represente legalmente a la empresa licitante.
- Original y copia del balance general y últimos estados financieros, que demuestren la capacidad financiera de la empresa licitante.
- Carta en la que el proveedor manifieste su conformidad con lo estipulado en las bases de la licitación.

#### *Contenido del sobre Núm. 1: "Proposición Técnica"*

El participante deberá anotar en su proposición técnica con claridad y en el idioma requerido, lo siguiente:

- Fecha de la proposición. La que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Número de la Licitación Pública.
- Vigencia de la proposición, la cual deberá ser de acuerdo con las bases.
- Una descripción clara y detallada de los bienes y servicios ofertados; lo que implica anexar folletos, diagramas, planos y cualquier información que facilite la interpretación, análisis y evaluación por parte de los técnicos y personas del área de adquisiciones. Este punto es el elemento más importante de este conjunto de información.

Cabe señalar, que la propuesta técnica no deberá indicar los precios de los bienes o servicios.

#### *Contenido del sobre Núm. 2: "Proposición Económica"*

El participante deberá anotar en su proposición económica con claridad y en idioma indicado, lo siguiente:

- Fecha de la proposición. La que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Número de la Licitación Pública.
- Vigencia de la proposición, la cual deberá ser de acuerdo con las bases.
- Ofertar conforme a lo estipulado en las bases.
- Aceptación de las siguientes condiciones establecidas en las bases:
  - Forma de pago.
  - Condiciones de precios.
  - Lugar y tiempo de entrega de los bienes o servicios ofertados.
  - Bienes o servicios con la claridad requerida.
  - Garantía de los bienes o servicios.
  - Garantía de sostenimiento de la proposición, que es el 50% sobre el monto de lo ofertado.
- El proveedor deberá integrar en este conjunto de información los precios desglosados del bien o servicio ofertado.

De este conjunto de información, el punto de mayor importancia es, el de los precios, en el cual se debe indicar claramente si el precio es unitario, si incluye o no descuentos, si tiene o no incluido el IVA, además de ser conveniente que para estos casos los precios estipulados en las ofertas que se presentan, se encuentran bajo los mismos parámetros. Esto con el fin de que al evaluar económicamente las propuestas se identifiquen rápidamente la oferta más conveniente.

Tanto la oferta técnica, como la económica, deberán ser firmadas por la persona que lo acredite como apoderado o administrador de la empresa, con las facultades legales expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de la misma. De lo contrario la oferta no será válida.

## 6) Parámetros a considerar para la adjudicación de un pedido.

En esta etapa de las bases, la convocante recibe, revisa y avalúa la información señalada en el punto anterior de las bases, como requisito indispensable para que los proveedores puedan participar en el proceso licitatorio, si los proveedores cumplen con éstos requisitos, podrán participar en las etapas subsecuentes de dicho proceso.

La información recibida por la convocante, se evalúa en el siguiente orden:

- En primer término, se evalúa la capacidad financiera de los proveedores a través de la documentación que acredite la situación legal administrativa y financiera de las empresas a las que representan; conforme a derecho.

**Para lo cual, se requiere que el proveedor participante presente básicamente, el acta constitutiva de la empresa, el balance general de su empresa y estado del ejercicio fiscal inmediato anterior a la fecha en que se celebre la licitación, dictaminados conforme a lo dispuesto por el artículo 32-a del Código Fiscal de la Federación, los últimos estados financieros y la última declaración anual del impuesto sobre la renta.**

- En segundo término, se hace una evaluación de la propuesta técnica presentada por el proveedor, en el cual se analiza el cumplimiento de las especificaciones requeridas a detalle de los bienes o servicios por adquirir.
- En tercer término, se hace la evaluación de la propuesta económica presentada por el proveedor, y la cual está en función de mejor precio, cumplimiento en especificaciones, calidad y capacidad de entrega en los términos de la licitación, así como en los demás requisitos establecidos en las bases.

A fin de seleccionar entre los proveedores que cumplieron con estos requisitos, al que haya presentado la mejor propuesta en términos de calidad, precio y oportunidad, lo que permitirá a la institución convocante adjudicar el pedido al proveedor ganador.

## 7) Descalificación de proveedores y suspensión de una licitación.

Existen una serie de factores por los cuales se puede descalificar a un proveedor o suspender una licitación, entre los cuales se encuentra:

- Cuando el proveedor no cumpla con todos los requisitos especificados en las bases de la licitación, o al que se le compruebe que tiene acuerdo con otros proveedores, para elevar los precios objeto de la licitación o bien, cuando se presuma la existencia de otras irregularidades graves. Para estos casos se avisará al respecto, por escrito, a todos los involucrados.
- Se suspenderá temporalmente una licitación, si se incurre en alguno de los supuestos del punto anterior. En caso de que desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión temporal de la licitación se reanudará la misma, previo aviso a todos los involucrados y solamente podrán participar los proveedores que no se hubiesen descalificado.
- Se cancelará una licitación en caso fortuito o de fuerza mayor<sup>27</sup>, si se incurre en alguno de los puntos antes citados. Cabe señalar, que cuando se cancele una licitación se avisará por escrito a todos los involucrados. Además, de que cuando la licitación sea cancelada debido a alguna de las situaciones anteriores, la institución convocante podrá convocar a una nueva licitación pública.

<sup>27</sup> Entiéndase por caso fortuito o de fuerza mayor cualquier hecho o circunstancia ajena por completo al control o la voluntad de cualquiera de las partes. (Comprador y Proveedor).

- Se declarará desierta una licitación cuando:
  - a) Ningún proveedor adquiera las bases de licitación.
  - b) Cuando ningún proveedor se registre para el acto de presentación y apertura de proposiciones.
  - c) Cuando no exista ninguna propuesta que cumpla con las bases, en cuyo caso se notificará por escrito a los licitantes.
  - d) Si una vez efectuada la evaluación, los precios propuestos no son aceptables para la institución que convoca, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47<sup>28</sup> de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, etc.

Cuando una licitación se declare desierta, por alguno de los motivos antes expuestos, la institución compradora, podrá convocar a una nueva licitación pública,

- Se podrán rescindir los pedidos o contratos cuando un proveedor no entregue en el tiempo máximo convenido los bienes o servicios, o transcurrido el plazo adicional que se conceda a los proveedores para corregir las causas de los rechazos; de esta forma la institución convocante, podrá proceder a rescindir el (los) pedido(s) o contrato(s) correspondiente (s). Es conveniente señalar, que en estos casos, serán también aplicables las sanciones que se mencionan en las bases y que en caso de que la institución convocante rescinda el (los) pedido(s) o contrato(s), podrá seguir alguno de los procedimientos que se mencionan a continuación:

---

<sup>28</sup> Ver artículo 47 de LAOP.

- a) Adjudicar el pedido o contrato al licitante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, siempre y cuando esta cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y que el precio no sea superior al 10% con respecto a la proposición que inicialmente hubiere resultado ganadora, en los términos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- b) Convocar a una nueva licitación Pública.

#### **8) Inconformidades, controversias.**

Se atenderán y tramitarán ante la Dirección General de Inconformidades de la Secretaría de la Función Pública.

#### **9) Sanciones.**

Las sanciones que se aplicarán serán las siguientes:

- Se harán efectivas las garantías relativas al sostenimiento de las proposiciones, en los siguientes casos:
  - Cuando los proveedores no sostengan sus proposiciones.
  - Cuando los proveedores ganadores no acepten que se les adjudique el (los) pedido(s) o contrato (s), dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se les hubiese comunicado que resultaron ganadores.
  - Cuando los proveedores ganadores retiren sus propuestas, después del acto de presentación y apertura de proposiciones.
  - Cuando los proveedores ganadores no firmen el (los) pedido (s), o contrato (s), o no entreguen las fianzas correspondientes en la fecha convenida.

- Se harán efectivas las fianzas relativas al cumplimiento de el (los) pedido (s) o contrato (s), cuando se presente uno de los casos siguientes:
  - Al incurrirse en el cumplimiento al programa establecido entre las partes para las entregas de los bienes o servicios.
  - Al transcurrirse el plazo adicional que se conceda a los proveedores para corregir las causas de los rechazos que en su caso, se efectúen.

Es importante mencionar, que tanto en las licitaciones nacionales como en las internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la licitación, deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de trabajos; normalización; forma y condiciones de pago; penas convencionales; anticipos y garantías.

Es conveniente aclarar, que los servidores públicos deben tener en cuenta que de no proceder de acuerdo a la normatividad vigente en materia de compras gubernamentales, tendrá sus implicaciones en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### **5.11 ELABORACIÓN DE BASES**

La elaboración de bases es la etapa, en la que personal del Área de Adquisiciones, de la Contraloría Interna, del Área Jurídica y del Área Técnica de la dependencia o entidad, elaboran un documento denominado bases; en el cual, como ya se señaló, se toman aspectos técnicos, comerciales, jurídicos, financieros y al normatividad vigente en materia de compras del Sector Gobierno.

## 5.12 REVISIÓN DE BASES

El subcomite de revisión de bases, revisa las bases de Licitación, incluyendo el programa de actividades y acta de reunión.

## 5.13 MINUTA

Consiste en la elaboración de un documento en el que se hace mención del número de licitación pública, día, hora y lugar de su celebración, en el cual se en lista a las personas participantes de las áreas de Adquisiciones, Contraloría Interna, Área Jurídica y Usuarios donde tratan puntos referentes a las bases de licitación con la finalidad de encausar las peticiones en cuanto a aspectos técnicos, económicos, comerciales y legales buscando siempre las mejores condiciones para la entidad convocante.

## 5.14 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Definiendo los puntos anteriores se procede a elaborar un documento en el que se hace referencia al número de licitación pública y se programan los lapsos de tiempo y sus respectivas actividades a desarrollar respetando los plazos marcados por la Ley de Adquisiciones.

## 5.15 APROBACIÓN DE BASES

Los responsables de las diversas áreas del Instituto Mexicano del Petróleo involucradas en la licitación pública se reúnen en una sesión que puede ser ordinaria o en su defecto extraordinaria donde aprueban la operación firmando o rubricando de conformidad cada uno de los presentes según sea el caso.

## 5.16 ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA

Una vez que fue aprobada oficialmente la licitación pública, el Departamento de Normatividad emite, con la finalidad de que estén disponibles para todas las empresas que quieran participar, la respectiva convocatoria de carácter público donde se especifica: No. de licitación pública, costo de las bases, fecha para junta de aclaraciones, fecha de presentación de proposiciones y apertura de ofertas técnicas, fecha de acto de apertura de ofertas económicas y plazo de entrega; así como el lugar donde se encuentran disponibles las bases, forma de pago, idioma en que se deben presentar las proposiciones, tipo de moneda, lugar de entrega de los bienes y/o servicios y las condiciones de pago.

