

INFORME DE LABORES



**Dirección
General de
Proveeduría
y Servicios.**

2011



UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Proveduría y Servicios.
Informe de Actividades 2011

Directorio

Miguel Ángel Aguayo López
Rector

Ramón A. Cedillo Nakay
Secretario General

M.A. Jose Eduardo Hernández Nava
Coordinador General Administrativo y Financiero.

Lic. Arianna Sánchez Espinosa
Directora General de Proveduría y Servicios.

Martha Alicia Magaña Echeverría
Directora General de Planeación y Desarrollo Institucional



Índice

	Pág.
Presentación	4
Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia	5
I.I Programas y actividades realizadas	5
I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013	7
Capítulo II. Personal	9
II.II Capacitación y actualización	9
Capítulo III. Convenios y redes de colaboración	9
Capítulo IV. Gestión académica	10
IV.I Actividades colegiadas	10
IV.II Actividades en el marco del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad	11
IV.III Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento	13
Capítulo VI. Avances del Programa Operativo Anual 2011	13
Conclusiones	15



Misión

La Universidad de Colima como organismo social, público y autónomo tiene como misión: contribuir a la transformación de la sociedad a través de la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos y creadores de excelencia, y el impulso decidido a la creación, la aplicación, la preservación y la difusión del conocimiento científico; el desarrollo tecnológico y las manifestaciones del arte y la cultura, en un marco institucional de transparencia y oportuna rendición de cuentas.

Visión al 2030

La Universidad de Colima en el 2030 es una institución reconocida mundialmente como una de las mejores universidades del país por su calidad y pertinencia, que asume su responsabilidad social **contribuyendo sistémica y creativamente al desarrollo equitativo, democrático y sustentable de la entidad, la nación y el mundo**, y se distingue por:

- La formación orientada al desarrollo integral de ciudadanos creativos, altamente competentes en su ámbito laboral, socialmente solidarios y comprometidos; formados con programas educativos de calidad, desde una perspectiva humanista, flexible, innovadora, centrada en el aprendizaje.
- El reconocimiento de la calidad de sus programas de investigación científica – básica y aplicada como resultado de sus contribuciones al conocimiento, el desarrollo de la entidad y el país y la formación de una cultura científica y tecnológica localmente relevante.
- El éxito en sus relaciones de cooperación académica y cultural con individuos, instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras, basadas en la reciprocidad y estructuras flexibles.
- Liderar el análisis crítico de la sociedad, para contribuir al desarrollo sustentable, responder y anticiparse a las necesidades del entorno transfiriendo arte, ciencia, tecnología e innovación, en un esquema de corresponsabilidad y compromiso social.
- Soportar su gobernabilidad en un sistema de gestión ágil, transparente, flexible y con procesos certificados, haciendo de su autonomía un ejercicio responsable.



Presentación

La Dirección General de Proveduría y Servicios fue creada mediante Acuerdo No. 8 del año 1985, mismo que determina su misión y funciones como dependencia universitaria, perteneciente a la Coordinación General Administrativa y Financiera. Posteriormente, con el Acuerdo No. 7 de 1987, se fusiona con la Dirección General de Obras Materiales y Servicios.

A partir del año 2008, la Dirección General de Proveduría y Servicios, se separa de la Dirección General de Obras Materiales por Acuerdo de No. 4 de 2008.

En 2011 se da el primer cambio de titular de la dependencia.

La función primordial de esta Dirección, es trabajar en coordinación con los integrantes del Comité de Adquisiciones, el Subcomité Central y los Subcomités Delegacionales, con el propósito de lograr la optimización de los recursos económicos y la simplificación de los trámites necesarios para tal fin, con base en la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos previstos en el Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Arrendamientos.

