

**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 primer párrafo, 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 2, 5 y 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

## CONSIDERANDO

La actualización del «Plan Estatal de Desarrollo 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».

Por su parte, dentro de la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024<sup>2</sup>, en el «Eje Gobierno Humano y Eficaz», se contiene el objetivo «6.2 Consolidar el Gobierno Abierto en el Poder Ejecutivo» y la estrategia «6.2.2: Impulso a la participación social y ciudadana en materia de transparencia y rendición de cuentas», siendo la transparencia y rendición de cuentas, dos componentes esenciales para un gobierno democrático. Ello, aunado al objetivo «6.4 Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas estatales», destacando dentro de sus estrategias la «6.4.3: Eficiencia en el ejercicio del gasto público», cuyas líneas de acción se avocan a robustecer las políticas y mecanismos de control y austeridad del gasto público.

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 134, Segunda y Tercera partes, del 07 de julio de 2021.

## **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, además en lo conducente, las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. Almacén:** El almacén de la Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMSGC de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- 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 DGRMSGC;
- 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. Dependencias:** Las Secretarías y las Unidades adscritas directamente a la Gubernatura, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;

- VIII. DGRMSGC:** La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- IX. Dirección:** La Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMSGC;
- X. Dumping:** Práctica de vender por debajo del precio normal o a precios inferiores al costo con el fin de eliminar a la competencia y adueñarse del mercado;
- XI. Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal;
- XII. 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;
- XIII. Ley:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XIV. Página electrónica:** [http://finanzas.guanajuato.gob.mx/ce\\_compras\\_servicios](http://finanzas.guanajuato.gob.mx/ce_compras_servicios);
- XV. PAM:** Proceso de Acuerdo Multilateral;
- XVI. 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 DGRMSGC, sin que se exima para su ejecución de las demás autorizaciones requeridas por la normatividad administrativa aplicable;
- XVII. PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- XVIII. Programa Anual:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades;
- XIX. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal;
- XX. Secretaría:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXI. Servicio (s):** Los que se adquieran conforme a los procedimientos de la Ley; y
- XXII. 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 DGRMSGC.

**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, a más tardar el 31 de enero de cada año, las Dependencias y Entidades remitirán en formato digital a la Dirección su Programa Anual, a efecto de 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 cinco 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 DGRMSGC, deberán estar inscritos, vigentes y refrendados 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 DGRMSGC. 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 apegarse 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 adquieran 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) y motocicletas (partida presupuestal 5490);
- IV.** Muebles de oficina y estanterías (partida presupuestal 5110); y
- V.** Muebles y equipos de administración (partida presupuestal 5190).

Para solicitar la autorización correspondiente a las fracciones I, III, IV y V, 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 Telecomunicaciones 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 PAM.

No procederá la adquisición de vehículos, salvo aquéllos que resulten indispensables para prestar directamente un servicio público a la población, los necesarios para actividades de seguridad pública, así como por sustitución de parque vehicular o por causa justificada, debiendo contar con la autorización de la Secretaría por conducto de quien sea titular de la Subsecretaría de Administración o por la persona servidora pública que éste designe.

Tratándose de solicitudes para la adquisición de uniformes, las mismas deberán contar además, con la validación de la Coordinación General de Comunicación Social.

Adicional a lo anterior, deberán apegarse a los modelos autorizados en el «Manual de Imagen Uniformes y Prendas de Vestir» y «Materiales Vestuario Oficiales GTO», que emite la Coordinación General de

Comunicación Social, salvo aquellos que se encuentren en los supuestos de excepción establecidos en la circular que emita la DGRMSGC para tales efectos.

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 Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal.

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

#### **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 los Anexos 2 y 2-bis de los presentes Lineamientos, que le sean aplicables y ser firmadas por el titular de la Dependencia o Entidad.

#### **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, el cual deberá ser firmado por el titular de la Dependencia o Entidad.

La documentación que sirva de soporte para integrar la información plasmada en la justificación de excepción de licitación deberá ser resguardada por las Dependencias y Entidades que generaron dicha información, quedando bajo su absoluta responsabilidad.

