

**Héctor Salgado Banda**, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13 fracción II, 17 primer párrafo, 18, 24 fracciones I inciso i), IV inciso d) y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 9 fracción V y 17 tercer párrafo de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 1, 4 y 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

## CONSIDERANDO

La actualización del «Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato»<sup>1</sup> se encuentra integrada por cuatro ejes temáticos o dimensiones, dentro de los cuales se encuentra la Dimensión 4 «Administración Pública y Estado de Derecho», conformada de los principales temas que rigen la actuación y desempeño de la administración pública estatal, así como el marco institucional que vela por el cumplimiento de la seguridad, la convivencia armónica y la paz social pues estos son el fundamento del Estado de Derecho.

En este sentido, la Línea Estratégica «4.1 Gobernanza» contempla dentro del objetivo «4.1.2 Consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción» las estrategias «4.1.2.1 Armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia», «4.1.2.3 Fortalecimiento de la participación ciudadana mediante mecanismos ágiles y novedosos, que posibiliten su involucramiento en las decisiones relacionadas con la transparencia y la rendición de cuentas» y «4.1.2.5 Desarrollo de mecanismos más amplios y diversos para la difusión de información acerca de la situación financiera, los trámites, los servicios y los resultados de las acciones gubernamentales».

Lo anterior, en congruencia con el Programa de Gobierno 2018-2024<sup>2</sup> dentro de su «Eje Gobierno humano y eficaz» en el Objetivo «6.1.1 Transparencia y rendición de cuentas» siendo la transparencia y rendición de cuentas, dos componentes esenciales para un gobierno democrático. Ello, aunado al Objetivo 6.1.2 relativo a «Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas», para lo cual se prevé su optimización, y el fomento a la cultura de austeridad y administración eficiente en la administración pública estatal.

Por su parte, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, dispone que la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración es competente para emitir en el presente instrumento, las disposiciones normativas que regulan la operación de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

---

<sup>1</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 188, Cuarta Parte, del 23 de noviembre de 2012.

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 61, Segunda Parte, de fecha 26 de marzo de 2019

## **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

#### **Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

#### **Sujetos de los Lineamientos**

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **Glosario**

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, resultan aplicables los glosarios contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda, en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento para la Administración Pública Estatal; y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. Almacén:** El almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMySG de la Secretaría;
- II. Área(s) Administrativa(s):** Área(s) responsable(s) de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada Dependencia o Entidad;
- III. Bien (es):** Bienes muebles;
- IV. Catálogo de Materiales:** Listado de Bienes y Servicios disponibles en la Plataforma Estatal de Información, que pueden ser requeridos por las Dependencias y Entidades a la DGRMySG de la Secretaría;
- V. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, conforme a la normatividad fiscal vigente;
- VI. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal;
- VII. DGRMySG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría;
- VIII. Dirección:** La Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMySG;

- IX. Imputación:** Identificación de la normativa aplicable para el ejercicio del gasto en los procedimientos de compra atendiendo al origen del recurso, el cual puede ser federal o estatal;
- X. Ley:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XI. Página electrónica:** [http://finanzas.guanajuato.gob.mx/ce\\_compras\\_servicios](http://finanzas.guanajuato.gob.mx/ce_compras_servicios);
- XII. Partida (s) Autorizada (s):** Aquélla (s) que para su ejercicio directo por parte de las Dependencias y Entidades, no requiere del envío del oficio de solicitud de autorización a la DGRMySG, sin que se exima para su ejecución de las demás autorizaciones requeridas por la normatividad administrativa aplicable;
- XIII. PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- XIV. Programa Anual:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades;
- XV. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Servicio (s):** Los que se adquieran conforme a los procedimientos de la Ley; y
- XVII. Solicitud (es) de Pedido:** Registro en la PEI a través del cual, las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal formulan sus requerimientos de Bienes y/o Servicios a la DGRMySG.

#### **Publicación y modificaciones del Programa Anual**

**Artículo 4.** Las Dependencias y Entidades deberán publicar a través de su página de internet, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad, el Programa Anual, mismo que contendrá los requisitos establecidos en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos. En el caso de que se den modificaciones deberán de apegarse al formato establecido en el Anexo 1A.

Sin perjuicio de lo anterior, dentro de los primeros 15 días de enero de cada año, las Dependencias y Entidades remitirán en formato digital a la Dirección su Programa Anual, a efecto que se le dé publicidad en la página de internet de la Secretaría.

Las Dependencias y Entidades deberán publicar las modificaciones al contenido de su Programa Anual en su página de internet e informar a la Secretaría en formato digital debidamente firmado.

Las Entidades que no cuenten con página de internet propia, deberán remitir su Programa Anual a la Dependencia coordinadora de eje a la que se encuentren sectorizadas, con al menos 5 días hábiles de anticipación al 31 de enero de cada año, para que ésta realice la difusión en su página de internet.

### **Padrón de proveedores**

**Artículo 5.** Todos los proveedores de Bienes y/o Servicios objeto de la Ley, que se contraten por Dependencias y/o Entidades de manera directa o a través de la DGRMySG, deberán estar inscritos y vigentes sus registros en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

En casos excepcionales, las Dependencias y/o Entidades podrán solicitar de manera justificada a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría la autorización para contratar en términos de la Ley a proveedores que no se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal; de ser procedente, el proveedor será registrado con un número temporal en la PEI para efectos del pago.

No será necesaria la autorización anterior, cuando se contraten los Bienes y/o Servicios con recursos del fondo revolvente, debiéndose observar en todo momento lo dispuesto por los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal que corresponda.

## **Capítulo II Proceso de Compra**

### **Sección I Disposiciones Preliminares**

#### **Programación de compras**

**Artículo 6.** Las Áreas Administrativas de las Dependencias y/o Entidades, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de los Bienes y/o Servicios, programarán con oportunidad sus compras de acuerdo a la forma y tiempos que señale la DGRMySG. Para este efecto, respetarán las fechas que para el ejercicio fiscal que corresponda publique la Dirección en la Página electrónica y deberán considerar los Bienes y/o Servicios contenidos en el Catálogo de Materiales.

#### **Autorizaciones previas a la captura de las Solicitudes de Pedido**

**Artículo 7.** Las Dependencias y/o Entidades deberán gestionar y contar con las autorizaciones previstas en los presentes Lineamientos de manera previa a la captura de sus Solicitudes de Pedido, así como apearse a los formatos establecidos en la Página electrónica.

#### **Autorización para la adquisición de Uniformes, vehículos, mobiliario, equipo y bienes informáticos**

**Artículo 8.** Se deberá contar con la autorización de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría para adquirir los bienes o servicios siguientes:

- I.** Vestuario y uniformes independientemente de la partida presupuestal que se afecte por el ejercicio del gasto, a excepción de los bienes que se adquirirán como ayudas sociales (partida 4400):
- II.** Equipos y Servicios de tecnologías de la información, independientemente de la partida presupuestal a afectar;
- III.** Vehículos (partida presupuestal 5410);

IV. Muebles de oficina y estanterías (partida presupuestal 5110);

V. Muebles y equipos de administración (partida presupuestal 5190).

Para solicitar dicha autorización, las Dependencias y/o Entidades deberán apegarse al formato que publique la Dirección en la Página electrónica, anexando la justificación elaborada por el área usuaria y validada por quien sea el titular del Área Administrativa.

La solicitud de autorización a que se refiere este artículo para los Bienes y/o Servicios informáticos regulados conforme a los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal, se generará en el proceso de firma electrónica de manera automática por el sistema de validaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría, por lo que no es necesario capturar un «Proceso de Acuerdo Multilateral» (PAM) independiente.

En el caso de Entidades, además de contar con la autorización a que se refiere este artículo, deberán contar con la de su órgano gobierno, la cual deberá contener como mínimo: descripción general del bien, cantidad, monto y partida presupuestal a afectar.

#### **Solicitudes de Bienes y/o Servicios informáticos**

**Artículo 9.** Las Solicitudes de Pedido para equipo de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, así como de Bienes y/o Servicios informáticos, deberán contar con la validación técnica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría, las cuales deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal.

Las características técnicas contempladas en la solicitud de pedido deberán coincidir con la validación técnica emitida por la General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

#### **Justificación de Razones Técnicas**

**Artículo 10.** Las razones técnicas para solicitar una marca, modelo o empresa determinada, deberán justificarse por las Dependencias y Entidades de acuerdo con los criterios contenidos en el Anexo 2 de los presentes Lineamientos, que le sean aplicables.

#### **Justificación de excepciones de licitación**

**Artículo 11.** Las excepciones de licitación deberán justificarse por las Dependencias y Entidades de acuerdo a los criterios contenidos en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos, según el supuesto de que se trate.

#### **Sistema electrónico**

**Artículo 12.** Para efectos del sistema electrónico dispuesto en el artículo 55 del Reglamento, la información de los precios y conceptos de referencia de las últimas compras de materiales que podrá considerarse para integrar la investigación de mercado, estará disponible en el módulo «MM (Manejo de Materiales)» de la PEI, dentro de la transacción «ZMMPEDIDOS03».

### **Requisitos para la Investigación de Mercado**

**Artículo 13** Las investigaciones de mercado que se requieran, deberán presentarse y cumplir con los requisitos contenidos en el Anexo 4 de los presentes Lineamientos de acuerdo a la legislación que le sea aplicable al procedimiento de contratación.

La antigüedad de la información contenida en la investigación de mercado no debe ser mayor a 3 meses, tomando como referencia el siguiente día hábil al cierre del periodo de captura, salvo que en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables se contemple un plazo distinto.

### **Gastos de convocatorias**

**Artículo 14.** Los gastos inherentes a la publicación de las convocatorias de licitaciones públicas que estipula la Ley, para contrataciones de Bienes y/o Servicios, serán a cargo de la Secretaría.

Tratándose de procedimientos sujetos a la normativa federal, la Dirección determinará a qué Dependencia o Entidad corresponderán los gastos y será responsabilidad de éstas realizar acciones necesarias para su materialización.

## **Sección II Solicitudes de Pedido**

### **Registro de Solicitudes de Pedido conforme a Catálogo de Materiales**

**Artículo 15.** Para el registro de las Solicitudes de Pedido en la PEI, las Dependencias y Entidades deberán apegarse invariablemente a los Bienes o Servicios contenidos en el Catálogo de Materiales.

En el caso específico de vehículos, las Dependencias y Entidades se deberán apegar estrictamente a la «Tabla de modelos de Vehículos» autorizado y difundido por la Dirección en la Página electrónica, salvo casos excepcionales y debidamente justificados que sean autorizados por la propia Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

En caso de que en el Catálogo de Materiales no existan Bienes o Servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, las Dependencias y Entidades deberán presentar su solicitud de alta y cumplir con los requisitos contenidos en el Anexo 5 de los presentes Lineamientos en un lapso no mayor a cinco días hábiles; la Dirección determinará la procedencia del alta.

En caso de no cumplir con lo anterior, las Dependencias y/o Entidades serán las responsables de la demora que se cause en el procedimiento administrativo de contratación respectivo.

### **Periodos de captura de Solicitudes de Pedido**

**Artículo 16.** Los periodos de captura de las Solicitudes de Pedido que correspondan al Programa Anual para el ejercicio fiscal correspondiente, se publicarán por parte de la Dirección en la Página electrónica dentro de los primeros 15 días del mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

Sólo en casos debidamente justificados, la DGRMySG, previa autorización de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, podrá habilitar fechas de captura distintas a las que publique la Dirección, mediante el formato que sea publicado para tal fin.

No se considerarán casos urgentes cuando las capturas no se realicen en las fechas programadas por la Dirección, por causas directamente imputables a las Dependencias y/o Entidades.

La DGRMySG no será responsable del recurso no ejercido, en caso de presentarse procedimientos de compra iniciados fuera de los periodos de captura ordinarios, o bien que habiéndose capturado dentro de éstos, no hayan sido programadas con oportunidad para su ejecución con base en los tiempos establecidos en la Ley o demás disposiciones aplicables.

#### **Uso de imputaciones en la captura de Solicitudes de Pedido**

**Artículo 17.** En la captura de Solicitudes de Pedido y respecto al uso de las imputaciones en la PEI, deberá atenderse lo siguiente:

- I. Imputación «J»:** Será utilizada en Solicitudes de Pedido capturadas por Dependencias y/o Entidades, que en su registro afectan contabilidad y presupuesto, que para su ejercicio requieren la aplicación de la Normativa Federal;
- II. Imputación «K»:** Será utilizada en Solicitudes de Pedido capturadas por Dependencias y/o Entidades, que en su registro afectan contabilidad y presupuesto, que para su ejercicio requieren la aplicación de la Normativa Estatal;
- III. Imputación «X»:** Será utilizada en Solicitudes de Pedido capturadas por Dependencias y/o Entidades, que en su registro no afectan contabilidad y presupuesto, que para su ejercicio requieren la aplicación de la Normativa Federal; y
- IV. Imputación «Z»:** Será utilizada en Solicitudes de Pedido capturadas por Dependencias y/o Entidades, que en su registro no afectan contabilidad y presupuesto, que para su ejercicio requieren la aplicación de la Normativa Estatal.

Será de la absoluta responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades, la legislación que se aplique derivado de la Imputación ingresada, por lo que la Dirección no será responsable en caso de que un procedimiento no se ejecute de forma adecuada en función de la naturaleza del recurso.

En los supuestos de las fracciones III y IV, es responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades contar con el recurso suficiente para cubrir las obligaciones contractuales que se deriven de su Solicitud de Pedido.

#### **Captura de Solicitudes de Pedido**

**Artículo 18.** Las Dependencias y Entidades deberán capturar las Solicitudes de Pedido en la PEI de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 6 de los presentes Lineamientos y observarán al respecto lo siguiente:

- I. Capturar todos y cada uno de los precios, (incluyendo IVA, en los casos que así corresponda) obtenidos de las diferentes fuentes consultadas para la elaboración de la investigación de mercado presentada mediante el Anexo 4 de los presentes Lineamientos, mismos que deberán ser preponderantes, entendiéndose por ello que son aquéllos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;
  
- II. El techo presupuestal capturado deberá atender lo siguiente:
  - a) Ser congruente con los precios obtenidos en la investigación de mercado.
  - b) En ningún caso podrá ser igual al precio no aceptable que resulte del cálculo obtenido como parte de la investigación de mercado.
  - c) En ningún caso podrá ser inferior al precio más bajo que resulte de la investigación de mercado.
  - d) En los casos que así corresponda, ser igual al importe autorizado por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría a través del PAM correspondiente y demás autorizaciones previstas en los presentes Lineamientos y la normativa aplicable.

En caso de no cumplir con lo anterior, la Dirección procederá a la cancelación de la Solicitud de Pedido;
  
- III. La documentación soporte que contemplan los presentes Lineamientos y la normativa aplicable, así como la que publique la Dirección para el ejercicio fiscal que corresponda en la Página electrónica, deberá ser anexada en forma digital en la Solicitud de Pedido registrada en la PEI;
  
- IV. Se deberán capturar en cada Solicitud de Pedido, únicamente Bienes y/o Servicios que correspondan a una misma partida presupuestal y a una misma Imputación. Lo anterior para el debido seguimiento durante el procedimiento de contratación. En caso contrario, la Dirección podrá cancelar la Solicitud de Pedido; y
  
- V. Las Solicitudes de Pedido registradas en la PEI, deberán contar con la validación de quien sea titular del Área Administrativa en la forma y términos que publique la DGRMySG en la Página electrónica. Esta validación debe realizarse dentro de los periodos de captura que publique la Dirección o autorice la Subsecretaría de Administración de la Secretaría y de acuerdo al procedimiento establecido en el Anexo 7 de los presentes Lineamientos.

#### **Modificación a Solicitudes de Pedido**

**Artículo 19.** Cualquier modificación que no afecte sustancialmente la naturaleza de los Bienes y/o Servicios contenidos en las Solicitudes de Pedido, deberá enviarse por escrito a la Dirección firmada por quien sea titular del Área Administrativa y del área solicitante de la Dependencia y/o Entidad respectiva, de manera previa al inicio del procedimiento de contratación y estarán sujetas a la determinación de la Dirección.



### **Consolidación de Solicitudes de Pedido**

**Artículo 20.** Las Solicitudes de Pedido que se ingresen en cada periodo de captura, se consolidarán atendiendo a cualquiera de los criterios siguientes:

- I.** Por afectar a una misma partida presupuestal;
- II.** Por ser los Bienes y/o Servicios requeridos afines a la misma naturaleza;
- III.** Por ser los Bienes y/o Servicios requeridos afectos a un mismo tipo de proveeduría; o
- IV.** Por los fines de los Bienes a adquirir.