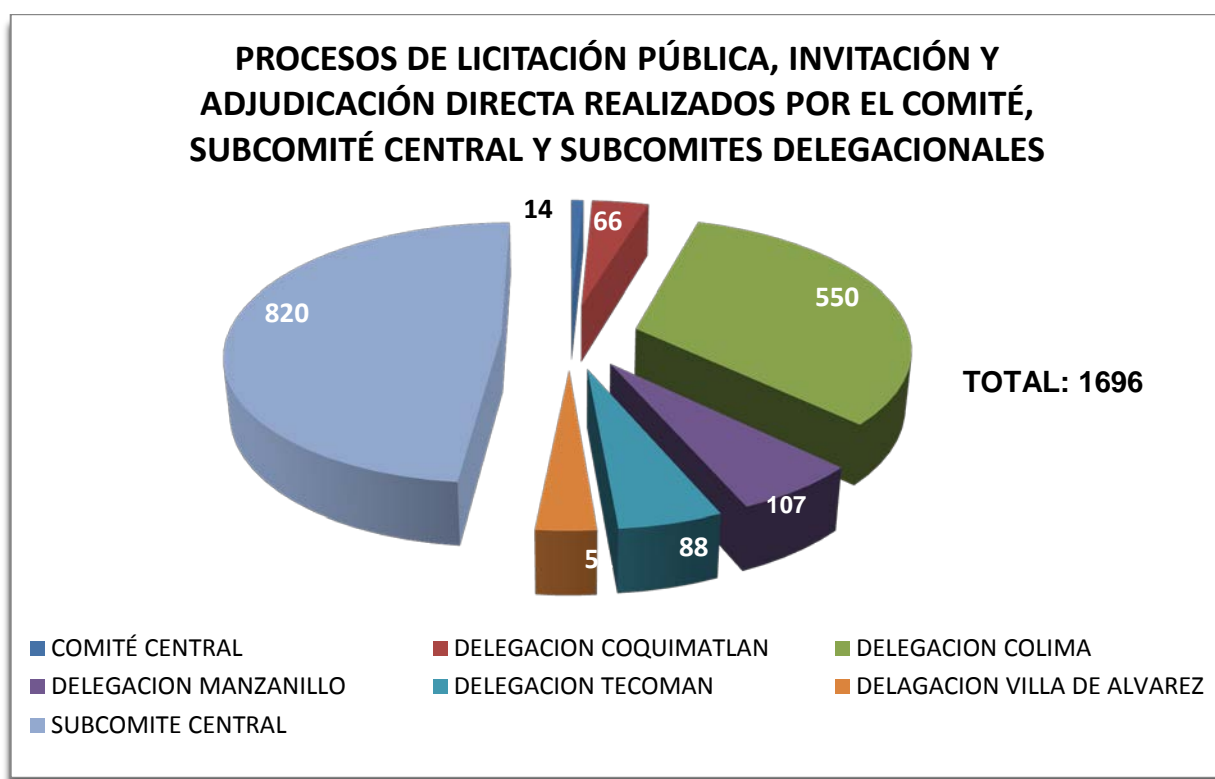
En ese sentido, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, esta casa de estudios cumple de manera oportuna y cabal con cada uno de los procedimientos que señala el Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Arrendamientos de la Institución, procurando con ello las mejores condiciones en cuanto a: transparencia, calidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos asignados a través de diversos fondos.



Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia

I.I Programas y actividades realizadas

Las actividades coordinadas por esta dependencia durante el año que se informa, se resumen en la celebración de procesos de: *Licitación Pública*, *Adjudicación por Invitación* y *Adjudicación Directa*, previstas por el Reglamento vigente en materia de adquisiciones de esta Universidad. A la fecha, el reporte que registra el trabajo realizado por el Comité y Subcomités se detalla en el siguiente gráfico:



Algunos datos relevantes de la ejecución de los distintos tipos de procesos en materia de adquisiciones son los siguientes:

- Se llevaron a cabo 4 sesiones extraordinarias y una de carácter ordinario, con la asistencia de los titulares del *Comité de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Arrendamientos*.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Proveduría y Servicios.