#### **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».

Respecto a los procedimientos de contratación realizados al amparo de la legislación federal, deberán sujetarse a lo dispuesto en el artículo 28, primer párrafo, fracción I y segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **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 y ser firmadas por quien sea titular del Área Administrativa.

La antigüedad de la información contenida en la investigación de mercado no debe ser mayor a 5 meses, tomando como referencia el último día hábil previo al inicio del periodo de captura, salvo que en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables se contemple un plazo distinto.

La información contenida en la investigación de mercado podrá ser utilizada para ulteriores convocatorias, excepto cuando se hayan declarado desiertas partidas por considerarse precios no aceptables.

En caso de que se hayan declarado desiertas partidas, el área usuaria deberá generar la actualización de su investigación de mercado, considerando para tal efecto, que la antigüedad de la información no sea mayor a tres meses, tomando como referencia la fecha de la notificación del oficio de la Dirección respecto a la actualización de la investigación de mercado. Los documentos proporcionados y utilizados para la primera o ulteriores convocatorias, deberán conservarse íntegros en la PEI.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, se deberán considerar al menos dos precios de referencia adicionales a los históricos, a efecto de integrar la investigación de mercado.

### **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.

### **Precio conveniente**

**Artículo 15.** Para efectos de lo previsto en los artículos 4 fracción XXII y 76 de la Ley, y 90 fracción III del Reglamento, y 2 fracción XII y 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 51, tercer párrafo, apartado B, fracción III de su Reglamento, respectivamente, el porcentaje para determinar el precio conveniente será del cuarenta por ciento en todos los casos.

En términos de lo estipulado en el artículo 90, fracción I del Reglamento, y fracción I, del apartado B, del tercer párrafo del artículo 51 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, para la determinación de los precios preponderantes para el cálculo del precio conveniente, se entenderá que son precios preponderantes aquellos que se ubiquen dentro de un rango cuya diferencia entre un mismo grupo no resulte mayor a un diez por ciento.

Respecto a la fracción II del artículo 90 del Reglamento, y fracción II, del apartado B, del tercer párrafo del artículo 51 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

Público, respectivamente, a efecto de poder determinar los grupos, se atenderá la preponderancia entre las ofertas presentadas, conforme al procedimiento siguiente:

- 1) Solo se considerarán aquellas proposiciones (ofertas) que cumplan técnicamente, las cuales se ordenarán en forma ascendente.
- 2) Los grupos se integrarán atendiendo al orden ascendente y al porcentaje mencionado anteriormente, con la restricción de que entre la menor oferta y la mayor del grupo, no podrá existir una diferencia superior al porcentaje mencionado, en el segundo párrafo de este artículo.
- 3) Al definir un grupo, el siguiente grupo se definirá partiendo de la siguiente oferta y hasta aquella que se encuentre en un máximo del diez por ciento de incremento, y así consecutivamente. Si alguna oferta queda fuera de acuerdo a esta conformación de grupos, no será considerada como un grupo en sí misma.
- 4) En aquellos casos en los que no se puedan formar grupos conforme lo anterior, se deberá tomar la mediana de las ofertas que cumplen, multiplicada por el factor del sesenta por ciento, y si el importe de la propuesta más económica es inferior a dicho resultado, se tendrá que verificar la pertinencia de la adjudicación conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento, o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda, así como a los requisitos previstos en el procedimiento de contratación.

Se podrán aceptar ofertas por debajo del precio conveniente, siempre y cuando sea con la finalidad de permitir la reducción de costos de contratación, para lo cual se deberá establecer en las bases, invitaciones o solicitudes de cotización, según el procedimiento de contratación de que se trate, que en los casos que el licitante, invitado o cotizante estime que su propuesta económica se encuentra por debajo de los precios del mercado, podrá incluir en su propuesta o cotización, una justificación sobre la razonabilidad económica de su oferta, dadas las condiciones particulares de la producción o comercialización de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