De esta consolidación, serán identificados los importes totales requeridos por cada Dependencia y Entidad. Cuando el importe sea igual o inferior al que publique la DGRMySG en la Página electrónica, ésta podrá autorizar la compra directa a la Dependencia o Entidad respectiva.

El importe consolidado que resulte después de aplicar lo dispuesto en el párrafo anterior, servirá de base para determinar el procedimiento de contratación al que deberá sujetarse la compra, en términos de la normativa aplicable.

Las Dependencias y/o Entidades podrán solicitar la desconsolidación de Bienes y/o Servicios de cualquier partida presupuestal cuando así lo requieran por necesidades operativas, previa justificación y petición, lo cual estará sujeto a la respectiva validación de la Dirección. Dichas solicitudes podrán ser procesadas por separado o con las de otras Dependencias y/o Entidades que se encuentren en la misma situación.

Será responsabilidad del área solicitante, la información contenida en la justificación de las necesidades operativas, por las cuales se requiera la desconsolidación.

### **Documentación soporte para inicio del procedimiento de contratación**

**Artículo 21.** Para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente la documentación remitida en la Solicitud de Pedido en términos del artículo 18, fracción III de estos Lineamientos deberá estar debidamente integrada, y su original quedará bajo resguardo y absoluta responsabilidad de la Dependencia o Entidad solicitante para cualquier consulta, cotejo o requerimiento que formulen los entes fiscalizadores u órganos de control.

La Dirección, en los casos que así lo considere conveniente, solicitará a las Dependencias o Entidades la entrega de la documentación original a efecto de dar inicio al respectivo procedimiento de contratación.

Una vez revisada la documentación, las Solicitudes de Pedido que no cuenten con el expediente íntegro, serán canceladas por la Dirección, a fin de no afectar el suministro oportuno de los Bienes y/o Servicios requeridos por otras Dependencias y/o Entidades, pudiendo el área solicitante ingresar su solicitud en el próximo periodo de compras.

### Sección III

#### Participación de las Dependencias y Entidades

##### Representantes de las Dependencias y Entidades en los Procesos de compras

**Artículo 22.** En los procesos de compra que se lleven a cabo a través de la Dirección, será necesario que participe un representante del área técnica o usuaria de cada Dependencia y/o Entidad solicitante, con conocimientos técnicos de los Bienes y/o Servicios por adquirir o contratar, quien además deberá identificarse como persona servidora pública, en los siguientes actos y reuniones:

- I. En las reuniones convocadas por el Comité;
- II. En las reuniones convocadas por la Dirección, previas al inicio de los procedimientos de contratación;
- III. En las reuniones de revisión de preguntas y respuestas, previas a las juntas de aclaraciones; y
- IV. En la elaboración por las Dependencias y Entidades solicitantes de las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos, que servirán como base de las evaluaciones y adjudicaciones que realice la Dirección y el Comité, así como en las reuniones de entrega de dichas tablas, en los casos que así corresponda.

En caso de no contar con la presencia de algún representante de las áreas solicitantes en cualquiera de los actos descritos, el Comité o la Dirección podrán cancelar las Solicitudes de Pedido.

##### Tablas comparativas de aspectos técnicos

**Artículo 23.** El contenido de las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos, será de absoluta responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades que las elaboren, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- I. Incluir todas las especificaciones solicitadas, así como la valoración cualitativa de requerimientos técnicos solicitados, señalando si el proveedor cumple o no con los mismos; en ambos casos motivando para tal efecto su determinación.
- II. Ser firmadas por la persona que las realice, y por quien sea titular del Área Administrativa de las Dependencias y/o Entidades solicitantes.

En caso de no entregarse en los plazos establecidos y términos solicitados, se podrá suspender o cancelar el procedimiento respectivo.

##### Solicitud de suficiencia presupuestal

**Artículo 24.** Corresponde a quienes sean titulares de las Áreas Administrativas emitir la autorización o declinación de la solicitud de suficiencia presupuestal formulada por la Dirección, en el plazo y términos que ésta determine, cuando resulte un excedente entre la propuesta económica del posible adjudicado y el techo presupuestal autorizado. En ningún caso se dará trámite a solicitudes de suficiencia presupuestal

cuando dichos incrementos superen las autorizaciones por parte de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría u órgano de gobierno, en los casos que así proceda.

## **Sección IV**

### **Partidas Autorizadas**

#### **Partidas Autorizadas de manera directa a través de los portales de compras**

**Artículo 25.** Para el ejercicio fiscal que corresponda, se publicarán en la Página electrónica las Partidas Autorizadas para su ejercicio directo por parte de las Dependencias y/o Entidades a través de los portales implementados para tal efecto por la Dirección, en los montos y porcentajes que la DGRMySG determine.

Pierden el carácter de Partidas Autorizadas las contrataciones que por su importe a ejercer requieran del procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, de licitación restringida o pública. En estos casos, los requerimientos deberán ser capturados como Solicitudes de Pedido.

#### **Contrataciones con autorización de liberación**

**Artículo 26.** Tratándose de cualquier Partida Presupuestal que sea objeto de la Ley y no se contemple en los artículos 25 y 29 de estos Lineamientos o en otro ordenamiento como Partida Autorizada, las Dependencias y/o Entidades deberán contar de manera previa con el oficio de autorización correspondiente por parte de la DGRMySG, debiendo justificar su solicitud de autorización. La contratación autorizada conforme al presente artículo se realizará a través de los portales de la Dirección, salvo que se encuentre en los supuestos del artículo 30 de los presentes Lineamientos.

No se considera justificada la solicitud de autorización cuando el motivo sea la falta de programación y planeación por causas directamente imputables a las Dependencias y/o Entidades.

#### **Compras en caso de contar con Subcomité**

**Artículo 27.** En el caso de las Dependencias y/o Entidades que cuenten con Subcomité, las compras que por monto correspondan a la modalidad de adjudicación directa o directa con cotización de tres proveedores, en términos de lo señalado en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, podrán ejercerlas a través de sus áreas competentes, sujetándose en todo caso a las disposiciones legales y normativas que resulten aplicables, hasta en tanto la Secretaría no disponga expresamente revocar dicha autorización.

Dicha autorización no exime a las Dependencias o Entidades de apegarse a los procedimientos establecidos en los artículos 25, 26, 28, 29 y 30 de los presentes Lineamientos.

#### **Portales de compras para la contratación de Partidas Autorizadas**

**Artículo 28.** En el caso de contrataciones de Partidas Autorizadas, su ejecución deberá llevarse a cabo a través de los portales de compras de la Dirección publicados en las páginas: <http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto> y <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras>.

Lo anterior, considerando las políticas de uso de los portales contenidas en el Anexo 8 de los presentes Lineamientos, así como las garantías necesarias para asegurar las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.

Únicamente en casos excepcionales, cuando se justifique a juicio de la DGRMySG, se podrá autorizar la variación en el uso de los portales mencionados.

#### **Partidas Autorizadas de manera directa fuera de los portales de compras**

**Artículo 29.** Para el ejercicio fiscal que corresponda, se publicarán en la Página electrónica las Partidas Autorizadas para su ejercicio directo por parte de las Dependencias y/o Entidades fuera de los portales de la Dirección, en los montos y porcentajes que la DGRMySG determine.

Pierden el carácter de Partidas Autorizadas las contrataciones que por su importe a ejercer requieran del procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, de licitación restringida o pública. En estos casos, los requerimientos deberán ser capturados como Solicitudes de Pedido.

#### **Autorización para ejercer partidas fuera de los portales de compras**

**Artículo 30.** Cuando las contrataciones no puedan llevarse a cabo a través de los portales de compras señalados en el artículo 28 de estos Lineamientos, al no satisfacer las necesidades de las Dependencias y/o Entidades, éstas deberán contar, previa justificación, con la autorización respectiva de la DGRMySG.

Asimismo, quedan exceptuadas del procedimiento de compra a través de los portales de la Dirección, las erogaciones hechas con cargo a los recursos del fondo revolvente, en términos de lo dispuesto por los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal correspondiente.

### **Capítulo III**

#### **Ejecución y Seguimiento del Contrato**

##### **Sección I**

#### **Otorgamiento de Anticipos, Garantías y Prórrogas**

##### **Requisitos, formas y porcentajes para el otorgamiento de garantías de los contratos**

**Artículo 31.** Las garantías que se constituyan por los proveedores a favor de la Secretaría o de las Entidades serán otorgadas mediante fianza, cheque certificado o de caja y depósito en dinero, acorde a las formas y requisitos que se establecen en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal del ejercicio fiscal correspondiente.

Las garantías de cumplimiento de los contratos se fijarán en un porcentaje del 12 % del monto contratado, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado. Las Dependencias y/o Entidades podrán establecer porcentajes mayores atendiendo a las necesidades y particularidades de las contrataciones que lleven a cabo.

## **Anticipos**

**Artículo 32.** Sólo en casos debidamente justificados por las Dependencias y/o Entidades se otorgarán anticipos, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

El Comité autorizará los anticipos respecto de aquellos contratos que haya adjudicado; en los demás casos se autorizará, por conducto de las Dependencias, Entidades o por la DGRMySG, según corresponda.

En el caso de anticipos que se otorguen respecto de aquellos contratos suscritos por la DGRMySG para las Dependencias, deberá remitirse a la Dirección Administrativa y de Pagos de la DGRMySG, el CFDI, tanto la representación impresa como en el formato «XML», en los cuales se indicará el número de contrato y el porcentaje de anticipo que corresponda.

La representación impresa a que se refiere el párrafo anterior, deberá estar sellada, firmada y con el nombre completo y puesto del servidor público a quien materialmente haya correspondido dar trámite al correspondiente procedimiento, anexando copia del contrato y de la garantía que ampare dicho anticipo.

Las Dependencias y/o Entidades, en el ámbito de su competencia, observarán en lo conducente lo dispuesto en el presente numeral, respecto de los anticipos que otorguen en los contratos que adjudiquen directamente.

## **Prórrogas para la entrega de Bienes y/o Servicios**

**Artículo 33.** Las solicitudes para prorrogar la entrega de Bienes y/o Servicios derivados de contratos suscritos por la DGRMySG, serán tramitadas a través de la Dirección, quien deberá integrar al efecto el expediente respectivo.

El Comité acordará las prórrogas respecto de aquellos contratos que haya adjudicado. En el resto de los contratos suscritos por la DGRMySG, será ésta quien acuerde lo conducente.

Las solicitudes de prórroga presentadas por los proveedores, se turnarán a las Dependencias y/o Entidades respectivas, quienes deberán manifestarse a más tardar un día anterior hábil a la fecha de vencimiento, para que el Comité o la Dirección, según corresponda, determinen lo conducente.

Sólo será procedente acordar el otorgamiento de prórroga, cuando en el expediente integrado se encuentren acreditados los supuestos señalados en el artículo 110 del Reglamento y la solicitud respectiva se haya presentado previo al vencimiento de la fecha de cumplimiento originalmente estipulada en el contrato correspondiente.

Las Subcomités, respecto de aquéllos contratos que hayan adjudicado, observarán en lo conducente lo dispuesto en el presente artículo.

## Sección II

### Recepción de Bienes Adquiridos

#### Lugar de recepción de Bienes adquiridos

**Artículo 34.** Como regla general, los Bienes adquiridos por la Dirección se recibirán de la siguiente manera:

- I. Los correspondientes al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, serán recibidos directamente en el Almacén de la Dirección, salvo aquellos casos en que por su naturaleza deban ser instalados en los domicilios del área solicitante, o cuando previa justificación de la misma se solicite la entrega en los domicilios de la Dependencia y/o Entidad solicitante, la cual estará sujeta a validación por parte de la Dirección; y
- II. Los correspondientes a los capítulos 2000, 3000 y 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto, serán recibidos directamente en el domicilio señalado por las Dependencias y/o Entidades solicitantes, salvo que exista disposición contractual distinta.

#### Procedimiento para recepción y validación de los Bienes y/o Servicios

**Artículo 35.** En tratándose de bienes recibidos directamente en los domicilios de las Dependencias y/o Entidades, éstas serán las responsables de realizar la recepción y validación del cumplimiento de los mismos por parte de los proveedores.

De los bienes recibidos directamente en el Almacén, la Dirección únicamente fungirá como receptor de los mismos, y las Dependencias y/o Entidades deberán validar su entrega conforme a lo señalado en el Anexo 9 de los presentes Lineamientos, para garantizar que éstos cumplan con las características, especificaciones y condiciones contratadas.

En ambos casos, una vez validados en los términos referidos, no será posible la cancelación o devolución de los mismos por parte de las Dependencias y/o Entidades solicitantes.

En lo que corresponde a la recepción de bienes, la persona servidora pública a quien corresponda recibir los bienes, deberá plasmar en la representación impresa del CFDI, nota de remisión, acta de entrega, vale o documento que ampare la entrega de los Bienes y/o Servicios, los siguientes datos: nombre completo, puesto, fecha de recepción y sello de la Dependencia y/o Entidad, para el caso de los bienes recibidos en el Almacén, la persona que valide deberá realizar la misma acción.

Bajo ningún concepto las Dependencias y/o Entidades podrán aceptar el suministro de Bienes y/o Servicios que cuenten con características, especificaciones o condiciones distintas a las establecidas en el contrato respectivo.

#### Trámite de creación y etiquetado del activo

**Artículo 36.** Tratándose de compra de Bienes que tengan que darse de alta para su inventario, independientemente del origen de los recursos y del área que ejecute el procedimiento de contratación, será responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades que reciban los Bienes realizar el trámite de

creación y etiquetado del activo respectivo ante la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG, previo al pago correspondiente.

En el caso de Bienes de fideicomisos públicos y empresas de participación estatal mayoritaria que tengan que darse de alta para su inventario, la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG, deberá llevar a cabo un registro por separado hasta en tanto sean endosadas al Estado las facturas respectivas.

### **Sección III**

#### **Pagos**

##### **Pagos al proveedor**

**Artículo 37.** Para efectos de los pagos correspondientes, el proveedor deberá entregar los Bienes y/o Servicios, en estricto apego a las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

Será responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades establecer en los contratos que suscriban, los términos, plazos, entregas y condiciones de los pagos y adquisiciones.

##### **Pago de contrataciones para las Dependencias**

**Artículo 38.** Para realizar el pago de contrataciones para las Dependencias a través de la Dirección Administrativa y de Pagos de la DGRMySG, se deberá remitir:

- I.** El CFDI, en apego a los requisitos de facturación que publique la Dirección en la Página electrónica;
- II.** La documentación que ampare la recepción de conformidad de los Bienes y/o Servicios;
- III.** La representación impresa del CFDI, que contenga la fecha de recepción de este documento para efectos del inicio del trámite de pago, debidamente sellada y firmada con el nombre completo y puesto de la persona servidora pública que lo recibe;
- IV.** Copia del contrato completo y del pedido o documento que describa de manera integral los Bienes y/o Servicios contratados;
- V.** Copia de la garantía otorgada para el cumplimiento; y
- VI.** En su caso, el cálculo de las sanciones que resulten procedentes.

Para dar inicio al trámite de pago de contrataciones de los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000 que se realicen a través de la Dirección, las Dependencias deberán entregar en un plazo no mayor a tres días hábiles de recibidos los bienes o servicios, el CFDI, su representación impresa y el número de identificación (ID) que le otorga la PEI a la Dirección Administrativa y de Pagos, quien en un plazo de tres días hábiles revisará el expediente para determinar su procedencia.

Para el pago de contrataciones de los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000 que se realicen como Partidas Autorizadas, será responsabilidad de las Dependencias comprobar su gasto y afectación presupuestal.

Para el pago de contrataciones del capítulo 5000 realizadas por la Dirección o por las Dependencias, el Almacén o en su caso las Dependencias que reciban los Bienes, remitirán la información a que se refiere el presente artículo a la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG y solicitarán el trámite de alta de Bienes, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.

#### **Pago de contrataciones para las Entidades**

**Artículo 39.** Tratándose de contrataciones de Bienes y/o Servicios realizadas por la Dirección para las Entidades o efectuadas por Entidades en ejercicio de Partidas Autorizadas, serán éstas quienes realizarán lo necesario para la materialización del pago y comprobación del gasto, previa recepción y aceptación de los Bienes y/o Servicios.

En el supuesto de Bienes que tengan que darse de alta para su inventario, el CFDI se entregará una vez que la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG realice el trámite correspondiente.

