

División de Estudios de Posgrado e Investigación



“MANUAL PARA INTEGRACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN”

TESIS

Para obtener el grado de:

MAESTRO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRESENTA:

ING. CYNTHIA ELIZABETH PULIDO DÍAZ

Director de Tesis:

M.C. JESÚS GÓMEZ ROJAS

Co-Director de Tesis:

M.T.I. MIGUEL ÁNGEL PEÑA BLANCO



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Cd. Madero, Tams., a **28 de Agosto de 2015.**

OFICIO No.: U8.212/15
ÁREA: DIVISIÓN DE ESTUDIOS
DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE TESIS

C. ING. CYNTHIA ELIZABETH PULIDO DÍAZ
No. DE CONTROL G96070792
PRESENTE

Me es grato comunicarle que después de la revisión realizada por el Jurado designado para su Examen de Grado de Maestro en Gestión Administrativa, se acordó autorizar la impresión de su tesis titulada:

"MANUAL PARA INTEGRACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN"

El Jurado está integrado por los siguientes catedráticos:

PRESIDENTE :	M.A. JESÚS GÓMEZ ROJAS
SECRETARIO:	M.T.I. MIGUEL ÁNGEL PEÑA BLANCO
VOCAL:	M.P. MARÍA YOLANDA CHÁVEZ CINCO
SUPLENTE:	M.A. AQUILES IBARRA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE TESIS :	M.A. JESÚS GÓMEZ ROJAS

Es muy satisfactorio para la División de Estudios de Posgrado e Investigación compartir con Usted el logro de esta meta. Espero que continúe con éxito su desarrollo profesional y dedique su experiencia e inteligencia en beneficio de México.

ATENTAMENTE

"POR MI PATRIA Y POR MI BIEN"®

M. P. María Yolanda Chávez Cinco
M. P. MARÍA YOLANDA CHÁVEZ CINCO
JEFA DE LA DIVISIÓN



c.c.p.- Archivo
Minuta

MYCHC 'IBFC' jar



ÍNDICE

CAPÍTULO I PRESENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Declaración del Problema de investigación.....	2
1.2 Objetivo General.....	2
1.3 Objetivos Específicos.....	2
1.4 Justificaciones.....	2
1.5 Importancia del Trabajo de Investigación.....	3
1.6 Limitaciones.....	4
1.7 Delimitaciones.....	4
1.8 Conceptualización de las variables de la Investigación.....	4
1.9 Hipótesis Planteadas.....	5

CAPÍTULO II EL MARCO TEÓRICO

2.1 Marco Terminológico.....	7
2.2 Marco Histórico.....	8
2.3 Marco Organizacional.....	18
2.4 Marco Normativo o Legal.....	18
2.5 Los Fundamentos Teóricos.....	18
2.6 Referencias.....	47

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de Estudio49

3.2 Diseño de la investigación.....51

3.3 Nacimiento de la idea.....51

3.4 La Población o Sujeto de Estudio.....51

3.5 Tamaño de la muestra.....51

3.6 Tipo de Muestra.....52

3.7 Instrumento para capturar la información.....52

3.8 La prueba piloto.....52

3.9 El instrumento final.....52

3.10 Software a utilizar.....53

3.11 Equipos a utilizar.....53

3.12 Técnicas de tabulación de la información.....53

3.13 Técnicas de tabulación de la información.....53

3.14 Referencias.....54

CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1 Cuestionario, Análisis y Gráficas.....	56
--	----

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Análisis de objetivos.....	78
--------------------------------	----

5.2 Conclusiones.....	78
-----------------------	----

5.3 Aportaciones de la investigación.....	79
---	----

BIBLIOGRAFÍA

Índice de Gráficas

Gráfica 4.1 Antigüedad de en la Empresa.....	56
Gráfica 4.2 Grado de Escolaridad del Personal.....	57
Gráfica 4.3 Definición de licitación.....	58
Gráfica 4.4 Partes que componen una licitación.....	59
Gráfica 4.5 ¿Se dio Introducción y Capacitación del Personal?.....	60
Gráfica 4.6 Tipo de Inducción y/o Capacitación.....	61
Gráfica 4.7 Personal capacitado para integrar Licitaciones.....	62
Gráfica 4.8 Integración de licitación sin supervisión.....	63
Gráfica 4.9 Existe en la empresa material escrito de consulta.....	64
Gráfica 4.10 Funciones del personal.....	65
Gráfica 4.11 Identificación de puntos relevantes para integrar una Licitación.....	66
Gráfica 4.12 Documentar pasos a seguir para la integración de una Licitación.....	67
Gráfica 4.13 Puntos que deberían contener un Manual.....	68
Gráfica 4.14 Es complicado integrar una Licitación.....	69
Gráfica 4.15 ¿Por qué?.....	70
Gráfica 4.16 Forma de documentar.....	71

Gráfica 4.17 Dependencias gubernamentales que se trabaja.....	72
Gráfica 4.18 ¿Con que frecuencia?.....	73
Gráfica 4.19 ¿Se complica integrar una Licitación si no se integran frecuentemente?.....	74
Gráfica 4.20 ¿Por qué?.....	75

Anexos

Anexo A Cuestionario.....	92
---------------------------	----

Agradecimientos

A Dios:

Gracias por permitirme concluir este proyecto que empecé como un sueño inalcanzable, ponerme en el tiempo y camino correcto para realizarlo.

A mis padres Zozimo y Amelia que me han apoyado, guiado y se han esforzado.

A mi novio Andrés que me apoya y está a mi lado en todo momento y en todos mis proyectos.

A mi director de tesis el maestro Jesús Gómez Rojas por orientarme, guiarme, dedicar tiempo y aplicar sus conocimientos para la integración de esta tesis.

A todos los maestros por compartir su experiencia, conocimientos, por despejar las dudas, apoyarme en todo momento con sus sabios consejos y guiarme.

Dedicatorias

A lo largo de nuestra vida vienen a nuestra mente sueños que posteriormente se vuelven proyectos y después son un objetivo, los cuales muchas de las veces el poder concretarlo involucra un gran esfuerzo, sacrificios y todo ellos con el fin que lo que un día comenzó como un sueño se culmine con su materialización.

Está tesis es una parte de un gran sueño que un día tuve, el poder realizar una Maestría que en el momento que la soñé cursar era simplemente un sueño, de esos sueños que uno cree inalcanzable.

Hace casi 37 años Dios me permitió venir a este mundo teniendo como padres a una pareja maravillosa y excepcional que me han guiado, que decir de su apoyo, del ejemplo y sobre todo sacrificaron para poder darme la mejor educación tanto escolar como espiritual. Que sacrificaron no solo dinero para que pudiera concluir una carrera universitaria, también sacrificaron su tiempo para descansar no importando su salud.

A mi papito que me enseñó desde pequeña a trabajar, hacer las cosas bien y apoyar a los demás. A mi mami que me escucho, guio y dio ese consejo que tanto necesitaba cuando sentía desfallecer y creí no lograría este y muchos otros sueños.

Y a esa otra personita que Dios puso en mi camino dándome todo su amor, apoyo y comprensión.

A mi madre, mi padre y mi novio es a quienes dedico este trabajo en el cual concluyo la maestría, porque siempre están conmigo apoyándome no importando si hacen algún sacrificio para que logre todos mis sueños.

Resumen

Un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una, dos o más de ellas.

El manual incluye además los pasos que intervienen. Suelen contener información de los documentos necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica para facilitar las labores, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

El manual para la integración de licitaciones en la empresa ABC, será una herramienta de consulta para el personal al momento de integrar una Licitación.

Todo el personal tenga conocimiento del procedimiento a seguir, poder identificar los puntos clave y estandarizar el procedimiento para detectar y evitar errores.

En esta investigación se pretende además conocer cuáles son las dudas y las áreas de oportunidad del personal que está involucrado o no en la integración de una Licitación.

Summary

A manual is a document that contains the description of activities that must follow in the accomplishment of the functions of one, two or more of them.

The manual includes in addition the steps that intervene, the information for the necessary documents, and any other data that could help to the correct development for the activities inside the company.

In it, the basic information is registered and transmitted without distortion in order to facilitate the labors, the evaluations, internal control, its vigilance, the conscience in the employees and in his chiefs of whom the work is realized or not adequately.

The manual for the integration of the tenders in the company ABC will be the query tool, for the personal at the moment to integrate a tender.

All the personal knows which is the procedure to follow, being able to identify the key points and standardize the procedure to detect and avoid errors.

In this research one tries to know in addition which are the doubts and the opportunity areas of the personnel that is involved of not in the integration of a tender.

Introducción

En la actualidad decir que una empresa es competitiva es decir que dicha empresa está en un nivel de calidad similar o mayor a la de otras empresas que se dediquen al mismo giro. Para ser una empresa competitiva no se requiere ser una empresa transnacional o esté compuesta por cientos o miles de empleados.

Para poder sustentar que es una empresa competitiva se debe de comprobar mediante certificaciones, las cuales pueden ser de calidad.

El llegar a obtener dicha certificación la empresa debe cumplir con requisitos que marca la norma a querer certificar. Dentro de dichos requisitos es la realización de un Manual con el objetivo de estandarizar, dejar claro los pasos a seguir los cuales son conocidos como Procedimientos, que son de apoyo para cualquier duda surgida al momento de realizar cualquier trabajo.

Como se menciona una empresa para ser competitiva no debe ser exclusivamente de empresas transnacionales o que su plantilla de trabajadores sean cientos o miles.

Viendo esta área de oportunidad en la empresa que por cuestiones de confidencialidad y seguridad llamaremos ABC, surge la inquietud de proponer, crear e implementar un manual para integración de convocatorias de licitación, ya que dicha empresa se proyecta a un crecimiento en corto plazo y el tener documentado los procedimientos de integración de una licitación proporcionando en un futuro la empresa pueda llegar a certificarse como empresa de calidad y esto sea una plusvalía para la misma.

Al proponer la creación de un manual la investigadora realizó la siguiente investigación desarrollándola de la manera que a continuación describe.

Como primer paso, presenta el problema y la descripción de investigación dónde, se está planteando la problemática que tiene la empresa encargada de integrar licitaciones

En el segundo paso un marco teórico, mencionando algunas de las definiciones utilizadas en la elaboración de licitaciones, un poco de historia de las licitaciones y marcos legales que le rigen. Continuando con el proceso y como tercer paso la metodología de la investigación, en dónde determina cual es la metodología más viable para analizar y dar solución al problema.

Después presenta y analiza los resultados y son plasmados los resultados que arrojó la aplicación del cuestionario a los empleados de ABC.

Terminando el proceso con las conclusiones y recomendaciones, dónde aborda las recomendaciones basadas en las conclusiones que se tienen al analizar los resultados del cuestionario aplicado.

Todo esto lleva al objetivo de la investigadora que es el iniciar el proceso de competitividad de la empresa ABC. Y con ello formar bases sólidas para el crecimiento de la empresa, además de hacer fomentar al personal el trabajar con un orden, de siempre tener una visión de trabajo bien realizado, dónde no importando si el trabajo que se está realizado sea o no relevante.

Dejando una satisfacción como profesionista a la investigadora, en dónde aplica sus experiencias y conocimientos laborales.

C.E.P.D.

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En el siguiente capítulo se presentara y describirá los motivos y causas por qué se aborda el tema de manual para integración de licitaciones y específicamente para la empresa ABC.

1.1 Declaración del problema de investigación

En la actualidad la empresa ABC no cuenta con un manual que indique el procedimiento a seguir para la integración y llenado de una licitación en formal general.

1.2 Objetivo General

Realizar un manual de procedimiento con los pasos que se deben seguir para la integración de una convocatoria de licitación.

1.3 Objetivos Específicos

- ✓ Cumplir con todos los requisitos para la integración
- ✓ Toda persona que labore pueda integrar licitaciones
- ✓ Saber identificar los puntos clave y relevantes para la integración de la licitación
- ✓ No omitir ningún punto para la integración que cause disminución de puntos o desechamiento

1.4 Justificación

En la región de Tampico, Madero y Altamira por su ubicación geográfica estratégica existen muchas compañías que realizan trabajos para dependencias gubernamentales tanto Federales, Estatales y Municipales.

Dichas compañías participan en concursos de licitación para poder adjudicar las obras que tiene dichas dependencias.

Cada dependencia en cada concurso emite sus bases de licitación, en las cuales se marcan los puntos:

- ✓ Tipo de licitación (Por invitación, adjudicación directa)
- ✓ Monto , forma de pago y fecha límite para el pago(cuando aplique)

- ✓ Fecha, hora y dirección para visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, fecha límite para entrega de la propuesta, acto de presentación, falló, firma del contrato, periodo de ejecución de la obra
- ✓ Forma de presentación de dicha licitación
- ✓ Documentación que integran las propuestas distinta, técnica y económica
- ✓ Causales de des echamiento

La empresa ABC no cuenta con manual de integración de licitación el cual pueda ser consultado por los empleados que pueda servir como apoyo al momento de integrar y no omitir algún punto relevante.

Como ya se mencionó cada dependencia emite sus bases y dependiendo del tipo de licitación que se convoque es la forma y la documentación que se requiere.

Por lo tanto es recomendable tener documentado:

- ✓ Saber identificar los puntos en la integración de licitación dependiendo la dependencia que emita.
- ✓ Identificar :
 - Causales de des echamiento
 - Forma de integrar la documentación
 - Documentación que deberá plasmarse en las propuestas distinta y técnica

Este manual estará enfocándose en la documentación de las propuestas distinta y técnica que se basan en los documentos legales.

Y ayudara al personal para aclarar cualquier duda que siguiera al momento de integrar alguna licitación ya que se pueden estar integrando al mismo tiempo varias licitaciones para diferentes dependencias y surgen dudas.

1.5 Importancia del trabajo de investigación

El enfoque de esta investigación está basada en la competitividad y calidad que se vive actualmente.

Establecer en la empresa ABC un manual de procedimiento que siga el personal al realizar la integración de una licitación y así no omitir ninguna falta de documentación que la integra.

1.6 Limitaciones del trabajo

- ✓ Diferentes tipos de licitaciones
- ✓ Cada dependencia formula de manera diferente
- ✓ Entre cada licitación aun siendo de la misma dependencia y un mismo paquete existen variaciones en:
 - Formato y redacción de cartas
 - Presentación de documentación
 - Legalidad de documentación
- ✓ Diferentes causales de des echamiento
- ✓ Información a plasmar en la caratula para identificación de las propuesta distinta, técnica y económica

1.7 Delimitaciones de la investigación

- ✓ Compañías que están establecidas en la región de Tampico, Ciudad Madero y Altamira
- ✓ Realizar integración de Licitaciones para las compañías que trabajan para: CFE, API TAMPICO, API ALTAMIRA, H. AYUNTAMIENTO DE TAMPICO, H. AYUNTAMIENTO DE CD. MADERO, GOBIERNO DEL ESTADO Y PEMEX REFINACIÓN

1.8 Conceptualización de las variables

Problemas:

- ✓ Consecuencias de la falta de un documento
- ✓ El no saber ubicar los puntos para una integración de licitación afecta el fallo
- ✓ Es suficiente el personal que interviene en la integración de licitaciones

- ✓ Estén asignadas las funciones de cada persona.

Variables:

Documentar: Emitir una evidencia escrita de los pasos a seguir y puntos más relevantes para integración de una licitación.

Capacitar: Que todo el personal sepa desde lo más básico que es el saber que es una Licitación, como está compuesta etc.

1.9 Hipótesis planteadas

No aplica

En este primer capítulo se planteó la problemática que tiene la empresa encargada de integrar licitaciones. A continuación en el siguiente capítulo se conocerá alguna de la terminología y un poco de la historia de las licitaciones

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Como segunda parte de la investigación se definen cada uno de los términos utilizados para la integración de una licitación, como ser abordado cada tema, un poco de historia de las licitaciones y marcos legales que las rigen.

2.1 Marco Terminológico

Anexos:

Serie de formatos que se incluyen en las bases de cada convocatoria para facilitar a los participantes la integración de sus propuestas con los requisitos establecidos por la convocante. (1)

Bases:

Es el documento que contiene los requisitos detallados de participación a una licitación. Son las instrucciones a seguir en un concurso. (1)

Convocatoria:

Es el aviso público que realizan las dependencias y entidades anunciando el inicio de un determinado procedimiento de contratación en el que se especifican los datos más esenciales para permitir la libre participación de los interesados, así como, el plazo o la fecha para adquirir las bases e inscribirse en el concurso. (1)

Integración de Propuestas:

Es la acción de completar todos los requisitos que son solicitados en la convocatoria (bases), se deben de cuidar todos los aspectos requeridos y formalidades solicitadas. (1)

Junta de Aclaraciones:

La junta de aclaraciones es el centro de gravedad de la licitación, ya que todo proceso de compra gira en torno a ella. Saber qué preguntas y especificaciones hacer en el momento adecuado puede definir toda la evolución del proceso licitatorio. (1)

Presentación de Propuestas:

Acto mediante el cual se hace entrega de los requisitos solicitados dentro de la convocatoria y con las formalidades especificadas en la misma.