Informe de Actividades 2011

- Se realizaron 3 procesos de licitación mediante convocatoria abierta a nivel nacional, con el fin de adquirir equipo de cómputo y periféricos; se obtuvieron equipos con mejores características técnicas y de garantía, atendiendo las necesidades plasmadas en las solicitudes de los planteles y dependencias de esta Universidad, considerando para ello distintos fondos entre los cuales, se menciona PIFI 2009 PRODUCTOS FINANCIEROS, PIFI 2010, PEF 2010, PEF 2011, PROMEP, CONACyT y Recursos Propios.
- En el periodo que se informa la DGPS mejoró el sistema de información creado para el trabajo coordinado con los planteles y dependencias de la Institución a través de mecanismos de comunicación, transferencia de documentos (contratos, dictámenes, cotizaciones, encuestas, acuerdos, etc.), haciéndolos llegar de manera inmediata a los secretarios administrativos y directores de los planteles y dependencias, además de proporcionar atención personalizada e informar de las actividades desempeñadas en esta dependencia.

Lo anterior, aunado a la información disponible en nuestra página web, la cual ha tenido en el último año 4110 consultas (2281 por parte de entidades externas y 1829 por planteles, dependencias y personal de la institución), hacen que nuestro sistema de información sea útil, transparente, confiable y eficiente.

Cabe destacar que también en este periodo se rediseñó la forma de trabajar en cuanto a documentos, como contratos y contratos pedido, adquiriendo la dependencia la responsabilidad de la elaboración así como distribución de los mismos.

Otra de las actividades consolidadas por la dependencia, fue el proceso de credencialización de proveedores; con la finalidad de contar con un padrón único de los mismos, manteniendo digitalizada y actualizada su documentación legal y comercial, mostrando este año un incremento del 460% con relación al año pasado en el número de proveedores con sus expedientes completos, validados, y con credencial expedida a sus representantes ante esta universidad para lo cual ha sido imprescindible contar con el apoyo de la Oficina de la representación de la Institución en el Distrito Federal.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Proveduría y Servicios.

Informe de Actividades 2011

En este año, se mostraron avances significativos principalmente en las siguientes actividades:

- 1.- Se dio mantenimiento al catálogo de proveedores con un número aproximado de 17,500 registros, utilizando la información de la base de datos de la Contaduría General, de los cuales se tomaron sólo los rubros considerados de mayor demanda por la Universidad, esto con la finalidad de estudiar y evaluar su desempeño, cumpliendo así con las normas internacionales al momento de elegir proveedores previamente calificados y aceptados por nuestros estándares de evaluación.
- 2.- Se estableció un sistema de control, mediante el cual se da seguimiento a los contratos y se vigila la oportuna entrega de los bienes y/o servicios, así como el cumplimiento de las condiciones de entrega, automatizando la elaboración de los contratos y su control.
- 3.- Se realizaron reuniones de trabajo en cada uno de los campi universitarios con los secretarios administrativos, cuyo objetivo fue difundir las modificaciones en los procedimientos en materia de adquisiciones, implementado por esta Dirección, dotándolos de la normativa vigente; esta acción ha promovido la uniformidad en los procesos de adquisiciones, además de facilitar el ejercicio de los recursos al atender las inquietudes o dificultades que tienen los planteles y dependencias para hacerlo.
- 4.- Se mejoró la página Web de la Dirección, lo anterior permitió difundir los servicios que presta esta dirección, manteniéndose así en constante comunicación.
- 5.- Se ha concluido la elaboración del Módulo de adquisiciones con fondos distintos a proyectos específicos (Recursos Propios).

I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013

Eje: fortalecimiento de la gestión institucional

De acuerdo con el Objetivo Particular 1 del PIDE, **“Actualizar la normativa, los mecanismos para la programación de recursos y la estructura organizacional, de acuerdo a los requerimientos institucionales”**, se impacta en lo siguiente:



Sobre la meta 1.1. **“Actualizar la normativa (básica y técnica) que da sustento a la implantación del nuevo modelo educativo, los cambios en los procesos de investigación y extensión y la reestructuración organizacional”**, se elaboró el formato de contrato pedido, modificándose el procedimiento para elaboración de contratos, se mejoró el proceso de registro al Padrón de Proveedores de la Dirección y se realizaron adecuaciones al proceso de adquisiciones, normando los montos para la exhibición de garantías por parte de los proveedores.