#### **Gastos devengados y/o comprometidos**

**Artículo 40.** Los Gastos Devengados y/o Comprometidos que al cierre del ejercicio se generen de requerimientos de las Dependencias y/o Entidades, que tengan descentralizado el ejercicio del presupuesto, así como los referentes a las Imputaciones «X» y «Z» deberán ser registrados por las mismas, conforme a la normatividad aplicable.

En los demás casos, los Gastos Devengados y/o Comprometidos serán registrados por la Dirección Administrativa y de Pagos de la DGRMySG, siempre y cuando exista el contrato o pedido así como el CFDI o su representación impresa que acredite la recepción a satisfacción de los Bienes y/o Servicios, quedando bajo la estricta responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades solicitantes, justificar la permanencia de dichos gastos durante su vigencia y en su momento requerir la cancelación de los mismos en los casos de incumplimiento de los contratos.

### **Sección IV**

#### **Penas Convencionales**

##### **Obligatoriedad de la estipulación de penas convencionales**

**Artículo 41.** Las penas convencionales se deben prever en todos los procedimientos de contratación de que se trate, el procedimiento para su cálculo y determinación podrán incluirse en el contrato o pedido.

##### **Cuantía y consideraciones de la pena convencional**

**Artículo 42.** En los contratos se establecerá como pena convencional la del 2 % semanal o fracción sobre el valor de los Bienes o Servicios no suministrados o prestados en el plazo de entrega, sin incluir en dicho valor el importe del impuesto al valor agregado; sin embargo, se podrán pactar penas convencionales por cualquier otro incumplimiento, mismas que operarán de acuerdo a la naturaleza de los contratos a petición del área usuaria, considerando lo siguiente:

- I. Las penas convencionales serán proporcionales al incumplimiento. Por tanto, si la obligación fuere cumplida en parte, la pena se aplicará en la misma proporción;



- II.** Cuando se trate de entregas que incluyan instalación, puesta a punto o capacitación para operar el Bien, no se recibirán los Bienes hasta en tanto no se satisfagan los requerimientos para su adecuado funcionamiento, razón por la que las Dependencias y Entidades se abstendrán de recibir si el proveedor no cumple con todo lo pactado en el contrato; y
- III.** La penalización se calculará a partir del día siguiente a la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación de los Bienes o Servicios, hasta su entrega o prestación total y a entera satisfacción del área solicitante, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
- a) Sólo resulta aplicable cuando los Bienes son entregados con atraso o los Servicios concluyen con retraso, respecto de la fecha establecida para la entrega o prestación;
  - b) La penalización deberá sujetarse al procedimiento establecido en el Anexo 10 de los presentes Lineamientos, salvo que se establezcan penas cuyo factor de aplicación sea distinto al establecido en el anexo de referencia; y
  - c) En el supuesto que el monto del incumplimiento del proveedor rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, podrá iniciarse el procedimiento de rescisión administrativa de conformidad con lo previsto en el artículo 118 de la Ley, lo cual no limita la posibilidad de iniciar el procedimiento en cualquier momento.

#### **Aplicación, cálculo y cobro de penas convencionales**

**Artículo 43.** En las contrataciones que realicen de manera directa las Dependencias y Entidades, será responsabilidad de éstas calcular, aplicar y cobrar en forma oportuna las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los Bienes o Servicios está condicionado a que el proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo.

Tratándose de contrataciones que realice la DGRMySG para las Dependencias será responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Pagos calcular, aplicar y cobrar en forma oportuna las penas convencionales, para lo cual las Dependencias deberán remitir la documentación soporte correspondiente, siendo responsabilidad entregar la información completa.

En las contrataciones que realice la DGRMySG para las Entidades serán ellas quienes deban calcular, aplicar y cobrar en forma oportuna las penas convencionales.

Las Dependencias y Entidades deberán hacer del conocimiento de la DGRMySG, las penas convencionales, sanciones y/o rescisiones que por Ley les corresponda aplicar, cuando las determinen.

### **Sección V**

#### **Incumplimiento, Suspensión y Terminación de los Contratos**

##### **Incumplimiento de contratos**

**Artículo 44.** En los contratos formalizados por la DGRMySG, será responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades notificar por escrito a la citada Dirección General cualquier incumplimiento en la ejecución

de los contratos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a que se presente el incumplimiento o se tenga conocimiento del mismo, el cual deberá estar técnica y jurídicamente soportado.

En caso de que la DGRMySG requiera mayores elementos para determinar la procedencia de la posible rescisión o aplicación de sanciones, las Dependencias y Entidades deberán otorgar la información en los términos solicitados.

Derivado del análisis a la información presentada por las Dependencias y Entidades, la DGRMySG determinará la rescisión y/o aplicación de sanciones.

De considerarse procedente la rescisión, se llevará a cabo el procedimiento correspondiente conforme a los plazos y términos que se establecen en la Ley para que se determine lo conducente. El Comité acordará la rescisión respecto de aquellos contratos que haya adjudicado y la DGRMySG en todos los demás que haya suscrito.

#### **Suspensión y terminación anticipada de contratos**

**Artículo 45.** Las Dependencias y/o Entidades deberán de informar a la Dirección de cualquier posible causa que pudiera originar la suspensión o terminación anticipada de los contratos formalizados por la DGRMySG, dentro de los cinco días hábiles a que tengan conocimiento de la misma, a efecto de que el Comité o la DGRMySG, según corresponda, acuerden lo conducente.

El informe a que se refiere el párrafo anterior deberá contener los elementos, razones y justificaciones suficientes de las causas que pueden originar la suspensión o terminación anticipada de los contratos.

El Comité solamente acordará respecto de aquellos contratos que haya adjudicado.

Para efectos de determinar si existe caso fortuito o fuerza mayor que den causa a la suspensión del contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 110, tercer párrafo, del Reglamento. El acuerdo respectivo deberá establecer expresamente la temporalidad de la suspensión.

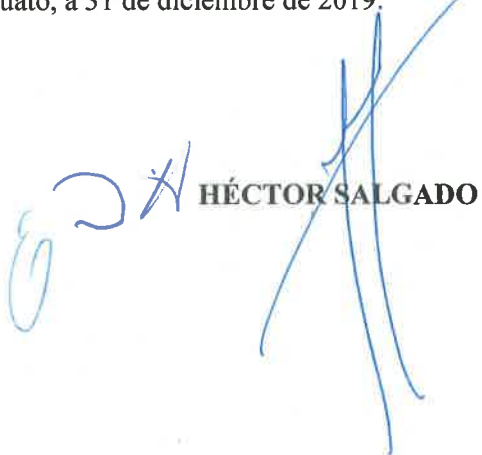
Los Subcomités, respecto de aquéllos contratos que hayan adjudicado, observarán en lo conducente lo dispuesto en el presente artículo.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2020.

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal, emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de fecha 31 de diciembre de 2018.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2019.



HÉCTOR SALGADO BANDA

**ANEXO 1**

Secretaría de \_\_\_\_\_  
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal 20\_\_

Partida Presupuestal	Descripción general de los bienes o servicios	Clasificación	Unidad de Medida	Cantidad de bienes	Monto a ejercer (MXP)	Rebasen más de un ejercicio presupuestal
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina (Lápiz, pluma, libreta)	Adquisición	Pieza	Varios	2,000.00	No
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción (Hojas blancas, pastas para engargolado)	Adquisición	Pieza	Varios	5,000.00	No
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información (Tóner, cartucho de tinta)	Adquisición	Pieza	Varios	450,000.00	No
2160	Material de limpieza (Cloro, trapeadores, escobas, etc.)	Adquisición	Pieza	Varios	23,000.00	No
3250	Arrendamiento de vehículos sedán minicompactos	Arrendamiento	Pieza	2	26,000.00	No
3380	Servicio de vigilancia	Contratación de servicios	Servicio	1	150,000.00	Si
3450	Seguros de bienes patrimoniales	Contratación de servicios	Servicio	1	35,000.00	No
3580	Servicio de Limpieza	Contratación de servicios	Servicio	1	200,000.00	Si
5110	Sillas	Adquisición	Pieza	48	20,000.00	No
5110	Mesas	Adquisición	Pieza	12	24,000.00	No
5150	Computadoras de escritorio	Adquisición	Pieza	6	80,000.00	No
5150	Servidores	Adquisición	Pieza	1	460,000.00	No
5190	Fotocopiadoras	Adquisición	Pieza	2	30,000.00	No
5410	Pick Up Carga 4x2 Cabina sencilla	Adquisición	Pieza	1	235,000.00	No
<b>TOTAL</b>					<b>1,740,000.00</b>	

**La información del presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es útil únicamente para fines de planeación y no representa un compromiso de las dependencias y entidades a realizar las contrataciones enlistadas.**

**La información del presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es únicamente una referencia prospectiva y no representa una convocatoria ni un compromiso que obligue a las dependencias y entidades a realizar las contrataciones enlistadas.**

**Responsable de su ejercicio**  
(Nombre del Titular Administrativo)  
(Nombre del puesto del Titular Administrativo)

**Autorizó**  
(Dependencias: Nombre del Titular de la Dependencia; Entidades: Debe autorizar el Órgano de Gobierno)  
(Nombre del puesto del Titular de la Dependencia u Órgano de Gobierno)

**ANEXO 1A**

Secretaría de \_\_\_\_\_  
Modificación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal 20\_\_

Partida Presupuestal	Concepto	Clasificación	Unidad de Medida	Cantidad de bienes	Monto inicial a ejercer (MXP)	Rebasen más de un ejercicio presupuestal	Tipo de movimiento	Justificación	Monto de modificación (MXP)	Monto Actualizado a ejercer (MXP)
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción (Hojas blancas, pastas para engargolado)	Adquisición	Pieza	Varios	5,000.00	No	Modificación	Incremento de necesidad	1,000.00	6,000.00
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información (Tóner, cartucho de tinta)	Adquisición	Pieza	Varios	450,000.00	No	Modificación	Reducción de necesidad	-25,000.00	425,000.00
2420	Cemento y productos de concreto (Bultos de cemento)	Adquisición	Pieza	Varios	-	No	Adición	Cubrir necesidad imprevista	24,000.00	24,000.00
5150	Computadoras de escritorio	Adquisición	Pieza	6	80,000.00	No	Suspensión	Revisión de proyecto	-80,000.00	-
5410	Pick Up Carga 4x2 Cabina sencilla	Adquisición	Pieza	1	235,000.00	No	Cancelación	Extinción de necesidad	-235,000.00	-
					770,000.00			<b>TOTAL DE MODIFICACIÓN</b>	315,000.00	

La información del presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es útil únicamente para fines de planeación y no representa un compromiso de las dependencias y entidades a realizar las contrataciones enlistadas.

La información del presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es únicamente una referencia prospectiva y no representa una convocatoria ni un compromiso que obligue a las dependencias y entidades a realizar las contrataciones enlistadas.

Responsable de su ejercicio  
(Nombre del Titular Administrativo)  
(Nombre del puesto del Titular Administrativo)

Autorizó  
(Dependencias: Nombre del Titular de la Dependencia; Entidades: Debe autorizar el Órgano de Gobierno)  
(Nombre del puesto del Titular de la Dependencia u Órgano de Gobierno)

## ANEXO « 2 » (ESTATAL)

### RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA, MODELO O EMPRESA DETERMINADA (Este texto solo aplica si se justifica empresa determinada)

#### Descripción

Descripción de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir, incluyendo sus especificaciones y características técnicas:

Solicitud de Pedido: 190099999  
Cantidad: 200

Pos: 99  
Techo Presupuestal: \$20,000.00

Descripción Corta: Licencia  
Partida Presupuestal: 3270

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

#### Funcionalidad

Se deberá señalar una descripción detallada del funcionamiento, características e importancia por adquirir dicho bien, en específico la marca determinada en mención, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de adquirir marcas similares.

En su caso, para ilustrar lo anterior deberá incluir un comparativo de las distintas marcas en el mercado, indicando aquellas características indispensables para la dependencia o entidad, desde el punto de vista de su necesidad: compatibilidad, fines educativos, etc.

#### Rendimiento

Se deberá hacer mención al rendimiento y uso que se le dará al bien requerido, en comparación a “marcas” o “empresas” similares. El rendimiento va en función de la generación de economía, sin afectar la funcionalidad de los bienes, por lo que de preferencia deberá señalarse el porcentaje de ahorro que se generaría, en su caso.

#### Relación costo-beneficio

Señalar la comparativa de costos con bienes o servicios similares, así como la precisión del aprovechamiento o beneficio social y/o institucional que se generará con la contratación con “marca” o “empresa” determinada.

#### Otros aspectos

Señalar otros aspectos que justifiquen la contratación con “marca” o “empresa, no contemplados en los apartados anteriores.

Si es el caso, en este apartado deberá indicar si se actualiza el supuesto del artículo 93 fracción III de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en virtud de que el contrato solo puede adjudicarse a una determinada empresa por ser titular de las patentes, marcas y otros derechos exclusivos.

En tal caso deberá indicar la razón social de la empresa que tiene los derechos exclusivos de los bienes a contratar, anexando el documento original, copia certificada o apostillada que lo acredite como titular de las patentes o proveedor exclusivo.



## Conclusiones

Debe señalarse de manera ejecutiva, las circunstancias medulares que justifican la contratación de bienes y/o servicios con “marca” o “empresa” determinada.

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 54 de su Reglamento para la Administración Pública Estatal. (**Aplica cuando se justifica únicamente Marca**)

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 45 y 93, fracción III, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 54 de su Reglamento para la Administración Pública Estatal. (**Aplica cuando se justifica Marca y Empresa**)

Se anexan los siguientes documentos:

\* Hacer mención que los documentos que se anexan como soporte de los argumentos correspondientes mismos que formarán parte del presente documento.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Titular de la Dependencia o Entidad**

## ANEXO « 2 » (FEDERAL)

### RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA, MODELO O EMPRESA DETERMINADA (Este texto solo aplica si se justifica empresa determinada)

#### Descripción

Descripción de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir, incluyendo sus especificaciones y características técnicas:

Solicitud de Pedido: 190099999

Pos: 99

Descripción Corta: Licencia

Cantidad: 200

Techo Presupuestal: \$20,000.00

Partida Presupuestal: 3270

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

#### Funcionalidad

Se deberá señalar una descripción detallada del funcionamiento, características e importancia por adquirir dicho bien, en específico la marca determinada en mención, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de adquirir marcas similares.

En su caso, para ilustrar lo anterior deberá incluir un comparativo de las distintas marcas en el mercado, indicando aquellas características indispensables para la dependencia o entidad, desde el punto de vista de su necesidad: compatibilidad, fines educativos, etc.

#### Rendimiento

Se deberá hacer mención al rendimiento y uso que se le dará al bien requerido, en comparación a “marcas” similares. El rendimiento va en función de la generación de economía, sin afectar la funcionalidad de los bienes, por lo que de preferencia deberá señalarse el porcentaje de ahorro que se generaría, en su caso.

#### Relación costo-beneficio

Señalar la comparativa de costos con bienes o servicios similares, así como la precisión del aprovechamiento o beneficio social y/o institucional que se generará con la contratación con “marca” o “empresa” determinada.

#### Otros aspectos

Señalar otros aspectos que justifiquen la contratación con “marca” o “empresa, no contemplados en los apartados anteriores.

Si es el caso, en este apartado deberá indicar si se actualiza el supuesto del artículo 41 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en virtud de que el contrato solo puede adjudicarse a una determinada empresa por ser titular de las patentes, marcas y otros derechos exclusivos.

En tal caso deberá indicar la razón social de la empresa que tiene los derechos exclusivos de los bienes a contratar, anexando el documento original, copia certificada o apostillada que lo acredite como titular de las patentes o proveedor exclusivo.





## Conclusiones

Debe señalarse de manera ejecutiva, las circunstancias medulares que justifican la contratación de bienes y/o servicios con “marca” o “empresa” determinada.

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40, fracción VI y 72, fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **(Aplica cuando se justifica únicamente Marca)**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 40, fracción VI y 72, fracción VII de su Reglamento. **(Aplica cuando se justifica Marca y excepción de licitación)**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, fracciones I y VIII de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 40, fracción VI y 72, fracciones I y VII de su Reglamento. **(Aplica cuando se justifica Marca y Empresa)**

Se anexan los siguientes documentos:

\* Hacer mención que los documentos que se anexan como soporte de los argumentos correspondientes mismos que formarán parte del presente documento.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Titular de la Dependencia o Entidad**

## ANEXO 3 (ESTATAL)

### JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN DE TRES PROVEEDORES (Supuestos contenidos en el artículo 93 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato)

Lugar y fecha de expedición

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

#### Descripción de los bienes objeto del procedimiento de contratación

Descripción de los bienes o servicios objeto de la contratación, incluyendo las especificaciones de los mismos así como cualquier otra información que el área solicitante considere necesaria para explicar el objeto y alcance de la contratación, llenando además la tabla anexa.