Puede ser de tres formas, Física y Electrónica o ambas. (1)

2.2 Marco Histórico

Para comprender todo trabajo a realizar se debe conocer parte de su historia por lo que a continuación se cita los orígenes de la Licitación Pública en México y el mundo (12)

“El origen de la palabra licitación es un hecho difícil de describir, licitar en su sentido etimológico es sinónimo de subastar, y este término viene de los árabes, cuando vendían “subhasta”: bajo el asta o lanza para significar que nada se ocultaba y que nadie podría sospechar o criticar el contrato negociado. (2)

Existe evidencia de que la licitación fue utilizada en tiempos remotos por los chinos, encontrándose la legislada en el Código de Hammurabi.

Lo cierto es que el procedimiento de la licitación pública, como medio de celebrar los contratos en que interviene el Estado, fue conocido en el derecho romano. (3) Desde las primeras épocas los bienes adquiridos por el Estado, ya sea por conquista (el botín de guerra), ya en virtud de la condenación criminal de un ciudadano, ya en fin por el derecho de herencia, se vendían públicamente, a los mejores ofertantes. A este tipo de ventas se les conocía como Bonorum sectio o venditio. Llevaba también el nombre de subhastatio, de la lanza (hasta), símbolo de la propiedad de los quírites. En el lugar donde iba a verificarse la venta, se plantaba un hasta (4), arma guerrera y a la vez insignia real. De ahí deriva el término de subasta con cual, en muchos países de lengua castellana se designa al procedimiento de la licitación. (5)

Más tarde se generalizó el régimen de la venta en asta pública, debiendo verificarse en esas condiciones todas las ventas de bienes fiscales. Así lo establecía el Código de Justiniano, en su capítulo “De subhastatione ob publice rationis necessitatem”. (6)

De manera acertada puede decirse que las obras públicas han contribuido a la instauración de la licitación pública, en varios sistemas alrededor del mundo.

Era el censor (7) la autoridad legalmente encargada de las adjudicaciones de obras públicas. La adjudicación se marcaba por tres instituciones esenciales: la fórmula del contrato (lex censoria), la subasta pública (licitatio), garantía personal y real (praedes, praedia).

En cuanto a la primera de ellas, resulta que la llamada lex locationi o lex operis locandi equivalía a nuestro pliego de condiciones, conteniéndose en ella la determinación concreta de la obra, forma y momento de los pagos; pero no se determinaba el precio, puesto que éste resultaría de quien ofreciera realizar la obra por la cantidad más pequeña (infima pretia).

La licitatorio era la condición esencial para que la obra se adjudicara y, en general, era obligatorio concederla a quien solicitara la menor cantidad. El censor venía encargado de realizar discrecionalmente la adjudicación, pudiendo excluir a las personas que no juzgase idóneas, que se estimara como poco honorables o que hubieran dejado incumplidos contratos anteriores.

Posteriormente en la Edad Media, en Roma y luego en casi toda Europa, se empleó la subasta “a mata candela” o “a vela y pregón”, pudiéndose recibir ofertas para alguna construcción de importancia mientras ardía una vela. La obra se adjudicaba al oferente de menor precio hasta el momento en que la vela se extinguía.

En Francia en el siglo XVI, hay ordenanzas que prescriben la adjudicación al mejor precio para la ejecución de obras públicas o contratos de suministro. En la práctica, la adjudicación no siempre se realizaba; hubo entonces escándalos de corrupción, por el hecho de celebrarse contratos sin adjudicación. (8)

En términos generales, la licitación pública se generalizó por Europa y se extendió al mundo, en el siglo XVIII y especialmente en el siglo XIX, cuando se empezaron a expedir una serie de leyes al respecto. (9)

Bosquejo histórico de la licitación pública en México

Es en la época prehispánica en donde se encuentran los antecedentes más antiguos de contratos administrativos, es especial los de licitación pública. En aquellos tiempos la construcción de obras públicas iban dirigidas al desarrollo de las ideas imperiales y religiosas de las sociedades en cuestión.

Nos señala Francisco Gonzáles Cosío... “los vencidos constituían el más importante elemento de trabajo en la obras públicas, tanto en el acarreo de los materiales como en su realización física, la cual determinaba una estratificación social, así como un sistema de tributos y servicio personal a que resultaban aquellos obligados”. (10)

Existe información suficiente para poder decir que la primera licitación pública en México se llevó a cabo en 1767 en la época del Virrey Carlos Francisco de Croix 1766 -1771; la obra consistía en resolver el problema de las inundaciones que presentaba la capital desde la época prehispánica es así que se decide ejecutar la obra del desagüe de la Ciudad de México.

Fue necesario para ejecutar la obra que el gobierno impusiera algunas contribuciones sobre rentas de casas, huertas y tierras, además de solicitar el apoyo de las clases privilegiadas.

Gonzáles Cosío señala... “Se consideró también conveniente rematar las obras al mejor postor, y a este fin, después de averiguar el producto neto que daban las fincas, con el propósito de calcular el impuesto, se pusieron a pregón en pública subasta, habiendo quedado rematadas el Tribunal del Consulado en México, el que se obligó a ejecutarlas por la cantidad de 800 mil pesos y en el plazo de cinco años”.
(11)

Como se explicó es en el siglo antepasado que se comienza a hacer uso de la licitación entonces llamada remate o subasta para el otorgamiento de las obras públicas. La figura jurídica de más uso fue la concesión la cual indica que se excluyan monopolios y privilegios, tomando en cuenta a todas las industrias y fábricas que se relacionen con la obra en cuestión.

La construcción de caminos es una de las obras públicas que en esa época es de mayor interés para el gobierno con este fin se expiden diversas leyes de las cuales se enuncian algunas:

Decreto del 9 de octubre de 1826, autorizando al gobierno para que contrate la apertura y arreglo de los caminos nacionales.

Ley de 29 de marzo de 1834, que fija las reglas generales a que debe sujetarse el gobierno, para la apertura de esos caminos.

Ley de 11 de septiembre de 1827. sobre junta de peajes en los caminos existentes entonces y que administraba el Consulado Mexicano.

Ley de 25 de marzo de 1833, que aclara la de 29 de marzo de 1834 en el sentido de su no retroactividad.

Decreto de Santa Anna de 24 de septiembre de de 1843 que da las reglas generales sobre caminos. A decir de Trejo Lerdo de Tejada, esta fue la primera ley de carácter genérico que se dictó sobre vías de comunicación.

La Constitución Política de 1857 en su artículo 72, facción XXII, determinó que es facultad expresa del Congreso de la Unión: “Dictar Leyes sobre vías generales de comunicación y sobre postas y correos.”

Ley del 1o. de marzo de 1861, sobre formación de cartas itinerarias.

Decreto del 17 de enero de 1868, sobre conservación de caminos, y penas que deben imponerse a los que los deterioren.

Ley del 16 de diciembre de 1881, sobre reglamentación de ferrocarriles, telégrafos y teléfonos y su reglamento de 1º. De julio de 1883.

El número considerable de disposiciones dio origen a la creación de la Secretaria de Comunicaciones por parte de la Ley de las secretarías de estado del 13 de mayo de 1891, teniendo facultades en los ramos de correos, telégrafos, ferrocarriles, caminos y obras públicas.

Bosquejo del proceso de licitación a partir de la constitución política de 1917

Desde la promulgación de la constitución política de 1917 hasta el presente el Congreso de la unión y la autoridad administrativas se han encargado de dictar disposiciones que tienen relación de manera directa en indirecta con los contratos administrativos y en especial con la licitación pública.

El primer antecedente moderno de los contratos administrativos, y en especial de la licitación pública, lo encontramos en la propia Constitución de 1917, en el artículo 134, el cual no se encontraba en el proyecto de Constitución de Venustiano Carranza, sino en el Congreso Constituyente, la Comisión de Constitución, integrada por los diputados Paulino Machorro Narváez, Heriberto Jara, Arturo Méndez e Hilario Medina, decidió presentar la propuesta al pleno, de adición de un artículo que sería el 134, y que tras breve discusión el 27 de enero de 1917 fue aprobado con el siguiente texto: “ Todos los contratos que el gobierno tenga que celebrar para la

ejecución de obras públicas, serán adjudicados en subasta, mediante convocatoria, y se presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto en junta pública.”

A continuación se enuncian lo que se puede considerar como las principales disposiciones referentes al tema:

- 1)** Ley de las Secretarías de Estado, del 25 de diciembre de 1917. En dicho ordenamiento, contemplaba en su artículo 16, que “las obras materiales de las secretarías, departamentos y en general las del gobierno federal, serán ejecutadas por la Secretaría de Comunicaciones conforme al artículo 134 de la Carta Magna”.
- 2)** Ley Orgánica del Departamento de Contraloría de la Federación del 1o. de marzo de 1926. En esta Ley se le otorgaban facultades a la Contraloría para vigilar los contratos que el gobierno celebrara.
- 3)** Reglamento que establece la intervención de la Contraloría, en materia de contratos y compras, del 15 de julio de 1926.
- 4)** Reglamento para la autorización de créditos en contra de la Federación y de contratos en que la misma sea parte, del 23 de enero de 1933. En su artículo 27 señalaba: “ los pedidos (de compras) se adjudicarán al cotizador que ofrezca mejores condiciones por lo que toca a precio, calidad de los artículos, plazo para el pago, facilidades de entrega y demás circunstancias ventajosas en cada caso” .
- 5)** Ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 31 de diciembre de 1935. Creó la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, debido a la importancia de esta última categoría.
- 6)** Ley del Servicio de Inspección Fiscal de 13 de abril de 1936. Se mencionó en esta Ley que la Secretaría de Hacienda tendría a su cargo la inspección fiscal, la cual comprendía entre otras cosas, “la intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción”.

7) Reglamento de la Ley del Servicio de Inspección Fiscal del 4 de septiembre de 1936. El cual regulaba que la Oficina Central de Inspección Fiscal debía revisar los proyectos de convocatorias de obras públicas, así como intervenir “en la apertura y lectura de las proposiciones presentadas” artículo 87. Asimismo, intervenía en las compras que efectuaran las dependencias del Ejecutivo Federal, artículos 118 y ss.

8) Ley General de Bienes Nacionales del 3 de julio de 1942. Señalaba en su artículo 40 que la enajenación de bienes inmuebles de la Federación, se podría llevar a cabo, en los casos y condiciones fijados por la Ley; pero siempre en subasta pública.

9) Decreto que reglamenta las compras para las dependencias del Ejecutivo Federal, del 2 de febrero de 1944. Esta disposición expedida por el presidente Ávila Camacho, es muy importante, ya que por primera vez se habla de “concursos”, y se expresa que los concursos deberían celebrarse, mediante convocatoria y que se publicara en dos periódicos; señalaba que las cotizaciones se presentaran en sobre cerrado y lacrado; manifiesta la apertura de sobres, como un acto solemne y el establecimiento de una garantía de cumplimiento del contrato. Asimismo, se dividieron las compras en tres categorías, por su monto.

10) Instructivo número 7 para actos de Inspección Fiscal en las compras que hagan las dependencias del Ejecutivo Federal, del 30 de marzo de 1944. Se expresó la primera idea sobre concursos desiertos.

11) Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora de Compras, de 24 de abril de 1944. Se le otorgaron muchísimas facultades, entre ellas, la creación y control de un Registro Nacional de Proveedores.

12) Reglamento de las Subastas que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales, del 4 de marzo de 1949. Dicho ordenamiento describía con toda precisión este tipo de procedimientos administrativos. En su artículo 12 señalaba que “todo postor

queda obligado a sostener su postura hasta el momento en que sean notificados los postores, de la resolución que finca la subasta”.

13) Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 24 de diciembre de 1958. Ella separó la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, creando dos secretarías: la de Comunicaciones y Transportes, por un lado, y por otro la Secretaría de Obras Públicas, encargando a esta última, entre otras cosas, el establecimiento de bases y normas para contratar obras públicas.

14) Ley de Inspección de Adquisiciones, del 30 de diciembre de 1965. Sustancialmente, señalaba la obligatoriedad de inscribirse en el Padrón de Proveedores del Gobierno Federal, que controlaba la Secretaría de Patrimonio Nacional, para poder vender a cualquier dependencia o entidad federal.

15) Ley de Inspección de contratos y Obras Públicas, del 4 de enero de 1966. Esta Ley se refería exclusivamente a los contratos de obras públicas y estableció la obligatoriedad de inscripción, en el Padrón de Contratistas del Gobierno Federal. Asimismo en su artículo 14 señalaba: “La Secretaría del Patrimonio Nacional vigilará que la contratación y ejecución de las obras y celebración de subastas para adjudicar los contratos que lleven a cabo las dependencias, se ajusten a las bases, normas generales y criterios para la integración de precios unitarios...”

16) Bases y Normas Generales para la Construcción y Ejecución de Obras Públicas, del 28 de enero de 1970 y del 3 de septiembre de 1974. En el fondo eran un reglamento sobre contratación de obras públicas.

17) Ley de Inspección de Adquisiciones, del 6 de mayo de 1972. Señalaba en su artículo 8o. que los pedidos o contratos de adquisiciones, se considerarían autorizados si se ajustaban a cualquiera de los siguientes procedimientos: compras consolidadas, contratos de suministro por periodos fijos, concursos y pedidos negociados, previa investigación de fuentes de suministro.

18) Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, de 31 de diciembre de 1979. Como vemos, en esta disposición se incluyó a los arrendamientos y almacenes, que celebraran y controlaran las dependencias y entidades del sector público.

19) Norma de Concursos para la Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles, del 15 de octubre de 1980. Por primera vez, se reglamentó con todo detalle la licitación pública en nuestro país, aunque sólo referida a las adquisiciones y se le denominó, impropiamente, concurso.

20) Ley de Obras Públicas, de 30 de diciembre de 1980. Por primera ocasión en nuestra legislación se habla del término “licitación pública”, ya que el artículo 30 de esta Ley, señalaba que “los contratos de obra pública se adjudicarán o llevarán a cabo, a través de licitaciones públicas...”. Así pues, se utilizó el término “concurso” para las adquisiciones y “licitación pública” para las obras públicas.

21) Reglamento de la Ley de Obras Públicas, de 11 de septiembre de 1981. Regulaba la Ley ya señalada anteriormente.

22) Reglas Generales para la Construcción y Ejecución de las Obras Públicas, del 18 de octubre de 1982.

23) Normas Generales para la Administración de los Almacenes, de 26 de noviembre de 1982.

24) Normas Generales para la Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del 29 de noviembre de 1982.

25) Reforma constitucional del artículo 134, de fecha 27 de diciembre de 1982. Se eleva a rango constitucional la licitación pública y se modifica este artículo.

26) Reglas Generales para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas, del 6 de julio de 1983.

27) Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes, de 11 de julio de 1983.

28) Acuerdo que establece normas que deberán observarse en la Ejecución de Obras Públicas, del 30 de enero de 1984.

29) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, del 8 de febrero de 1985. Una Ley más de Adquisiciones que, como novedad relevante, señalaba los casos de excepción de las licitaciones públicas.

30) Reglamento de la Ley de Obras Públicas, del 13 de febrero de 1985. Sin novedad sustancial alguna.

31) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, de 13 de febrero de 1990.

Hasta 1998 ese era el panorama en general, en materia de contratos administrativos, y específicamente en lo relativo a la licitación pública.

32) Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma, de 4 de enero de 2000.

33) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas de 19 de septiembre de 2001.”

2.3 Marco Organizacional

ABC tiene como objetivo brindar a sus clientes todo el apoyo para la Elaboración de Integración de una Licitación Pública de las dependencias antes mencionadas, por lo que busca que sus empleados cuenten con los conocimientos para realizar dicha labor y pueda identificar cualquier cambio o falta de documentación que pudiese ocasionar el des echamiento de dicha proposición

2.4 Marco Normativo o Legal

La Elaboración de toda Licitación de Obra se realiza conforme las Bases establecidas y en lo que respecta al aspecto legal es regido por Ley de Obra Pública

2.5 Los Fundamentos Teórico

Definición de Licitación Pública

Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores. (12)

En las licitaciones como en otros procesos son divididos por etapas y a continuación se describen las de Licitación (1)

“Etapas de Licitación

1. Convocatoria
2. Junta de aclaraciones
3. Integración de Propuestas
4. Presentación de Propuestas

5. Evaluación Cualitativa de Proposiciones

6. Fallo

1. Convocatoria

Definición

Contenido

Formalidades

Efectos

Bases

Anexos

Definición

Es el aviso público que realizan las dependencias y entidades anunciando el inicio de un determinado procedimiento de contratación en el que se especifican los datos más esenciales para permitir la libre participación de los interesados, así como, el plazo o la fecha para adquirir las bases e inscribirse en el concurso.