Para efectos de lo anterior, se podrán aceptar propuestas económicas por debajo del precio conveniente, cuando se acrediten por parte del licitante, invitado o cotizante, alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que existan soluciones técnicas, administrativas o de cualquier otra índole adoptadas por el licitante, invitado o cotizante que produzcan la reducción de los costos de producción o comercialización del bien o servicio de que se trate, sin que ello implique la reducción de su calidad, ni infracción a las leyes en general y especialmente a las disposiciones laborales, de seguridad social y fiscales;
- II. Que existan condiciones excepcionalmente favorables para el licitante, invitado o cotizante, en el suministro de los bienes o la prestación de los servicios;

- III. Que la originalidad de los bienes o los servicios propuestos por el licitante, invitado o cotizante, implique menores precios de los mismos;
- IV. Que la recepción de incentivos o subsidios para la producción de los bienes o servicios, genere costos bajos para su suministro o prestación, siempre y cuando ello no implique la práctica de «dumping»; y
- V. Cualquier otra razón válida que la convocante decida establecer en las bases, invitaciones o solicitudes de cotización.

La convocante, en aquellos casos que así lo amerite, podrá establecer en las bases, invitaciones o solicitudes de cotización, el porcentaje o precio límite por el cual los licitantes pueden ofertar sus precios de los bienes o servicios por debajo del precio conveniente, ello una vez que se determine el precio tope con base en el tipo de bienes o servicios a contratar.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones, la convocante podrá establecer en las bases e invitaciones, el procedimiento y los elementos adicionales a considerar, en apego a la normativa para la determinación del precio conveniente.

En los procedimientos de contratación que contemplen la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, no será motivo de descalificación aquellas propuestas que se encuentren por debajo del precio conveniente.

## **Sección II**

### **Solicitudes de Pedido**

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

**Artículo 16.** 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. La Dirección en un lapso no mayor a cinco días hábiles 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 17.** 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 quince días del mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

Sólo en casos debidamente justificados, la DGRMSGC, 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 DGRMSGC 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.

Las Dependencias y Entidades deberán realizar una programación sobre la captura de sus solicitudes de pedido, a efecto de que se cumpla con la normativa en materia presupuestal, por lo que cualquier incumplimiento al efecto, quedará bajo absoluta responsabilidad de la Dependencia o Entidad solicitante.

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

**Artículo 18.** 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, determinar lo relativo al origen del recurso y 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 19.** 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 o superior 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; y
  - d)** En los casos que así corresponda, ser igual o menor 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. Para el caso de las solicitudes de pedido que originen un contrato abierto, deberán acompañarse con el Anexo 11 de los presentes Lineamientos debidamente requisitado;

- 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, para tal efecto, deberá seguirse el procedimiento de liberación establecido en el Anexo 7 de los presentes Lineamientos, dentro de los periodos de captura que publique la DGRMSGC o autorice la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.
- VI. En caso de que la información inherente a la Solicitud de Pedido capturada se clasifique como reservada en términos de la normatividad aplicable, deberá adjuntarse a la misma el Anexo 12 de los presentes Lineamientos, asimismo corresponderá al área solicitante informar el tratamiento que deberá darse a dicha información en el procedimiento correspondiente.

El requisitado de dicho anexo no significa que la información ha quedado reservada, por lo que una vez que, de ser el caso, se adjudiquen los correspondientes contratos, el área solicitante deberá generar la prueba de daño y remitirla a la DGRMSGC, justificando la clasificación que al efecto corresponda, en relación con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, debiendo proporcionar los argumentos correspondientes que colmen los supuestos normativos contenidos en el artículo 61 de la Ley en cita.

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

**Artículo 20.** Cualquier modificación que no afecte sustancialmente las condiciones y características 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. Para ello, se deberá considerar que dicha modificación esté contemplada en la investigación de mercado, en caso contrario no será procedente.

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

**Artículo 21.** 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 DGRMSGC 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.

En aquellos procedimientos sujetos a la legislación federal, en los cuales exista la celebración de un convenio específico que permita la adquisición consolidada de bienes y servicios, la Dirección, a petición debidamente justificada del área solicitante, podrá realizar tales procedimientos a través de la contratación de los bienes y/o servicios comprendidos en dicho convenio.

