

# PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.

## ANTECEDENTES

El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) de conformidad con su Decreto de creación es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propio, reconocido como Centro Público de Investigación mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2000.

Su objeto es realizar actividades de investigación científica básica y aplicada en materias que incidan en el desarrollo y la vinculación de México en su frontera sur, dando especial relevancia a su problemática ambiental, económica, productiva y social, así como desarrollar tecnologías y diseñar estrategias que contribuyan al bienestar social a la conservación de la biodiversidad, al uso racional, eficiente y sostenido de los recursos naturales, y en general, al desarrollo sustentable.

Que los Centros Públicos de Investigación de conformidad con la Ley de Ciencia y Tecnología vigente, cuentan con la prerrogativa de instituir Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, cuyo soporte operativo estará a cargo de los mismos.

Que en fecha 2 de mayo de 2013 la Junta de Gobierno de ECOSUR en su Primera Sesión Ordinaria del mismo año, mediante acuerdo número **R-JG-O-I-13-14** aprobó la formalización del modelo de Contrato de fideicomiso para constituir el Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de El Colegio de la Frontera Sur (FID 784).

Que en fecha 23 de mayo de 2013 con fundamento en el artículo 50 fracción I de la Ley de Ciencia y Tecnología y previa aprobación de la Junta de Gobierno de ECOSUR, se formalizó con ACTINVER Casa de Bolsa S. A. de C.V. el contrato de fideicomiso "*Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de El Colegio de la Frontera Sur No. 784*", instrumento jurídico que fue modificado mediante convenio modificatorio de fecha 29 de julio de 2013.

Que en fecha 3 de octubre de 2013 y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 fracción V de la Ley de Ciencia y Tecnología, la Junta de Gobierno de ECOSUR en su Primera Sesión Extraordinaria del mismo año, mediante acuerdo **R-JG-EX-I-13-3** aprobó las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de El Colegio de la Frontera Sur.

Que la naturaleza de los recursos que son canalizados al FID-784 de conformidad con el artículo 26 fracción V de la Ley de Ciencia y Tecnología se considerarán erogaciones devengadas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Que el cuarto párrafo del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público dispone que *las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por los Centros Públicos de Investigación con los recursos autogenerados de sus Fondos de Investigación Científica y*



Desarrollo Tecnológico previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología, se regirán conforme a las reglas de operación de dichos fondos, a los criterios y procedimientos que en estas materias expidan los órganos de gobierno de estos Centros, así como a las disposiciones administrativas que, en su caso estime necesario expedir la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de sus respectivas competencias, administrando dichos recursos con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar al centro las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que de acuerdo al último párrafo del artículo 9 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los fondos a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología, se constituirán y operarán conforme a lo previsto en la misma.

Que mediante oficio UNCP/309/NA0.-140/2014 la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública determino que: “en virtud de que el patrimonio del Fondo está sujeto a lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología y a sus Reglas de Operación, para las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación y administración del Fondo, así como para la ejecución de los proyectos, no le serán aplicables para el ejercicio de los recursos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ni la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; sin embargo, deberán considerarse los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Fondo.”

Que en el numeral 57 de las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de ECOSUR, se señala que “El Comité Técnico del Fondo determinará los procedimientos y criterios para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las obras públicas, que se realicen con los recursos del Fondo, debiéndose ajustar a los principios de eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar al Centro las mejores condiciones disponibles.”

Que derivado de lo anterior, el Comité Técnico del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de El Colegio de la Frontera Sur, en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 13 de agosto 2015 mediante acuerdo **08/I/O/15-R** aprobó los **“Procedimientos y Criterios para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios”**.

Por lo que con fundamento en la Fracción V del artículo 26 de la Ley de Ciencia y Tecnología, último párrafo del artículo 9 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, párrafo cuarto del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respetando los principios básicos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como el oficio número UNCP/309/NA0.-140/2014 emitido por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, se emiten los:

#### CRITERIOS:

- Todos los recursos que el FID-784 destine para la ejecución de los proyectos aprobados por el Comité del mismo, estarán sujetos a la celebración de convenio de asignación de apoyos con ECOSUR, en este convenio se deberá señalar los rubros y partidas en las que se ejercerán los

recursos del proyecto aprobado, a efecto que dichos recursos se apliquen única y exclusivamente para lo que fueron aprobados.

- En el ejercicio de los recursos que son aprobados por el FID-784 para el desarrollo de proyectos no se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ni la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- El procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la celebración de obra pública se llevará a cabo a través de **procedimiento simplificado**, siempre y cuando se respeten los principios establecidos en artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como lo son eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Este procedimiento simplificado se basa en la obtención de estudio de mercado a través de cotizaciones con precios de diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obra pública) con un mínimo de tres cotizaciones, a fin de obtener precios competitivos.
- La solicitud de cotización de precios debe incluir: descripción, cantidad de los bienes o servicios y las especificaciones de la obra (en su caso), así como vigencia o plazo y lugar de entrega requerido.
- Las cotizaciones pueden solicitarse en forma documental o por cualquier medio electrónico.
- Se elegirá la cotización que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y presente el precio más bajo o mejores condiciones para el Fondo.
- Una vez hecho lo anterior, el Responsable Administrativo de cada proyecto, tomando en cuenta el bien o servicio que se pretenda llevar a cabo, determinará la viabilidad de formalizar la relación con el proveedor a través de contrato o pedido, para lo anterior deberá tomar en cuenta el monto económico, el tipo de bien o servicio, el tiempo de entrega y demás aspectos relevantes.

Para el caso de obra, esta invariablemente se formalizará por Contrato.

Los pedidos serán formalizados por el Responsable Administrativo de cada proyecto y los contratos por el Secretario Técnico del FID-784 esto último en términos de las Reglas de Operación del Fondo.