Respecto de la meta 1.2 **“Actualizar la estructura organizacional en atención a las propuestas de los ejes”**, se participó en la definición de funciones de la Dirección en la actualización de la estructura organizacional y se colaboró con las dependencias de la Coordinación para la implementación de dicha estructura.

Dentro de la meta 1.4 **“Simplificar y desregular los procesos administrativos”**, esta Dirección participó en la simplificación de los procesos de adquisiciones, elaborando de manera sistemática y automatizada los contratos derivados de dicho procesos, obteniendo los datos para su elaboración, del Sistema de Gestión de Proyectos Específicos y del Padrón de Proveedores de la DGPS.

En lo que se refiere al Objetivo Particular número 2, **“Implantar una cultura digital”** se administró el módulo de la DGPS en el Sistema de Gestión de Proyectos Específicos, estableciendo criterios de mejora para apoyar en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos específicos de acuerdo a la normativa aplicable.

Se implementaron acciones de protección de información de la DGPS mediante herramientas tecnológicas y de infraestructura.

En atención al Objetivo Particular número 3 **“Fortalecer la cultura de la calidad en la institución”**, se recertificó el proceso de adquisiciones, a través de los 4 subprocesos de la DGPS obteniendo el reconocimiento de “esfuerzo notable” por parte de la Dirección en el proceso de recertificación.

Por lo que respecta al Objetivo Particular número 4, **“Contar con recursos humanos altamente capacitados y una infraestructura universitaria adecuada”**, el personal de esta Dirección participó en los cursos de capacitación y actualización que se mencionan en el apartado correspondiente, comprometiéndose a seguir contribuyendo a la consecución del Objetivo.



Capítulo II. Personal

En el periodo que se informa el Sr. Rector M. en C. Miguel Ángel Aguayo López nombró a la nueva titular de esta Dirección, realizándose modificaciones en la plantilla laboral, dando lugar a la integración de un nuevo colaborador a esta dependencia, conservando el número de trabajadores que la componen, siendo un total de 8 personas.

II.I Capacitación y actualización

Asistencia a cursos. 2011		
Nombre del curso o taller	Número de asistentes	Lugar
ISO-27000	3	Universidad de Colima
ISO-9001	3	Universidad de Colima
PHOTOSHOP	2	Universidad de Colima
SENSIBILIZACION AL CAMBIO	2	Universidad de Colima
CALIDAD EN EL SERVICIO		Universidad de Colima
HACIA UN LIDERAZGO SISTEMÁTICO FORTALECIENDO LA PERTENENCIA Y EL COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD DE COLIMA	1	CGAF

Capítulo III. Convenios y redes de colaboración

Instituciones u organismos con convenios de colaboración		
Formales	Nombre	Principales actividades
Local	PROGRAMA ESTATAL DE HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS (PEHDT)	DESARROLLO DEL PROYECTO
Regional		
Nacional		
Internacional		
Total		
Instituciones u organismos sin convenios de colaboración		
Sin Convenio	Nombre	Principales actividades
Local		
Regional		
Nacional		
Total		



Capítulo IV. Gestión académica

IV.I Actividades colegiadas

Las relaciones interinstitucionales son necesarias para llevar a cabo de manera eficaz los procesos de adquisición, es por eso que esta Dirección trabajó de manera conjunta con la Coordinación General Administrativa y Financiera, específicamente en las temáticas y rubros que a ésta competen, evitando duplicidades y posibilitando la transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos financieros.

Se trabajó con dependencias que influyen en las tareas encomendadas, tal es el caso de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, así como de la Tesorería General cuya participación ha sido determinante en la eficacia de los procesos, dando seguimiento a la solicitud y ejercicio de los recursos federales otorgados a planteles y dependencias para la realización de proyectos específicos.