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

**Artículo 22.** Para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente la documentación remitida en la Solicitud de Pedido en términos del artículo 19, fracción III de los presentes 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, en su caso el área solicitante podrá ingresar su solicitud en cualquiera de los periodos de compras posteriores establecidos en el calendario.

## **Sección III**

### **Participación de las Dependencias y Entidades**

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

**Artículo 23.** 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 entrega por las Dependencias y Entidades solicitantes de las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos, que servirán como base para la determinación de las adjudicaciones y fallos que realice la Dirección y el Comité, respectivamente.

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 24.** 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; y
- 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 25.** 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 26.** 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 DGRMSGC 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 27.** Tratándose de cualquier Partida Presupuestal que sea objeto de la Ley y no tenga carácter de partida autorizada conforme a los presentes Lineamientos o se encuentre señalada como tal en otro ordenamiento, las Dependencias y/o Entidades deberán contar de manera previa con el oficio de autorización correspondiente por parte de la DGRMSGC, 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 31 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 28.** En el caso de las Dependencias y/o Entidades que cuenten con Subcomité, deberán privilegiar la consolidación de compras en apego a la normativa aplicable. Hecho lo anterior, 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, se podrán ejercer a través de sus áreas competentes, previa autorización de la DGRMSGC.

Dicha autorización, no exime a las Dependencias o Entidades de observar las disposiciones aplicables en los presentes Lineamientos y demás ordenamientos, hasta en tanto la Secretaría no disponga expresamente revocar dicha autorización.

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

**Artículo 29.** 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 DGRMSGC, se podrá autorizar la variación en el uso de los portales mencionados.

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

**Artículo 30.** 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 DGRMSGC 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 31.** Cuando las contrataciones no puedan llevarse a cabo a través de los portales de compras señalados en el artículo 29 de los presentes Lineamientos, al no satisfacer las necesidades de las Dependencias y/o Entidades, éstas deberán contar, previa justificación, con la autorización respectiva de la DGRMSGC.

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 32.** 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 doce por ciento 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.

Podrá eximirse de la entrega de la garantía de cumplimiento, siempre que se acredite la entrega inmediata de la totalidad de los bienes o servicios, y siempre que el importe total del contrato no sea superior a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 m.n.).

#### **Cancelación de garantías**

**Artículo 33.** Para efectos de la cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores, será responsabilidad de las áreas solicitantes verificar que se haya cumplido con la totalidad de las obligaciones garantizadas, a entera conformidad de las áreas usuarias, para lo cual dichas áreas solicitantes deberán

emitir el documento que haga constar lo anterior, a fin de que las áreas contratantes queden en posibilidad de proceder a la cancelación.

Previo a la cancelación de las garantías, las áreas solicitantes quedarán obligadas a revisar si ha transcurrido el plazo de vigencia de las garantías que se pacten, conforme a los términos acordados en el contrato correspondiente.

### **Anticipos**

**Artículo 34.** Sólo en los casos debidamente justificados serán otorgados anticipos conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Tratándose de contrataciones que se realicen por conducto de la DGRMSGC, en las cuales las Dependencias y/o Entidades solicitantes consideren necesario el otorgamiento de anticipos, deberán aportar los elementos que resulten suficientes, a juicio de la DGRMSGC para justificar su procedencia.

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 DGRMSGC, según corresponda.

En el caso de anticipos que se otorguen respecto de aquellos contratos suscritos por la DGRMSGC para las Dependencias, deberá remitirse a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos de la DGRMSGC, 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 de la persona servidora pública a quien materialmente haya correspondido dar trámite al correspondiente procedimiento, anexando copia del contrato y de la garantía que ampare dicho anticipo.

Tratándose de contratos suscritos por la DGRMSGC para las Dependencias, será responsabilidad de éstas al momento de realizar la gestión de pago, solicitar la amortización de los anticipos que se hubieran otorgado.

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 35.** Las solicitudes para prorrogar la entrega de Bienes y/o Servicios derivados de contratos suscritos por la DGRMSGC, 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, al amparo de la Ley. En el resto de los contratos suscritos por la DGRMSGC, será ésta quien acuerde lo conducente, a través de la Dirección.