## 5.17 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

El Instituto Mexicano del Petróleo a través de la Gerencia de Proveeduría y Servicios emite un documento donde solicita al responsable del Diario Oficial de la Federación la publicación de la convocatoria respectiva, haciendo mención de la forma de pago. En algunos casos según lo requiera la convocatoria se publica también en un diario de circulación local de la Ciudad o Estado donde se utilicen los bienes o servicios solicitados.

La convocatoria, podrá referirse a la adquisición de bienes, servicios u obras, y se publicará en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación (D.O.F) y contendrá como mínimo la siguiente información:

- 1) El nombre o denominación de la empresa convocante.
- 2) La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, los interesados podrán revisar estos documentos

previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación.

- 3) Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de proposiciones.
- 4) Se indica también, si la licitación y apertura de proposiciones; realizará bajo la cobertura de algún tratado, y el idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones. Asimismo, se da la descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación. Esto con el fin de que los proveedores interesados en participar en la licitación pública, puedan adquirir las bases con la suficiente anticipación en la fecha y lugar indicados en la convocatoria.

#### **5.18 VENTA Y/O ENTREGA DE BASES**

Los interesados en participar en la licitación pública pueden disponer de las bases de concurso a través de la página electrónica de SECODAM que actualmente es la Secretaría de la Función Pública ó directamente en las oficinas de la entidad convocante mediante el pago correspondiente.

Las bases que emitan las dependencias y entidades para la licitación pública se podrán a disposición de los interesados previo pago, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta seis días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones.

## 5.19 LEVANTAMIENTO DE ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES

Se lleva a cabo una reunión para levantamiento del acta en la que primeramente se hace mención de número correspondiente a la convocatoria, lugar, hora y representantes de las áreas involucradas en el proceso de la licitación pública a celebrarse en la entidad convocante, y por lo menos un representante de cada empresa interesada en participar en la misma ya que se tocan aspectos técnicos, económicos y legales importantes que favorecen el desarrollo de las actividades subsecuentes como dudas que puedan existir con respecto a las características de los bienes, tiempos de entrega, formas de entrega o si se pueden sustituir bienes con otros.

Una vez hechas las peticiones o proposiciones y haber llegado a un acuerdo mutuo, se procede a la firma de conformidad de cada uno de los participantes presentes con la finalidad de que quede el antecedente.

La junta de aclaraciones a las bases de licitación se efectuará el día (X) salvo que esta fecha se modifique, lo cual se avisará a los participantes conforme a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las juntas serán presididas por el servidor público que designe el Instituto Mexicano del Petróleo, quien será el único facultado para moderar la sesión y autorizar modificaciones, en su caso, bajo el siguiente procedimiento.

### ***Recepción de solicitudes de aclaración a las bases de licitación:***

- A. Sólo podrán recibirse solicitudes de aclaración de los licitantes que previamente adquieran las bases, lo cual deberá ser acreditado ante la convocante al inicio del evento, entregando copia del comprobante de pago de las bases de licitación.

Se permitirá la asistencia a los interesados que no acrediten haber adquirido las bases de licitación, con la salvedad de que no podrán formular preguntas.

- B. Las preguntas tendrán un sentido de aclaración de aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, las cuales en ningún caso deberán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente. Éstas podrán versar sobre aspectos legales, técnicos y económicos.
- C. Las preguntas deberán ser formuladas por escrito preferentemente en papel membretado de la empresa licitante y presentarse al inicio de la junta o preferentemente con 2 días de anticipación al desarrollo de la junta.

Los licitantes que opten por presentar sus ofertas por medios remotos de comunicación electrónica, podrán enviar sus preguntas por medio del programa informático de compranet, hasta la fecha y hora determinada, siempre y cuando antes de que se lleve a cabo la junta de aclaraciones hayan acreditado la compra de bases, para lo cual deberán: enviar el comprobante respectivo al fax o bien, incluir el comprobante de compra de bases con el sello de "Pagado" del banco receptor, dentro del archivo electrónico de solicitud de aclaraciones a las bases de licitación, lo cual se constatará en el transcurso del evento y se asentará en el acta lo que en su caso resulte.

Una vez concluido el evento, no se aceptarán más solicitudes de aclaración.

#### ***Entrega de respuestas a las solicitudes de aclaración a las bases de licitación:***

La reunión para la entrega por escrito de las respuestas a las solicitudes de aclaración a las bases de licitación será de acuerdo a lo señalado y se llevará a cabo en las instalaciones de este instituto.

La convocatoria o las bases de licitación sólo podrán ser modificadas cuando a juicio de la convocante lo solicitado no consista en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, la adición de otros de distintos rubros o la variación significativa de su naturaleza, no sea factible su realización en lo técnico, se establezcan requisitos en violación del derecho o se contravengan las prácticas del ramo.

La publicación de las modificaciones se efectuará en los términos del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo, a través del sistema compranet, se pondrá a disposición pública la información correspondiente a las modificaciones a las bases de licitación y las actas de las juntas de aclaraciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la (s) o junta (s) de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

Las actas de las juntas de aclaraciones, se pondrán al finalizar dichos actos, para efectos de su notificación a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dichas actas o el aviso del lugar donde serán proporcionadas, en el rotulón de la Administración de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de este Instituto por un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la celebración de la junta de aclaraciones respectiva, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas. Este procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Los licitantes que participen en forma electrónica se darán por notificados del acta que se levante de la junta de aclaraciones, cuando ésta se encuentre a su disposición en la página de compranet, sin menoscabo de que pueda acudir directamente a las oficinas de la convocante a recogerlas.

## **5.20 LEVANTAMIENTO DE ACTA DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS**

En éste acto, todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su proposición.

Para tal efecto, las dependencias y entidades no podrán exigir requisitos adicionales a los previstos en las bases y la LAAYSSP, además proporcionaran a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante.

En este sentido, el representante del área de Adquisiciones Institucional<sup>29</sup> procede, en apego a las bases, a revisar que los proveedores cumplan con los requisitos establecidos en las mismas. Para tal efecto, se remite a la documentación presentada por los proveedores; dentro de la cual se debe encontrar la información relativa a la empresa licitante, la proposición técnica y la proposición económica debidamente requisitadas y en sobre cerrados, como se indicó en las bases.

<sup>29</sup> El representante del área de Adquisiciones coordinará el acto de presentación y apertura de proposiciones en apego a lo estipulado en las bases y contará para ello, con el apoyo y asesoría del área jurídica, la contraloría interna o área técnica. Lo cual se llevará a cabo en presencia de los proveedores participantes.

En primera instancia, se revisa por parte de la contraloría interna y en el jurídico la documentación correspondiente a lo que en las bases denominamos "información general de la empresa licitante", con el fin de determinar, si los proveedores cumplen con los requisitos jurídico – comerciales para participar en las siguientes etapas del proceso licitatorio.

Una vez revisada la documentación correspondiente, es conveniente aclarar que si el proveedor cumple completamente con los requisitos antes señalados pasará la etapa de apertura de ofertas técnicas exclusivamente, de lo contrario se descalificará.

En esta etapa, se abren las propuestas técnicas recibidas de los proveedores que si cumplieron con los requisitos previos y se desechan aquellas hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos. Así mismo, además de asentar en el acta lo anterior, también se asientan las observaciones que proceden.

### **5.21 RESULTADO TÉCNICO**

Se revisan uno a uno los requerimientos con la finalidad de determinar si las proposiciones de los participantes cumplen o no con las especificaciones que fueron solicitadas, para ello participan responsables de las áreas solicitantes y representantes de las empresas oferentes, siempre con estricto apego a la Ley y Normas Vigentes y con firma de conformidad de cada participante.

Las propuestas técnicas aprobadas, se someten a revisión, evaluación y dictamen técnico por parte del área usuaria que requiere de los bienes, servicios u obra pública; quien debe, emitir un dictamen claro y preciso sobre las ofertas técnicas, indicando las razones de cumplimiento e incumplimiento técnico según sea el caso para cada una de las proposiciones.

Posteriormente se genera un documento en el cual las áreas involucradas en la compra evalúan una a una las partidas de las cuales se compone la licitación en cuanto a especificaciones técnicas de las propuestas que ofrecieron los participantes y dan a conocer el soporte del dictamen técnico correspondiente a la licitación celebrada con las firmas de los respectivos participantes.

El dictamen técnico, le permitirá al área de adquisiciones coordinar actividades para llevar a cabo la segunda etapa del proceso licitatorio, en el cual se hará la apertura de propuestas económicas de aquellos proveedores que, si aprobaron la etapa técnica, todo esto de acuerdo al programa de actividades y en apego a las bases.

Si las propuestas presentadas por los proveedores en esta etapa, son aprobadas técnicamente, se procede a la apertura de las proposiciones económicas.

Previa coordinación para llevar a cabo reunión con compradores y proveedores, todo de acuerdo al programa de licitación y a las bases.

## **5.22 APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS**

Se lleva a cabo una reunión más para la apertura exclusivamente de las ofertas económicas de aquellos participantes que cumplieron con las especificaciones técnicas, con lo que se realiza una evaluación más para determinar quienes pueden ser los proveedores idóneos a los cuales se les podrá adjudicar pedido o no.

En presencia de los compradores, los representantes del área jurídica, los representantes de la contraloría interna, los técnicos y los proveedores participantes, se procede a la apertura de proposiciones económicas, previo al hecho de hacer del conocimiento público en esta junta, aquellos proveedores que fueron aprobados técnicamente y que por lo tanto pasaron a la etapa de apertura de proposiciones

económicas. De esta forma se procede a la apertura de propuestas económicas a fin de hacer público también los precios de lo ofertado.

La dependencia o entidad convocante levantará acta de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas, sus importantes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma.

### 5.23 INTEGRACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO Y LA PROPUESTA ECONÓMICA

El área institucional responsable de las adquisiciones centraliza el dictamen técnico y la propuesta económica, en apego a las bases y a la normatividad vigente en materia de compras del Sector Público y con el fin de evaluar las propuestas económicas.