Contenido

• Número de licitación: Cada convocatoria contiene un número que la identifica, mismo que se divide de la siguiente forma:

Clave de la dependencia

Número de licitación del año en curso

Año en curso.

Ejemplo: LPL 531290001-007-10

- Descripción de la licitación: Breve explicación del producto., servicio u obra que se concursa, por lo general los detalles se encuentran en las bases de las convocatorias.
- Volumen de la licitación: Se indica la cantidad y las unidades en las que se comprarán los productos o servicios, igualmente los detalles contenidos en las bases de la convocatoria.
- Publicación electrónica: Se detalla la fecha a partir de la cual la convocatoria y sus bases se encuentran disponibles de forma electrónica en el sistema informático de que se trate.
- Junta de aclaraciones: Se detalla el día, hora y lugar en que se llevará a cabo esta etapa.
- Carácter de la licitación: Se informa si la convocatoria acepta propuestas electrónicas, si es de carácter nacional o internacional.

En cuanto a los medios por los que se puede llevar a cabo los procedimientos pueden ser electrónica, presencial y mixta ; en cuanto a los bienes o productos y carácter de los proveedores pueden ser nacionales e internacionales.

- Presentación y apertura de las propuestas: Señala el lugar, día y hora en la que se recibirán los sobres cerrados con las propuestas
- Lugar de los eventos: Cada convocatoria debe señalar el lugar en específico donde se llevaran a cabo todas las etapas del procedimiento, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas.

Formalidades

Todas las convocatorias deben contener la fecha, lugar y el funcionario que las firma, así como debe aparecer que han sido firmadas autógrafamente por el funcionario. Toda convocatoria debe de publicarse con las formalidades que establezca la ley y por regla general en un órgano de difusión oficial, tal es el caso del DOF, con independencia de que también se publique en periódicos de circulación local o nacional.

Efectos

Marca el inicio del procedimiento de licitación, señala el plazo para adquirir las bases de la convocatoria, obliga a la unidad compradora a realizar el procedimiento de licitación, salvo las causas de suspensión o cancelación que se señalen en las bases y en la normatividad, el contenido las bases debe ajustarse al de la convocatoria.

Bases

Es el documento que contiene los requisitos detallados de participación a una licitación. Son las instrucciones a seguir en un concurso.

Se estructura de la siguiente forma:

1. Datos de la unidad convocante: quien convoca y su fundamento legal.
2. Calendario del procedimiento señalando los días, horas y lugares para que se efectúe cada etapa de la licitación.
3. Objeto de la licitación: descripción del producto a comprar, servicio u obra a contratar (los detalles de los bienes y servicios u obras vienen en los anexos y cada base contiene un anexo técnico).
4. Especificaciones técnicas.

5. Formas de entrega de productos y prestación de servicios.
6. Garantía
7. Requisitos legales, administrativos y contables, tales como:
 - Permisos, licencias y registros.
 - Cartas de apoyo
 - Certificados de calidad
 - Contratos y cartas de experiencia
 - Documentación fiscal y contable (estados financieros, declaraciones de impuestos, etc.)
8. Propuestas: forma de integrar y presentar propuestas, contenido de sobres.
9. Sistemas o formas para la calificación de propuestas
10. Procedimiento para el fallo definitivo
11. Causas de descalificación de proponentes
12. Tipo de contrato o formato de contrato
13. Reglas en caso de controversias, por incumplimiento e interpretación del contrato.
14. Suspensión y cancelación de concurso
15. Por contrato
16. Inconformidades
17. Anexos: técnicos, económicos, formatos de acreditación y personalidad, de integridad, pago de contribuciones y prácticas anticompetitivas.

Anexos

Serie de formatos que se incluyen en las bases de cada convocatoria para facilitar a los participantes la integración de sus propuestas con los requisitos establecidos por la convocante.

En cada concurso varia el tipo y número de anexos, por regla general, todos deben de ir firmados por el representante legal de la empresa concursante, así como, señalar el número de la licitación. Debe contener las leyendas solemnes establecidas en las bases de la convocante. Se debe de revisar perfectamente los anexos para que estén completos.

Ejemplo: Anexos que contengan la frase “bajo protesta de decir verdad”, membretes y sellos de la empresa, datos de escritura pública en caso de acreditación de personalidad.

2. Junta de Aclaraciones

Introducción

Definición y objetivo

Participantes

Aclaraciones:

- ✓ Tipos de aclaraciones
- ✓ Oportunidad para realizar aclaraciones
- ✓ Formalidades

- ✓ Tips para la elaboración de aclaraciones
- ✓ Errores en la Junta de Aclaraciones

Introducción

La junta de aclaraciones es el centro de gravedad de la licitación, ya que todo el proceso de compra gira en torno a ella. Saber qué preguntas y especificaciones hacer en el momento adecuado puede definir toda la evolución del proceso licitatorio.

Desafortunadamente, esta etapa es manejada de manera deficiente tanto por la entidad compradora como por los participantes en la licitación, lo que suele

provocar cierta aversión hacia este periodo por el tiempo considerable que se le invierte y los resultados tan pobres que se obtienen.

La mayoría de las empresas pasan por alto el impacto de esta reunión porque consideran que no es trascendental asistir a la misma, ya que se puede tener un fácil acceso a las actas correspondientes vía Internet, pero ignoran los alcances que tiene si se logra un buen desempeño en el desarrollo de dicha junta.

Definición y Objetivo

Es la etapa en la que participantes (aclarantes), funcionarios del área requirente y de la convocante tienen la oportunidad de aclarar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso en sus aspectos técnico, administrativo, legal y financiero, así como, el clausulado del contrato que se estipula. Puede haber tantas juntas sean necesarias hasta en tanto queden esclarecidos los cuestionamientos y dudas de los licitantes.

Participantes

Son las personas que intervienen en este acto administrativo, y que se describen a continuación:

Convocante: área o unidad administrativa encargada de realizar el proceso de compra en base a los requerimientos técnicos del área requirente.

Requirente o Usuario: unidad administrativa u operacional dentro de la entidad o dependencia que tiene la necesidad de adquirir un producto o servicio para satisfacer sus necesidades.

Aclaraciones

La aclaración se puede entender como la aseveración o pregunta que realiza el licitante para desentrañar el sentido del texto de las bases, así como también lo es

la respuesta que la convocante da a los cuestionamientos o dudas de los licitantes o por mutuo propio que tiene como finalidad aclarar, precisar o modificar las bases.

Definición de aclaración: Precisión que efectúa la convocante respecto del texto de las bases de un concurso (licitación) señalando el alcance de los aspectos técnicos, administrativos, legales, financieros, de procedimiento y del formato del contrato.

Tipos de Aclaración

En cuanto a la forma de su presentación:

- 1) Electrónicas: Son las preguntas que se envían a determinada dirección electrónica o utilizando el sistema de Compranet.
- 2) Físicas: Son aquellas que se presentan por escrito ante la unidad convocante y con la anticipación que señala la convocatoria.
- 3) Presénciales: Son aquellas que se hacen en el acto mismo de la junta de aclaraciones.

En cuanto a su origen:

- a) Como respuestas a preguntas o aseveraciones de los licitantes
- b) Aclaración propia de la convocante
- c) Aclaraciones del área requirente o usuario

Diagrama Junta de aclaraciones

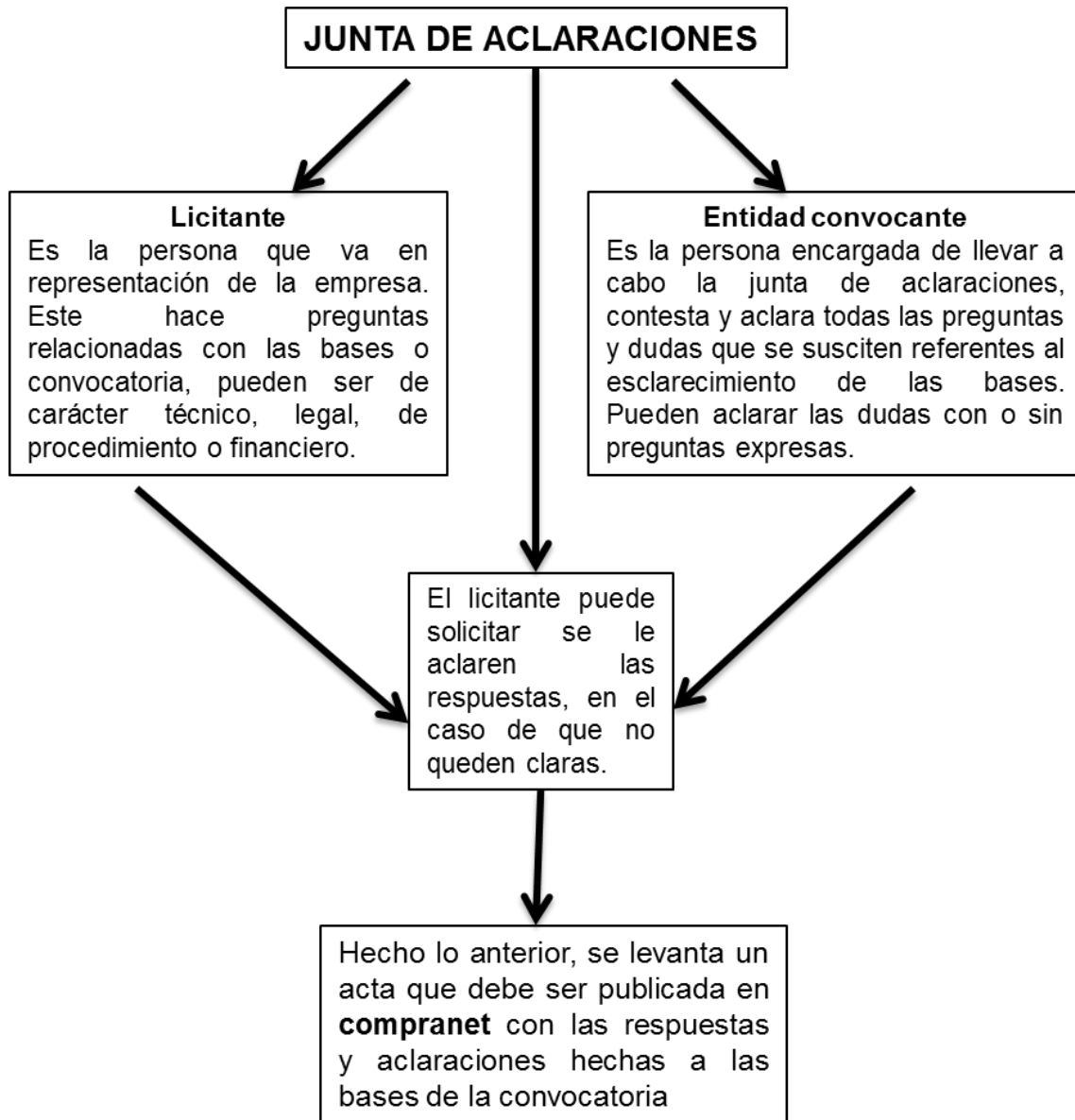


Figura 2.1 Diagrama Junta de Aclaraciones

Oportunidad para realizar aclaraciones

Regla General

Antes de la fecha indicada en la convocatoria y de las bases hasta el mismo acto de la junta de aclaraciones.

Cuidado Según la normatividad la oportunidad para realizar aclaraciones puede estar sujeta a ciertas formalidades como presentar una carta de intención antes de la junta anunciando que determinado participante realizará preguntas para aclarar la convocatoria y las bases, así como presentar las aclaraciones escritas con determinadas horas o días de anticipación. En caso de que las respuestas de la convocante no queden del todo claras, se pueden reformular aclaraciones sobre dichas respuestas.

Formalidades

- Escrito, electrónico, presencial.

Preguntas

Con la oportunidad señalada en las bases, deben ser claras y referirse únicamente a las bases del concurso.

Respuestas

Éstas pueden modificar, precisar, alterar o suprimir aspectos y requisitos de las bases. Constar por escrito en el acta siempre, deben ser congruentes contestando todos los puntos y dudas planteadas en las aclaraciones o preguntas de los licitantes, entiéndase por incongruente cualquier respuesta que evada responder de forma clara y precisa la cuestión planteada, sin que esto implique necesariamente dar la razón o acceder a lo que se solicita.

Las respuestas y aclaraciones dadas en la junta de aclaraciones pasarán a ser parte del texto de las convocatorias y bases del concurso, por lo que es obligatorio su

cumplimiento para todos los participantes y necesarios para la solvencia de las propuestas.

Afectaciones en cuestión temática

Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calidad (NOMS) 2. Capacidad del participante para entregar el producto o prestar el servicio
Legal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Carácter de la licitación (Nacional o Internacional) 4. Documentos de personalidad 5. Permisos, registros o requisitos necesarios para la venta del producto o prestación de servicio
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 6. Plazos o formalidades 7. Fechas (términos)
Contrato	<ol style="list-style-type: none"> 8. Cláusulas del contrato 9. Plazos 10. Fecha de firma o formalización
Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 11. Requisitos que rebasen la capacidad administrativa del participante para vender el producto o prestar el servicio, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratos de apoyo del fabricante ➤ Contratos de asociación en participación
Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 12. Capital de los concursantes 13. Documentación que acredite su capacidad del cumplimiento del contrato

Figura 2.2 Afectaciones según cuestión temática

Tips para la elaboración de aclaraciones

TIPS	EJEMPLO LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE PATRULLAS ESPECIFICACIONES MODELO SEDAN CON 150 CABALLOS DE FUERZA	
<p>1. Preguntas inductivas y sencillas</p>	<p>¿Qué son?</p> <p>Los que solo admiten una respuesta binaria (SI/NO) y llevan implícita la respuesta que se busca, además de ser breves y concisas.</p>	<p>Ejemplo correcto</p> <p>¿Se acepta variación de +/- 5% en caballos de fuerza? (SI/NO)</p> <p>Ejemplo incorrecto</p> <p>¿Se puede aceptar los caballos de fuerza de los automóviles con rango de +/- 5%?</p> <p>NOTA: La palabra puede le confiere poder para dar explicaciones a la convocante</p>
<p>2. Abrir las bases, no tratar de cambiarlas</p>	<p>¿Qué es?</p> <p>No pretender cambiar los requisitos de las bases, siempre buscar que sus aclaraciones propongan alternativas que permitan que sus propuestas sean solventes</p>	<p>Ejemplo correcto</p> <p>¿Se tendrá los 150 C.F. como potencia mínima?</p> <p>Ejemplo Incorrecto</p> <p>Solicito se cambie la potencia mínima a 157 C.F.</p> <p>Aquí se puede notar que nos e está intentando cambiar las bases ni cerrando el camino a algún competidor sino al contrario se está abriendo la competencia a más participantes</p>
<p>3. Entregar las respuestas al funcionario antes de la junta de aclaraciones</p>	<p>¿Para qué?</p> <p>Ahorrar trabajo y tiempo</p>	<p>¿Es legal?</p> <p>Sí, antes de la presentación de las propuestas o junto con éstas</p>
<p>4. En cuestiones técnicas; aportar pruebas, documentos, razonamientos</p>	<p>¿Para qué?</p> <p>Facilitar a la convocante la respuesta requerida</p>	<p>Ejemplo</p> <p>Análisis de cómo repercutirán los C.F. presentados en la productividad de las patrullas o el desgaste del automóvil, el gasto de combustible, etc</p>

Figura 2.3 Tips para la elaboración de aclaraciones

Errores dentro de la junta de aclaraciones

La junta de aclaraciones es la única oportunidad para lograr que los requisitos de las bases favorezcan la integración de las propuestas. Asimismo, es la etapa en que las empresas incurren en más errores, conocerlos permitirá a los participantes manejar adecuadamente este acto y rectificar las deficiencias en las que están incidiendo.