Se tiene una continua comunicación con la Unidad de Transparencia e Información, en los asuntos relacionados con los procedimientos aprobados por el Comité de Adquisiciones, dando con ello cumplimiento oportuno a lo reglamentado en materia de información pública;

Otra dependencia importante para el desarrollo de nuestras actividades es la Oficina del Abogado General.

Vinculación con dependencias universitarias 2011				
No.	Nombre del proyecto o actividad	Nombre de la dependencia	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
1	Definición de funciones de la dirección en la nueva estructura organizacional	CGAF	6	Eficiencia en las actividades de la dependencia
2	Programación de adquisiciones.	DGPDI	4	Trabajo eficaz y coordinado respecto de los recursos otorgados a esta Universidad
3	Mecanismos de eficiencia en la comunicación	TESORERIA GENERAL	2	Radicación oportuna de recursos para el pago de las adquisiciones dictaminadas
4	Apoyo en la publicación de los	UNIDAD DE TRANSPARENCIA E	1	Transparencia en la información resultante de



procedimientos.	INFORMACION.	esta dependencia y sus comités y subcomités
-----------------	--------------	---

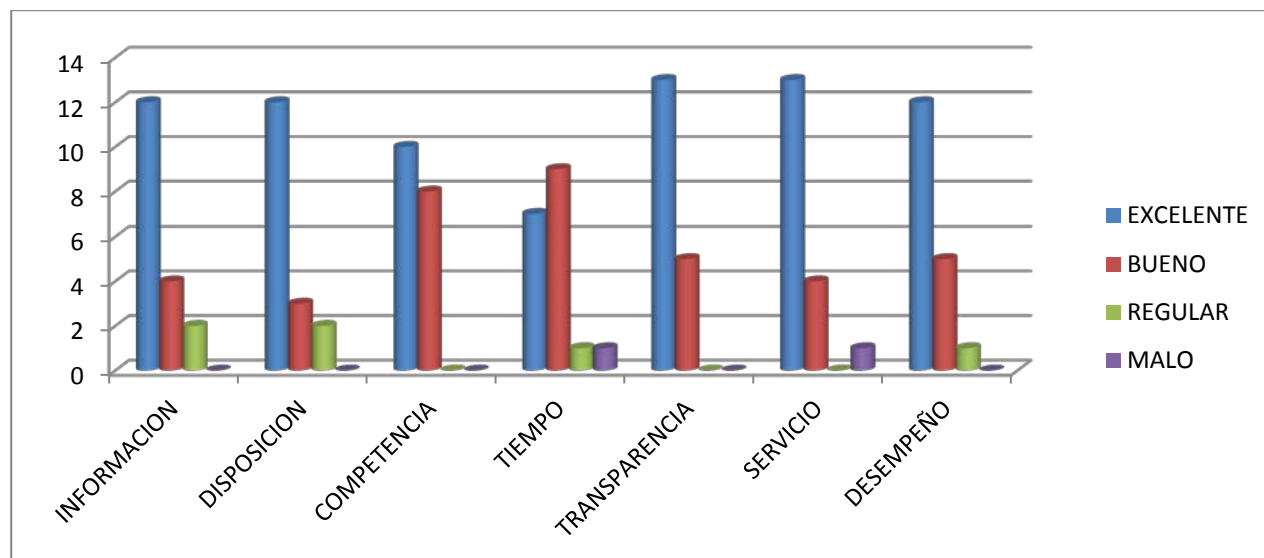
Vinculación con dependencias externas 2011				
No.	Nombre del proyecto o actividad	Nombre de la dependencia	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
1	PEHDT	Gobierno del Estado	10	Vinculación con la sociedad
2				
3				
4				

IV.II Actividades en el marco del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad

En materia de gestión de la calidad de esta Casa de Estudios, esta Dirección mantuvo la certificación de 4 subprocesos: Adjudicación directa, adquisición por invitación, licitación pública, y evaluación de proveedores, con la norma internacional ISO 9001:2008 por parte de la empresa DET NORSKE VERITAS.