SolPed	Pos	Descripción Corta	Cantidad	Monto estimado de contratación	Partida Presupuestal

#### Condiciones de pago:

**Anticipo:** Si se otorgará anticipo o no, en caso afirmativo incluir justificación.

**Plazo para el pago:** Veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

**Forma de pago:** (En una sola exhibición) (Por cada una de las entregas de acuerdo a calendario), etc.

**Moneda:** Moneda Nacional (Dólar Americano)

#### Plazos y condiciones de entrega de los bienes

**Plazo de entrega:** Señalar periodo para la recepción de los bienes

**Condiciones de entrega:** Describir brevemente las condiciones bajo las que se realiza la contratación (Ejemplo: Libre a bordo en piso en los almacenes de....).

#### Resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto

Cuadro resumen del resultado de la investigación de mercado, el cual deberá contener un comparativo de las empresas que pueden suministrar los bienes y/o servicios, indicando como mínimo: Razón social, precio cotizado por los bienes y/o servicios, plazo de entrega y alcance de la contratación (entregado, instalado, puesta a punto, capacitación, etc.)

#### Procedimiento de contratación propuesto

Motivar el procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa, mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.

## Fundamento Legal

Señalar el Fundamento Legal que sustenta la petición.

La anterior con fundamento en los artículos 48 y 93, fracción *(según la fracción que aplica)*, de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato, 100 y 101 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal.

## Documentos anexos a solicitud

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Oficio xx firmado por xxx.
- Investigación de mercado

Por tanto, se considera suficientemente fundada y motivada la solicitud de excepción de la licitación pública y la compra de los bienes de mediante el procedimiento de adjudicación directa. (Este párrafo aplica cuando el importe de la contratación corresponde a licitación restringida o pública)

Por tanto, se considera suficientemente fundada y motivada la solicitud de cambio de modalidad y la compra de los bienes de mediante el procedimiento de adjudicación directa. (Este párrafo aplica cuando el importe de la contratación corresponde a invitación a tres proveedores)

Atentamente,

XXXXXXXX

Titular de la Dependencia o Entidad solicitante

## ANEXO 3 (FEDERAL)

### JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

(Supuestos contenidos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

Lugar y fecha de expedición

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

#### Descripción de los bienes objeto del procedimiento de contratación

Descripción de los bienes o servicios objeto de la contratación, incluyendo las especificaciones de los mismos así como cualquier otra información que el área solicitante considere necesaria para explicar el objeto y alcance de la contratación, llenando además la tabla anexa.

SolPed	Pos	Descripción Corta	Cantidad	Monto estimado de contratación	Partida Presupuestal

#### Condiciones de pago:

Anticipo: Si se otorgará anticipo o no, en caso afirmativo incluir justificación.

Plazo para el pago: Veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

Forma de pago: (En una sola exhibición) (Por cada una de las entregas de acuerdo a calendario), etc.

Moneda: Moneda Nacional (Dólar Americano)

#### Plazos y condiciones de entrega de los bienes

**Plazo de entrega:** Señalar periodo para la recepción de los bienes

**Condiciones de entrega:** Describir brevemente las condiciones bajo las que se realiza la contratación (Ejemplo: Libre a bordo en piso en los almacenes de...).

#### Resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto

Cuadro resumen del resultado de la investigación de mercado, el cual deberá contener un comparativo de las empresas que pueden suministrar los bienes y/o servicios, indicando como mínimo: Razón social, precio cotizado por los bienes y/o servicios, plazo de entrega y alcance de la contratación (entregado, instalado, puesta a punto, capacitación, etc.)

#### Procedimiento de contratación propuesto

Motivar el procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa o directa con cotización de tres proveedores, según corresponda, mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.

### **Nombre de la persona propuesta y sus datos generales**

Incluir la información general: Nombre, domicilio completo, teléfono y correo electrónico, de las personas que se invitarán a participar al proceso o aquella a la que se propone la adjudicación directa, según sea el caso.

### **Acreditación de los criterios en que se funda y motiva la selección del procedimiento de excepción**

La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso.

### **Constancia de disponibilidad**

Indicar la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes. La constancia que acredite lo anterior, deberá emitirse con respecto al almacén de la zona geográfica de influencia del Área requirente y será responsabilidad de ésta tramitarla y anexarla a la requisición; en caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.

(Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

### **Fundamento Legal**

Señalar el Fundamento Legal que sustenta la petición.

La anterior con fundamento en los artículos 40, segundo párrafo, 41, fracción *(según la fracción que aplica)* y párrafo segundo *(el segundo párrafo solo aplica para las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41)*, 51 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 27, 71 y 72, fracción *(según la fracción que aplica)*, de su Reglamento; 11 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. *(Solo aplica si hay concurrencia de recursos, en caso contrario eliminar)*

### **Documentos anexos a solicitud**

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Oficio xx firmado por xxx.
- Investigación de mercado



Por anterior, se considera suficientemente fundada y motivada la presente solicitud y se dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y se autoriza llevar a cabo el procedimiento de contratación en la modalidad propuesta (Aplica cuando el importe corresponde a licitación pública).

Por anterior, se considera suficientemente fundada y motivada la presente solicitud y se dictamina como procedente la no celebración de la invitación a cuando menos tres personas y se autoriza llevar a cabo el procedimiento de contratación en la modalidad propuesta (Aplica cuando el importe corresponde una invitación a cuando menos tres personas).

Atentamente,

**XXXXXXX**

Titular de la Dependencia o Entidad solicitante

## ANEXO 4

### INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

#### Instrucciones para la elaboración de la investigación de mercado

- a) La antigüedad de las cotizaciones o consultas no debe ser mayor a 3 meses, tomando como referencia el siguiente día hábil al cierre del periodo de captura. En caso de que las cotizaciones contengan vigencia, estas deberán estar vigentes por lo menos al día de la captura de la solicitud de pedido.
- b) Los precios de referencia deberán integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, considerando toda aquella característica que infieran directamente en el precio. No se deberán considerar importes con descuento o en promoción.
- c) En el Anexo 4, en la sección “3. METODOLOGÍA” se deberán relatar las consultas realizadas a fin de integrar debidamente la investigación de mercado, dejando evidencia de las búsquedas realizadas, con independencia de si el resultado fue exitoso o no.
- d) El precio que debe plasmarse en el Anexo 4 es el unitario incluyendo el impuesto al valor agregado (I.V.A.).
- e) En el caso de bienes que por su naturaleza deban ser contratados en moneda extranjera, deberá integrarse la investigación de mercado en la moneda que corresponda (USD, Euro, etc.) y el tipo de cambio considerado.
- f) Se deberá presentar al menos 1 precios de al menos 2 fuentes distintas; en caso de que no sea posible la integración de información de al menos dos fuentes distintas, se deberán documentar el resultado de la consulta de las demás fuentes e incluir dos precios del inciso 3.1
- g) Se podrá presentar 1 precio de 1 fuente, solo cuando se trate de compra con proveedor único.
- h) Se debe consultar obligatoriamente lo señalado en el punto 1 y en caso de no identificar información lo referente al punto 2.

#### Las consultas deben realizarse conforme a lo siguiente:

- 1) Consultar la información de la transacción **zmpedidos03 (Estatal) o Compranet (Federal)** y en caso de encontrar información indicar número de pedido y pasar al punto 3; en caso de no obtener información imprimir evidencia e ir al punto 2.
- 2) Consultar información de los portales de compra referidos en el artículo 28 de los presentes Lineamientos y en caso de no obtener información, consultar el sistema de administración interno de la Dependencia o Entidad, imprimir pantallas de evidencia y pasar a punto 3.
- 3) Incluir información de cuando menos una de las dos fuentes siguientes:
  - 3.1 Cotizaciones de organismos especializados; fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.



3.2 La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.



## INVESTIGACIÓN DE MERCADO (ESTATAL)

### 1. OBJETIVO

Verificar la existencia de bienes de acuerdo a la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalecientes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato.

### 2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

#### a) Descripción de los bienes

Solicitud de pedido	Posición Solicitud	Número de material	Descripción del bien
# Solicitud	Pos. Solicitud	# de material en PEI	Transcribir el nombre corto del material, tal como aparece en el catálogo de SAP

#### b) Plazos y Condiciones

Señalar los plazos de entrega, en su caso lugar de entrega, tiempo de pago y aquella información complementaria como:

- Si requiere instalación y/o visita, en su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma
- Si es necesaria muestra
- Si requiere pruebas de calidad y definir las
- Si requiere que la entrega sea en algún domicilio específico (Previa Justificación)
- Si el proveedor debe contar con certificaciones
- Los demás documentos que el requerimiento amerite.

### 3. METODOLOGÍA

- Para efecto de lo señalado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberá identificar en la Plataforma Estatal de la Información, mediante la transacción "zmpedidos03" la información histórica de las contrataciones que realiza Gobierno del Estado o en su defecto consultar la información histórica de la dependencia o entidad solicitante.

- Consultar organismos especializados; fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y

- Obtener información a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

#### 4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:

	I.M.			zmpedidos03		Histórico de la Entidad		Fracción I		Fracción II		Fracción I	
	Solicitud de pedido	posición Solped	Número de material	Pedido	Importe	Documento consultado	Importe	Proveedor	Importe	Fuente	Importe	Proveedor	Importe
Caso 1	190099999	10	555555550	9900009999	\$24	-		Acme	\$28	-	-		
Caso 2	190099999	20	555555550	9900009999	\$24	-	-	-	-	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32		
Caso 3	190099999	30	555555550	No se encontró	-	Contrato 1	\$24	Acme	\$28	-	-		
Caso 4	190099999	40	555555550	No se encontró	-	Contrato 2	\$24	-	-	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32		
Caso 5	190099999	50	555555550	No se encontró	-	No se encontró	-	Acme	\$28	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32		
Caso 6	190099999	60	555555550	No se encontró	-	No se encontró	-	Acme	\$28	No se encontró	-	Abuelita	\$36

#### 5. CONCLUSIONES

De la presente investigación de mercado, considerando la necesidad actual de esta dependencia y en base a la información obtenida de las fuentes citadas en el punto 4, se concluye lo siguiente:

I) La existencia de los bienes, arrendamientos o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas. Así como la disponibilidad de proveeduría a nivel local, nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación.

II) El precio de referencia para la adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios, basado en la información obtenida de las fuentes citadas, prevaleciente al momento de llevar a cabo la presente investigación.

#### 6. FUNDAMENTO LEGAL

La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato y 55 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal.

Guanajuato, Gto., 01 de enero de 2020

**Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad**

**Dirección de.....**

**Dirección General de .....**

**Secretaría de.....**

ANEXO 4

INVESTIGACIÓN DE MERCADO (FEDERAL)

1. OBJETIVO

Identificar las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien objeto de la contratación; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalecientes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

a) Descripción de los bienes

Solicitud de pedido	Posición Solicitud	Número de material	Descripción del bien
# Solicitud	Pos. Solicitud	# de material en PEI	Transcribir el nombre corto del material, tal como aparece en el catálogo de SAP

b) Plazos y Condiciones

Señalar los plazos de entrega, en su caso lugar de entrega, tiempo de pago y aquella información complementaria como:

- Si requiere instalación y/o visita, en su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma
- Si es necesaria muestra
- Si requiere pruebas de calidad y definir las
- Si requiere que la entrega sea en algún domicilio específico (Previa justificación)
- Si el proveedor debe contar con certificaciones
- Los demás documentos que el requerimiento amerite.

3. METODOLOGÍA

- Se consultó la información que se encuentra disponible en CompraNet.

- Consultar organismos especializados; fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y

- Obtener información a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:

	I.M.			Compranet Fracción I		Histórico de la Entidad		Fracción II		Fracción III		Fracción II	
	Solicitud de pedido	posición Solped	Número de material	Pedido	Importe	Documento consultado	Importe	Proveedor	Importe	Fuente	Importe	Proveedor	Importe
Caso 1	190099999	10	555555550	XX-XXXX	\$24	-	-	Acme	\$28	-	-	-	-
Caso 2	190099999	20	555555550	XX-XXXX	\$24	-	-	-	-	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32	-	-
Caso 3	190099999	30	555555550	No se encontró	-	Contrato 1	\$24	Acme	\$28	-	-	-	-
Caso 4	190099999	40	555555550	No se encontró	-	Contrato 2	\$24	-	-	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32	-	-
Caso 5	190099999	50	555555550	No se encontró	-	No se encontró	-	Acme	\$28	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32	-	-
Caso 6	190099999	60	555555550	No se encontró	-	No se encontró	-	Acme	\$28	No se encontró	-	Abuelita	\$36

Se anexa documentación correspondiente que sustenta la cotización de proveedores

5. CONCLUSIONES

De la presente investigación de mercado, considerando la necesidad actual de esta dependencia y en base a la información obtenida de las fuentes citadas en el punto 4, se concluye lo siguiente:

I. La existencia de oferta de bienes en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas

II. La existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación, y

III. Conocer el precio prevaleciente de los bienes al momento de llevar a cabo la investigación.

#### 6. FUNDAMENTO LEGAL

La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en los artículos 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 28, 29 y 30 de su Reglamento.

Guanajuato, Gto., 01 de enero de 2020

**Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad**

**Dirección de.....**

**Dirección General de .....**

**Secretaría de.....**

## ANEXO «5»

### PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA PRODUCTOS EN EL CATÁLOGO DE MATERIALES

#### Las Dependencias o Entidades deberán realizar lo siguiente:

- Búsqueda en el catálogo de Materiales publicado en la página electrónica, identificando el material que cumple con sus necesidades.
- Verificar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables que pudieran satisfacer sus necesidades.
- En caso de no existir material disponible, deberán solicitar el alta de un nuevo material, con el formato de alta de materiales y en la columna “A1”, deberán atender lo siguiente:

Realizar un análisis comparativo entre los materiales existentes y el nuevo material, indicando los motivos por los cuales requiere el nuevo material e indicar claramente cuales características **no cumplen con los materiales existentes**, así como la importancia del que tengan las características **que solicitan**, justificando en todo momento lo indicado.

Además indicar las ventajas para el Estado por los cuales requiere el material a dar de alta respecto al que se encuentra en el catálogo.

#### Para el alta de material, se deberá considerar lo siguiente:

- Verificar que el concepto del alta de material se encuentre contemplado dentro del clasificador por objeto del gasto, en caso contrario verificar –consulta- la partida presupuestal con la Dirección de Regulación Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- A través de firma electrónica solicitar, mediante los formatos que publique la Dirección en la página electrónica, el alta de los materiales a la Dirección como una nueva necesidad, firmada por el director administrativo.
- Anexar mínimo 2 cotizaciones, deberán de ser de diferente marca y proveedor, ambas cumpliendo con las características que solicitan en el alta material. Los precios reflejados deberán ser congruentes entre sí.
- No dirigir los bienes a una marca en específico. Salvo que justifique razones técnicas.
- Agregar rangos (máximos o mínimos) o tolerancias, ejemplo: De 10 a 20 cm; +- 5 cm; +- 10%.
- No indicar logos, colores, bordados, tallas, vigencia, garantía, domicilio de entrega, números de validación, número de contrato en las especificaciones técnicas.
- Adjuntar validación **autorizada** de la DGTIT. En caso de que aplique.
- Indicar el nombre correcto del archivo, verificar la secuencia de firma y contemplar por lo menos **7 días hábiles** para el vencimiento del PAM.
- Se recomienda no subir en un mismo PAM más de 5 materiales esto con la finalidad de hacer más eficiente su revisión y alta.

## **Notas:**

- La falta de cualquier requisito será motivo para declinar el PAM.
- En caso de no autorizarse, se informará a la dependencia o entidad el motivo del rechazo.
- Deberá solicitar nuevamente el alta del material a través del procedimiento contenido en el presente Anexo. Deberán enviar nuevamente un PAM indicando que es **solventación**.
- En caso de **autorizarse**, se dará de alta el artículo en el Catálogo de Materiales informándose **mediante correo electrónico al iniciador del PAM**, los números de registro de alta.