Algunos de los más recurrentes son:

- Considerar que esta etapa no es tan importante o creer que no tiene sentido realizar aclaraciones en atención a las respuestas tan pobres por parte de la convocante.
- No asistir a la junta de las convocatorias más importantes para la empresa.
- Asistir a la junta sin analizar detalladamente las bases de la licitación.
- Entregar las preguntas o aclaraciones en el momento de la junta, ya que impide que la convocante disponga de tiempo para analizar detalladamente el planteamiento legal, administrativo y técnico para emitir una respuesta.
- Que las aclaraciones sean realizadas por la persona equivocada que carezca de técnica de redacción para elaborarlas de manera precisa ya que cuestiones débilmente planteadas o extensas solo reciben evasivas y respuestas de cajón.
- Creer que cualquier persona es apta para acudir a la junta o delegar esa tarea a alguien que no domine el tema, ya que no podrá objetar ni reformular nuevas preguntas con base en las respuestas que dé la convocante.
- Creer que únicamente las bases son objeto de esta etapa y no solicitar la aclaración de las respuestas que se lleguen a dar, permitiendo que se introduzcan requisitos que impliquen desventaja para la empresa y favoritismo hacia sus competidores.
- Realizar aclaraciones cuyo argumento carezca de sustento o evidencia que demuestren lo correcto de la petición.
- Adoptar conductas jactanciosas, agresivas o insidiosas que puedan acarrear

Enemistad con los funcionarios o revelar que se es un competidor fuerte, inseguro o inexperto.

Los mejores vendedores a gobierno nunca pasan por alto las juntas de aclaraciones, ya que con su asistencia pueden obtenerse conclusiones muy valiosas sin incluso expresar pregunta alguna. Atender a este acto implica conocer detalladamente las bases de la licitación, lo cual, es requisito indispensable para que el tiempo invertido sea productivo con independencia de las preguntas o aclaraciones que vayan a realizarse.

Contar con una estrategia de comportamiento en la junta de aclaraciones es básico para entablar empatía con los compradores gubernamentales, además que proyecta una imagen de preparación y madurez de la empresa que se representa para el manejo de conflictos.

Las actividades que se realizan en la junta implican un arduo trabajo y conocimientos específicos de procedimiento, redacción y estrategia. Detectar y asumir los errores que se están cometiendo en los procedimientos de compra conducirá a la empresa a emprender una intensa tarea de capacitación que le permitirá aumentar considerablemente las expectativas para la obtención de atractivos negocios con el gobierno.

3. Integración de Propuestas

Introducción

Definiciones

Introducción

La integración de propuestas en procesos de licitación, es la acción de completar todos los requisitos que son solicitados en la convocatoria (bases), se deben de cuidar todos los aspectos requeridos y formalidades solicitadas.

Es necesario establecer lineamientos para la correcta integración de los documentos que solicita el área convocante, para evitar que se descalifique a la empresa en la etapa de la revisión de propuestas técnicas y así asegurar la participación en la etapa económica.

Definición

De integración: Es la correcta recolección de todos los documentos y requisitos contenidos en las bases y sus anexos para armar un paquete físico o electrónico (según sea el caso) con la totalidad de las formas y detalles que se indiquen en el texto.

De propuesta: Declaración de valor que pretende satisfacer una determinada necesidad.

Las convocatorias contienen la necesidad y señalan el satisfactor en cuanto a cantidad y calidad. En licitaciones, por lo general, la propuesta se limita a comprobar documentalmente que existe la actitud de satisfacer la necesidad de determinada convocatoria revelando tener la solvencia necesaria para celebrar y cumplir un contrato más una cotización. En casos excepcionales, además se necesita enunciar en un documento la forma ventaja-beneficio en los que el proponente pretender solventar la necesidad de la Administración Pública.

La lectura de las bases concursales debe hacerse a profundidad discerniendo todos los puntos que son requeridos por el área convocante, una manera para realizarlo es la creación de una matriz en la que se enumeren los requisitos para participar en la licitación y así llevar un perfecto orden de esta etapa, dicha matriz puede quedar de la siguiente manera:

Hoja o Matriz de Control

PUNTO O NUMERAL DE BASES	DESCRIPCIÓN DE REQUISITO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO Y TERMINO DE TAREA		ACLARACIÓN O PREGUNTA	COMENTARIOS
			2.3.4	Estados Financieros y contables de diciembre 2013 a la fecha actual		
5.4.2	Acreditación de la existencia y personalidad jurídica del licitante	Lic. Eduardo Solís	24 de agosto de 2014	25 de agosto de 2014		
7.1.2	Normas de Calidad	QFB Liz Alcantara	25 de agosto de 2014	27 de agosto de 2014	¿El laboratorio deberá estar certificado?	
11.4.2	Fechas de entrega	Gonzalo Pérez	25 de agosto de 2014	26 de agosto de 2014		Firmar contrato hasta el último día de plazo
Junta de Aclaraciones realizada el día 10 de septiembre del 2014						
Pregunta 1 JUNTA DE ACLARAC. Punto 2.3.4	Estados Financieros y contables de diciembre 2013 a la fecha actual	C.P. Juan López	N/A		RESPUESTA: Deberán estar certificados por el SAT y firmados por el contador interno	

Figura 2.4 Hoja o Matriz de Control

Las observaciones pueden ser hechas por personas que conocen el negocio en mayor medida, ya que por lo general pueden surgir dudas técnicas, económicas o administrativas, al llegar a este punto se crea la tabla de aclaraciones a las bases, herramienta que nos sirve para el planteamiento de las preguntas en la junta de aclaraciones.

Una vez que se ha realizado la matriz de requisitos se ha completado el 20% del proceso de integración de propuestas, el tiempo es un factor preponderante en esta etapa por lo que todas las matrices deben realizarse a la mayor brevedad posible, para estar puntualmente preparados al presentar propuestas.

Es necesaria la conformación de un equipo de integración de propuestas, este grupo debe ser liderado por un administrador que tenga pleno conocimiento del proceso licitatorio para que las propuestas a ser presentadas sean exitosas en todo momento.

La administración profesional de proyectos, es básica en un proceso de licitación ya que los conocimientos de un gerente de proyecto hacen que las propuestas sean integradas en tiempo y forma, asimismo, cubre todos los aspectos, analiza todos los procesos involucrados y genera planes de contingencia en caso de riesgos.

Existe una herramienta básica que puede ser de gran ayuda al momento de delegar responsabilidades y llevar un estricto control del proyecto, a ésta la llamamos administración de licitaciones, la cual nos ayuda a establecer las prioridades, requisitos, tiempos, fechas, gastos etc. que por concepto de integración pudieran ser producidos y tener un dominio de los presupuestos del proyecto.

Los datos mínimos que debe contener la hoja de administración del proyecto son:

- Datos propios del proceso licitatorio

- Objetivos
- Prioridades
- Fechas límite
- Fechas de la licitación
- Estimados
- Responsables
- Tareas aprendidas
- Descripción de la tarea a integrar
- Punto de las bases en donde se solicita para fácil ubicación
- Y cualquier otro dato que ayude a la integración y administración adecuada del proyecto

Una vez que se hayan realizado estas tareas, nos encontramos en condiciones de decidir si se va a participar o no en la licitación, ya que las dos herramientas mencionadas anteriormente, nos proporcionan los datos necesarios para tomar esa medida o en su defecto, controlar todos los aspectos que hacen falta para integrar correctamente las propuestas y participar exitosamente en las compras gubernamentales.

4. Presentación de Propuestas

Definición

Formas de presentación.

Tácticas de presentación.

Definición

Acto mediante el cual se hace entrega de los requisitos solicitados dentro de la convocatoria y con las formalidades especificadas en la misma.

Puede ser de tres formas, Física y Electrónica o ambas.

Formas de Presentación

Física: Los licitantes entregarán sus proposiciones técnica y económica en un sobre cerrado de forma tal que se garantice su inviolabilidad hasta el momento de su apertura pública, una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado se procederá a su apertura haciéndose constar la documentación presentada sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Ventajas y desventajas de Presentación Física

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certeza de la confidencialidad ▪ La propuesta siempre se dará por presentada ▪ No estará sujeta a manipulación de ninguna otra persona, sino hasta su apertura ▪ Se puede llevar más de una propuesta preparada para el análisis de los asistentes y presentar la mejor propuesta ▪ Se puede hacer un análisis de los competidores que lleguen a la junta y presentar la mejor propuesta económica que se lleve 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Costo de papelería ▪ Costo de viáticos en caso de que la convocante sea foránea ▪ Pudieran surgir inconvenientes en el traslado al lugar de la apertura, sin que la persona indicada llegue a tiempo y se tome como “propuesta presentada”

Figura 2.5 Ventajas y Desventajas de Presentación Física

Electrónica: Es la presentación en forma electrónica de las propuestas técnicas y económicas. Para tal efecto se han establecido mecanismos de identificación electrónica equivalentes a los tradicionales (física), esto será presentado a través de los medios informáticos que establezca la normatividad a la que está sujeto el procedimiento de licitación y que permite dar plena validez jurídica a los documentos que se transmiten por el sistema así como proporcionar confianza y seguridad tanto a las convocantes como a las licitantes.

Ventajas y Desventajas de Presentación Electrónica

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimización del tiempo ▪ Reducción de costos ▪ Agiliza los actos del procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incertidumbre en cuanto a la presentación en tiempo y forma ▪ Puede ser manipulado por el operador del sistema ▪ Si la propuesta presenta un virus se dará como “no presentada” ▪ No siempre existe el ancho de banda para que se llegue a tiempo la propuesta

Figura 2.6 Ventajas y Desventajas de Presentación Electrónica

Mixtas: es la presentación de las propuestas técnicas y económicas cuando ellas sean solicitadas de manera impresa y electrónica, en caso de existir diferencias entre la propuesta impresa y la electrónica, se tomará como válido lo propuesto en la forma impresa.

Tácticas de Presentación

Precio completo

La táctica de precio completo radica principalmente en dar el mayor precio conveniente para la empresa, se debe tener cuidado con los criterios que expide la convocante en referencia a los precios, estos criterios son:

- Techo presupuestal.
- Precio de mercado.
- Precios de referencia.

Para poder utilizar esta táctica es necesario contar con conocimiento pleno de los competidores y del proceso de compra que se va a realizar.

En proceso de compra, nos referimos a los requisitos que se van a solicitar en la convocatoria y de los que estamos seguros que faltarán por parte de los competidores, en esta táctica se apuesta y al mismo tiempo se debe estar seguro del incumplimiento de los requisitos por parte de los demás licitantes en la parte legal (poderes, documentos mutilados) parte administrativa (permisos, normatividad) técnica (incumplimiento de características técnicas de los productos).

Todo se encuentra basado en la investigación previa y en la estratégica creada en el proceso de integración de propuestas.

Menor Precio Posible

Esta táctica es utilizada bajo la premisa de ofertar el menor precio posible por la empresa, en este caso específico se opta por este método a partir de una investigación de convocatorias pasadas y los precios ofertados en licitaciones similares.

En estos casos se opta por dar el menor precio posible, debido a que de la

investigación previa y del análisis realizado a la convocatoria se arriba a la conclusión de que existe cumplimiento por parte de los diversos participantes en los requisitos solicitados y no se ha detectado algún documento o requisito que pudiera derivar en incumplimiento por parte de los diversos competidores.

Se deben tomar en cuenta los siguientes puntos en el momento de realizar una oferta con el menor precio posible:

- Precios de referencia (licitaciones pasadas)
- Reglas para fijar los precios aceptables o convenientes (precios ofertados por las propuestas solventes).
- Investigación de mercado (investigación de los precios que rigen en el mercado nacional, por parte de la entidad o dependencia convocante).

Propuestas Múltiples Precios

Este método es utilizado cuando conoces los descuentos que ofertan las empresas en ciertos tipos de licitaciones y no se sabe a ciencia cierta si van a participar o no en el proceso de licitación que interesa.

En este caso, se integran distintas propuestas económicas con la finalidad de decidir cuál presentar tomando en consideración a los participantes y sus posibles descuentos, precios u ofertas de los que si se presenten en el acto.

Esquema Presentación de Propuestas

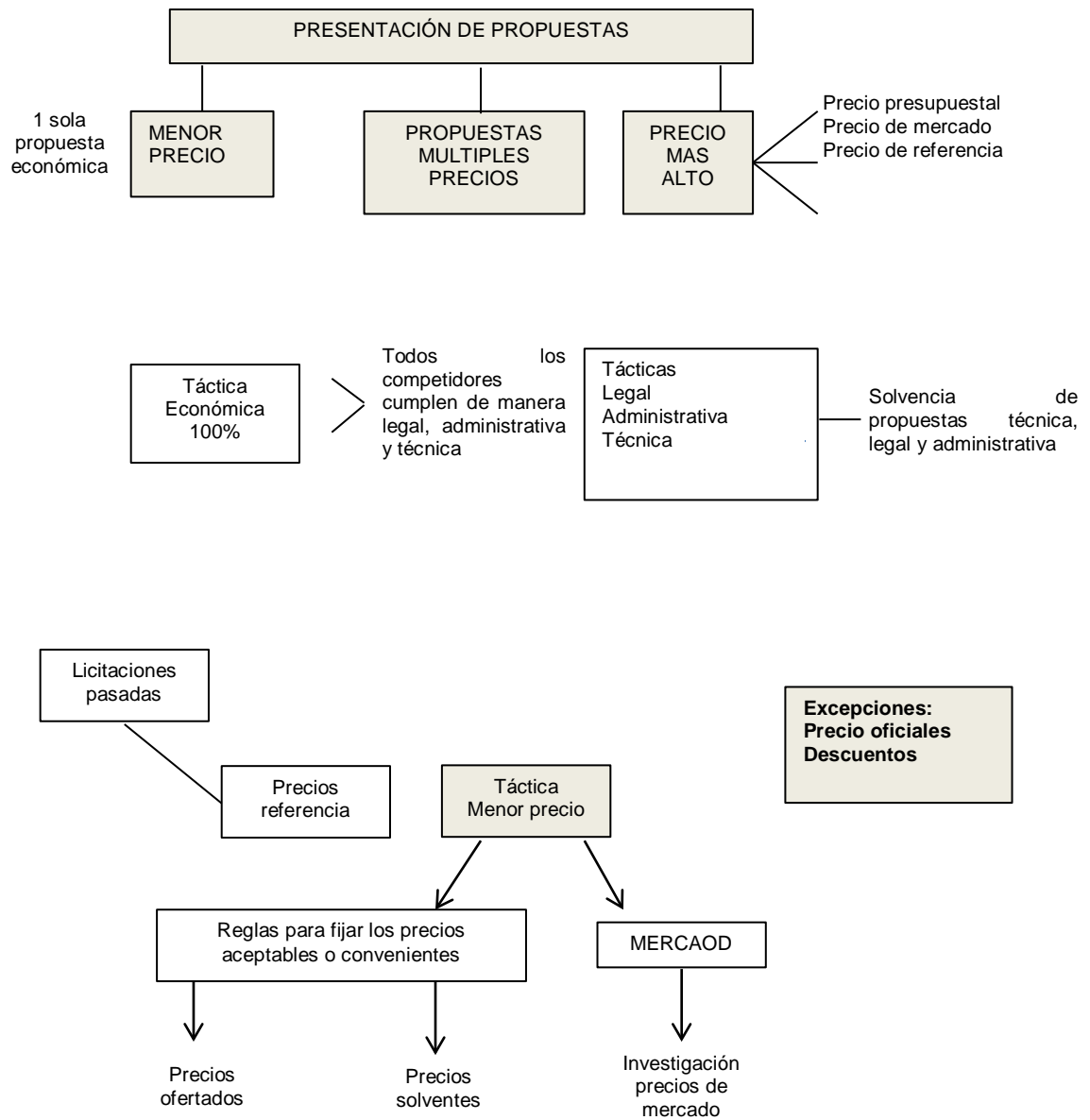


Figura 2.7 Esquema presentación de Propuestas

5. Evaluación Cualitativa de proposiciones

Definición

La evaluación cualitativa es el análisis técnico y económico de cada proposición conforme a los criterios de evaluación que se encuentran dentro de la convocatoria o bases de la Licitación Pública.

Solvencia

A partir del análisis técnico y económico, es la característica que guardan las proposiciones que cumplen con todos y cada uno de los requisitos solicitados en la convocatoria o bases.

Comparativo de Solvencia Técnica y Económica

SOLVENCIA DE LAS PROPUESTAS

Solvencia Técnica	Solvencia Técnica
Cumpliendo de todos los requisitos solicitados en la convocatoria o bases a licitación	Cumpliendo de todos los requisitos solicitados en la convocatoria o bases a licitación

Figura 2.8 Comparativo de Solvencia Técnica y Económica

Solvencia técnica

Es el cumplimiento de los requisitos solicitados, intervienen cuestiones técnicas (producto) legales (empresa) y administrativas (permisos, licencias, etc.)

Solvencia Económica

Es el cumplimiento de los precios ofertados, que se encuentren dentro del mercado, para esto la convocante realiza los estudios pertinentes y establece los precios convenientes para el producto o servicio licitado.

Criterios de Evaluación

Dictamen

Una vez realizado el análisis técnico y económico en el resultado (dictamen) se indican las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos que afecten la solvencia, conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la Licitación Pública.