### 5.24 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Una vez integrada la información anterior, el área de adquisiciones, elabora con estos elementos “el cuadro comparativo”<sup>30</sup>, que permitirá de una forma clara y sencilla hacer una comparación que conduzca a la evaluación de las proposiciones, identificando de esta forma aquellas que sean solventes y que satisfagan la totalidad de los requerimientos de la convocante; lo que permitirá elaborar el pedido que se adjudicará al proveedor que, de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y que se presten para el Estado la mejor opción en cuanto a calidad, oportunidad de entrega y precio, además de que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

<sup>30</sup> El cuadro comparativo es una matriz que permite visualizar y comparar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, en forma rápida.

## 5.25 APROBACIÓN DE FALLO

La área de adquisiciones, responsable de la compra del bien o servicio con base a un cuadro comparativo de las ofertas técnicas y económicas que los participantes proporcionaron, genera un fallo para la posible adjudicación de pedido (s) que es revisado por los integrantes del Comité de Adquisiciones quienes determinan su aprobación o no.

## 5.26 COMUNICACIÓN DEL FALLO

Se emite un documento en el que se hace del conocimiento de cada uno de los participantes el resultado de la licitación en la que concursaron; así mismo las partidas que les fueron adjudicadas, y de la misma manera se comunica a los demás proveedores que no obtuvieron participación los motivos y las razones por las cuales su propuesta fue descalificada.

El área de adquisiciones de bienes y servicios, en junta pública o a través de un comunicado por escrito dará a conocer el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes, así como, las razones técnico – económicas por las cuales alguna o algunas de las propuestas no fueron seleccionadas y en su caso, se levantará el acta del fallo de la licitación que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma.

### 5.27 TRÁMITE DE FIANZA

La área de adquisiciones responsable de la adquisición del bien hace llegar copia del pedido respectivo a cada uno de los proveedores participantes que resultaron ganadores para que inicie el trámite de la fianza respectiva que servirá como garantía para la entidad solicitante y con lo cual pueda exigir el cumplimiento del mismo.

### 5.28 FINCAMIENTO DE PEDIDO Y/O CONTRATO

Una vez depositada la fianza correspondiente por parte de cada uno de los participantes a favor de la entidad solicitante del bien y estableciéndose los derechos y obligaciones para ambas partes con estricto apego a lo que marca la Ley de Adquisiciones, la entidad convocante procede a entregar (fincar) a cada proveedor ganador el pedido original en el cual éste plasmará su firma como aceptación y formalización del contrato respectivo.

Finalmente el o los proveedores ganadores, recibirán formalmente el contrato previa entrega de la fianza correspondiente al cumplimiento de la entrega de los bienes o servicios. Con estos elementos, se cristalizan los compromisos estipulados en las bases, y se obligan, tanto en la institución convocante como, el o los proveedores ganadores en forma mutua.

Las actividades posteriores a este evento, se reducen a la entrega – recepción, instalación, pruebas y puesta en marcha de los bienes o en su caso el inicio, terminación y aprobación de los servicios en la fecha y lugar indicados en el contrato, además de efectuarse el pago correspondiente a los proveedores.

## 5.29 RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO

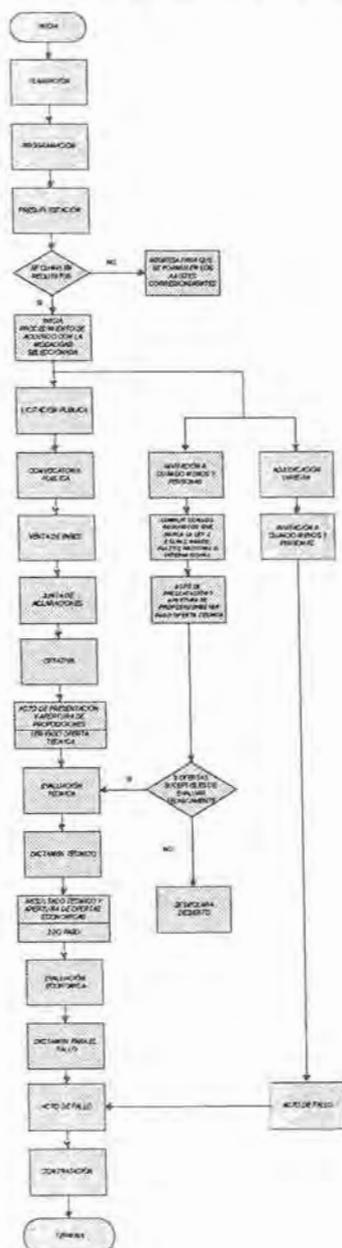
Los proveedores a quienes se les finca pedido y con base a las condiciones estipuladas en el mismo, deberán entregar los bienes oportunamente en los plazos y cantidades marcados, salvo que a petición del usuario final le sea otorgada una prórroga.

Todo servicio es efectuado directamente en el área solicitante, por lo que una vez terminado el solicitante deberá elaborar directamente la hoja de entrada correspondiente; las entregas de materiales y equipos sin excepción deben hacerse en los almacenes de la entidad o a petición del usuario en el lugar previamente indicado en el pedido, para lo cual el responsable del almacén que recibe los bienes registra el ingreso de los mismos y emite el formato de nota de entrada que avala dicha entrega.

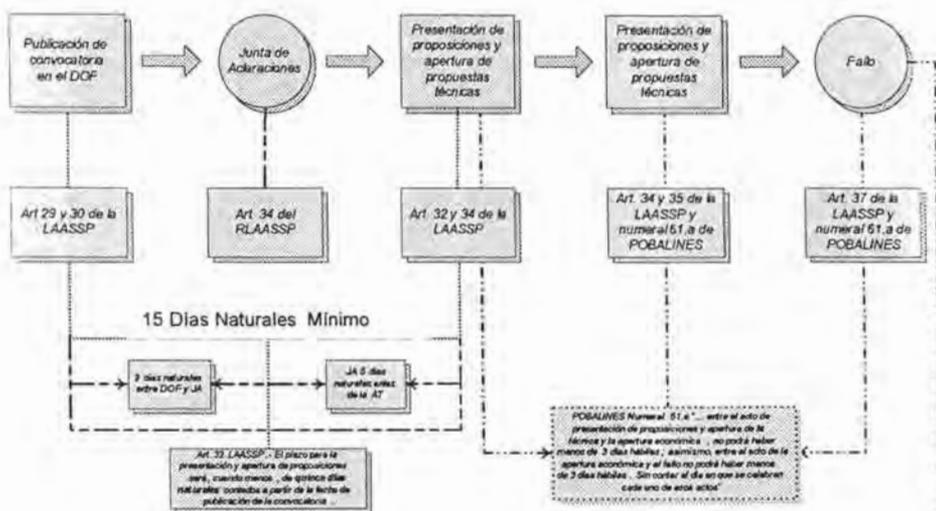
## 5.30 PAGO

Los pagos generalmente y por así marcarlo la Ley de Adquisiciones, se realizan con un mínimo de treinta días posteriores a la presentación de la factura correspondiente, para ello el usuario solicitante, deberá realizar la cuenta por pagar correspondiente.

## 5.31 DIAGRAMA DE FLUJO EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

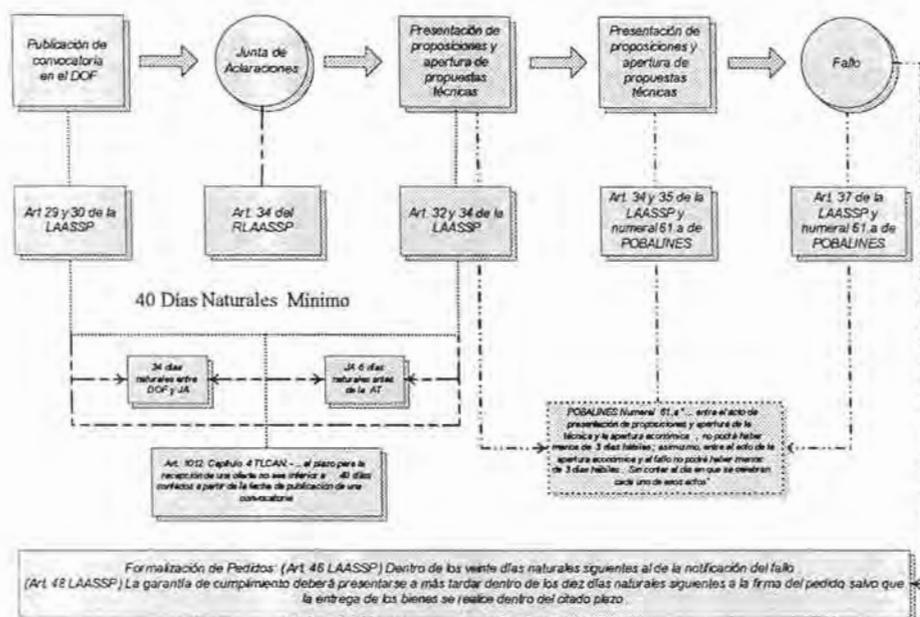


## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL



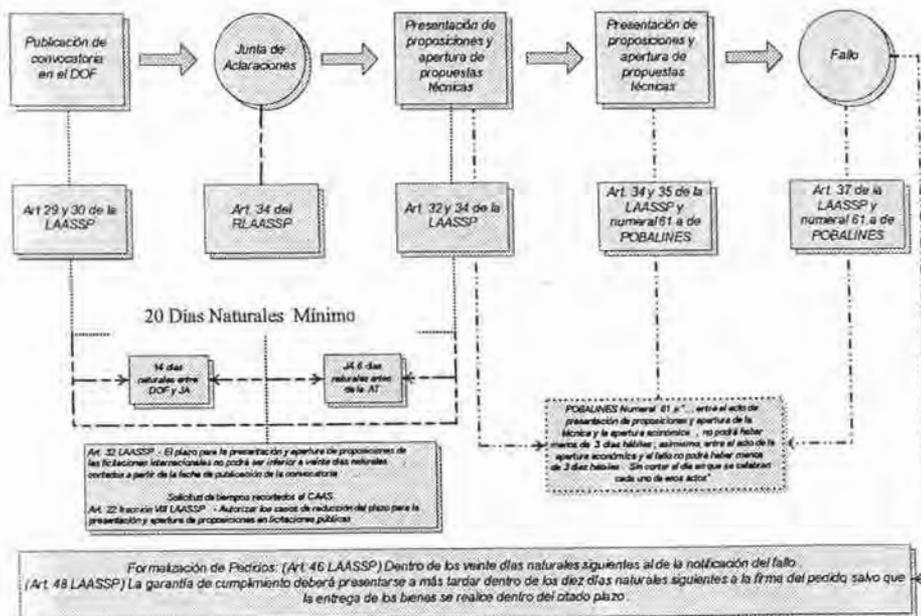
Formalización de Pedidos: (Art. 46 LAASSP) Dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo (Art. 48 LAASSP) La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido salvo que la entrega de los bienes se realice dentro del citado plazo.

## LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL



## LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

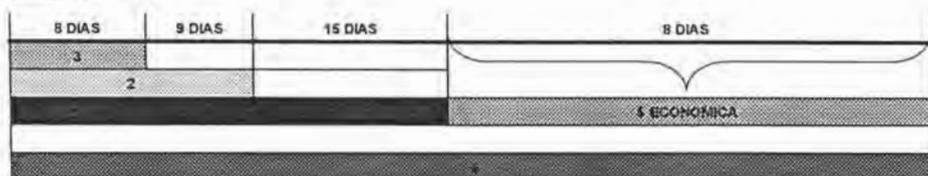
### Art. 15 fracción II del RLAASSP



## PLAZOS

## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

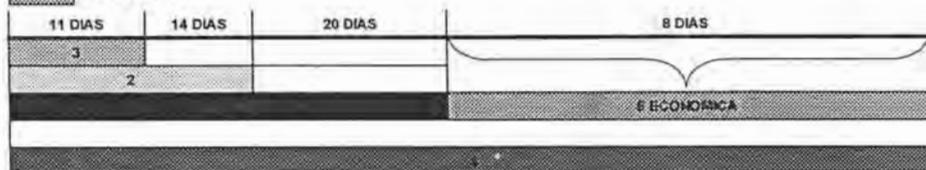
- 1 PUBLICACIÓN Y APERTURA TÉCNICA 15 DÍAS ART. 32 LAASSP
- 2 VENTA BASES HASTA EL SEXTO DÍA PREVIO A APERTURA TÉCNICA ART. 31 LAASSP
- 3 JUNTA ACLARACIONES A PARTIR DEL OCTAVO DÍA DESPUÉS DE LA PUBLICACIÓN ART. 34 RLAASSP
- 4 FALLO DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA APERTURA TÉCNICA ART. 35 FRACC. V LAASSP
- 5 ECONÓMICA



## PLAZOS

## LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

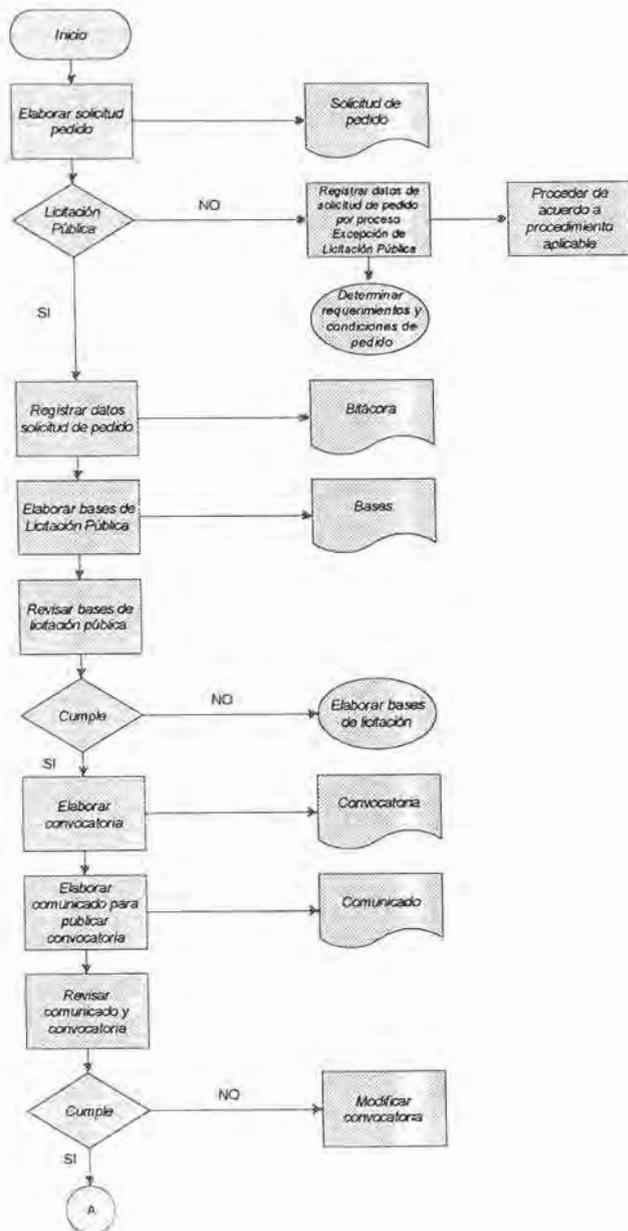
- 1 PUBLICACIÓN Y APERTURA TÉCNICA 20 DÍAS ART. 32 LAASSP
- 2 VENTA BASES HASTA EL SEXTO DÍA PREVIO A APERTURA TÉCNICA ART. 31 LAASSP
- 3 JUNTA ACLARACIONES A PARTIR DEL ONCEAVO DÍA DESPUÉS DE LA PUBLICACIÓN ART. 34 RLAASSP
- 4 FALLO DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA APERTURA TÉCNICA ART. 35 FRACC. V LAASSP
- 5 ECONÓMICA