El nivel de satisfacción de los usuarios de esta dependencia, así como a los proveedores se muestra en las siguientes gráficas:

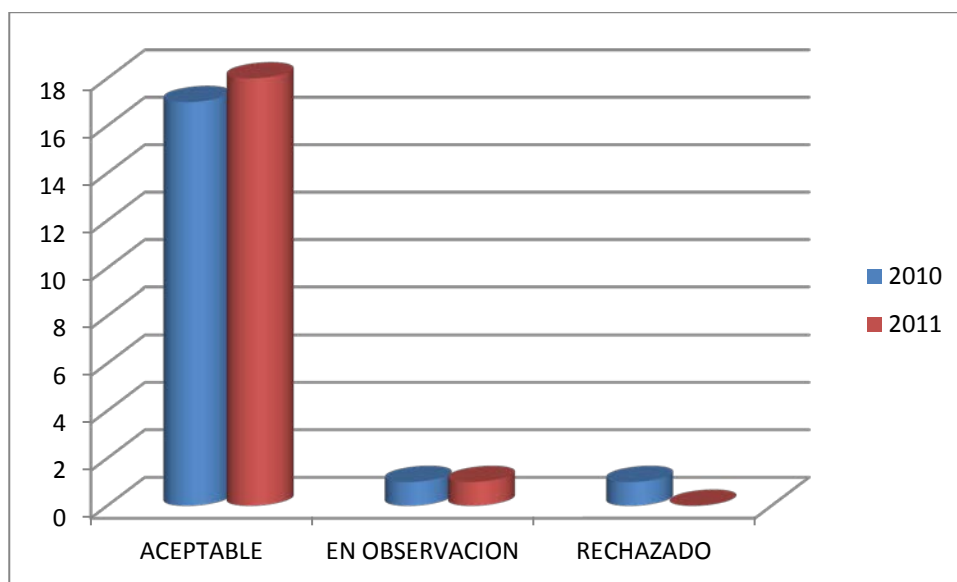
GRAFICA DEL DESEMPEÑO DE LA DEPENDENCIA





Como resultado de las acciones implementadas por la dependencia respecto del seguimiento en el cumplimiento por parte de los proveedores, se obtuvo un avance en relación al estatus de los proveedores respecto a la percepción que los planteles y dependencias tenían de ellos, tal y como se demuestra en la siguiente gráfica.

GRAFICA DE EVALUACION DE PROVEEDORES



Procesos certificados por las normas ISO-9001: 2008				
Nombre del proceso	Organismo Certificador	Año de Certificación	Vigencia de la Certificación	Número de acciones de mejora continua realizadas en el periodo
Adjudicación directa	DET NORSKE VERITAS	2011	1 año	
Adquisición por invitación	DET NORSKE VERITAS	2011	1 año	
Licitación pública	DET NORSKE VERITAS	2011	1 año	
Evaluación de proveedores	DET NORSKE VERITAS	2011	1 año	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Proveduría y Servicios.

Informe de Actividades 2011

IV.III Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento

No.	Área de mejora	Monto invertido en infraestructura	Monto invertido en equipamiento	Fuente de financiamiento
1	Mobiliario del área de archivo		\$12,350.52	OTROS INGRESOS
2	Mantenimiento correctivo (impermeabilización) del techo de la dependencia	\$3,000.00		PRESUPUESTO ORDINARIO
Total				

Concepto	2011
	Número
Número de computadoras de escritorio	8
Número de computadores portátiles	1
Número de servidores	1
Impresoras	2
Total de equipos de cómputo	12