Criterios de des echamiento

Los criterios para desechar las propuestas, se encuentran establecidos en la convocatoria o bases, la mayoría de las veces radican en el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Criterios de desechamiento

CRITERIOS DE DESECHAMIENTO	La falta de algún requisito Escritos sin la Leyenda "bajo protesta de decir la verdad" Cuando se comprueben acuerdos entre los licitantes para aumentar los precios Violaciones a las disposiciones de la ley Licitantes impedidos por la Función Pública
Los criterios de desechamiento se encuentran establecidos en la convocatoria o bases	

Figura 2.9 Criterios de desechamiento

Criterios o sistemas de evaluación

Los criterios o sistemas de evaluación se encuentran dentro de la convocatoria o bases a la licitación y existen dos tipos, mismos que son los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACION CUALITATIVA

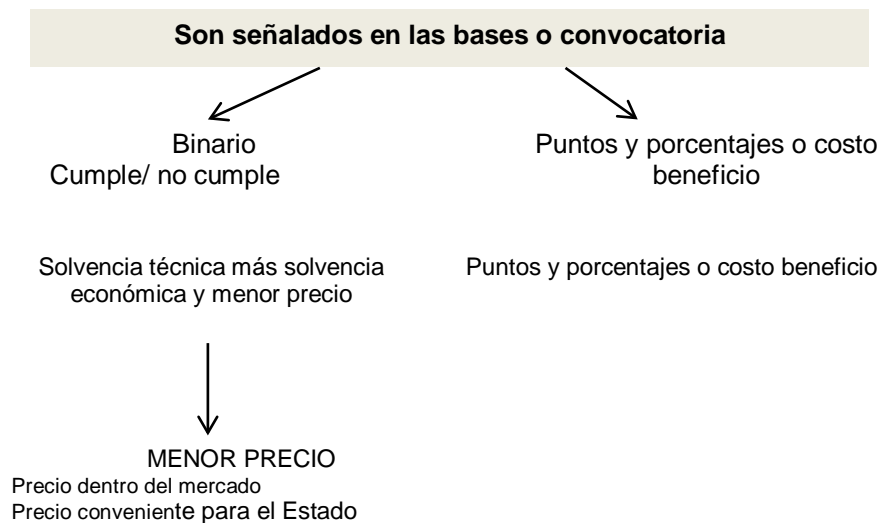


Figura 2.10 Criterios de Evaluación Cualitativa

Criterio de evaluación Binario (cumple, no cumple)

Este criterio es por medio del cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, en este esquema, solo se evalúan al menos dos proposiciones cuyo precio resulte el más bajo; en caso de que estas no sean solventes se evaluarán las que sigan en precio.

Los precios ofertados deben estar dentro de mercado y deben ser convenientes para el Estado.

Criterio de evaluación por puntos y porcentajes

Este criterio tiene como finalidad evaluar requisitos propios de los licitantes y consta de dos fases.

Estas fases son:

A) Evaluación técnica

La puntuación o unidades porcentuales en la propuesta técnica serán de cuando menos el 37.5 por ciento del 50 máximo.

Los rubros que deben ser considerados son los siguientes:

- Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica.
- Capacidad del licitante.
- Experiencia y especialidad del licitante.
- Cumplimiento de contratos.

B) Evaluación económica

El total de la puntuación obtenida en la evaluación económica deberá tener como valor numérico un máximo de 50, por lo que la propuesta económica que

resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o las unidades porcentuales máximas.

6. Fallo

Definición

Tipos de dictamen

Definición

Una vez que se realizó la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudica al licitante cuya oferta haya resultado solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria o bases a licitación y por lo tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

El fallo es el documento que contiene al licitante adjudicado o adjudicados en los procesos de compra que realiza el Gobierno en sus tres distintas instancias.

Dicho documento debe contener el dictamen técnico y económico que fue realizado en base a la revisión cualitativa de las propuestas que fueron evaluadas.

El fallo debe contener como mínimo lo siguiente:

- La relación de los licitantes cuyas propuestas fueron desechadas, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan esa determinación.
- La relación de licitantes cuyas propuestas resultaron solventes.
- Nombre de los licitantes a quien se adjudica el contrato, mencionando las razones que motivan la adjudicación.
- Fecha, hora y lugar para la firma del contrato.
- Fecha, hora y lugar para la presentación de garantías.
- Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite.

Tipos de Dictamen

En caso de que sea declarado desierto el proceso de compra, se señalan las razones que motivan dicha determinación.

En el fallo no se puede incluir información reservada o confidencial.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles.

Dictamen Técnico

Es la relación de licitantes cuyas propuestas resultaron solventes por el cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria o bases a la licitación.

Dictamen Económico

Es la relación de precios ofertados por los licitantes cuyas propuestas resultaron solventes económicamente. “

Este capítulo deja en claro la terminología, los marcos legales, estructura de una licitación. Los puntos que se deben tomar en cuenta para evitar un desechamiento de algunas de las propuestas y teniendo como referencias todos estos puntos en el siguiente capítulo, se abordara la metodología de la investigación que se aplicó para la realización de la misma.

2.6 Referencia

(1) Etapas de la licitación.

<http://www.licitacion-es.com.mx/etapas-de-la-licitacion.html>

(2) Rondina, 1993, citado en López, 1999.

(3) Maynz, 1887, citado en López, 1999.

(4) Guillén, 1980, citado en López, 1999.

(5) Citado en López, 1999.

(6) Citado en Justiniani, 1782, citado por López, 1999

(7) Citado en Mommsen, 1973, citado por López, 1999

(8) Citado en López, 199

(9) Citado en López, 199

(10) Citado en Cosío, 1973, citado por López, 1999

(11) Citado en Cosío, 1973, citado por López, 1999

(12) Historia de la licitación pública

<http://www.opus-planet.com/index.php?/origenes-de-la-licitacion-publica-en-mexico-y-el-mundo.html>

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En el siguiente capítulo de la investigación se aborda la aplicación y determinación de la metodología de investigación para este trabajo y así solucionar el problema que tiene la empresa ABC.

3.1 Tipo de estudio

Observacional: Porque nació de observar, una problemática en la empresa ACT, la **NO** existencia de un Manual para la Integración de Licitaciones.

Empírico: Se busca solucionar un problema de la vida real en la empresa ACT.

Transversal: Porque este estudio será realizado por una sola ocasión.

Descriptivo: Porque en el trabajo se miden, se describen y definen determinadas variables.

Documental: Ya que se analizan una serie de documentos.

Analítico: Se hace del método de análisis para realizar este trabajo.

Propositivo: porque como resultado de este estudio se propone un Manual mediante una serie de formatos.

Metodología

Es el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

La metodología es una pieza esencial de toda investigación (método científico) que sigue a la propedéutica ya que permite sistematizar los procedimientos y técnicas que se requieren para concretar el desafío.

La metodología para ser eficiente debe ser disciplinada y sistemática y permitir un enfoque que permite analizar un problema en su totalidad.

Dentro de una investigación pueden desarrollarse muchas metodologías, pero todas ellas pueden encasillarse en dos grandes grupos, la metodología de investigación cualitativa y cuantitativa. (1)

Esta investigación se basa en la metodología de investigación cualitativa.

El estudio realizado es por medio del método científico ya que es un proceso de razonamiento que intenta no solamente describir los hechos sino también explicarlos, conjuga la inducción y la deducción. Lo que es el pensamiento reflexivo para resolver dicho problema y pasar por las etapas: (2)

- ✓ Percepción de la dificultad
- ✓ Identificación y definición de la dificultad
- ✓ Solución propuesta para el problema

Las características:

- ✓ Se vale de la verificación empírica
- ✓ Es falible
- ✓ No es autosuficiente

Documental: Se realizó tomando como referencias las bases que se emiten para las licitaciones.

Analítico: Se analizó cada una de las actividades que realiza el personal, para la integración de una propuesta de licitación, proponer una mejora.

3.2 Diseño de la investigación

La investigación cuenta con los siguientes capítulos:

CAPITULO I: Presentación del problema y descripción de investigación

CAPITULO II: Marco teórico

CAPITULO III: Metodología de la investigación

CAPITULO IV: Presentación y análisis de resultados

CAPITULO V: Conclusiones

3.3 Nacimiento de la idea

Al observar que no todo el personal de la empresa tiene los conocimientos de que puntos se deben tomar en cuenta al momento de integrar una licitación se decide elaborar un manual en el cual se pueda de manera fácil y rápida identificar los puntos clave para la integración de una propuesta de licitación.

3.4 La población o sujeto de estudio

Población: es el conjunto de todos los casos que concuerden con una serie de especificaciones.

Personal de la empresa ABC

3.5 El tamaño de la muestra

Muestra: suele definirse como un subgrupo de la población.

n = 4 personas que laboran en la empresa ABC

3.6 Tipo de muestreo

Básicamente las muestras se categorizan en dos grandes ramas: las muestras no probabilísticas y las muestras probabilísticas.

Siendo las muestras no probabilísticas las que se utilizaran.

3.7 Instrumento para capturar la información

La información fue obtenida mediante la aplicación de cuestionario de intensidad diseñado exprofeso para este caso por la investigadora. El cuestionario está formado por un total de 20 preguntas de opción múltiple y algunas de respuestas abiertas. (Ver anexo A)

3.8 La prueba piloto

Se realizaron varias pruebas del cuestionario antes de aplicarse de manera definitiva esto con la finalidad de contar con las preguntas idóneas que arrojen mayor información para la integración de una licitación. Así mismo se realizaron la secuencia de preguntas requeridas que nos proporcionen información basándose en las bases de las diferentes propuestas de licitación que se realizan en la empresa ABC.

3.9 El instrumento final

En este caso se obtiene la información necesaria que demuestre cual importante es un manual para la integración de licitaciones en la compañía ABC el cual servirá para que todo personal tenga acceso de consulta en el momento que tenga una duda en la integración de una licitación.

3.10 Software a utilizar

En la presente investigación el Software a empleado es el Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Power Point) Se utilizó esta versión ya que es con la que está instalada en la máquina dónde actualmente se labora.

3.11 Equipos a utilizar

Se utilizó como equipo de trabajo una computadora para el almacenamiento de la información.

3.12 Técnicas de tabulación de la información

Se utilizaron tablas de frecuencias absolutas y relativas obtenidas mediante la aplicación del cuestionario.

La información que es obtenida de esta investigación fue capturada por medios electrónicos, mediante la utilización de computadora, internet, formato de cuestionario de tipo Likert de opción múltiple de respuestas cerradas.

3. 13 Técnicas de análisis de la información

Se utilizaron histogramas de frecuencias absolutas.

Se acaban de mostrar las herramientas que auxilian a obtener la mayor información posible y así dar mejor solución a la problemática que enfrenta la empresa ABC para que sus trabajadores integren una licitación y una vez ya aplicada la metodología se puede analizar los resultados obtenidos.

3.14 Referencias

(1) Definición de metodología - Qué es, significado y concepto

<http://definicion.de/metodologia/#ixzz2DJUGhzvc>

(2) Metodología de Investigación

http://html.rincondelvago.com/metodologia-de-investigacion_1.html

CAPÍTULO IV

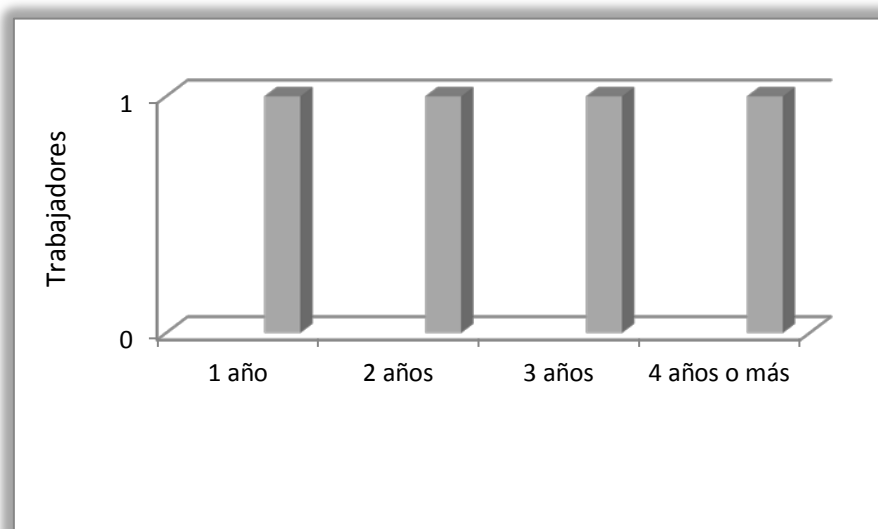
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados arrojados en la aplicación del cuestionario al personal de la empresa ABC y el análisis de cada una de las preguntas que componen el cuestionario.

Pregunta No.1.- ¿Cuál es su antigüedad en la empresa?

Tabla No.1 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
1 año	1	25%
2 años	1	25%
3 años	1	25%
4 años o más	1	25%
Total	4	100%



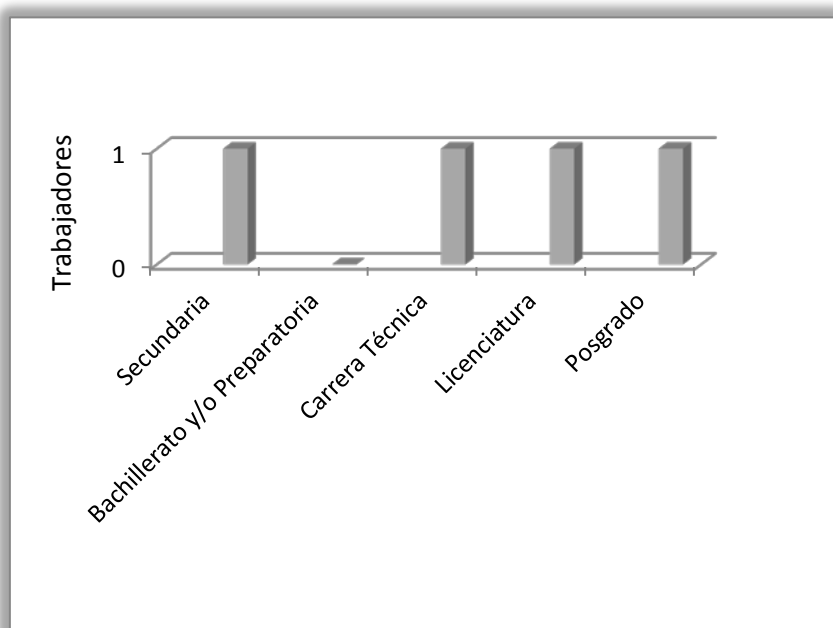
Gráfica 4.1 Antigüedad en la empresa

La gráfica muestra como varia la antigüedad del personal y partir de esta información como se desarrollado el personal.

Pregunta No. 2.- ¿Cuál es su grado de escolaridad?

Tabla No.2 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Secundaria	1	25%
Bachillerato y/o Preparatoria	0	0%
Carrera Técnica	1	25%
Licenciatura	1	25%
Posgrado	1	25%
Total	4	100%



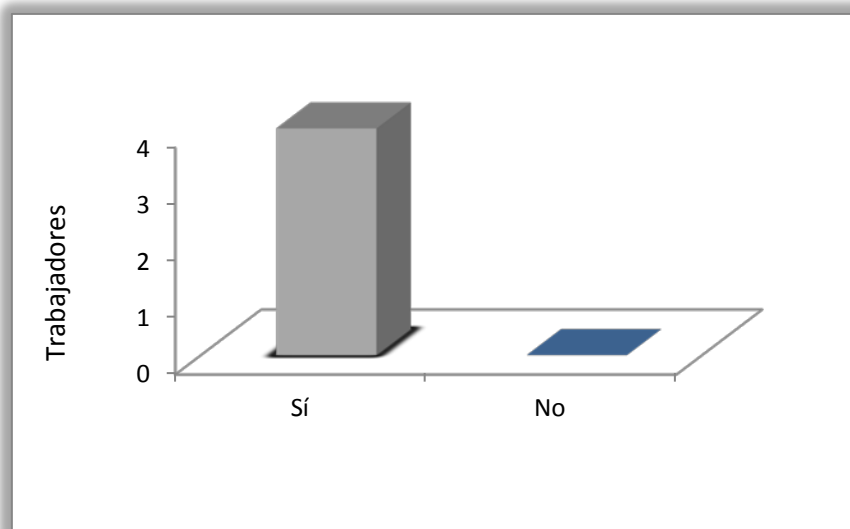
Gráfica 4.2 Grado de escolaridad del personal

La información plasmada en esta gráfica muestra como el nivel académico del personal no es del todo completo y esto causa posibles fallas y errores.

Pregunta No. 3.- ¿Sabe usted que es una licitación?