## **Modificaciones a materiales en catálogo**

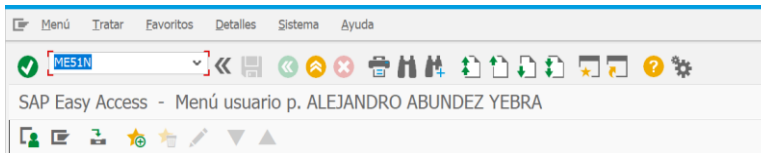
- Las características que se pueden modificar en los materiales existente son las que hacen propio el bien de alguna dependencia o entidad, tales como: logos, colores, bordados, tallas, vigencia, garantía, domicilio de entrega, números de validación, número de contrato, etcétera.

## ANEXO « 6 »

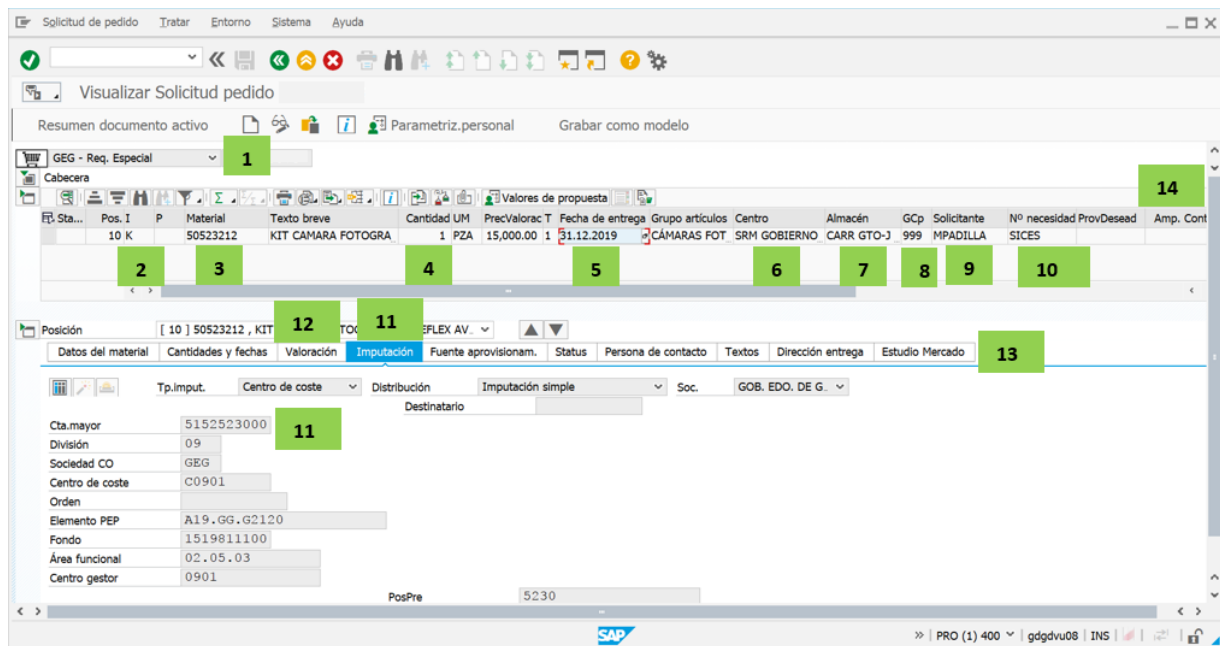
### CREACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO

Entrar a la PEI en módulo productivo con su usuario y contraseña.

#### 1. Ingresar a la transacción **ME51N**



#### 2. Aparecerá la siguiente ventana de captura de solicitudes:

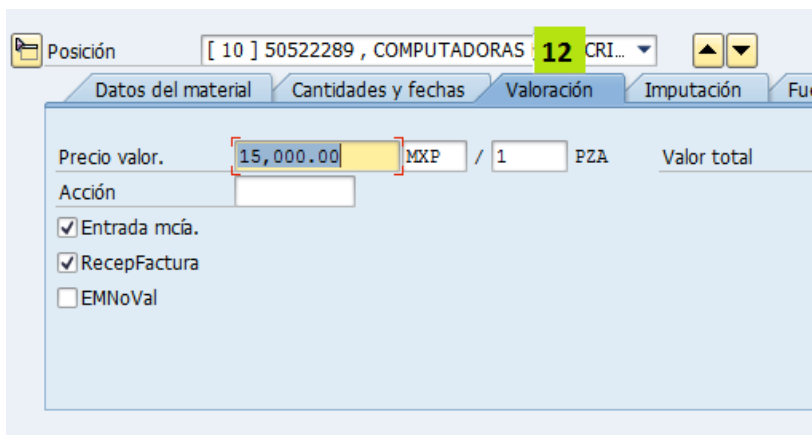


#### Deberá indicar los siguientes datos:

- 1) Tipo de solicitud: (GEG Req-Especial)
- 2) Tipo de imputación (Legislación aplicable para el procedimiento):
  - K.- Legislación Estatal
  - J.- Legislación Federal
- 3) Número de material conforme al catálogo de materiales vigente publicado por la Dirección.
- 4) Cantidad de bienes requeridos.



- 5) Fecha: Señalar último día del año.
- 6) Centro: GSRM para Sociedad GEG y equivalente a «Sociedad» para Entidades.
- 7) Código del almacén donde serán entregados los bienes solicitados.  
En el caso de capítulo 5000 deberá capturar «0016»
- 8) Grupo de compras: capturar «999»
- 9) Solicitante: indicar el usuario que requiere los bienes.
- 10) Número de necesidad: **Dependiendo del tipo de bien, deberá indicar el número de validación técnica autorizada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones o el número de PAM de autorización de la Subsecretaría de Administración.** En caso de que la partida no requiera de las autorizaciones señaladas, deberá indicar las iniciales de la Entidad o Dependencia.
- 11) En la pestaña “Imputación”, deberá capturar para imputaciones K y J: Centro de Coste, Elemento PEP, Fondo, Área funcional y en su caso la Orden de trabajo
- 12) En la pestaña “Valoración”: En “precio valor.” deberá indicar el valor **unitario** del bien. En PZA, deberá indicar **siempre «1»**.

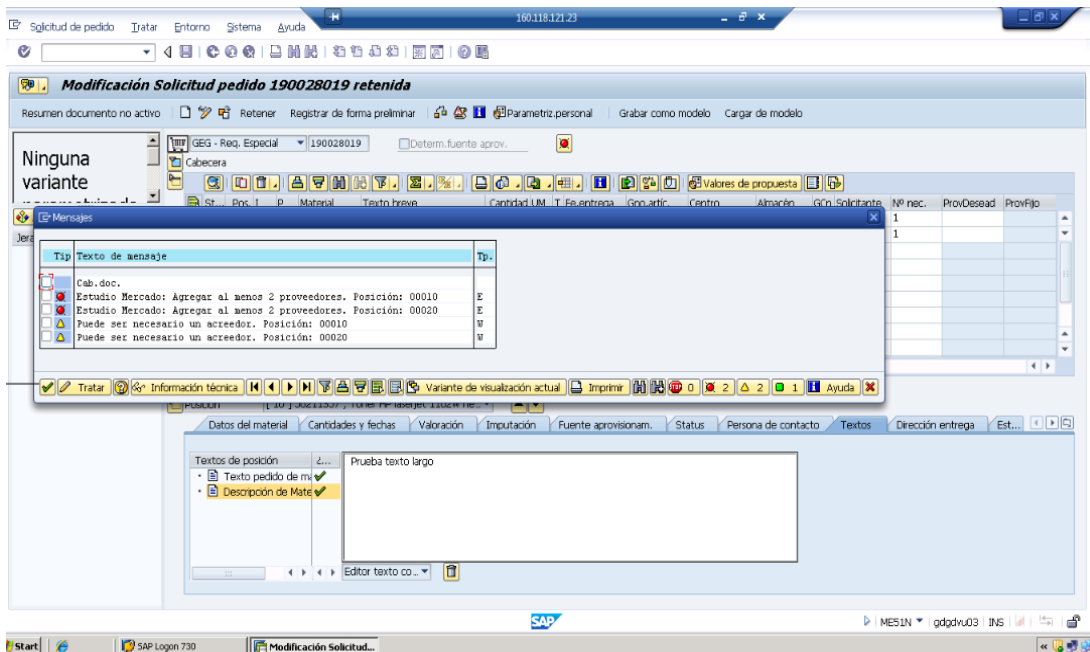


Posición [ 10 ] 50522289 , COMPUTADORAS 12 CRI...  
Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fue  
Precio valor. 15,000.00 MXP / 1 PZA Valor total  
Acción  
 Entrada mcía.  
 RecepFactura  
 EMNoVal

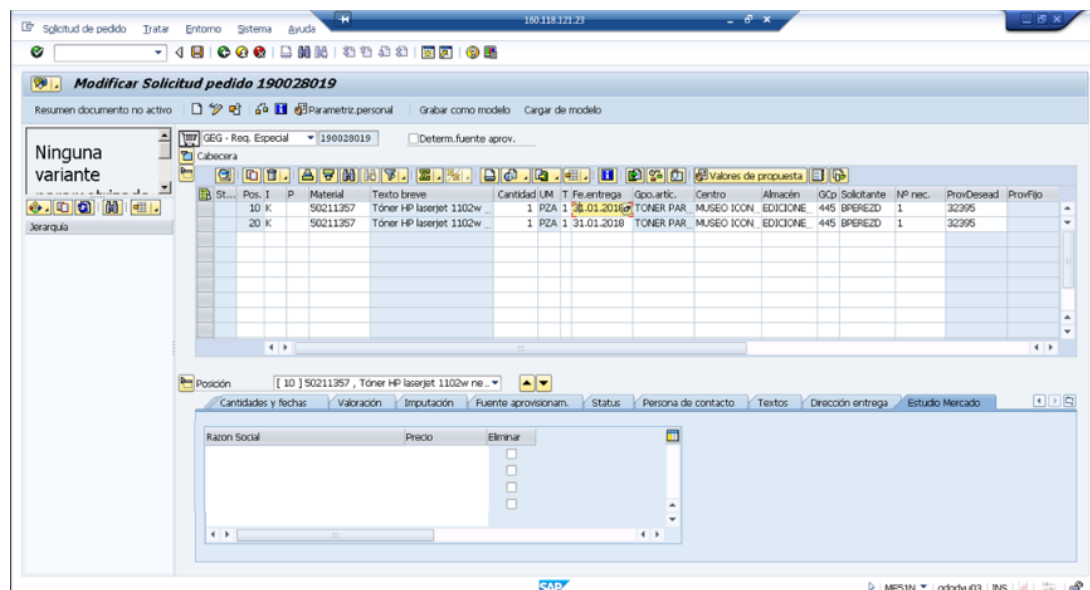
- 13) En la pestaña “Estudio de Mercado”, deberá capturar todos y cada uno de los precios con IVA, obtenidos de las diferentes fuentes consultadas, de acuerdo a lo siguiente:

## ESTUDIO DE MERCADO:

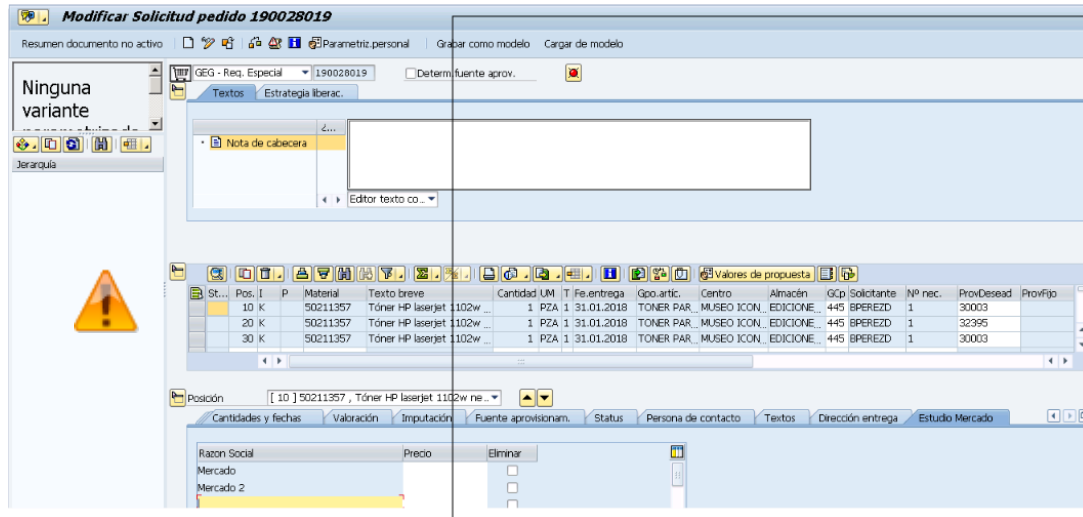
Esta clase de documento requiere estudio de mercado



Haga clic en pestaña Estudio de Mercado

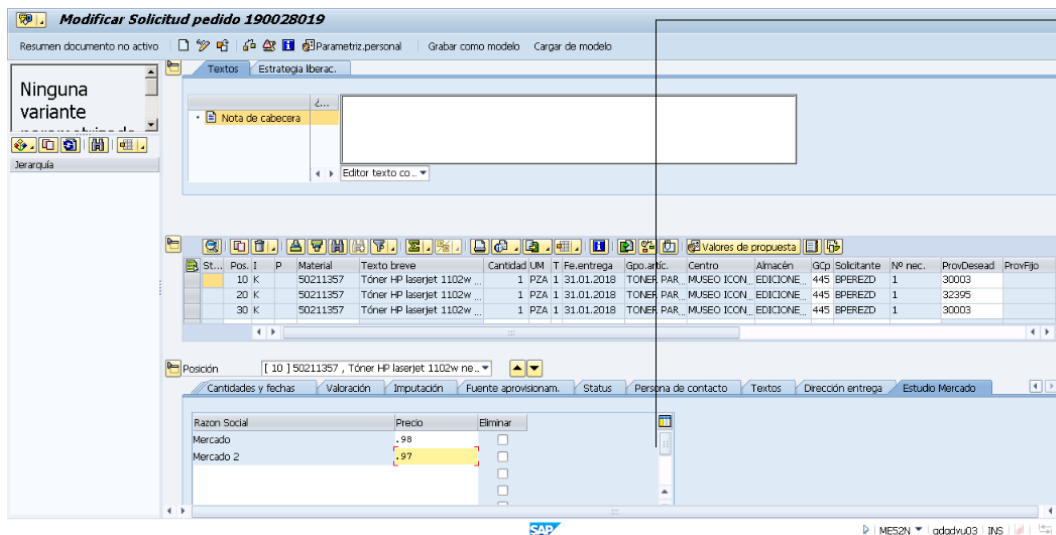




**Ingrese todos los precios obtenidos en su investigación de mercado. Por cada precio capturado debe presionar la tecla "Enter" para almacenar el valor.**

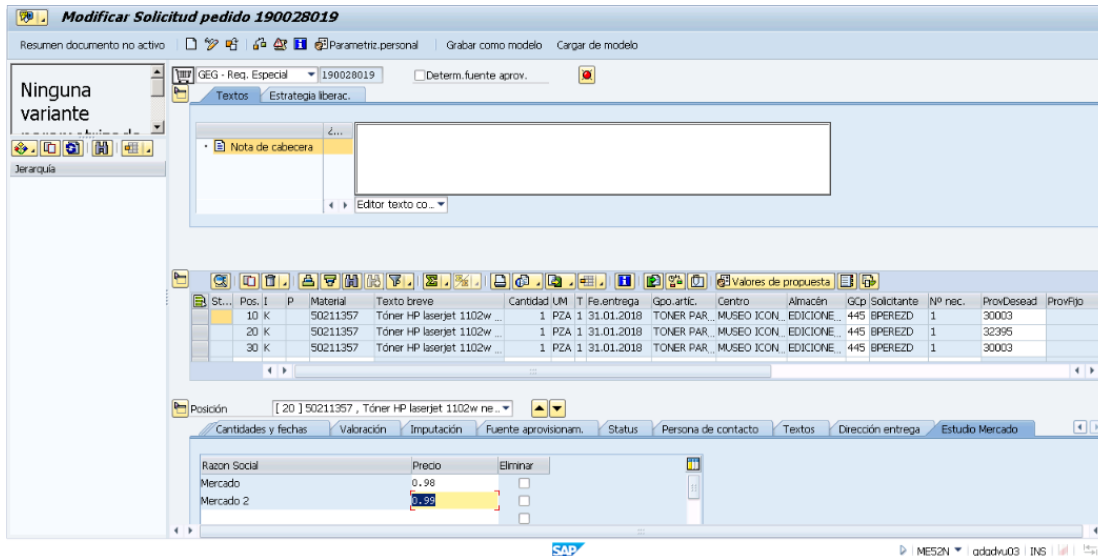


**Recuerde: / IMPORTANTE:**

- Debe presionar "Enter" después de introducir el precio para que el dato sea almacenado.
- El precio de la solicitud de pedido se valida contra el precio menor del estudio de mercado.