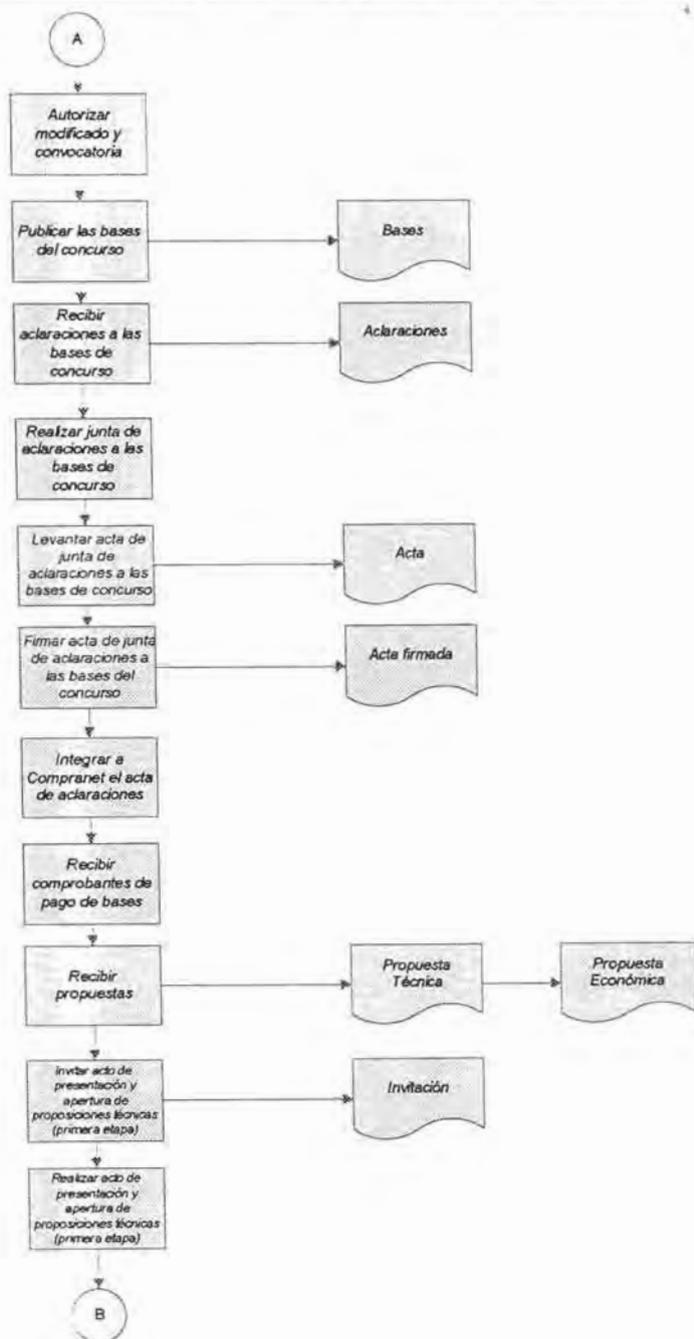


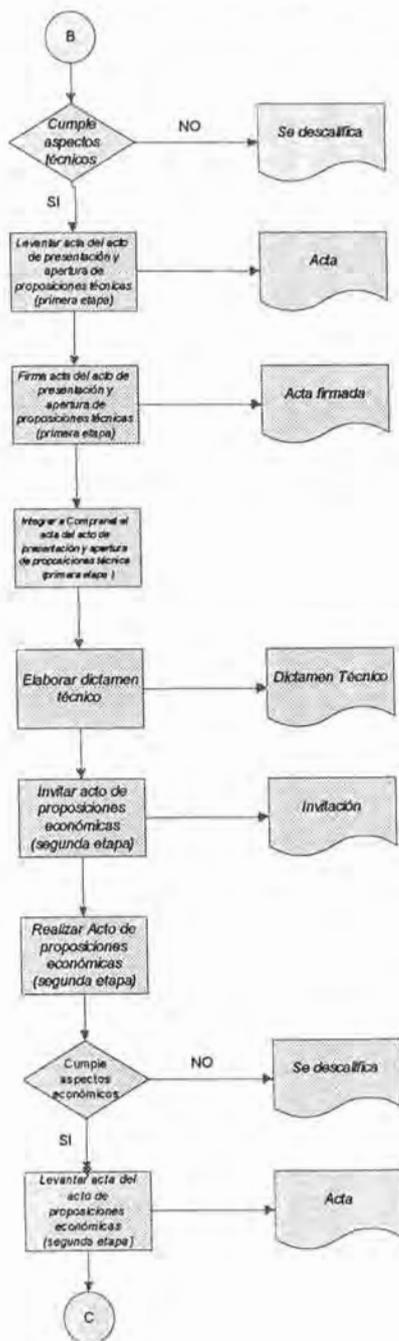
PUBLICACIÓN:  
INGRESAR PUBLICACIÓN

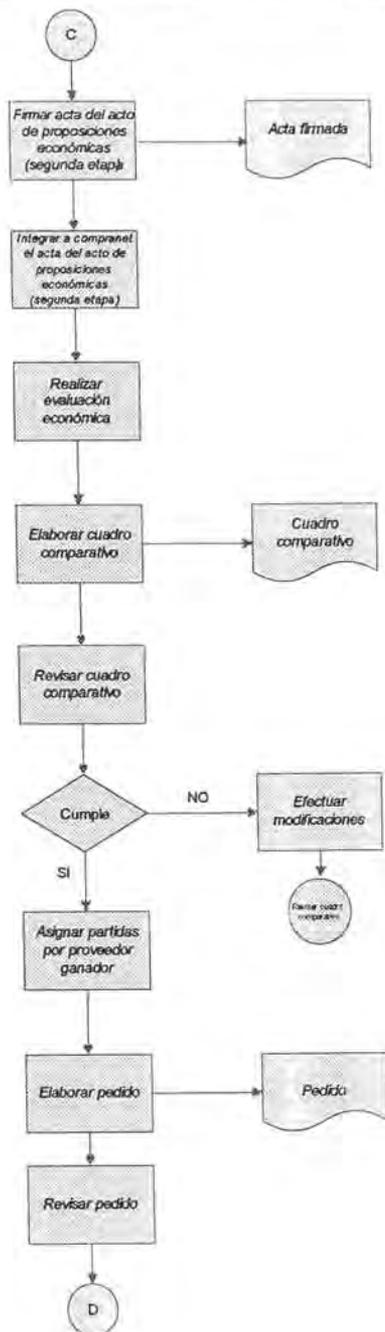
MARTES Y JUEVES  
VIERNES Y MARTES

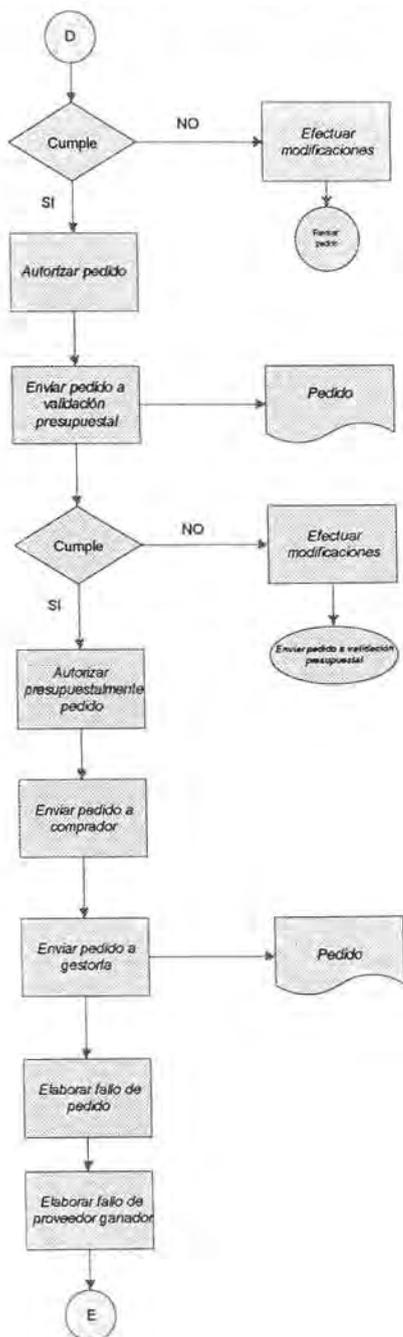
5.32 DIAGRAMA DE FLUJO DE LICITACIÓN PÚBLICA (A)