Tabla No.3 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Sí	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%



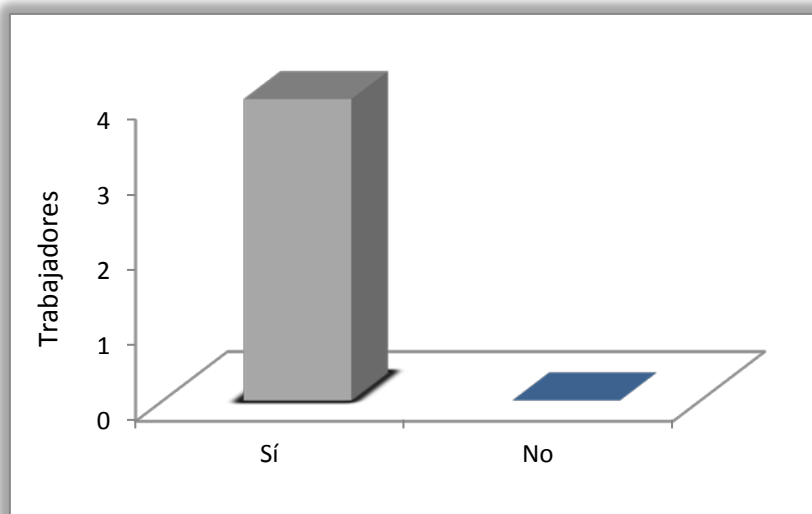
Gráfica 4.3 Definición de licitación

La gráfica muestra que el personal si sabe lo que es una licitación y esto es fundamental porque indica que saben el origen de su trabajo.

Pregunta No. 4.- ¿Conoce las partes que integran una licitación?

Tabla No.4 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Sí	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%



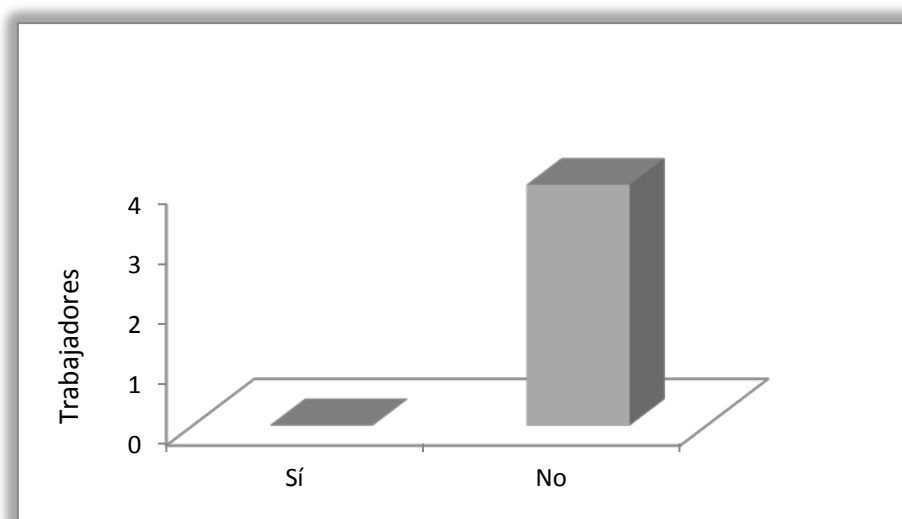
Gráfica 4.4 Partes que componen una licitación

Otra parte fundamental es saber la estructura o partes en que está compuesta una licitación y la gráfica muestra como el personal tiene el conocimiento de ello.

Pregunta No. 5.- ¿Se dio a usted alguna inducción y posteriormente una capacitación para la integración de una licitación?

Tabla No.5 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Sí	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%



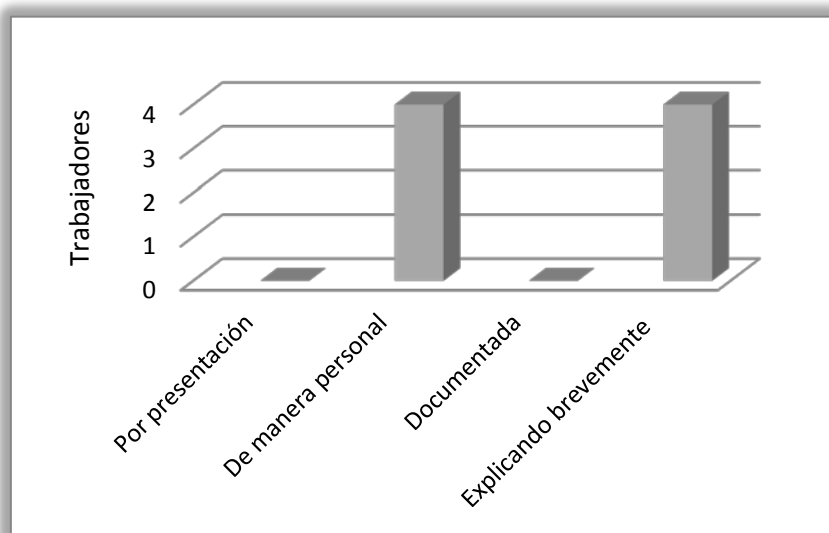
Gráfica 4.5 Inducción y capacitación del personal

El resultado de esta gráfica muestra la causa origen de porque los trabajadores de ABC llegan a tener fallas al momento de integrar las licitaciones y la importancia de un manual para la integración de licitación.

Pregunta No. 6.- ¿Cómo se realizó?

Tabla No.6 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

		FA	FR
Por presentación		0	0%
De manera personal		4	50%
Documentada		0	0%
Explicando brevemente		4	50%
Total		8	100%



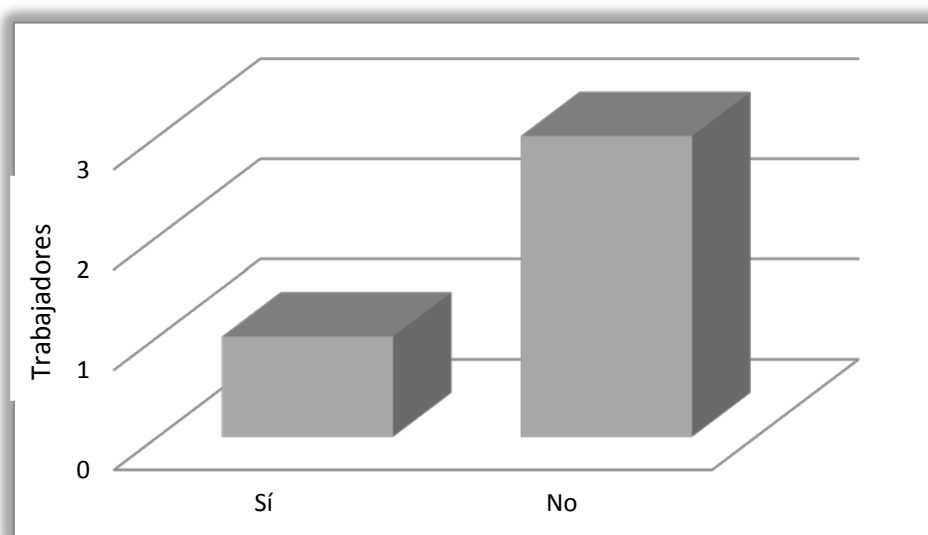
Gráfica 4.6 Tipo de inducción y/o capacitación

En toda empresa no importando el giro y el tamaño es fundamental que al personal de nuevo ingreso se le capacite y se de una inducción de la empresa, su giro y como se realiza su trabajo, las funciones de cada persona y como se desarrolla y como debe realizarse. Está gráfica muestra cómo se dio capacito al personal y el que no se cuenta con material que pueda apoyar en caso de alguna duda.

Pregunta No. 7.- ¿Está usted completamente capacitado para integrar licitaciones?

Tabla No.7 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Sí	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%



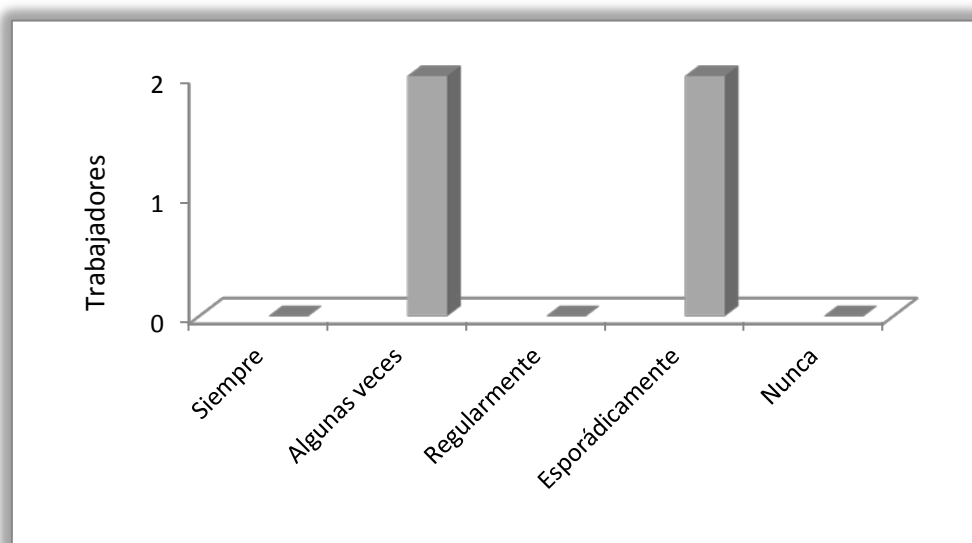
Gráfica 4.7 Personal capacitado para integrar licitaciones

De todo el personal que labora en la empresa ABC esta gráfica muestra con claridad que no todo el personal se está capacitado para integrar licitaciones y muestra porque es mayor la probabilidad de errores el momento de integrar una licitación.

Pregunta No. 8.- ¿Dentro de las funciones que desempeña más de alguna vez te ha tocado integrar alguna licitación sin ayuda de alguien?

Tabla No.8 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

		FA	FR
Siempre		0	0%
Algunas veces		2	50%
Regularmente		0	0%
Esporádicamente		2	50%
Nunca		0	0%
Total		4	100%



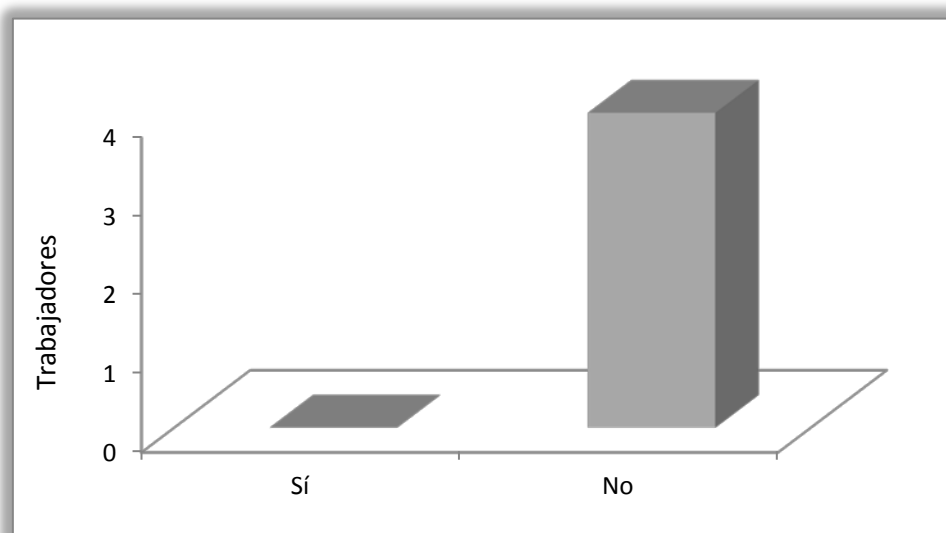
Gráfica 4.8 Integración de licitación sin supervisión

El integrar una licitación sin la supervisión si no se tiene la capacitación aumenta la probabilidad de errores y esta gráfica nos muestra como el personal si realiza integraciones de licitaciones y no está capacitado o es su función principal.

Pregunta No. 9.- ¿En la empresa actualmente existe algún manual que pueda servir como apoyo y/o guía para la integración de licitaciones?

Tabla No.9 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Sí	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%



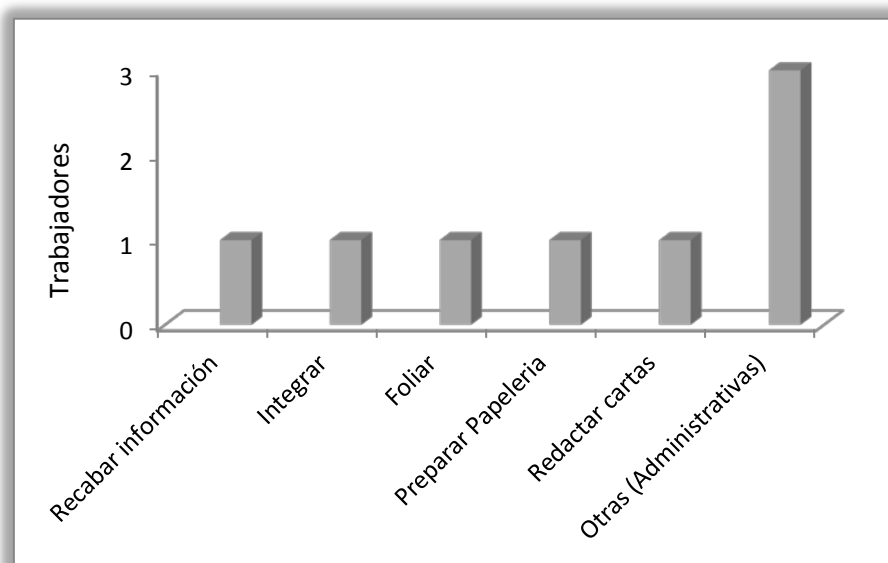
Gráfica 4.9 Existe en la empresa material escrito de consulta

Esta gráfica muestra como la empresa ABC no cuenta con material que apoye al personal en caso de una duda y evitar un error.

Pregunta No. 10.- ¿Cuáles son sus funciones?

Tabla No.10 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Recabar información	1	13%
Integrar	1	13%
Foliar	1	13%
Preparar Papelería	1	13%
Redactar cartas	1	13%
Otras (Administrativas)	3	38%
Total	8	100%



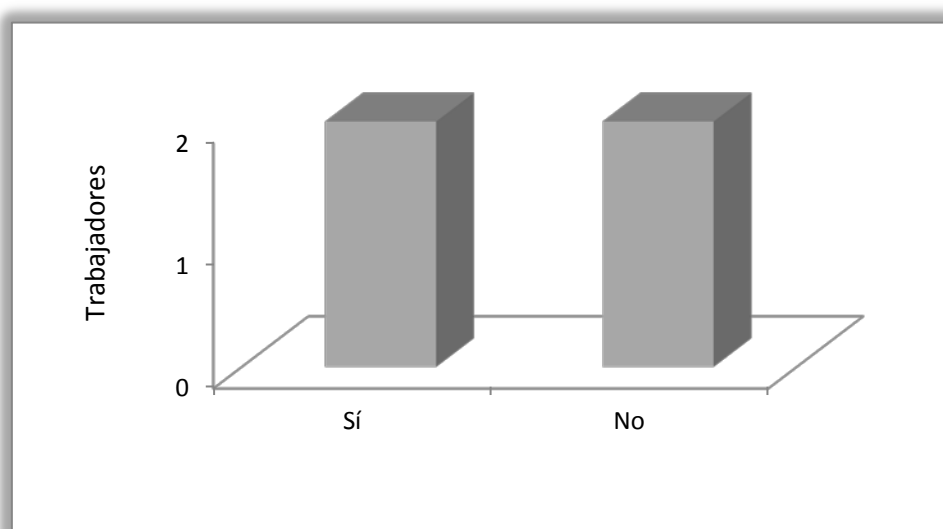
Gráfica 4.10 Funciones del personal

La gráfica muestra como el personal no se dedica únicamente a integrar Licitaciones sino que además realiza otras funciones propias y no de la integración y esto explica él porque es necesario tener documentado y capacitar al personal ya que de 4 personas 3 se dedican a cuestiones administrativas.

Pregunta No. 11.- ¿Conoce cuáles son los puntos relevantes a identificar para la integración de una licitación?