Haga clic en los cuadros para moverse entre las posiciones y capturar el estudio de mercado  .



**Modificar Solicitud pedido 190028019**

Resumen documento no activo | Parametriz. personal | Grabar como modelo | Cargar de modelo

GEG - Req. Especial | 190028019 | Determ. fuente aprov. |

Textos | Estrategia liberac.

Nota de cabecera

Editor texto co...

Valores de propuesta

St...	Pos. I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fe. entrega	Goo. artic.	Centro	Almacén	Gcp	Solicitante	Nº nec.	Prov. Desead	Prov. fijo
	10	K	50211357	Tóner HP laserjet 1102w ...	1	PZA	1	31.01.2018	TONER PAR...	MUSEO ICON...	EDICIONE...	445	BPEREZD	1	30003	
	20	K	50211357	Tóner HP laserjet 1102w ...	1	PZA	1	31.01.2018	TONER PAR...	MUSEO ICON...	EDICIONE...	445	BPEREZD	1	32395	
	30	K	50211357	Tóner HP laserjet 1102w ...	1	PZA	1	31.01.2018	TONER PAR...	MUSEO ICON...	EDICIONE...	445	BPEREZD	1	30003	

Posición: [ 20 ] 50211357, Tóner HP laserjet 1102w ne...

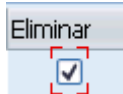
Tablas: Cantidades y fechas | Valoración | Imputación | Fuente aprovisionam. | Status | Persona de contacto | Textos | Dirección entrega | Estudio Mercado

Razon Social	Precio	Eliminar
Mercado	0,98	<input type="checkbox"/>
Mercado 2	0,98	<input type="checkbox"/>

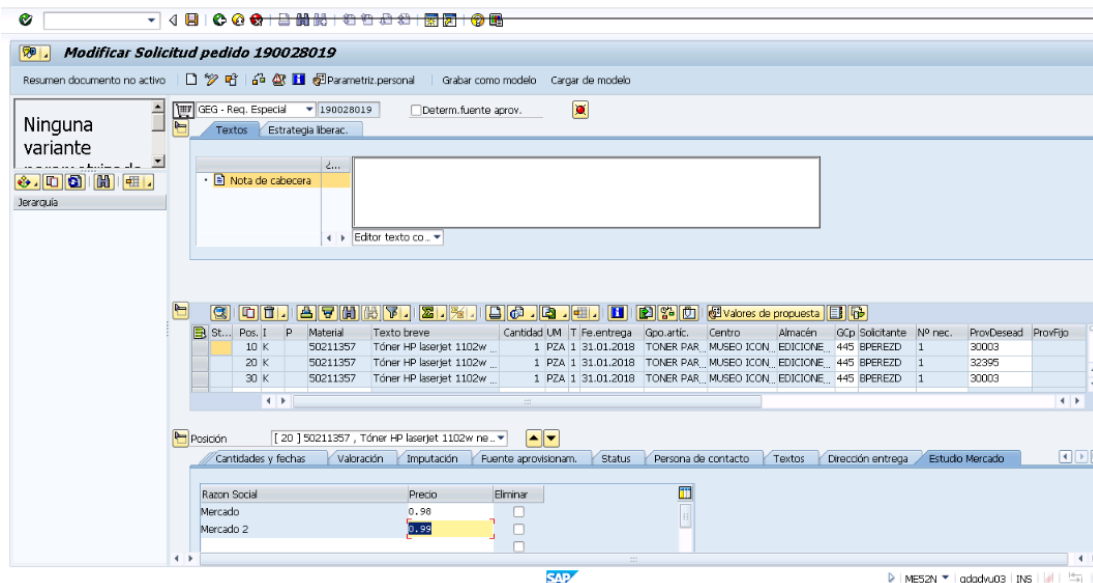
SAP | MES2N | gddgu03 | INS



**Recuerde: / IMPORTANTE:** Si requiere eliminar alguna posición debe seleccionar la casilla de eliminar y en seguida guardar para tomar los cambios.



Haga clic en el botón Guardar  para crear el número de documento.



**Modificar Solicitud pedido 190028019**

Resumen documento no activo | Parametriz. personal | Grabar como modelo | Cargar de modelo

GEG - Req. Especial | 190028019 | Determ. fuente aprov. |

Textos | Estrategia liberac.

Nota de cabecera

Editor texto co...

Valores de propuesta

St...	Pos. I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fe. entrega	Goo. artic.	Centro	Almacén	Gcp	Solicitante	Nº nec.	Prov. Desead	Prov. fijo
	10	K	50211357	Tóner HP laserjet 1102w ...	1	PZA	1	31.01.2018	TONER PAR...	MUSEO ICON...	EDICIONE...	445	BPEREZD	1	30003	
	20	K	50211357	Tóner HP laserjet 1102w ...	1	PZA	1	31.01.2018	TONER PAR...	MUSEO ICON...	EDICIONE...	445	BPEREZD	1	32395	
	30	K	50211357	Tóner HP laserjet 1102w ...	1	PZA	1	31.01.2018	TONER PAR...	MUSEO ICON...	EDICIONE...	445	BPEREZD	1	30003	

Posición: [ 20 ] 50211357, Tóner HP laserjet 1102w ne...

Tablas: Cantidades y fechas | Valoración | Imputación | Fuente aprovisionam. | Status | Persona de contacto | Textos | Dirección entrega | Estudio Mercado

Razon Social	Precio	Eliminar
Mercado	0,98	<input type="checkbox"/>
Mercado 2	0,98	<input type="checkbox"/>

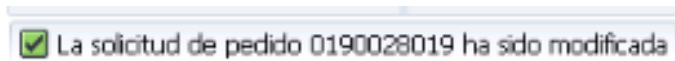
SAP | MES2N | gddgu03 | INS

Confirmar para guardar el documento.



Mensaje de Solicitud de Pedido creado

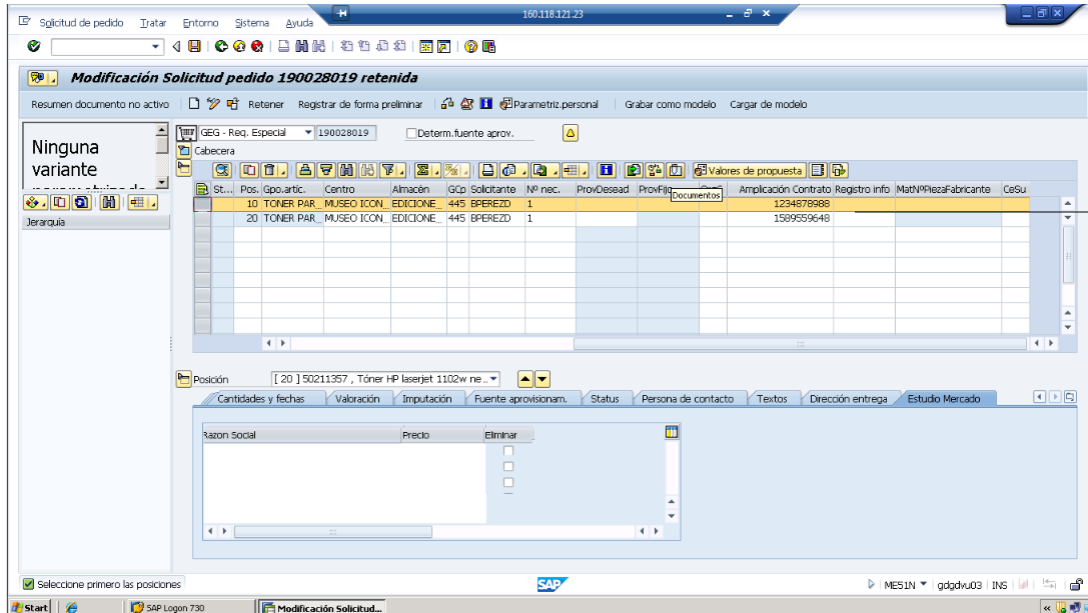
Se muestra mensaje de solicitud de pedido creada con éxito.



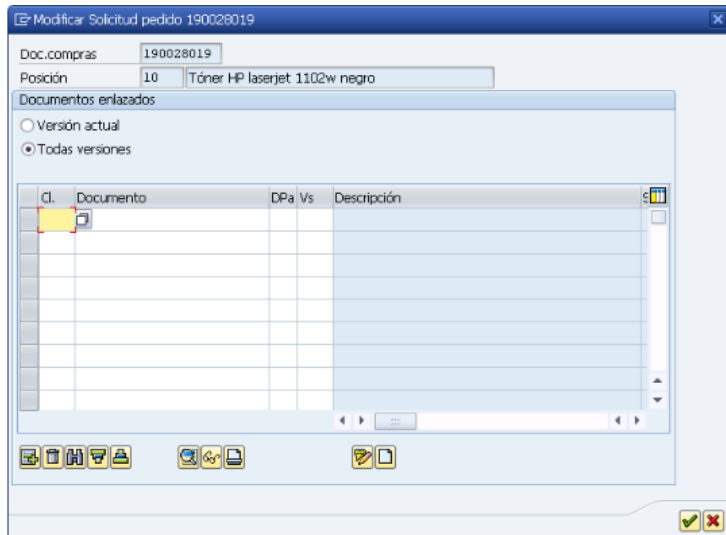
## VALIDACIÓN DE ANEXOS

Con la transacción ME52N, para ingresar sus anexos.

Si el material requiere anexo, seleccione la posición y haga clic en el cuadro .

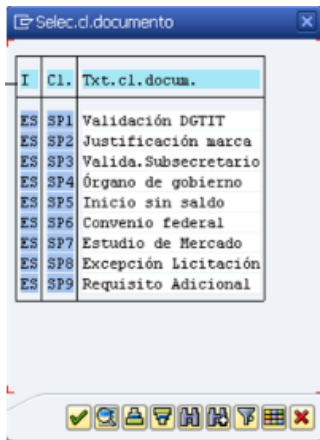


Haga clic en Nuevo para agregar anexo.



Seleccionar el tipo de anexo que requiere el material de la solicitud de pedido.

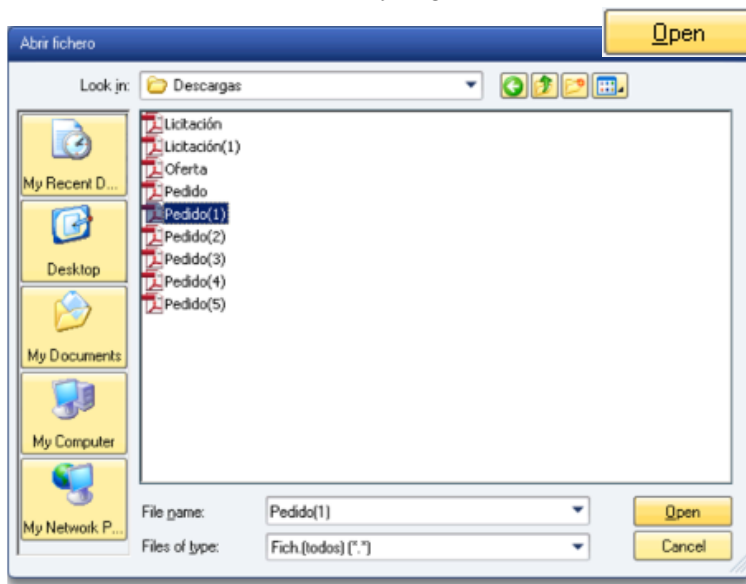
Haga clic en el cuadro .





**Recuerde: / IMPORTANTE:** Se puede dar doble clic sobre el documento que se requiera.

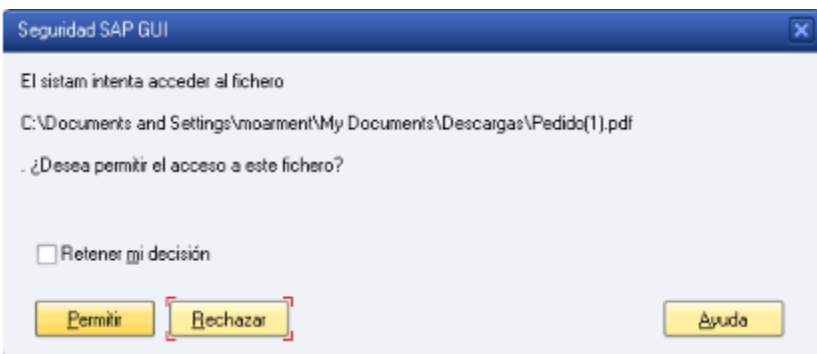
Seleccione el documento deseado y haga clic en



**Recuerde: / IMPORTANTE:** El tipo de documento deberá ser formato PDF

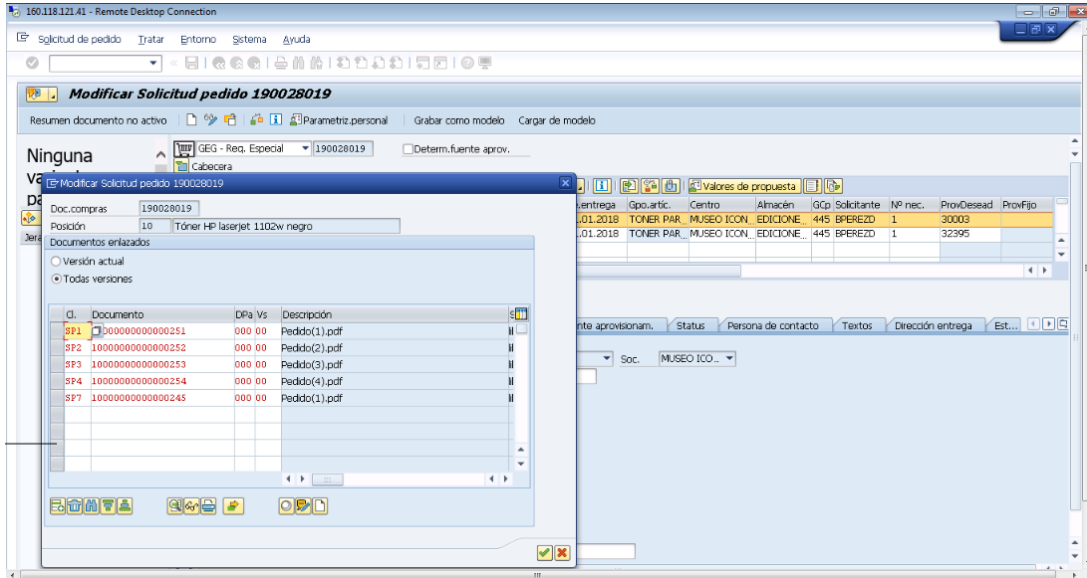
Haga clic en el control Permitir

Permitir



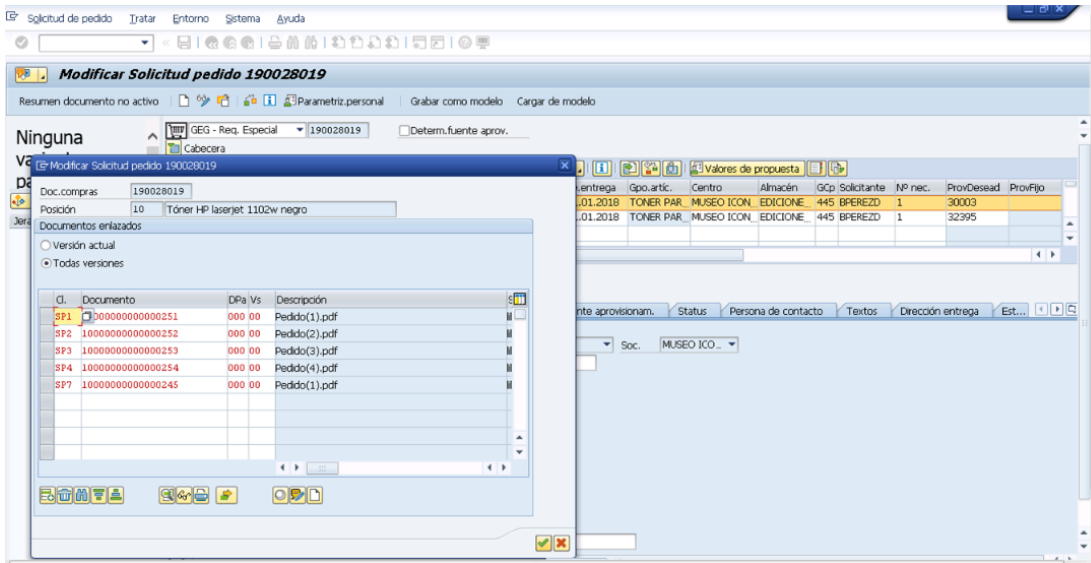
### Anexos en Solicitud de pedido

En esta ventana aparecerán los IDS de los documentos que has agregado por posición, puedes agregar diferentes anexos siguiendo los pasos anteriores.