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 la Ley y su Reglamento, o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda, y la solicitud respectiva se haya presentado previo al vencimiento de la fecha de cumplimiento originalmente estipulada en el contrato correspondiente.

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

## **Sección II**

### **Administración del Contrato y Recepción de Bienes Adquiridos**

#### **Administración del contrato**

**Artículo 36.** Sin detrimento de que las áreas solicitantes y/o administrativas comparezcan en la suscripción de los contratos celebrados por la DGRMSGC, éstas se constituyen como las responsables del seguimiento a su administración y ejecución, siendo las rectoras en la determinación de tener por debidamente cumplidas las obligaciones inherentes a la recepción de los bienes o prestación de los servicios contratados, y en su caso, la gestión de los correspondientes pagos en los términos de lo pactado en dichos contratos.

#### **Lugar de recepción de Bienes adquiridos**

**Artículo 37.** 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 38.** En tratándose de bienes y servicios 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 y servicios, la persona servidora pública a quien corresponda recibirlos, deberá plasmar en la representación impresa del CFDI (PDF), nota de remisión, acta de entrega, vale o documento que ampare la entrega con los siguientes datos: nombre completo, firma, 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.

Cuando se trate de entregas de bienes o servicios que incluyan instalación, puesta a punto o capacitación para su correcta operación, no deberá validarse la recepción a entera satisfacción hasta en tanto no se satisfagan los requerimientos para su adecuado funcionamiento, razón por la que las Dependencias y Entidades se abstendrán de validar la recepción a entera satisfacción si el proveedor no cumple con todo lo pactado en el contrato.

En tratándose de bienes recibidos directamente en el Almacén, en cuyo caso los proveedores adjudicados opten por realizar entrega inmediata para eximirle del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, el área usuaria deberá acudir a dicho Almacén para validar los bienes al momento de la entrega. Para tal efecto, la Dirección agendará la reunión correspondiente.

En el caso de las entregas inmediatas que se reciban directamente por las Dependencias y/o Entidades, corresponderá a éstas realizar la validación respectiva.

### **Trámite de creación y etiquetado del activo**

**Artículo 39.** 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 DGRMSGC, 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 DGRMSGC, deberá llevar a cabo un registro por separado hasta en tanto sean endosados al Gobierno del Estado los CFDI's respectivos.

### **Sección III**

#### **Pagos**

#### **Pagos al proveedor**

**Artículo 40.** 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 41.** Para dar inicio al trámite de pago de contrataciones que se realicen a través de la DGRMSGC, las Dependencias deberán remitir mediante el formato de firma electrónica que se publique en la Página electrónica, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes o servicios, lo siguiente:

- I.** El CFDI de tipo ingreso, archivo \*.xml y su representación impresa y el número de identificación (ID) que le otorga la PEI, debiendo atender 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.** Copia del contrato completo y del pedido o documento que describa de manera integral los Bienes y/o Servicios contratados, así como de la garantía otorgada para el cumplimiento, en caso de que aplique; y
- IV.** En su caso, el CFDI de tipo egreso por la parte correspondiente a la amortización del anticipo.

En un plazo no mayor de cuatro días hábiles a partir de la firma del PAM por parte de la persona titular del Área Administrativa solicitante, la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos de la DGRMSGC, revisará el expediente para proceder al trámite correspondiente.

Para el pago de contrataciones de todos los capítulos, generadas de manera directa por las Dependencias, será responsabilidad de las mismas realizar lo necesario para la materialización del pago, comprobar su gasto, afectación presupuestal y contable, previa recepción y aceptación de los Bienes y/o Servicios.

Para las contrataciones realizadas por la DGRMSGC del capítulo 5000, el trámite de pago deberá realizarse con posterioridad al alta del activo. 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 DGRMSGC y solicitarán el trámite de alta de Bienes, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.

Toda la documentación que se ingrese para trámite de pago, deberá atender además las disposiciones previstas en los Lineamientos de Trámites de Pago, Operaciones Financieras y Bancarias de la Administración Pública Estatal.