Tabla No.11 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Sí	2	50%
No	2	50%
Total	4	100%



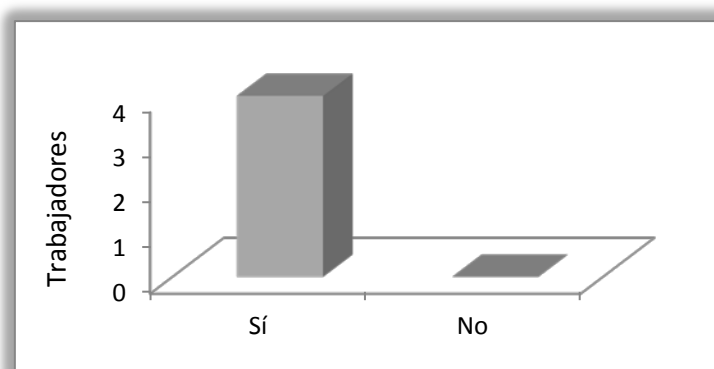
Gráfica 4.11 Identificación de puntos relevantes para integrar una licitación

El conocer los puntos relevantes para la integración de una licitación es muy relevante y esta gráfica muestra como 2 de 4 personas que trabajan en la empresa ABC conocen este dato.

Pregunta No. 12.- ¿Sería de ayuda el que se documentaran los pasos a seguir para la integración de una licitación?

Tabla No.12 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Sí	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%



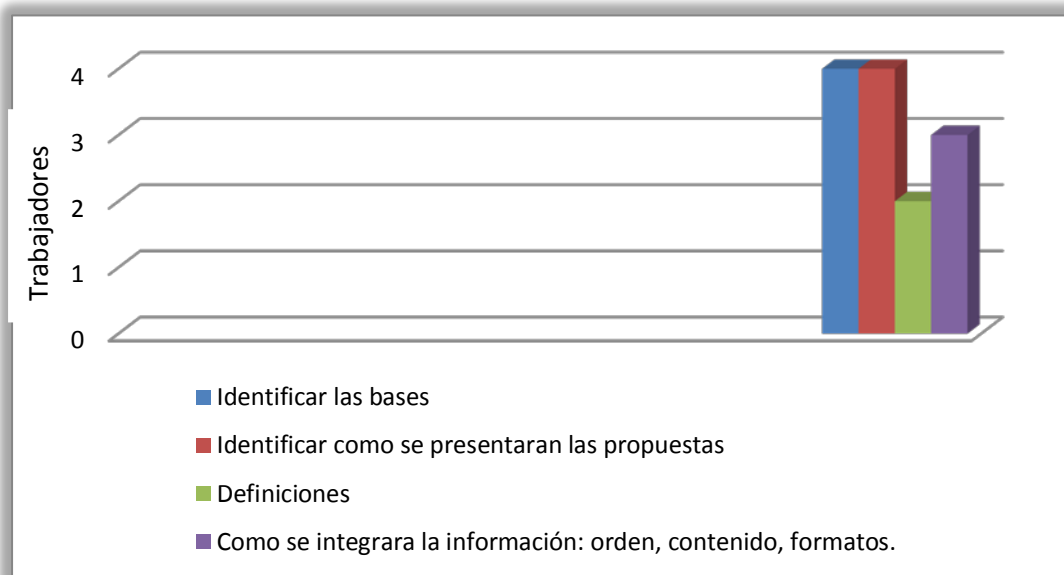
Gráfica 4.12 Documentar pasos a seguir para la integración de una licitación

Esta gráfica nos muestra como todo el personal está en total acuerdo en que les sería de mucho ayuda el que se documentaran los pasos a seguir para la integración de una licitación.

Pregunta No. 13.- ¿Qué puntos considera debe contener un manual en el cual se den los pasos a seguir para la integración de una licitación?

Tabla No.13 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Identificar las bases	4	24%
Identificar como se presentaran las propuestas	4	24%
Definiciones	2	12%
Como se integrara la información: orden, contenido, formatos.	3	18%
Conocer cuáles pueden ser causas deshechamiento.	4	24%
Total	17	100%



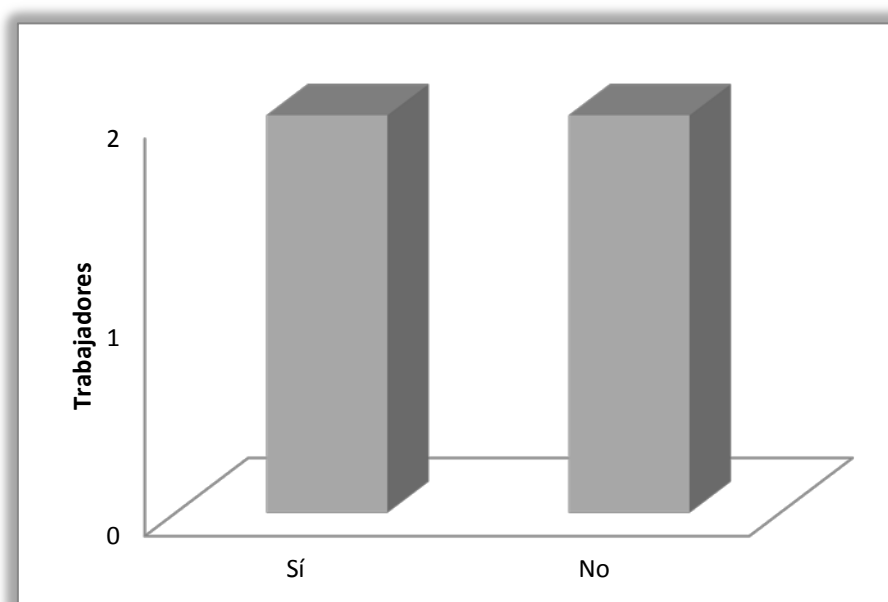
Gráfica 4.13 Puntos que debería contener un manual

Esta gráfica nos muestra cuáles son los puntos que el personal considera son importantes, además que al ser una pregunta abierta, se observa cuántos coinciden y orienta como integrar el manual.

Pregunta No. 14.- ¿Se le complica integrar una licitación?

Tabla No.14 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Sí	2	50%
No	2	50%
Total	4	100%



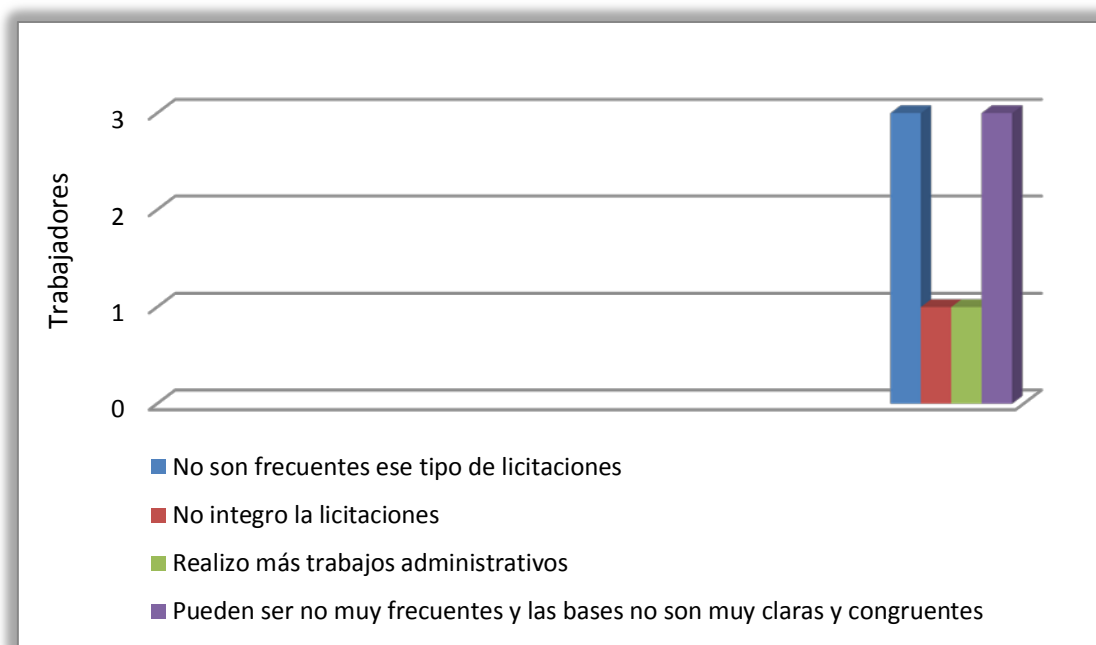
Gráfica 4.14 ¿Es complicado integrar una licitación?

El saber si el personal considera es complicado integrar una licitación, muestra la inseguridad que tienen 2 de 4 personas al momento de realizar este trabajo y demuestra que es necesaria una capacitación.

Pregunta No. 15.- ¿Por qué?

Tabla No.15 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
No son frecuentes ese tipo de licitaciones	3	38%
No integro la licitaciones	1	13%
Realizo más trabajos administrativos	1	13%
Pueden ser no muy frecuentes y las bases no son muy claras y congruentes	3	38%
Total	8	100%



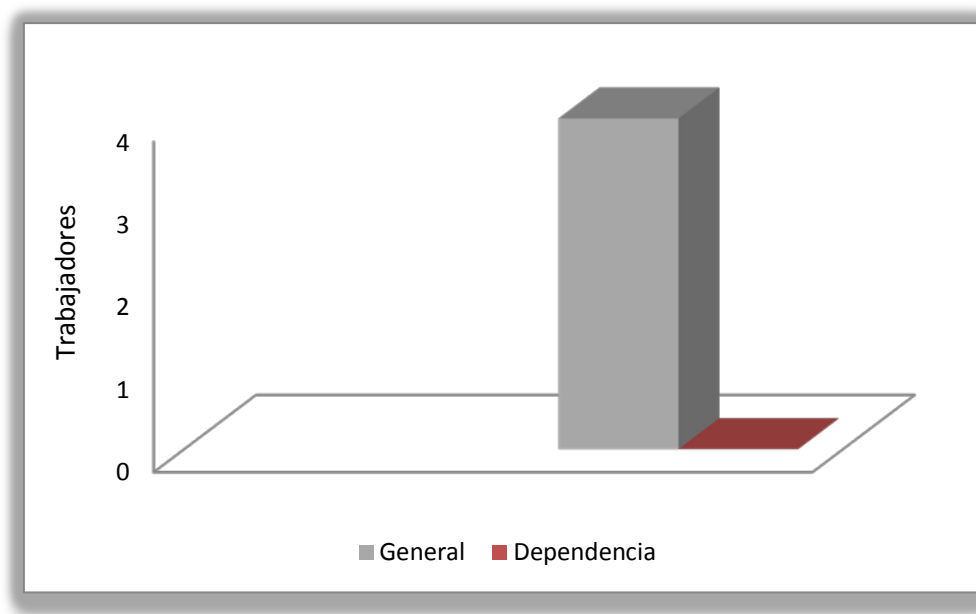
Gráfica 4.15 ¿Es complicado integrar una licitación? ¿Por qué?

Saber específicamente el ¿Por qué?, se complica la integración de una licitación y observar cuantas personas coinciden con esa respuesta, indica el apoyo que dará el tener documentado como integrar una licitación.

Pregunta No. 16.- ¿Es necesario que se documentara de forma general o por dependencia?

Tabla No.16 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
General	4	100%
Dependencia	0	0%
Total	4	100%



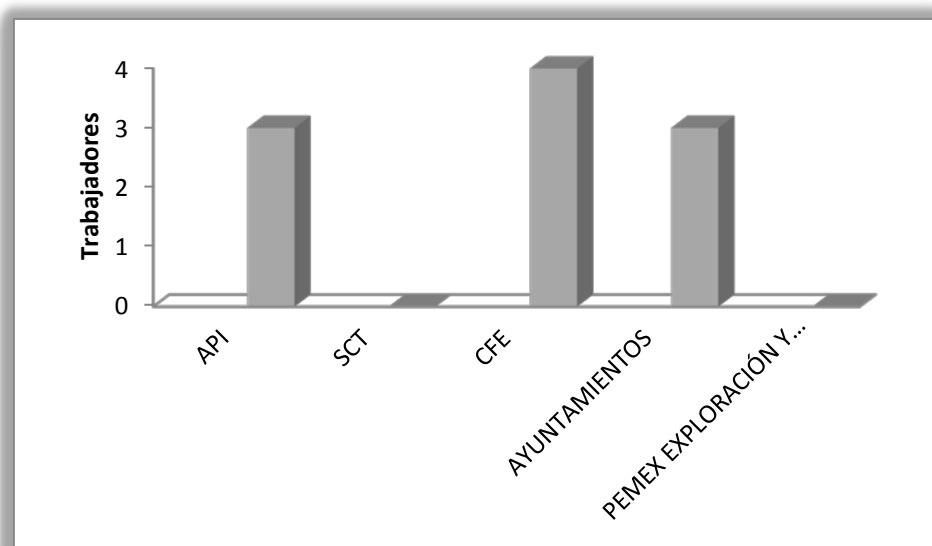
Gráfica 4.16 Forma de documentar

Esta gráfica muestra como el personal coincide la forma que les es de utilidad un manual para la integración de licitaciones en forma general y no por dependencias.

Pregunta No. 17.- ¿Actualmente con que dependencias de gobierno se trabaja?

Tabla No.17 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
API	3	30%
SCT	0	0%
CFE	4	40%
AYUNTAMIENTOS	3	30%
PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN	0	0%
Total	10	100%



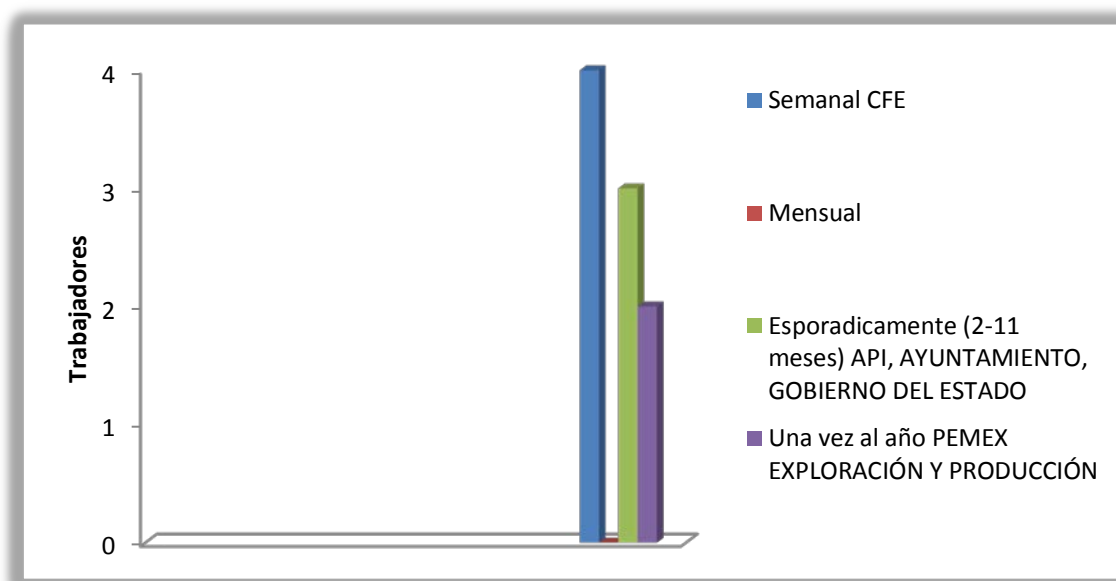
Gráfica 4.17 Dependencias gubernamentales que se trabajan

La gráfica muestra con que dependencias trabaja el personal actualmente.

Pregunta No. 18.- ¿Con que frecuencia?

Tabla No.18 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

		FA	FR
Semanal	CFE	4	44%
Mensual		0	0%
Esporadicamente (2-11 meses)	API, AYUNTAMIENTO, GOBIERNO DEL ESTADO	3	33%
Una vez al año	PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN	2	22%
Total		9	100%



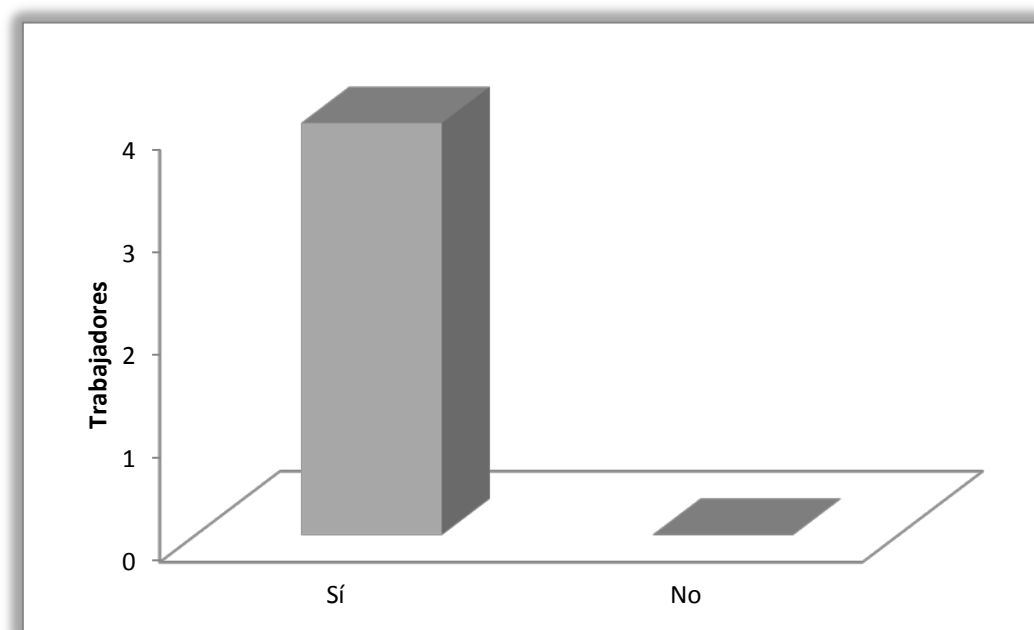
Gráfica 4.18 ¿Con que frecuencia?