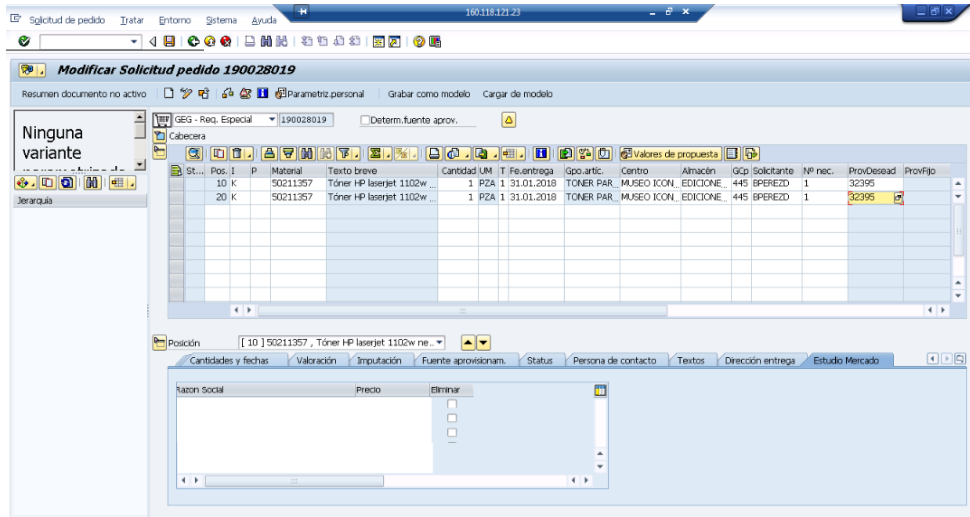
### Anexos en solicitud de pedido

Haga clic en para aceptar los cambios o para cancelar. Haga clic en para aceptar los cambios o cancelar.

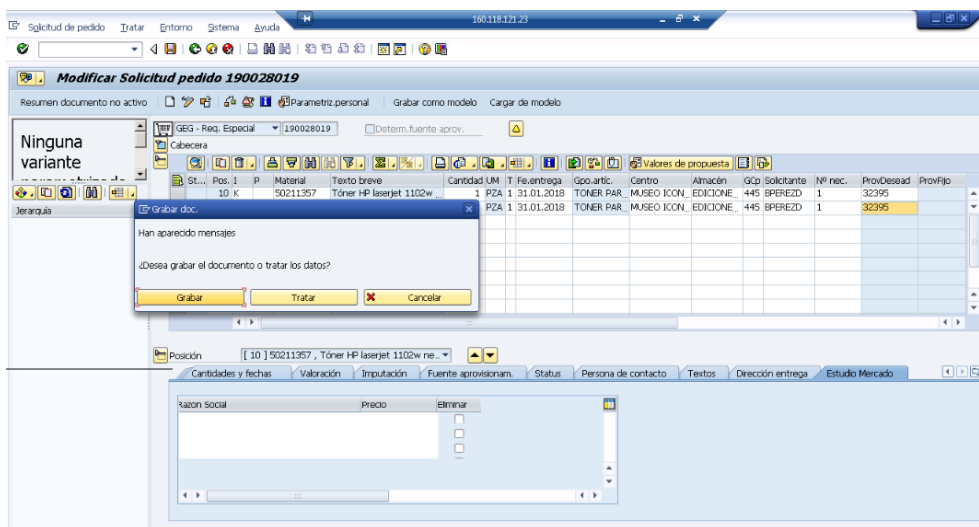




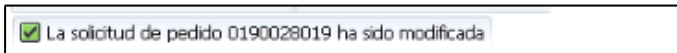
Haga clic en el cuadro Guardar  para crear el número de documento.



Confirmar para guardar el documento. .



**Solicitud creada**  
**Mensaje de solicitud Modificada**

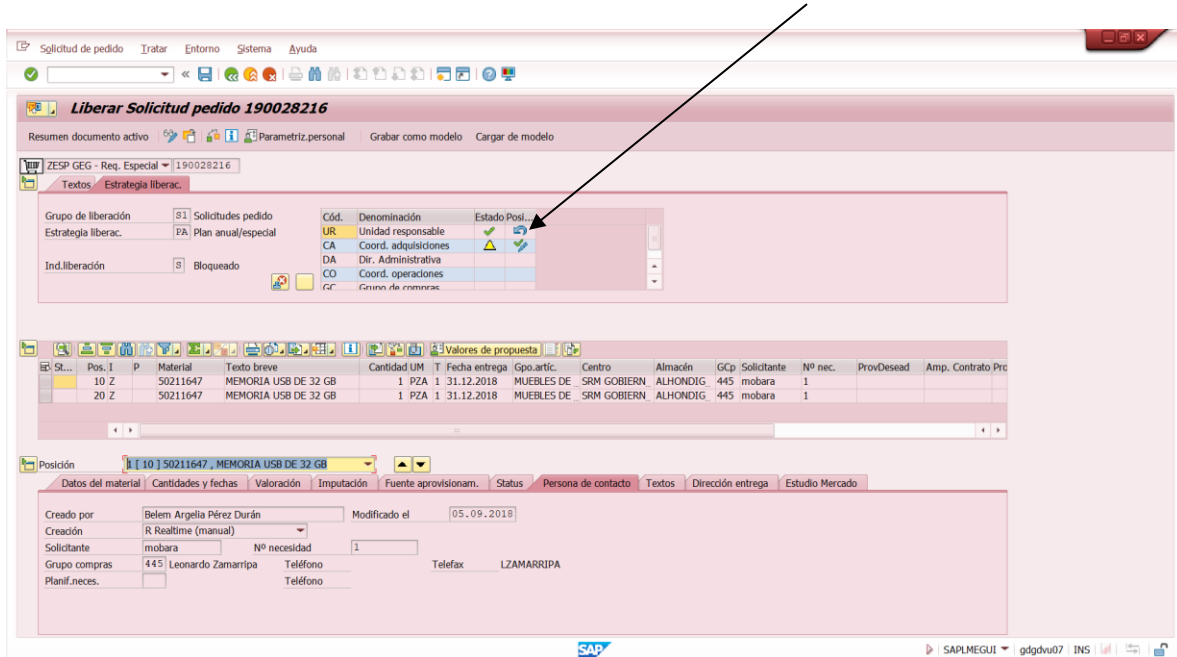


14) En caso de que se trate de una ampliación, en la columna “Amp. Contrato”, deberá indicar el número de pedido del cual se origina.

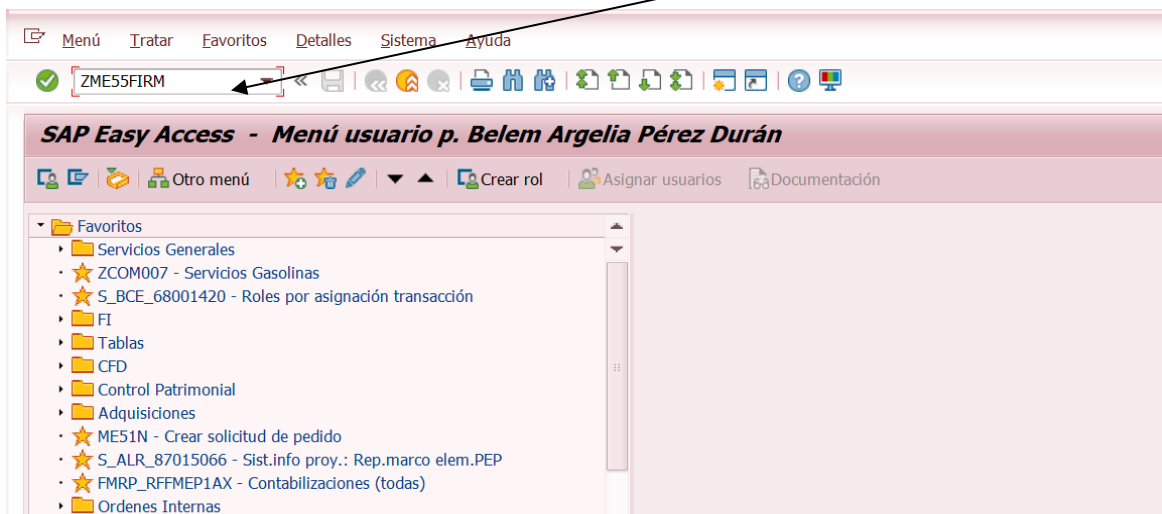
## ANEXO « 7 »

### LIBERACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO A TRAVÉS DE FIRMA ELECTRÓNICA

La(s) solicitud(es) de pedido deberá(n) ser liberada(s) en el módulo MM de la Plataforma Estatal de Información, PEI. (ME54N) hasta la denominación «UR. Unidad Responsable».



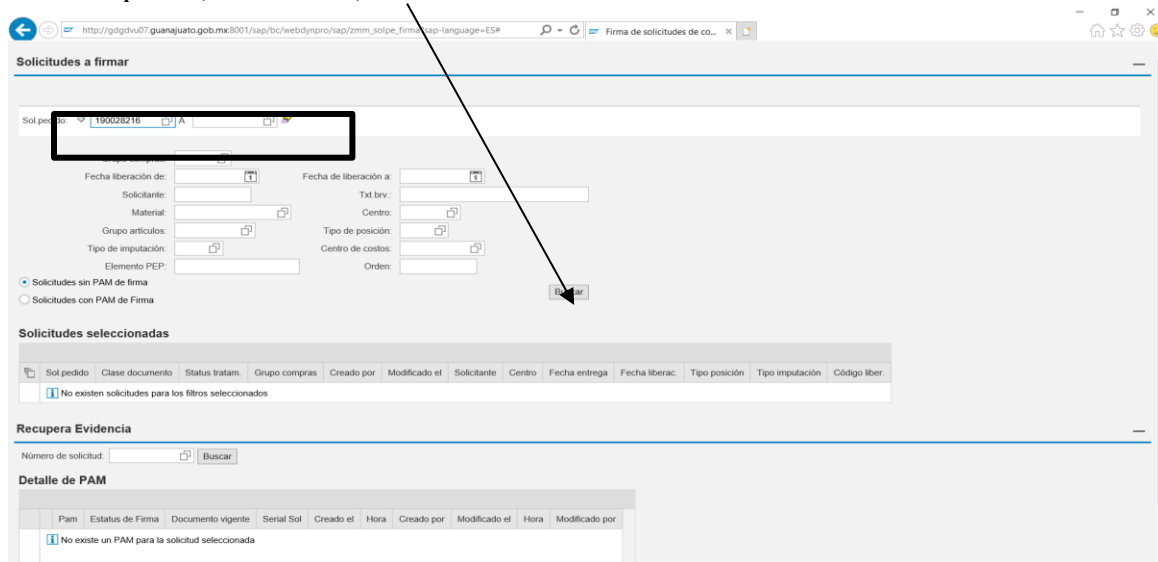
El Usuario con los permisos de liberación de la denominación «CA. Coord. Adquisiciones» deberá generar PAM desde la transacción **ZME55FIRM** en el módulo MM.



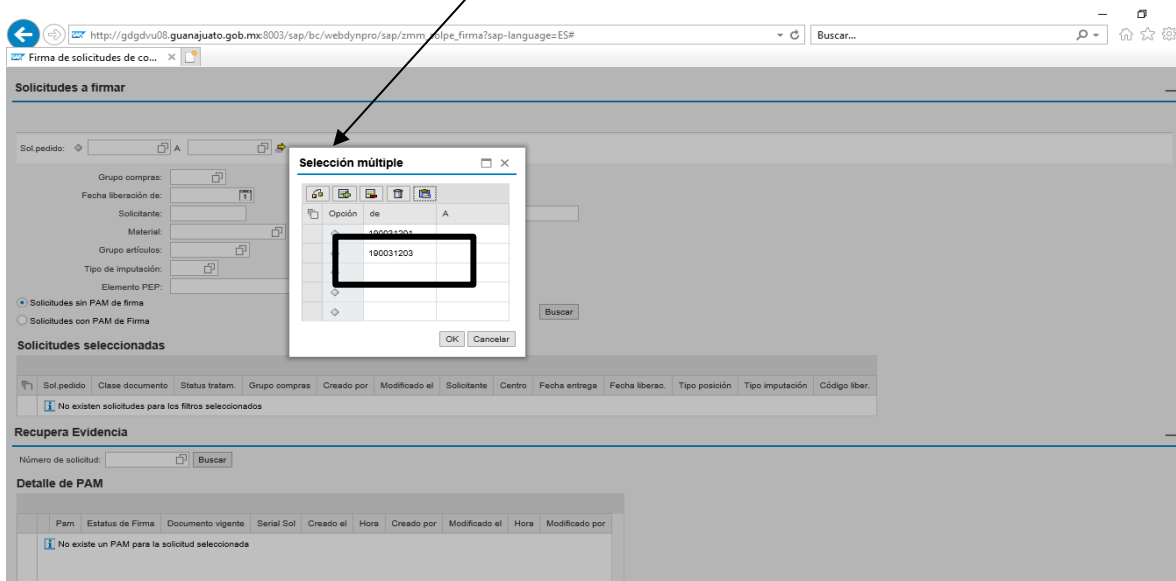
Nota: También lo podrá visualizar en su menú.

1. Una vez ejecutada la transacción antes mencionada, se abrirá una ventana adicional, en la sección «Solicitudes a firmar» en la cual deberá introducir el número de la(s) solicitud(es) de pedido a liberar en el campo «Sol.pedido», continuando con un click en el botón «Buscar»

\*Primera opción (una solicitud)



\*Segunda opción deberá dar click en «selección múltiple», ingresar los números de solicitud, «ok», continuando con un click en el botón «Buscar».





Nota: Verifique que esté seleccionada la opción «Solicitudes sin PAM de firma».

**Solicitudes a firmar**

Sol.pedido: 190028216 A

Grupo compras: [ ]  
Fecha liberación de: [ ] Fecha de liberación a: [ ]  
Solicitante: [ ] Txt.br.: [ ]  
Material: [ ] Centro: [ ]  
Grupo artículos: [ ] Tipo de posición: [ ]  
Tipo de imputación: [ ] Centro de costos: [ ]  
Elemento PEP: [ ] Orden: [ ]

Solicitudes sin PAM de firma  
 Solicitudes con PAM de Firma

Buscar

2. A continuación aparecerá(n) en la sección «Solicitudes seleccionadas» la(s) solicitud(es) ingresada(s), debiendo confirmar con un click la(s) solicitud(es), quedando así seleccionada(s).

**Solicitudes a firmar**

Sol.pedido: 190028216 A

Grupo compras: [ ] Fecha de liberación a: [ ]  
Fecha liberación de: [ ] Txt.br.: [ ]  
Solicitante: [ ] Centro: [ ]  
Material: [ ] Tipo de posición: [ ]  
Grupo artículos: [ ] Centro de costos: [ ]  
Tipo de imputación: [ ] Orden: [ ]  
Elemento PEP: [ ]

Solicitudes sin PAM de firma  
 Solicitudes con PAM de Firma

Buscar

**Solicitudes seleccionadas**

Crear PAM

Sol.pedido	Clase documento	Status tratam.	Grupo compras	Creado por	Modificado el	Solicitante	Centro	Fecha entrega	Fecha liberac.	Tipo posición	Tipo imputación	Código liber.
190028216	ZESP	No tratado	445	BPEREZD	05.09.2018	mobara	GSRM	31.12.2018	01.11.2018	0	Z	UR

Recupera Evidencia

3. Inmediatamente después de la selección se habilitará el botón «Crear PAM» el cual deberá activar para la creación del mismo.