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

**Artículo 42.** Tratándose de contrataciones de Bienes y/o Servicios realizadas por la DGRMSGC 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.

Lo anterior, con excepción de los supuestos de contrataciones realizadas por la DGRMSGC, donde con independencia de que éstas se realicen para Entidades, se afecte el presupuesto de una Dependencia, o bien, en los casos en que la operatividad de la contratación lo requiera.

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 DGRMSGC realice el trámite correspondiente.

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

**Artículo 43.** Los Gastos Devengados y/o Comprometidos que al cierre del ejercicio se deban registrar, derivado de contrataciones que de manera directa realicen las Dependencias y/o Entidades, así como los referentes a las Imputaciones «X» y «Z», el correspondiente registro quedará en el ámbito de responsabilidad de las mismas, como rectoras de su presupuesto, conforme a la normatividad aplicable.

En los demás casos de contrataciones realizadas a través de la DGRMSGC, los Gastos Comprometidos serán registrados por el área adscrita a la DGRMSGC que figure como responsable de la contratación, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior; mientras que los Gastos Devengados serán registrados por la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, esto último, siempre y cuando existan el contrato o pedido firmados, así como el CFDI y la documental que acredite la recepción a entera 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**

#### **Sanciones y Penas Convencionales**

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

**Artículo 44.** 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.

### **Sanciones derivadas de contrataciones para Dependencias**

**Artículo 45.** La DGRMSGC sustanciará y resolverá el procedimiento que contempla el artículo 130 de la Ley, tratándose de infracciones legales derivadas de la sustanciación de procedimientos de contratación o formalización de contratos para las Dependencias, así como de aquellos que estas últimas tramiten o celebren, respectivamente.

Para efecto de determinar las sanciones derivadas de procedimientos o contratos tramitados o celebrados directamente por las Dependencias, deberá mediar por parte de éstas, petición oficial acompañada con el soporte probatorio que acredite fehacientemente la actualización del supuesto infractor.

### **Sanciones derivadas de contrataciones para Entidades**

**Artículo 46.** Tratándose de infracciones legales que deriven de procedimientos o contratos que las Entidades directamente tramiten o celebren, según corresponda, las mismas en ejercicio de la personalidad que la Ley les reconoce sustanciarán y resolverán el procedimiento sancionatorio que refiere el artículo 130 de la Ley.

Las Entidades deberán informar mediante oficio a la DAS sobre la imposición de las sanciones, a más tardar al día hábil siguiente en que sea formalmente notificada la resolución sancionatoria, lo anterior, para efectos de realizar las anotaciones conducentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y demás plataformas correspondientes en lo inherente a la inhabilitación que se haya determinado, las cuales se realizarán a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que se reciba el oficio referido.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, las Entidades deberán remitir copia de la resolución emitida en el procedimiento de sanción, así como sus constancias de notificación, quedando obligadas a informar sobre las eventuales medidas de suspensión que deriven de las impugnaciones que sobrevengan, y de la conclusión de tales procesos de impugnación.

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

**Artículo 47.** En los contratos se establecerá como pena convencional la del dos por ciento 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.

La penalización que refiere el párrafo anterior, 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:

- I.** 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;
- II.** El cálculo de 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

- III.** En el supuesto de que la proyección del cálculo de la pena convencional por el atraso en la entrega de los Bienes y/o Servicios 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 o el artículo 54, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público según corresponda, lo cual no limita la posibilidad de iniciar el procedimiento en cualquier momento.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo a la naturaleza de los contratos, se podrán pactar penas por cualquier otro incumplimiento, quedando en el ámbito competencial del área solicitante determinar los supuestos de penalización y la correspondiente forma de cálculo.

Las penas que se prevean conforme a los párrafos anteriores, serán proporcionales al incumplimiento. Por tanto, si la obligación fuere cumplida en parte, la pena se aplicará en la misma proporción a lo incumplido.