Capítulo VI. Avances del Programa Operativo Anual 2011

Monitoreo y evaluación del POA				
O.P. 1.- IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				
E. Metas (M)	Valor programado	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
1.1 Modernizar los procedimientos de adjudicación mediante un sistema automatizado	1	.7	70%	Se requiere implementar el sistema de control de recursos propios en colaboración con la CGAF
1.2 DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	.7	70%	Se requiere la actualización del sistema a los Directores y Secretarios Administrativos
O.P. 2.- ACTUALIZAR LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Proveduría y Servicios. Informe de Actividades 2011

E. Metas (M)	Valor programado	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
2.1 Análisis de la normativa vigente en materia de adquisiciones	1	1	100%	
2.2 ELABORACION DE INSTRUMENTOS LEGALES SIMPLIFICADORES DE LAS ADQUISICIONES	1	1	100%	
2.3 SISTEMATIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS	1	.7	70%	Se requiere consolidar el sistema de control de contratos
O.P. 3.- ACTUALIZAR EL CATALOGO DE PROVEEDORES				
E. Metas (M)	Valor programado	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
3.1 Renovación del catálogo de proveedores existente	1	1	100%	
O.P. 4.- CONTAR CON RECURSOS HUMANOS ALTAMENTE CAPACITADOS				
E. Metas (M)	Valor programado	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
4.1 Consolidación de la estructura administrativa de la Dependencia	1	.6	60%	Se requiere implementar la nueva estructura organizacional de la dependencia así como el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades de la dirección.



Conclusiones

Esta Dependencia está comprometida con la eficiencia en la gestión institucional, participando activamente en el cumplimiento de las metas del PIDE 2010-2013, privilegiando ante todo el uso eficiente de los recursos financieros de la institución mediante la ejecución transparente de los procesos de adjudicaciones, apegándonos en todo momento a la normativa aplicable.

El uso de la tecnología nos ha permitido la simplificación de los procesos de adquisiciones y ha hecho más rápida y eficiente la comunicación interinstitucional y con los proveedores, por tal motivo seguiremos desarrollando estrategias que nos permitan fortalecer la calidad en los procesos desarrollados por la Dirección.

Estamos seguros que el trabajo colaborativo de las dependencias de la Coordinación General Administrativa y Financiera proporciona a la Institución las herramientas necesarias para el alcance de los fines de la Universidad de Colima que son: la enseñanza, investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria.

Diez principales acciones realizadas	
Acciones	Impacto
Consolidar el sistema de información para planteles y dependencias	Informar de manera oportuna a cada una de las dependencias sobre el estado que guardan sus solicitudes, dictámenes, contratos, observaciones, comentarios, etc.
Elaborar los contratos y contratos-pedidos por parte de la dependencia	Se asegura el cumplimiento de la normativa en materia de adquisiciones además de simplificar los procesos
Consolidar el padrón de proveedores.	Se da certidumbre en el aspecto legal y comercial de cada uno de los proveedores que integran este registro
Capacitar al personal	Fortalecimiento de los recursos



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Proveduría y Servicios.

Informe de Actividades 2011

	humanos de la dirección.
Mejorar la infraestructura	Aumento de la capacidad de operación
Certificar los procesos de calidad	Fortalece y facilita el logro de los objetivos institucionales
Evaluar proveedores y desempeño de la DGPS	Incrementa la eficiencia y transparencia de los procesos de la DGPS

Principales áreas de atención (debilidades)	
Retos/Área de atención	Estrategia para su atención en 2012
Ampliar la infraestructura de la Dirección	Gestionar espacios disponibles para llevar a cabo las juntas de los procesos de adquisiciones y para el personal y archivo de la Dependencia
Fortalecer el equipamiento de la Dependencia	Gestionar la actualización del equipo de cómputo de la dependencia que lo requiere y adquirir equipo portátil que nos permita realizar el seguimiento en sitio, del cumplimiento de los contratos.
Implementar el sistema de control de recursos propios	Coordinar actividades con la CGAF para su implementación
Capacitar al personal	Seguir participando en cursos de actualización y de especialización requeridos, especialmente en el idioma inglés para el trato con proveedores extranjeros.