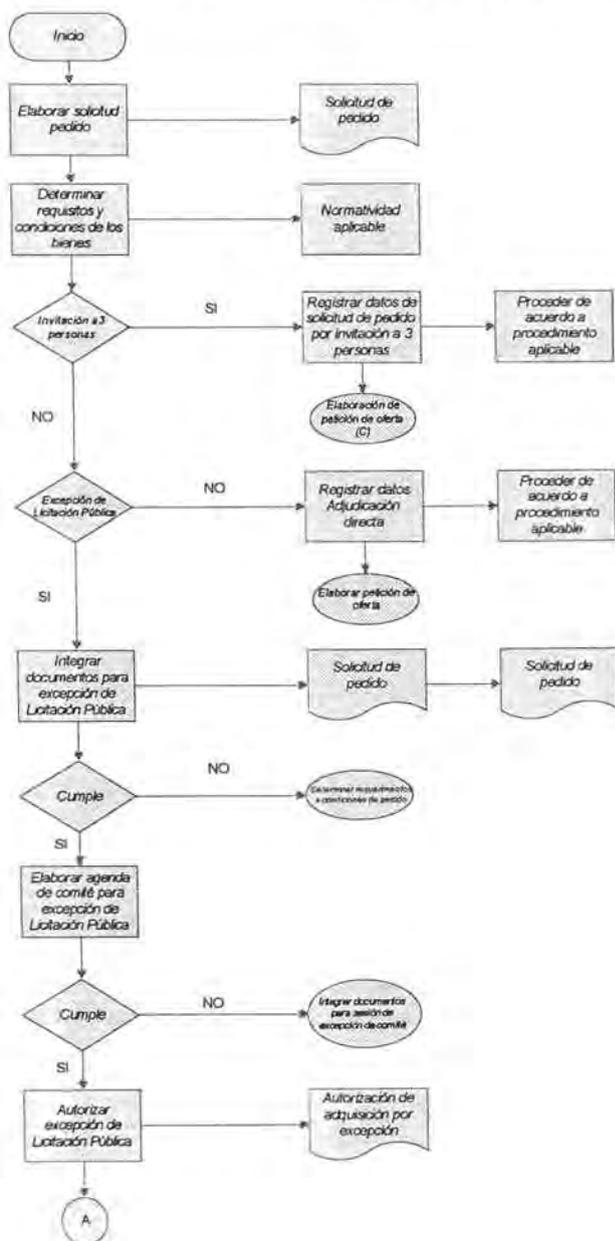


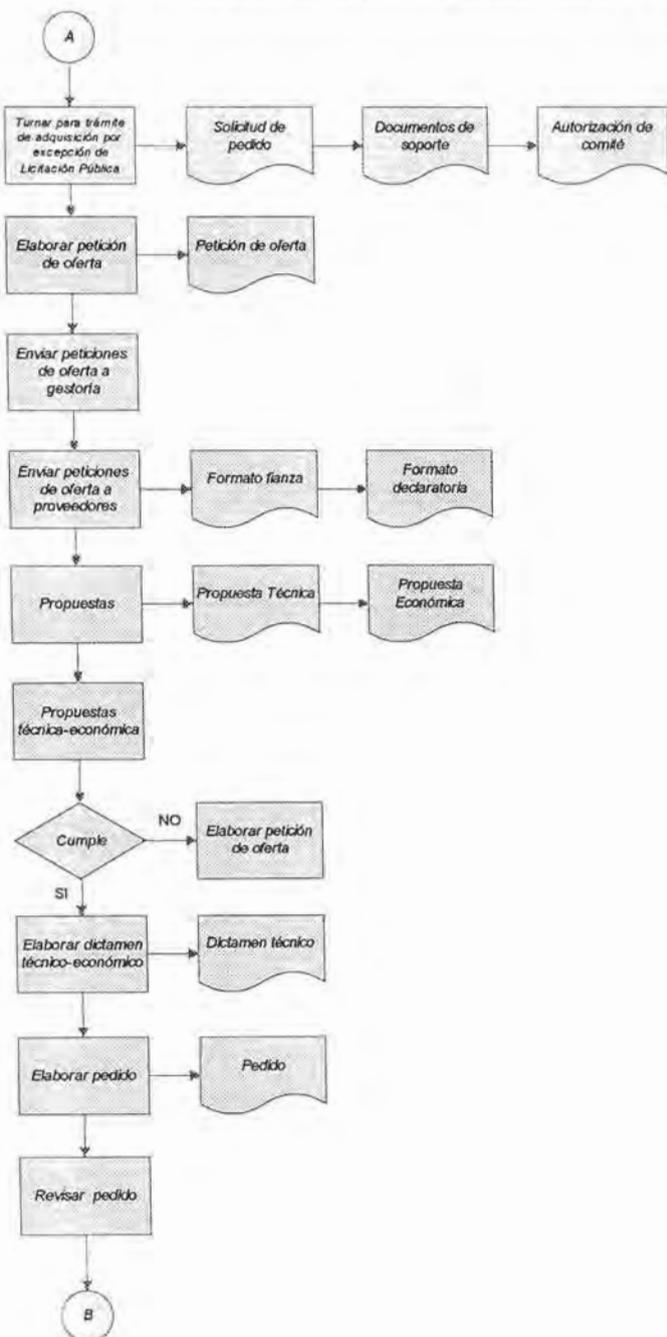


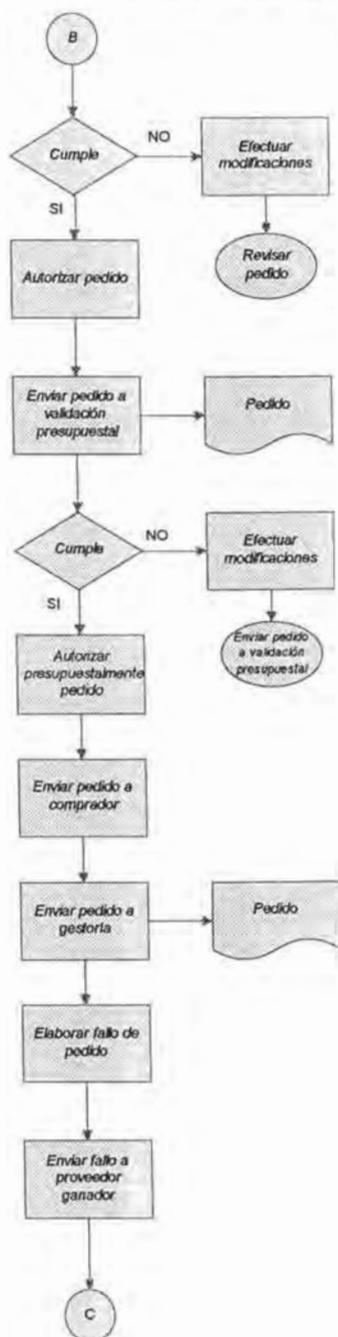


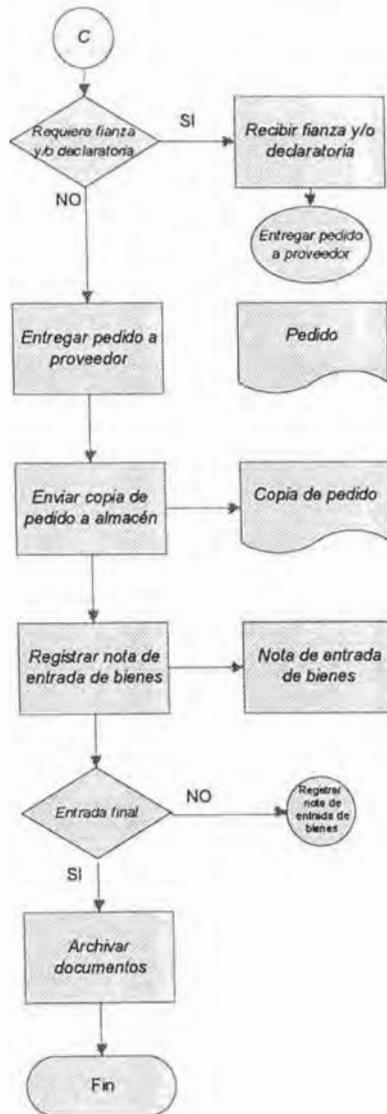


## 5.33 DIAGRAMA DE FLUJO DE EXCEPCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA (B)

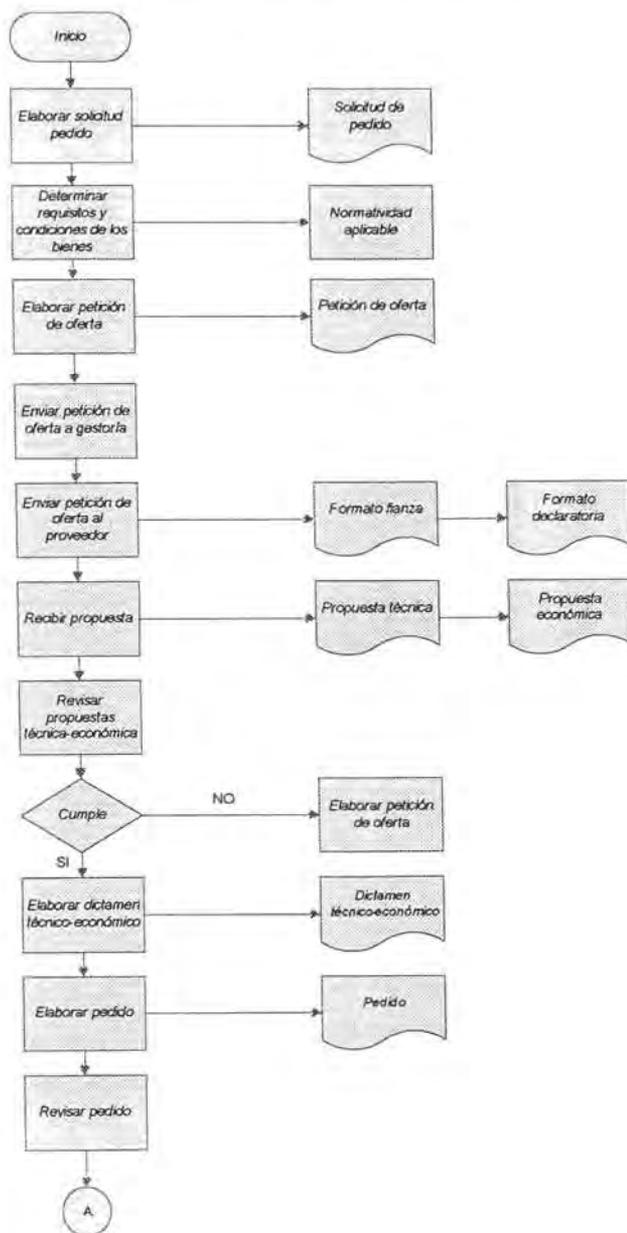


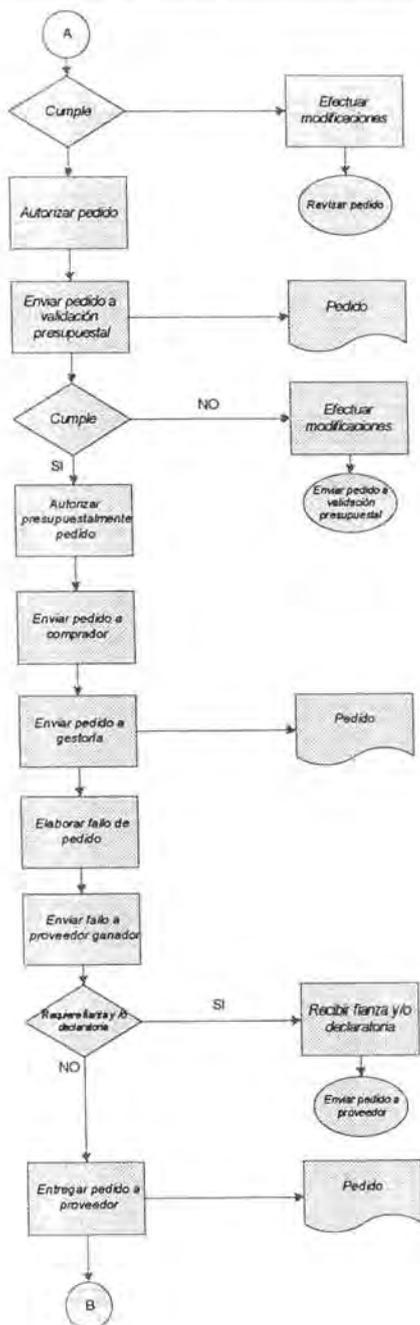






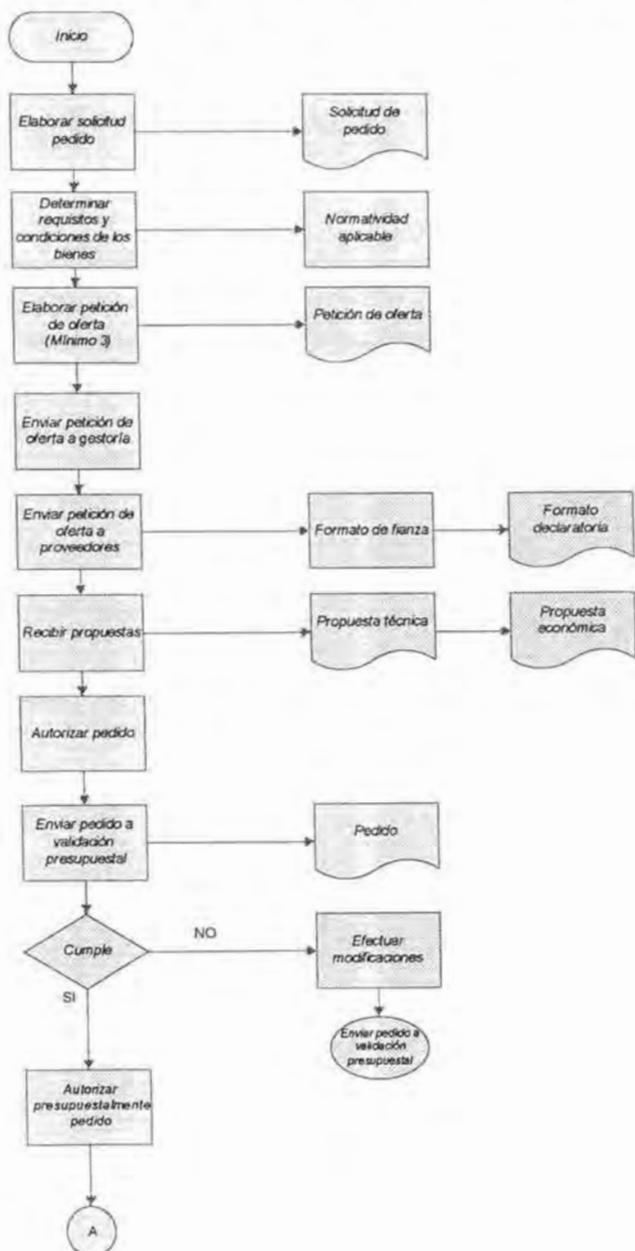
## 5.34 DIAGRAMA DE FLUJO DE ADJUDICACION DIRECTA (C)