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

**Artículo 48.** 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 DGRMSGC, cuyo pago tenga que gestionarse a través de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos de la DGRMSGC, será responsabilidad del Área Administrativa que lo solicite, indicar los días, así como la información necesaria para el cálculo, aplicación y cobro de las penas convencionales, para lo cual deberá remitirse la documentación soporte correspondiente, siendo su responsabilidad además entregar la información completa para el cálculo correcto.

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

Las Dependencias y Entidades deberán reportar a la DGRMSGC, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes, las penas convencionales y rescisiones que por Ley les corresponda aplicar y determinar, respectivamente, mediante el formato de firma electrónica que se publique en la Página electrónica.

### **Sección V**

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

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

**Artículo 49.** En los contratos formalizados por la DGRMSGC, 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 el área solicitante considere realizar el procedimiento de rescisión o sanción, deberá señalar el impacto del incumplimiento o supuesto infractor, y remitir la documental correspondiente que así lo acredite al Comité o a la DGRMSGC, según corresponda, y en caso de que se requieran 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 DGRMSGC determinará la rescisión y/o aplicación de sanciones, cuando así le corresponda.

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. Previo al inicio del procedimiento rescisorio, el Comité acordará la rescisión respecto de aquellos contratos que haya adjudicado al amparo de la Ley.

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

**Artículo 50.** 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 DGRMSGC, dentro de los cinco días hábiles a que tengan conocimiento de la misma, a efecto de que el Comité o la DGRMSGC, 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 al amparo de la Ley. En el acuerdo respectivo se deberá establecer expresamente la temporalidad de la suspensión.

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 la Ley y su Reglamento, o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda.

Los Subcomités, respecto de aquéllos contratos que hayan adjudicado al amparo de la Ley, 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 2023.

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de fecha 31 de diciembre de 2021.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2022.



**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 \_\_\_\_\_ trimestre del 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 Y/O EMPRESA DETERMINADA (ESTE FORMATO SOLO APLICA PARA MONTOS DE PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS)

#### 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, modelo y/o empresa determinada en mención, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir, en caso de adquirir marcas similares o contratar con otra empresa.

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 “empresa” y/o “marca” o “modelo”, 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:

\* Indicar los documentos que sirvieron como soporte que acrediten los argumentos para justificar la marca o empresa solicitada.

**ATENTAMENTE**

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

## ANEXO « 2 » (FEDERAL)

### RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA, MODELO Y/O EMPRESA DETERMINADA (ESTE FORMATO SOLO APLICA PARA MONTOS DE PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS)

#### 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 de adquirir el bien o contratar el servicio, en específico con la “marca”, “modelo” o “empresa” determinada, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir, en caso de adquirir o contratar “marcas”, “modelos” o “empresas” 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 o servicio 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”, “modelo” o “empresa” determinada. Cuando se argumenten con base en cuestiones de compatibilidad con la infraestructura con la que ya cuenta su organismo deberá acreditar dicha situación.

#### Otros aspectos

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

En casos de justificación de empresa determinada: Indicar el nombre o la razón social de la empresa que tiene la titularidad o el licenciamiento exclusivo de las patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios a contratar, anexando el documento original, copia certificada o apostillada que lo acredite como tal.



### Procedimiento Propuesto

Indicar el procedimiento propuesto, en atención al monto de la contratación.

Si la presente implica una justificación de empresa determinada, en caso de que el monto de la contratación corresponda a una invitación a cuando menos 3 personas, deberá indicar que la contratación se llevara a cabo por medio de adjudicación directa, toda vez que se acredita que la empresa que tiene la titularidad o el licenciamiento exclusivo de las patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios a contratar. Considerar además que deberá solicitar la autorización del oficial mayor o equivalente.

### Conclusiones

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

#### **Cuando se justifica únicamente marca en una licitación, deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **Cuando se justifica empresa determinada y adjudicación directa deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 72, fracción II de su Reglamento.

#### **Cuando se justifica marca, empresa determinada y adjudicación directa deberá indicar lo siguiente:**

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.

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-BIS » (ESTATAL)

### RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA, MODELO Y/O EMPRESA DETERMINADA (ESTE FORMATO APLICA PARA MONTOS INFERIORES A LICITACIÓN)

#### 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, modelo y/o empresa determinada en mención, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de adquirir marcas similares o contratar con otra empresa.