**Solicitudes a firmar**

Sol pedido: 190028216 A

Grupo compras: [ ]  
 Fecha liberación de: [ ] Fecha de liberación a: [ ]  
 Solicitante: [ ] Ext. brv.: [ ]  
 Material: [ ] Centro: [ ]  
 Grupo artículos: [ ] Tipo de posición: [ ]  
 Tipo de imputación: [ ] Centro de costos: [ ]  
 Elemento PEP: [ ] Orden: [ ]

Solicitudes sin PAM de firma  
 Solicitudes con PAM de Firma

Buscar

**Solicitudes seleccionadas**

Crear PAM

Sol pedido	Clase documento	Status tratam.	Grupo compras	Creado por	Modificado el	Solicitante	Centro	Fecha entrega	Fecha liberac.	Tipo posición	Tipo imputación	Código liber.
190028216	ZESP	No tratado	445	BPEREZO	05.09.2018	mobara	GSRM	31.12.2018	01.11.2018	0	Z	UR

4. Se abrirá ventana en donde podrá seleccionar los participantes mediante el botón «Añade participante».

Proceso firma: Autorización solicitudes de Pedido  
 No. notificaciones: 1  
 Tipo de PAM: OBLIGATORIO  
 Secuencia del PAM: Con Secuencia  
 Fecha de vigencia: 30.09.2018  
 Hora de vigencia: 23:59:59

**Lista de participantes**

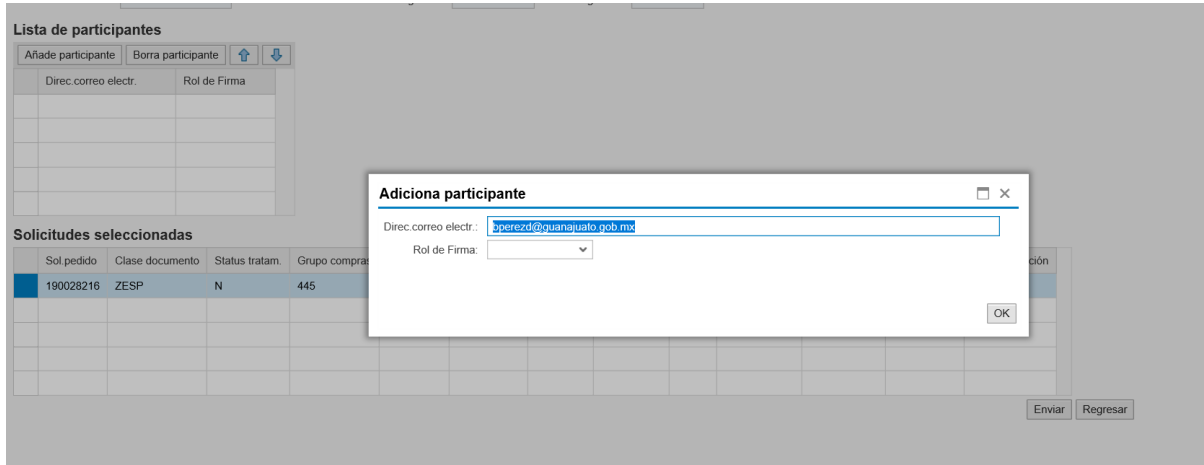
Añade participante [ ]  
 Direc. correo electr.: [ ]  
 Rol de Firma: [ ]

**Solicitudes seleccionadas**

Sol pedido	Clase documento	Status tratam.	Grupo compras	Creado por	Modificado el	Solicitante	Código liber.	Centro	Fecha entrega	Fecha liberac.	Tipo posición	Tipo imputación
190028216	ZESP	N	445	BPEREZO	05.09.2018	mobara	UR	GSRM	31.12.2018	01.11.2018	0	Z

Enviar Regresar

5. Se debe incluir el dato de correo electrónico (vinculado a firma electrónica) en letras minúsculas.



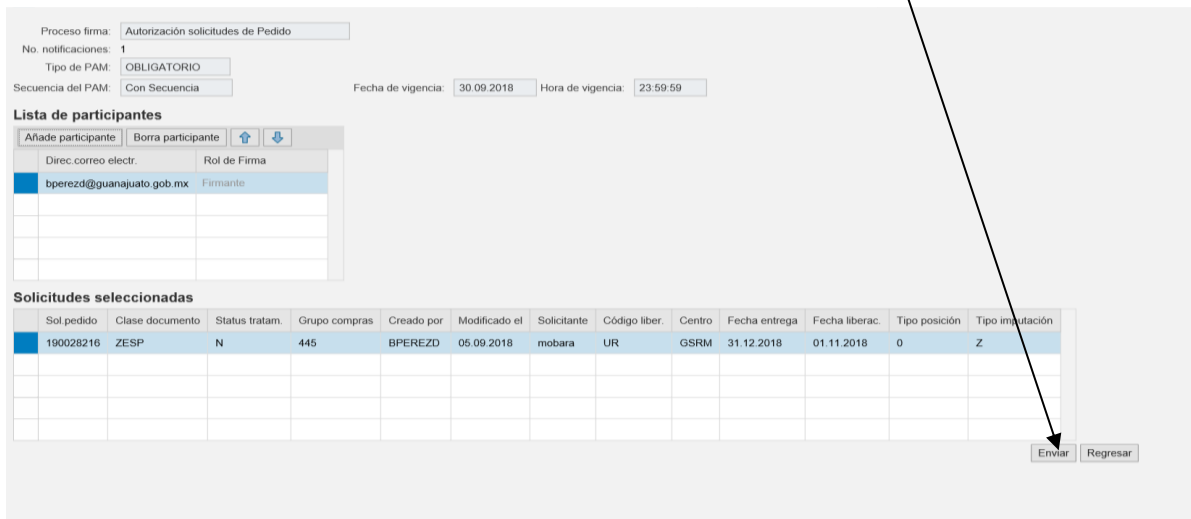
The screenshot shows a web interface with a modal window titled "Adiciona participante". The modal has two input fields: "Direc correo electr.:" containing the email address "bperezd@guajuato.gob.mx" and "Rol de Firma:" with a dropdown menu. An "OK" button is at the bottom right of the modal. In the background, a table titled "Lista de participantes" is visible with columns for "Direc. correo electr." and "Rol de Firma". Below it, a table titled "Solicitudes seleccionadas" shows a single row with data: Sol.pedido: 190028216, Clase documento: ZESP, Status tratam: N, Grupo compras: 445.

6. El PAM deberá ser firmado por el Titular Administrativo de la Entidad o Dependencia correspondiente.

Los participantes deberán agregarse indicando sus correos electrónicos conforme a la siguiente secuencia y roles:

- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad solicitante.- Firmante
- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales «jlcuellar@guajuato.gob.mx».- Destinatario
- Director de Adquisiciones y Suministros «juantorres@guajuato.gob.mx».- Destinatario
- Coordinador de Proyectos, DAS «aabundez@guajuato.gob.mx».- Destinatario.
- Jefe de seguimiento de compras, DAS «apugad@guajuato.gob.mx».- Destinatario.

7. Una vez agregados los participantes, se debe oprimir el botón «Enviar».



The screenshot shows the "Lista de participantes" interface. The modal window is closed. The "Lista de participantes" table now contains one row: "bperezd@guajuato.gob.mx" with the role "Firmante". Below it, the "Solicitudes seleccionadas" table is more detailed, with columns: Sol.pedido, Clase documento, Status tratam, Grupo compras, Creado por, Modificado el, Solicitante, Código liber., Centro, Fecha entrega, Fecha liberac., Tipo posición, Tipo imputación. The first row contains: 190028216, ZESP, N, 445, BPEREZD, 05.09.2018, mobara, UR, GSRM, 31.12.2018, 01.11.2018, 0, Z. At the bottom right, the "Enviar" button is highlighted with a black arrow.

Nota: En caso de requerir corregir, podrá eliminar participantes con el botón «Borrar participante», o bien, modificar la secuencia con las flechas

Proceso firma:

No. notificaciones:

Tipo de PAM:

Secuencia del PAM:

Fecha de vigencia:  Hora de v

### Lista de participantes

Direc.correo electr.	Rol de Firma
bperezd@guanajuato.gob.mx	Firmante

### Solicitudes seleccionadas

8. El sistema enviará a gSig datos del PAM, relacionando la(s) solicitud(es) de pedido.

El PAM: 5549DA6B0E2F8FB2159DC6A119A3695EA1AA98FA fue creado exitosamente

### Solicitudes a firmar

Sol.pedido:

Grupo compras:

Fecha liberación de:  Fecha de liberación a:

Solicitante:  Txt.br.v:

Material:  Centro:

Grupo artículos:  Tipo de posición:

Tipo de imputación:  Centro de costos:

Elemento PEP:  Orden:

Solicitudes sin PAM de firma  Solicitudes con PAM de Firma

### Solicitudes seleccionadas

Sol.pedido	Clase documento	Status tratam.	Grupo compras	Creado por	Modificado el	Solicitante	Centro	Fecha entrega	Fecha liberac.	Tipo posición	Tipo imputación	Código liber.
No existen solicitudes para los filtros seleccionados												

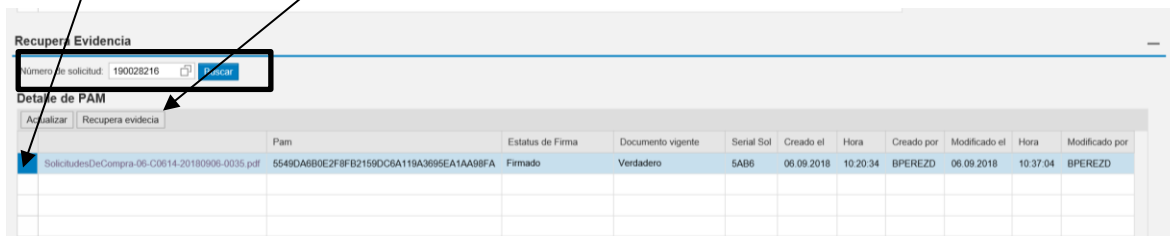
### Recupera Evidencia

9. El PAM deberá ser firmado en gSing por los participantes.



10. Una vez firmado el PAM, será posible recuperar evidencia en la misma transacción.

- ▼ ○ Ingresar no. de solicitud
- Oprimir «Buscar»
- Seleccionar solicitud
- Oprimir botón «Recuperar Evidencia»



Nota: Se debe considerar que la evidencia que se recupera de Gsign puede tardar algunos minutos en generarse, por lo que posiblemente no obtenga la evidencia de forma inmediata.



## ANEXO « 8 »

---

### POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE USO DE LOS PORTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PARTIDAS LIBERADAS

- a) <http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto>
- b) <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras>

### DE LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES

#### Ingreso a los Portales

Todos los Proveedores que deseen participar deberán estar inscritos y actualizados en el Padrón de Proveedores del Estado de Guanajuato; podrán acceder al sistema mediante el usuario y contraseña que, en primera instancia, les será proporcionado después de su inscripción, o en su caso actualización, en el referido Padrón.

No se podrán adjudicar contratos a proveedores no actualizados en el ejercicio fiscal vigente.

#### Propuestas presentadas

Los documentos que el proveedor ingrese al portal, en cualquier proceso de contratación, tendrán validez y deberá cumplirse con lo propuesto en dichos documentos.

### ASPECTOS GENERALES

Si en la primera convocatoria de un proceso publicado en el portal a) <http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto> quedarán conceptos sin adjudicar, se deberá publicar una segunda convocatoria en el portal de compras b) <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras>

Todos los proveedores, Dependencias y Entidades participantes, deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal; en su caso a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, según aplique, así como a los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

En cualquier invitación, las Dependencias o Entidades deberán asegurarse de contar con el mínimo de propuestas que exige la Normativa, dependiendo de la modalidad de contratación en términos de lo señalado en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato o Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal según se trate.

### PROCEDIMIENTOS

1. Las invitaciones deben ser de al menos tres días hábiles cumplidos (al menos 72 horas).
2. Las invitaciones, así como sus respectivos anexos, deberán entregarse de manera gratuita a las personas interesadas en participar.
3. Una vez fenecido el plazo para presentación de propuestas, las dependencias o entidades procederán a la evaluación técnica de las propuestas recibidas.

4. La dependencia o entidad, deberá realizar su tabla económica en la que deberá considerar todas las ofertas recibidas.
5. La dependencia o entidad, en base a la tabla de aspectos técnicos y económicos, determinará las adjudicaciones correspondientes, considerando las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que hubieran sido consideradas en las invitaciones.
6. El nombre del proveedor adjudicado se dará a conocer a través del propio portal.
7. Una vez que se hubiera notificado la adjudicación, a través de su publicación en el portal, se deberá firmar el contrato en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contando con la garantía de cumplimiento correspondiente al 12% del contrato, sin incluir el I.V.A., asimismo deberá integrarse la documentación original debidamente firmada por el representante legal al expediente de la compra. En caso de que el proveedor entregue de manera inmediata, es decir, al momento de la firma del contrato, se podrá omitir la presentación de dicha garantía, de conformidad a lo establecido en los artículos 46 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato o 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda.
- 8.- Las Dependencias y Entidades deberán validar que el proveedor se encuentre actualizado al ejercicio fiscal correspondiente.
9. En caso de la no formalización del contrato, la Dependencia o Entidad deberá iniciar el procedimiento de sanción conforme a la normativa aplicable.

#### AUTORIZACIÓN PARA COMPRAR FUERA DEL PORTAL

- a) Si después de haber publicado en términos del presente documento, al menos una vez en cada portal, no se lleva a cabo la adjudicación, la dependencia o entidad podrá tramitar la solicitud de autorización respectiva señalada en el artículo 30 de los Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal conforme al formato establecido por la Dirección de Adquisiciones y Suministros para tal fin.



## ANEXO « 9 »

---

### PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE BIENES ENTREGADOS EN EL ALMACÉN

Una vez que se hayan recibido los Bienes y Comprobantes Fiscales en el Almacén de la Dirección, se solicitará al Titular del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad, la presencia del personal designado por la misma, a efecto de realizar la validación física de los Bienes en el Almacén, dentro del plazo de dos días hábiles posteriores contados a partir de la notificación de la solicitud referida, considerando lo siguiente:

1. Al momento de presentarse a validar deberán traer consigo el sello de la Dependencia o Entidad que corresponda.
2. Para la validación de los Bienes, el personal designado deberá corroborar que los Bienes recibidos en el Almacén correspondan a los Bienes solicitados contratados.
3. Una vez validado el bien, deberá sellar y estampar nombre completo, puesto y firma, en la representación impresa del Comprobante Fiscal, señalando la fecha de validación, en caso de no contar con sello, deberá indicar en nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece.

En caso de que los bienes no cumplan con las características solicitadas, el personal designado, elaborará el formato de rechazo, en el que indicará claramente el motivo del incumplimiento, mismo que deberá estar firmado y con el sello de la Dependencia o Entidad que corresponda.

**La Dependencia y/o Entidad será responsable de lo validado, En caso de no acudir a validar los bienes en el plazo antes señalado, se procederá con el trámite correspondiente en términos de la Ley Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.**





**RESUMEN DE CÁLCULO DE PENA CONVENCIONAL**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**  
 Nombre del área administrativa

Tipo de sanción: 2% semanal

FORMATO PARA CÁLCULO DE SANCIONES									
NÚMERO DE PEDIDO	PARTIDA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MONTO A SANCIONAR	FECHA DE ENTREGA		DÍAS DE INCUMPLIMIENTO	MONTO DE CONVENCIONAL	ANTICIPO	GRAN TOTAL A PAGAR
				PACTADA EN PEDIDO	REAL				
Número de pedido o contrato	Partida o partidas que incurrieron en sanción	Nombre	Monto a sancionar sin IVA	Fecha compromiso de entrega de bienes o servicios	Fecha en que se entregaron los bienes o servicios	Número de días transcurridos entre la fecha pactada y la fecha en que se entregaron los bienes	Importe	Cuando se pacte en contrato anticipo.	Importe a pagar al proveedor

IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO	_____
TOTAL PENA CONVENCIONAL ART. 134	_____
ANTICIPO %	_____
DESCUENTO	_____
IMPORTE NETO A PAGAR	_____

ENCARGADO DE CÁLCULO DE PENA CONVENCIONAL

TITULAR ADMINISTRATIVO

ELABORÓ

AUTORIZÓ

- Estos formatos se deberán de realizar por duplicado, una copia será entregada al proveedor y el otro tanto para el soporte documental de la póliza contable.
- Se deberá realizar el registro contable a dos posiciones, una por la parte del pago al proveedor y otra por el monto de la sanción debiendo habilitar el apartado de vía alterna de pago para seleccionar el banco beneficiario que proporcione la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Remitir la solicitud de pago a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Una vez que se haya efectuado el depósito a la Dirección de Ingresos, se deberá de solicitar la expedición de recibo oficial en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al depósito, el cual deberá de ser entregado al proveedor.

La Entidades que tengan la administración de su recurso, realizarán los pasos de los puntos 2 y 3, así mismo deberán establecer a su interior lo conducente para emitir al proveedor comprobante que soporte el monto del importe del descuento realizado por el concepto de sanción.