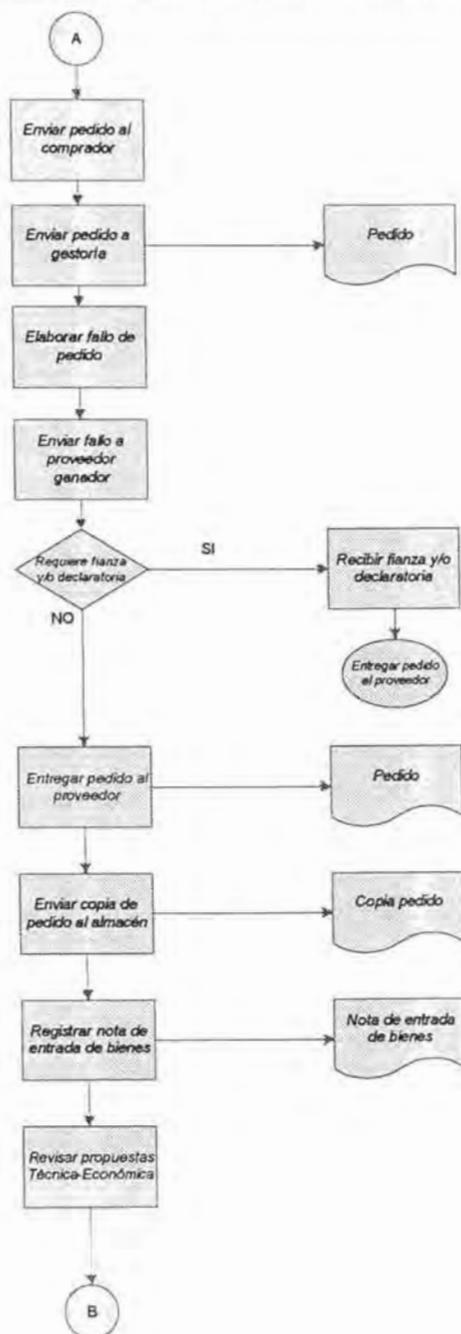


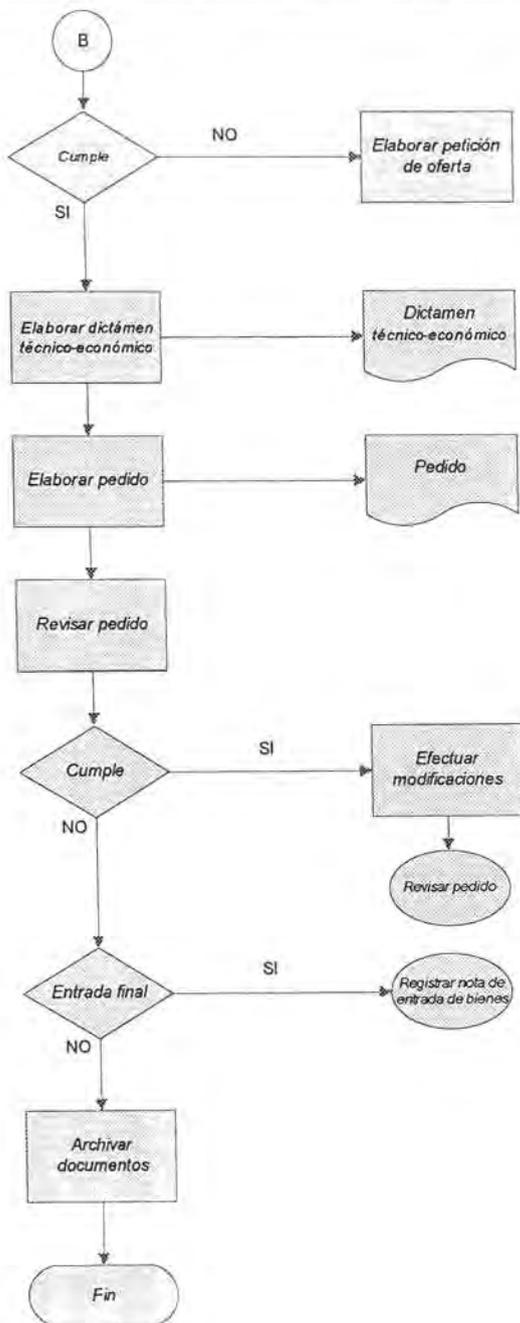




## 5.35 DIAGRAMA DE FLUJO DE INVITACIÓN A TRES PERSONAS (D)

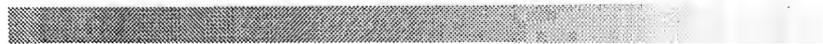






---

# CONCLUSIONES



## CONCLUSIONES

Finalmente podemos concluir que el área de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Mexicano del Petróleo, constituye el instrumento administrativo que responde el mandato de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones que regulan la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

Atiende también la necesidad de integrar un documento administrativo que contemple la creación y operación del órgano colegiado y de las relaciones comerciales del Instituto Mexicano del Petróleo con los diversos proveedores y prestadores de servicios.

A lo largo de esta tesis hemos contemplado; en el primer capítulo, se habla que el Instituto Mexicano del Petróleo (IMP) ha sido desde su creación, una importante plataforma para la investigación científica y el desarrollo tecnológico al servicio de las industrias petrolera, petroquímica básica, petroquímica derivada y química.

Hoy es, además, una institución moderna y competitiva que se propone asegurar el fortalecimiento de la investigación y el desarrollo tecnológico, con programas y proyectos de investigación de punta; mantener una sana capacidad de autofinanciamiento; orientar sus esfuerzos hacia soluciones con servicios integrados a plena satisfacción de Petróleos Mexicanos, su cliente principal, y fortalecer sus competencias institucionales.

En el segundo capítulo, se estableció la documentación de soporte administrativo, que es indispensable para el programa de capacitación de una compañía, además tienen la flexibilidad al facilitar en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

La preparación de un manual utiliza y consume tiempo y es algo tedioso, pero bien vale el costo. Es indispensable una cuidadosa planeación previa de lo que se va a cubrir, del énfasis y del formato para incluir una definición clara de objetivos considerados en la preparación del manual y de los usos a los que se dedicará, para calcular su dimensión y contenido. (Un manual en desuso es como si no existiese).

En el tercer capítulo la importancia de las adquisiciones es esencial, ya que la operación eficiente de cualquier empresa depende de la renovación adecuada de la inversión. Cabe mencionar que el departamento de compras tiene que asegurar la recepción de los materiales adecuados cuando se necesiten, en las cantidades adecuadas para la producción o venta y hacer las entregas a tiempo. Así mismo se mostró las diferentes formas en que se operacionaliza la licitación pública a través del uso de medios remotos de comunicación electrónica.

Estos sistemas están basados en la tecnología cliente/servidor, diseñado para manejar las necesidades de información de una empresa, capaz de soportar adecuadamente la reingeniería de negocio en las empresas, con la incorporación de nuevos procesos de negocio o la modificación de los actuales, además de la captura de información relacionada con las distintas etapas del proceso de contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública.

En el cuarto capítulo se menciona el buen funcionamiento de las compras gubernamentales que hacen un uso extensivo de las tecnologías de la información más recientes para aumentar la eficacia y eficiencia de las operaciones de compra, para alcanzar la transparencia y aumentar la competencia entre los proveedores. El uso de Internet también apoya la modernización de los aspectos internacionales de las compras gubernamentales.

Las dependencias, entidades y organismos del sector público a través de las áreas de adquisiciones están facultadas para realizar las adquisiciones de materiales, equipos y servicios necesarios, siempre y cuando se apeguen estrictamente a los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y aquellos estipulados por las autoridades superiores correspondientes.

El procedimiento general de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de todo tipo, son los siguientes: se adjudicarán, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Así, en el quinto capítulo corresponde a la "Propuesta de una Guía Administrativa para la Evaluación de Licitaciones Públicas para el Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Mexicano del Petróleo, que de alguna manera sirva como apoyo para los miembros de la organización.

Cabe señalar que las adquisiciones representan un factor clave en el éxito de cualquier institución que quiere alcanzar la excelencia. En estos tiempos de crisis, contar con un proceso de adquisiciones óptimos, aumenta la probabilidad de alcanzar el éxito; La intención de proponer una guía de evaluación es para hacer más eficiente el proceso de compras en el Instituto Mexicano del Petróleo.

---

# BIBLIOGRAFÍA



**BIBLIOGRAFÍA**

- Loyola Jorge & Domínguez Héctor, Fundamentos del Proceso de Mejoramiento Continuo, México, Ed. Quality Consulting 1991.
- Peters Thomas & Waterman Robert, En Busca de la Excelencia, México. Ed. Laser Press 1991
- Magdalena G. Fernando, Sistemas Administrativos, Ediciones MACCHT, Buenos Aires Bogota 1992
- Kras Eva, El Desarrollo Sustentable y las Empresas, México, Ed. Grupo Editorial Iberoamérica 1994.
- Michael leenders, Harold E. Fearon & Wilbur B. England, Administración de Compras y Materiales, Ed. CECSA, México 1997.
- Sampieri Hernández Roberto, Collado Fernández Carlos & Lucio Baptista Pilar Metodología de la Investigación Editorial. McGrawHill. México 1998
- Frida Ortiz & María del Pilar García Metodología de la Investigación, el Proceso y sus Técnicas Editorial. Limusa. México 2000
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero de 2000. (Entró en vigor a partir el 4 de Marzo de 2000)

Rodríguez Valencia Joaquín. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos  
Ediciones Contables Administrativos. México 2002.

Manual de Usuario final SAP/R3 ver.4.6B. Jefe de Proyecto modulo de "Administrar  
Recursos Materiales"

Manual Para la Integración y Funcionamiento del Comité Institucional de  
Adquisiciones de Bienes y Servicios Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo  
Institucional Gerencia de Desarrollo Institucional. Instituto Mexicano del Petróleo.

"Curso Básico en Materia de Adquisiciones en el Instituto Mexicano del Petróleo,  
Agosto 2004"

"Curso de Taller de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el Instituto Mexicano del  
Petróleo, Noviembre 2004"

"Curso del Proceso de Licitaciones Públicas y Manejo del Sistema Compranet,  
Febrero 2005"

"Curso en Metodologías de Trabajo y Organización en las Adquisiciones,  
Febrero 2005"

Plan Estratégico Institucional 2002 –2006 del Instituto Mexicano del Petróleo.

**Paginas en Internet.**

<http://www.compranet.gob.mx>

<http://www.imp.mx>

<http://intranet.imp.mx>

**SAP** (System, Applications and Products)

**Tesis:**

Sandra Luz Montes García

Diseño de un Manual Administrativo para el Departamento de Crédito y Cobranza de  
un Empresa Comercilizadora de Libros y Revistas.

UNAM. FES – CUAUTITLAN, Estado de México 2003

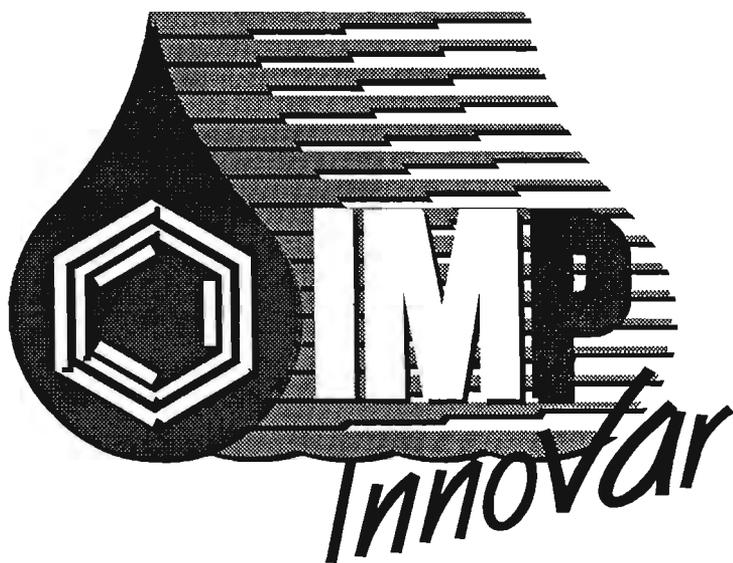
Juana Martínez Campos, Sonia Santillan Mijares

Diseño de la Documentación Tecnico-Administrativo para un Departamento de  
Importaciones de Productos Quimicos.

UNAM. FES – CUAUTITLAN, Estado de México 2003

---

# GLOSARIO



## GLOSARIO

### **ABROGACIÓN**

Es la supresión total de la vigencia y por lo tanto de la obligatoriedad de una Ley, Código o Reglamento.

### **ACTA**

Documento en el que se anotan los pormenores de lo discutido y aprobado en cada sesión de trabajo celebrada por un grupo de personas.

### **ACTA CIRCUNSTANCIADA**

Documento que contiene el relato detallado de hechos, con la intervención de dos testigos.