El observar con qué frecuencia se trabaja con la dependencia, explica porque se complica el integrar una licitación a las personas que laboran en ABC.

Pregunta No. 19.- ¿Se le complica integrar una licitación si ya ha pasado un lapso de tiempo en que no has integrado una licitación de esa dependencia?

Tabla No.19 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
Sí	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%



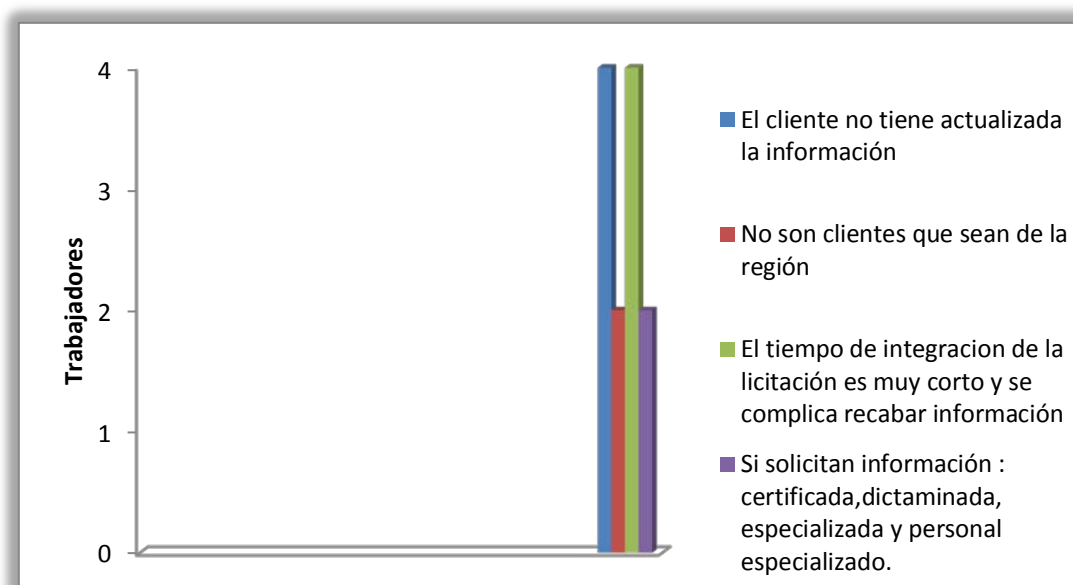
Gráfica 4.19 ¿Se le complica integrar una licitación si no se integran frecuentemente?

Esta gráfica revela que los 4 trabajadores se les complica integrar una licitación sin importar si sus funciones son siempre integrar licitaciones.

Pregunta No. 20.- ¿Por qué?

Tabla No.20 Distribución de frecuencias absolutas y relativas

	FA	FR
El cliente no tiene actualizada la información	4	33%
No son clientes que sean de la región	2	17%
El tiempo de integración de la licitación es muy corto y se complica recabar información	4	33%
Si solicitan información: certificada, dictaminada, especializada y personal especializado.	2	17%
Total	12	100%



Gráfica 4.20 ¿Se complica integrar una licitación si no se integran frecuentemente? ¿Por qué?

Saber ¿Por qué? se complica la integración de una Licitación, especificar los puntos y a cuantos de los trabajadores como lo muestra la gráfica.

El analizar los resultados que arrojó el cuestionario aplicado al personal aportó la información necesaria para la integración del manual y que en el siguiente capítulo se da las conclusiones a las que se llegan y algunas recomendaciones.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Tras haber realizado la aplicación del cuestionario y analizado la información que este arrojó se pudo dar las conclusiones y recomendaciones, las cuales hacen que se lleguen al o los objetivos planteados.

5.1 Análisis de objetivos

El objetivo principal de realizar un Manual de Integración se lograra con los resultados del cuestionario. Que el personal de ABC cuente con un material para consulta y apoyo.

De los objetivos específicos:

- ✓ Cumplir con todos los requisitos para la integración
- ✓ Toda persona que labore pueda integrar licitaciones
- ✓ Saber identificar los puntos clave y relevantes para la integración de la licitación
- ✓ No omitir ningún punto para la integración que cause disminución de puntos o desechamiento

Cada uno será alcanzado gracias a los resultados que arroja el cuestionario aplicado al personal de ABC.

5.2 Conclusiones

Como se puede observar en la aplicación del cuestionario a los trabajadores de la empresa ABC, se arroja la información que permite ver cuál es la mayor problemática que tiene la empresa y por la cual no es alcanzado su objetivo de todos los trabajadores puedan integrar licitaciones. Es relevante señalar que si bien no es una empresa con un gran número de empleados y que busca por lo mismo que todos sepan integrar una licitación. Es necesario invertir en capacitación tanto al personal que actualmente está laborando pero de manera formal. Si se busca que todos los empleados sepan lo que es integrar una licitación no importando de que dependencia es y sepa: identificar, entender las bases que son el punto de partida para la correcta integración de una licitación, esto con el propósito que no importando la

función principal que desempeñe y sea responsable el trabajador pueda este apoyar y ser apoyado por los demás trabajadores.

5.3 Aportaciones de la investigación

Esta investigación da como aportación a la empresa se perfile como una empresa competitiva y tenga una base más sólida y fundamentada. Que los trabajadores tengan una herramienta como lo es un Manual para aclarar cualquier duda y queda más claro el trabajo a realizar.

Además de proponer un formato para el manual.

Empresa: ABC	Formato propuesto para: Manual para Integración de Licitaciones	Página	Emisión
		Revisión	Vigencia
<p>ABC es un micro empresa dedicada a brindar alternativo en el área de precios unitarios, mismo que van desde la capacitación, hasta la elaboración de paquetes licitatorios para cualquier dependencia gubernamental o particular que nuestros clientes requieran.</p> <p>Brindando a nuestros clientes nuestra experiencia al día de hoy, recabada en 18 años en el área de precios unitarios y licitaciones de obra pública.</p>			
Realizado por: Auxiliar Admvo.	Revisado por:	Autorizado por: Gerente	

Empresa: ABC	Formato propuesto para: Manual para Integración de Licitaciones	Página	Emisión
		Revisión	Vigencia
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE BASES			
Actividad: 1.- Leer bases de la Invitación de Licitación 2.- Consultar en las bases se encuentra un apartado en el que se indican cuáles son los documentos que deben acompañar la propuesta o especificaciones 3.- Consultar las causas de desechamiento		Procedimiento: Al recibir la invitación del concurso licitatorio se deben leer las bases las cuales son entregadas por la dependencia en un CD o consultando la página de internet compranet. Se deberá leer el archivo denominado bases, en el cual encontraremos toda la información dónde se indica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos que deberán acompañar la propuesta ✓ Cantidad de documentos en original o copias o ambas ✓ Procedimientos y actos de presentación y apertura de las proposiciones. Es importante consultar el apartado dónde mencionen las causas de desechamiento, las cuales son mencionadas en un apartado específicamente y/o después de indicar la integración de una propuesta.	
Realizado por: Auxiliar Admvo.	Revisado por:	Autorizado por: Gerente	

Empresa: ABC	Formato propuesto para: Manual para Integración de Licitaciones	Página	Emisión
		Revisión	Vigencia
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE BASES			
Actividad: 4.- Aclaraciones	Procedimiento: Existe un apartado de Aclaraciones, en el cual se especifica la manera en que cualquier duda se aclarara en una junta denominada junta de aclaraciones.		
Realizado por: Auxiliar Admvo.	Revisado por:		Autorizado por: Gerente

Empresa: ABC	Formato propuesto para: Manual para Integración de Licitaciones	Página	Emisión
		Revisión	Vigencia
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA			
Actividad: 1.-Prepara la presentación de las propuestas 2.- Recabar la información		Procedimiento: De acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases, se debe prepara las propuestas, la cuales pueden ser: 1.1 Impresa 1.2 Digital 1.3 Mixta Teniendo ubicado el apartado de Documentos que deben acompañar la propuesta, se recopilará la información solicitada, tomando en cuenta los siguientes puntos: 2.1 Es un cliente nuevo 2.2 Es un cliente con expediente	
Realizado por: Auxiliar Admvo.	Revisado por:	Autorizado por: Gerente	

Empresa: ABC	Formato propuesto para: Manual para Integración de Licitaciones	Página	Emisión
		Revisión	Vigencia
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA			
Actividad: 1.2 Presentación Digital	Procedimiento: Los pasos a seguir para su presentación digital son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear el archivo con la información requerida ✓ Recabar información ✓ Digitalizar la información (en caso que se cuente únicamente impresa la información) ✓ Verificar que se cumple con los requerimientos de presentación tanto en formatos y contenido Presentar la propuesta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grabada en CD y llevando ✓ Subiendo al portal compranet <p>*Según sea indicado en las Bases</p>		
Realizado por: Auxiliar Admvo.	Revisado por:	Autorizado por: Gerente	

Empresa: ABC	Formato propuesto para: Manual para Integración de Licitaciones	Página	Emisión
		Revisión	Vigencia
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA			
Actividad: 1.3 Mixta	Procedimiento: Se presentara de manera Impresa y digital en un CD, el cual se anexara en una de las propuestas según lo indiquen en las Bases.		
Realizado por: Auxiliar Admvo.	Revisado por:	Autorizado por: Gerente	

Empresa: ABC	Formato propuesto para: Manual para Integración de Licitaciones	Página	Emisión
		Revisión	Vigencia
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA			
Actividad: 2.2 Cliente con expediente		Procedimiento: Si se han realizado trabajos con el cliente se debe tomar en cuenta la documentación contenga: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los datos solicitados en las Bases ✓ Cumpla con la vigencia de validez ✓ Sea legible En caso que no se cumpla con alguno de estos requisitos es necesario notificar al cliente a la brevedad para que haga llegar la información o en su caso genera o solicite dicha información.	
Realizado por: Auxiliar Admvo.	Revisado por:	Autorizado por: Gerente	

Empresa: ABC	Formato propuesto para : Manual para Integración de Licitaciones	Página	Emisión
		Revisión	Vigencia
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE BASES			
Actividad: 3.- Consultar las causas de desechamiento	Procedimiento: El consultar las causas que se marcan como desechamiento da como resultado la correcta integración de una Propuesta de Licitación y se debe tomar en cuenta las causas probables desechamiento como pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No anexar un documento en original y/o copia ✓ Documentación no legible ✓ Foleo: <ul style="list-style-type: none"> • No llevar continuidad • Borroso • Enmendaduras ✓ La documentación tenga: <ul style="list-style-type: none"> • Enmendaduras • Tachones • Omitir firma 		
Realizado por: Auxiliar Admvo.	Revisado por:	Autorizado por: Gerente	

Empresa: ABC	Formato propuesto para: Manual para Integración de Licitaciones	Página	Emisión
		Revisión	Vigencia
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE BASES			
Actividad: 4.- Aclaraciones	Procedimiento: El objetivo de la Junta de Aclaraciones es despejar cualquier duda por más simple o compleja que pueda existir para la correcta integración de las propuestas. Se verificara: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Hora ✓ Lugar ✓ Personas autorizadas asistir ✓ Forma de exponer dudas 		
Realizado por: Auxiliar Admvo.	Revisado por:	Autorizado por: Gerente	

Anexo A

CUESTIONARIO

Anexo A

La aplicación de este cuestionario tiene dos propósitos:

- a) Recabar información para la elaboración de un Manual para integración de convocatorias de Licitación.
- b) Obtener el grado de Maestría en Gestión Administrativa.

Se agradecerá se contesten todas las preguntas marcando con una X en la(s) línea(s) según corresponda.

1.- ¿Cuál es su antigüedad en la empresa?

1 año ____ 2 años ____ 3 años ____ 4 o más ____

2.- ¿Cuál es su grado de escolaridad?

Secundaria ____ Preparatoria y/o Bachillerato ____ Carrera Técnica ____

Licenciatura ____ Posgrado ____

3.- ¿Sabe usted que es una Licitación?

Sí ____ No ____

4.- ¿Conoce las partes que integran una Licitación?

Sí ____ No ____

5.- ¿Se dio a usted alguna inducción y posteriormente una capacitación para la integración de una Licitación?

Sí ____ No ____

6.- ¿Cómo se realizó?

Por presentación ____ De manera personal ____ Documentada ____
Practicando ____

7.- ¿Está usted completamente capacitado para integrar licitaciones?

Sí ____ No ____

8.- ¿Dentro de las funciones que usted desempeña más de alguna vez te ha tocado integrar alguna licitación sin ayuda de alguien?

Siempre ____ Algunas veces ____ Regularmente ____ Esporádicamente ____
Nunca ____

9.- ¿En la empresa actualmente existe algún manual que pueda servir como apoyo y/o guía para la integración de licitaciones?

Sí ____ No ____

10.- ¿Cuáles son sus funciones?

Recabar información ____ Integrar ____ Foliar ____ Preparar la Papelería ____
Redactar Cartas ____

11.- ¿Conoce cuáles son los puntos relevantes a identificar para la integración de una licitación?

Sí ____ No ____

12.- ¿Sería de ayuda el que se documentara los pasos a seguir para la integración de una licitación?

Sí ____ No ____

13.- ¿Qué puntos considera debe contener un manual en el cual se den los pasos a seguir para la integración de una licitación?

14.- ¿Se le complica integrar una licitación?

Sí ____ No ____

15.- ¿Por qué?

16.- ¿Es necesario que se documente de forma general o por cliente?

General ____ Por cliente ____

17.- ¿Actualmente con que dependencias de gobierno se trabaja?

API ____ SCT ____ CFE ____ Ayuntamientos ____

Pemex Exploración y Producción ____ Otros _____

18.- ¿Con que frecuencia?

Semanalmente ____ Mensualmente ____ Esporádicamente ____

Una vez al año ____

19.- ¿Se le complica integrar una licitación si ya ha pasado un lapso de tiempo en que no has integrado una licitación de esa dependencia?

Sí ____ No ____

20.- ¿Por qué?

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

- 1.- Fernández Sánchez Esteban, Montes Peón José Manuel, Vázquez Ordaz Camilo José; La Competitividad de la empresa, Un enfoque basado en la teoría de recursos. Primera Edición, España 1997, Universidad de Oviedo Servicio de Publicaciones
- 2.- Hernández Sampieri Roberto; Metodología de la investigación. Segunda Edición, Colombia, 2006, Editorial Mc Graw Hill.
- 3.- Hitt, A. Michael A., Duane Ireland, Hosttisson Robert E.; Administración Estratégica: Competitividad y Conceptos de Globalización. Quinta Edición, USA, 2008
- 4.- Jaramillo M. Carlos; Competitividad. Primera Edición, Colombia, Editorial Abya Yala
- 5.- Rubio Luis y Baz Verónica; El Poder de la Competitividad. Primera Edición, México, 2005; FCE, CIDAC, Colección Popular
- 6.- Werther, William B. Jr., Davis, Keith, Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las empresas. Quinta Edición, México, 2000, Editorial Mc Graw Hill.

Direcciones de Internet:

Compranet

<https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html>

Historia de la Licitación Pública

<http://www.opus-planet.com/index.php?/origenes-de-la-licitacion-publica-en-mexico-y-el-mundo.html>

Definición de Licitación Pública

<http://www.definicion.org/licitacion-publica>

Etapas de la licitación.

<http://www.licitacion-es.com.mx/etapas-de-la-licitacion.html>

Definición de metodología - Qué es, Significado y Concepto

<http://definicion.de/metodologia/#ixzz2DJUGhzvc>

Metodología de Investigación

http://html.rincondelvago.com/metodologia-de-investigacion_1.html

Guía técnica para Elaborar Manuales Administrativos

http://www.consejeria.df.gob.mx/portal_old/contenidos/justiciaCivica/documentos/Guia_Manuales_Administrativos.pdf

Glosario de términos usuales en las compras gubernamentales

<http://www.apiventasagobierno.com.mx/documentos/19.pdf>