- Una vez que se cumplan las obligaciones del proveedor o contratista el Responsable Administrativo de cada proyecto, determinará la procedencia del pago, para efectos de lo anterior solicitará por escrito al Secretario Técnico la liberación del mismo.

Por lo anterior, el Secretario Técnico emitirá la carta instrucción de pago, misma que se tramitará en los tiempos y plazos establecidos por la fiduciaria.

- En el proceso de compra simplificada participarán: área requirente (responsable técnico del proyecto), administrador de la Unidad (responsable administrativo del proyecto), responsable del área de recursos materiales y servicios generales de la Unidad respectiva.



**PROCEDIMIENTO DE COMPRA SIMPLIFICADA:**

RESPONSABLE	ACCIÓN	ACTIVIDAD
Área Requirente (Responsable Técnico de cada proyecto)	Solicita	1. Solicita, elabora y firma el documento "Requisición de Compra" donde detalla ampliamente, el material, servicio, equipo, obra etc. que

		requiera, anexando cuando menos una cotización o carta de proveedor exclusivo y envía al administrador de la Unidad respectiva (Responsable Administrativo de cada proyecto).
Administrador de la Unidad respectiva (Responsable Administrativo de cada proyecto)	Recibe  Envía	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe del área requirente el documento "Requisición de Compra" y/o cotización(es) o carta de proveedor exclusivo.</li> <li>3. Revisa los documentos.</li> </ol>
¿Cuenta con tres cotizaciones? Si, ir actividad 7. ¿Es proveedor exclusivo? Si, ir actividad 9		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Turna al Responsable del área de recursos materiales y servicios generales de la Unidad respectiva.</li> </ol>
Responsable del área de recursos materiales y servicios generales de la Unidad respectiva.	Recibe Cotiza Envía	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe el documento "Requisición de Compra" del Administrador de Unidad (Responsable Administrativo de cada proyecto)</li> <li>6. Obtiene las cotizaciones faltantes para completar 3.</li> <li>7. Elabora cuadro comparativo y lo envía al área requirente (Responsable Técnico de cada proyecto).</li> </ol>
Área requirente (Responsable Técnico de cada proyecto)	Recibe	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisa el cuadro comparativo, elige la propuesta que más se apegue a las necesidades del proyecto y las mejores condiciones de compra.</li> <li>9. Elabora justificación la firma y la envía al Administrador de la Unidad respectiva (Responsable Administrativo de cada proyecto).</li> </ol>
Administrador de la Unidad respectiva (Responsable Administrativo de cada proyecto).	Recibe Elabora	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Elabora el dictamen de fallo y lo firma el Responsable del área de recursos materiales y servicios generales de la Unidad respectiva y el área requirente (Responsable Técnico).</li> </ol>
Responsable del área de recursos materiales y servicios generales de la Unidad respectiva.		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Elabora contrato o pedido.</li> </ol>

El Secretario Técnico, Administrador de Unidad, área requirente y proveedor	Formalizan	12. Firma contrato o pedido (según el caso).
Administrador de la Unidad respectiva (Responsable Administrativo de cada proyecto).		13. Apoya en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones del contrato o pedido y solicita el pago de los mismos.
<b>Termina Procedimiento</b>		

## FORMATOS A UTILIZAR:

1. Solicitud de Cotizaciones
2. Requisición de compra
3. Cuadro Comparativo
4. Justificación
5. Dictamen de Fallo
6. Contrato o Pedido

**Solicitud de cotizaciones.** Es el documento que el área requirente y/o Responsable del área de recursos materiales y servicios generales de la Unidad respectiva tendrá(n) que realizar por cualquier medio con la finalidad de determinar calidades, precios, disponibilidad y especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.

**Requisición de compra.** Es el documento para solicitar la adquisición de un bien, servicio u obra, misma que debe ser suscrita por el área requirente, y debe contener el visto bueno del área presupuestal y de los Administradores de cada Unidad.

**Cuadro comparativo.** Es el documento por medio del cual el Responsable del área de recursos materiales y servicios generales de la Unidad respectiva con base en las cotizaciones que el realice, destacara del universo de cotizaciones, precios, calidades, disponibilidades y especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir, haciendo evidente la elección del proveedor que presenta los mejores precios y condiciones de adquisición del bien o servicio.

**Justificación.** Es el documento que suscribe el área requirente donde se describen las características y razones de la adquisición del bien, servicio u obra solicitada acreditando y fundando el procedimiento de compra simplificada.

**Dictamen de Fallo.** Es el documento por medio del cual el Responsable Administrativo tomando en cuenta precios, calidad, disponibilidad, especificaciones técnicas del bien, servicio u obra y con base en la justificación y el cuadro comparativo determina la conveniencia de la compra, este documento deberá ser suscrito por área requirente, el administrador de cada unidad y del área de recursos materiales y servicios generales de la Unidad respectiva.

**Contrato o Pedido.** Es el documento que determina elaborar el Responsable del área de recursos materiales y servicios generales de la Unidad respectiva, con base en los criterios establecidos en

  
5/6

este documento y formaliza la relación entre el Fondo y el proveedor o contratista fijando los derechos y obligaciones entre ambas partes.

Por lo que atentamente solicito a los administradores de Unidad, homologar y difundir el proceso de aplicación de los recursos provenientes del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de El Colegio de la Frontera Sur a través del proceso de compra simplificada, lo anterior tomando en cuenta el marco jurídico, particularidades y características de cada proyecto.



---

DR. MARIO GONZÁLEZ ESPINOSA  
PRESIDENTE



---

LIC. JESÚS MAZARIEGOS AGUILAR  
SECRETARIO TÉCNICO