### **ADQUISICIÓN**

Todo acto relativo a las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con la obra pública y los que se vinculen con la misma.

### **AGENDA**

Orden del día y documentación soporte de los casos a tratar en las sesiones de comité.

### **ÁREA DE ADQUISICIONES**

Cualquier área del IMP. Central o regional, funcionalmente involucrada en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**ÁREA SOLICITANTE**

La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**ÁREA TÉCNICA**

La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.

**ÁREA USUARIA**

Cualquier área del IMP. Facultada para formular requerimientos a las áreas de adquisiciones en materia de adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza, exceptuando en este último caso, los de obra pública.

**ARTÍCULO**

Es cada una de las disposiciones numeradas en forma consecutiva dentro del cuerpo normativo.

**ARRENDAMIENTO**

Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

**ASAMBLEA**

Cuerpo colegiado que se integra con individuos dotados con cierta calidad personal que le otorga la Ley y que tienen funciones deliberantes y resolutorias.

**ASESORES**

Representante eventual o permanente de la Secretaría de la Función Pública y representantes de la Contraloría Interna en el IMP, y de la Gerencia Jurídica.

**BASES**

Las bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

**BIENES MUEBLES**

Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.

**C.A.A.S**

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR**

Son todo acontecimiento exterior, imprevisible, irresistible e inevitable, y que generalmente son invocados para justificar algún incumplimiento. La fuerza mayor indica lo insuperable del obstáculo.

El caso fortuito se refiere al origen externo, e imprevisible del mismo, y en todo caso deben ser de naturaleza tal, que no simplemente agraven las condiciones imperantes o que potencialmente puedan producirse.

**CÓDIGO**

Cuerpo ordenado y metódico de leyes.

**COBERTURA**

Es lo que ampara los riesgos, eventualidades o circunstancias que darán derecho a recibir los beneficios del seguro.

**COMITÉ**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley.

## **COMITÉ DE LICITACIONES**

Es el encargado de seleccionar la mejor opción ofrecida por el proveedor, tomando en consideración las siguientes premisas: Precio, plazo de entrega, calidad y buen servicio, así como cualquier otro criterio favorable.

## **COMPRADORES**

Son los responsables de pedir cotizaciones a los proveedores del ramo y vaciar los precios en actas de comité, controlan el seguimiento de las ordenes de compras y efectúan el seguimiento de la entrega de las cotizaciones.

## **COMPRANET**

El Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

## **CONSEJO DIRECTIVO**

Órgano de Gobierno del Instituto Mexicano del Petróleo.

## **CONSTITUCIÓN**

Es la norma jurídica fundamental; es el documento que contiene las decisiones políticas fundamentales que se refieren: a la forma de gobierno, a los poderes del Estado, los órganos del mismo, la competencia de dichos órganos, los procedimientos para integrarlos, los derechos fundamentales del individuo, etc.

## **CONTRATO**

Instrumento que regula la ejecución de un a obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio.

## **CONTRATO ABIERTO**

Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o el Arrendamiento. En el caso de Servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

## **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**

Es la coordinación de Adquisiciones de Bienes y Servicios del IMP.

## **DECRETO**

Resolución de carácter legislativo que contempla un precepto o disposiciones de carácter particular.

## **DEDUCIBLE**

El monto del daño que queda a cargo del asegurado, pagando la aseguradora solamente los daños que excedan a dicha cantidad.

## **DICTAMEN**

La resolución adoptada por el comité sobre la procedencia o no de una solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio.

## **DICTAMEN TÉCNICO**

Acción mediante la cual se analizan exclusivamente las características o especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se pretende adquirir o contratar, conforme al contenido de las bases.

**DICTAMEN DEL COMITÉ**

La resolución adoptada por el Comité sobre la procedencia de un Proceso de Excepción de Licitación.

**D.O.F**

Diario Oficial de la Federación.

**ENDOSOS**

Es el documento que puede modificar los términos originales de una póliza.

**GOBIERNO FEDERAL**

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos.

**IMP**

Instituto Mexicano del Petróleo.

**INDEMNIZACIÓN**

Es el pago que efectuará al ocurrir el siniestro; en el seguro de daños, la aseguradora, puede optar por reparar o reponer los bienes con otros de idéntica clase y capacidad.

**INVITADOS**

Usuarios solicitantes con derecho a voz para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten al comité.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Es el responsable del cumplimiento de todo el proceso de compra de la organización.

**JEFE DE PROYECTO**

El responsable de determinar las especificaciones de carácter técnico de los servicios.

**L.A.AyS.S.P**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LEY**

La ley es una norma de conducta dictada por el poder Legislativo, de carácter general, abstracta, obligatoria y sancionada por la fuerza.

**LICITACIÓN**

Es el procedimiento competitivo de selección de contratista, cuyo llamado ha sido publicado en los medios previstos en la Ley de Licitaciones, en el que puede participar cualquier persona natural o jurídica, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el referido instrumento legal, su reglamentación y las condiciones particulares inherentes a cada proceso de licitación.

**LICITACIÓN PÚBLICA**

Procedimiento público por virtud del cual se adjudica a los licitantes los contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

**LICITANTE**

Persona física o moral que oferta bienes o servicios en los procesos de Licitación Pública.

**MISIÓN**

Orientada a todas las actividades, el trabajo y esfuerzos que realiza la comunidad.

**ORDEN DEL DÍA**

Es la relación de puntos a tratar en las sesiones, reuniones y juntas.

**ORDEN DE COMPRA**

Es el documento básico del comprador vendedor. Esta constituye el soporte material del contrato celebrado entre el comprador y vendedor en un marco jurídico legal.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

La Contraloría Interna en el IMP., dependiente de la Secretaría de la Función Pública.

**PEDIDO**

Es el documento oficial mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes o contratación de servicios, entre el IMP y el proveedor o prestador de servicios.

**PEDIDO VIRTUAL**

Es la reserva presupuestal creada a través del SIIIMP para la elaboración de un pedido que no se fincará, toda vez que solo será el soporte para la realización de pagos.

**PEMEX**

Petróleos Mexicanos.

**PERÍODO**

Es la serie continuada de sesiones. Puede ser Ordinario, Extraordinario o de Receso.

**PERSONA**

Persona física o moral que participan en el proceso de invitación a tres personas o adjudicación directa.

**PÓLIZA**

Es el documento suscrito con una entidad aseguradora en el que se establecen derechos y obligaciones de las partes, así como nombres y domicilios de los contratantes, naturales de la cobertura, riesgos asegurados, además de la vigencia, monto, prima, forma de pago, así como las disposiciones legales.

**PRIMA**

Es la obligación de pago por parte del contratante, a cambio de la cobertura otorgada por la aseguradora.

**PROVEEDOR**

La persona física o moral que celebre contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador ó prestador de servicios con las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades.

**PROVEEDOR NACIONAL**

Persona física o moral constituida conforme a las Leyes mexicanas, residente en el país o en el extranjero pero que tiene un establecimiento o una base fija en el país y que proporciona bienes o servicios al Distrito Federal.

**PROVEEDOR EXTRANJERO**

La persona física, o moral, constituida conforme a leyes extranjeras que proporcionan bienes o servicios a la Administración Pública del Distrito Federal.

**QUÓRUM**

Es el número mínimo de miembros presentes que se requieren para las juntas y reuniones, que deliberen y emitan resoluciones válidas.

**R/3**

Software Informático de SAP Implantado en el IMP.

**REGLAMENTO**

Es una disposición del Poder Ejecutivo que tiene por objeto aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la Ley a la que se refiere. La ley sólo da las bases más generales, las cuales requieren la interpretación reglamentaria para hacer más asequible su aplicación.

**REGLAMENTO DE LA L.A.AyS.S.P**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**REQUISICIÓN**

Es el documento donde el usuario plasma sus necesidades técnicas – presupuestales, a efecto de realizar los trámites de compra respectivos.

**REQUISICIÓN DE COMPRAS**

Es un documento que se elabora con el fin de notificar al departamento de compras que se tiene una necesidad y que esta debe ser cubierta lo antes posible, en este documento van descritas por renglones las necesidades de materiales y las especificaciones necesarias para que el departamento de compras las tramite.

**SANCIÓN DE LEYES**

Acto por el cual el Poder Ejecutivo dota de vigencia a una Ley.

**SAP**

Sistemas, Aplicaciones y Productos en Proceso de Datos.

**S.E**

Secretaría de Economía.

**SECODAM**

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

**SEGURO**

Contrato mediante el cual una aseguradora se obliga a resarcir un daño accidental o a pagar una suma de dinero al presentarse la eventualidad prevista en el contrato.

**SERVICIO**

La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**SERVICIOS**

A la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con Obra Pública.

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

Es la reunión con carácter de urgente del Comité fuera del periodo normal de sesiones.

**SESIÓN ORDINARIA**

Son las reuniones del Comité que se realizan en los tiempos previamente establecidos.

**SIIMP**

Sistema Integral de Información del Instituto Mexicano del Petróleo.

## **SISTEMAS**

Es un conjunto de componentes que interactúan para alcanzar algún objetivo. Los sistemas, son de hecho todo lo que rodea al ser humano. Cuando se comienza a ver lo abundante que son los sistemas, no sorprende darse cuenta que cada sistema del negocio depende de una o más entidades abstractas llamadas sistemas de información. Por medio de estos sistemas los datos pasan de una persona o departamento a otro y puede realizarse cualquier cosa, desde comunicaciones entre oficinas y comunicaciones telefónicas, hasta un sistema de computadora que genere informes periódicos para diferentes usuarios.

### **S.F.P**

Secretaría de la Función Pública.

### **S.H.C.P**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **SOLICITANTE**

Es el Servidor público que labora en el IMP que requiere la adquisición de bienes y/o servicios para el desarrollo de sus proyectos.

## **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Es un documento en el cual se le solicita a un proveedor la necesidad de adquirir un bien o bienes para la empresa u organización.

## **TRATADOS**

Los tratados internacionales son compromisos o acuerdos que celebran dos o más Estados, con objeto de resolver problemas de interés común a las entidades políticas contratantes. El contenido de los tratados puede versar sobre cuestiones políticas, jurídicas, comerciales, culturales, bélicas, etc.

**VISIÓN**

Aspiración compartida que se construye día a día a través del esfuerzo planeado y coordinado de la comunidad, y además da un sentido estratégico a los planes, programas, proyectos, acciones y decisiones.

**VOCALES PROPIETARIOS Y SUPLENTE**

Miembros del comité, con derecho a voz y voto.