En su caso, para ilustrar lo anterior deberá incluir un comparativo de las distintas empresas en el mercado, que ofrecen servicios o bienes similares 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 “empresas” o “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 “empresa” o “marca” determinada.

#### Otros aspectos

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

Indicar que por monto corresponde a un procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, no obstante de que el contrato sólo puede adjudicarse a una determinada empresa por ser titular de las patentes, marcas y otros derechos exclusivos, se procederá a un procedimiento de adjudicación directa.

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 27, 45, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 54 de su Reglamento para la Administración Pública Estatal.

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 BIS » (FEDERAL)

### RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA, MODELO Y/O EMPRESA DETERMINADA (ESTE FORMATO APLICA PARA MONTOS INFERIORES A LICITACIÓN)

#### 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 de adquirir el bien o contratar el servicio, en específico con la “marca”, “modelo” o “empresa” determinada, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de adquirir o contratar “marcas”, “modelos” o “empresas” 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 o servicio 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”, “modelo” o “empresa” determinada. Cuando se argumenten con base en cuestiones de compatibilidad con la infraestructura con la que ya cuenta su organismo deberá acreditar dicha situación.

#### Otros aspectos

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

En casos de justificación de empresa determinada: Indicar el nombre o la razón social de la empresa que tiene la titularidad o el licenciamiento exclusivo de las patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios a contratar, anexando el documento original, copia certificada o apostillada que lo acredite como tal.



### Procedimiento Propuesto

Indicar el procedimiento propuesto, en atención al monto de la contratación.

Si la presente implica una justificación de empresa determinada, en caso de que el monto de la contratación corresponda a una invitación a cuando menos 3 personas, deberá indicar que la contratación se llevara a cabo por medio de adjudicación directa, toda vez que se acredita que la empresa que tiene la titularidad o el licenciamiento exclusivo de las patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios a contratar. Considerar además que deberá solicitar la autorización del oficial mayor o equivalente.

### Conclusiones

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

#### **Cuando se justifica únicamente marca deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **Cuando se justifica empresa determinada y adjudicación directa deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 72, fracción II de su Reglamento.

#### **Cuando se justifica marca, empresa determinada y adjudicación directa deberá indicar lo siguiente:**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 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.

Se anexan los siguientes documentos:

\* Indicar los documentos que sirvieron como soporte que acrediten los argumentos para justificar la marca o empresa solicitada.

Tratándose de justificación de empresa determinada, el mismo anexo servirá para justificar una adjudicación directa cuando el monto de la contratación corresponda al de una invitación a cuando menos tres personas, conforme a los montos previstos el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

**ATENTAMENTE**

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

## ANEXO 3 (ESTATAL)

### DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN (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:** \_\_\_\_\_ días hábiles 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 (en moneda nacional en términos del artículo 106 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal).

#### 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

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, referir porque se considera encuadra dentro del supuesto contenido en la fracción de la que se trate del artículo 93 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

## Proveedor sujeto a adjudicación

Incluir la información general: Nombre, domicilio completo, teléfono y correo electrónico, de la persona que se propone la adjudicación directa.

Asimismo, deberá relatar el número de ofertas encontradas señalando aquellas que cumplieron con los requisitos solicitados, así como el proveedor adjudicado, motivando para tal efecto la adjudicación.

Indicar cuadro comparativo donde indique monto y cumplimiento.

## Fundamento Legal

Señalar el Fundamento Legal que sustenta la petición.

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

## Documentos anexos a solicitud

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Investigación de mercado.
- Opiniones de cumplimiento (SAT, IMSS e INFONAVIT).
- Manifiestos bajo protesta de decir verdad.
- Declaración de intereses.
- Cualquier otro documento que sea necesario para fundamentar la causal de adjudicación, como pudiese ser copia certificada o apostillada mediante el cual se acredita que el proveedor es titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate.

Por tanto, se considera suficientemente fundada y motivada la solicitud de excepción de la licitación y para que la compra de los bienes se realice mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Atentamente,

XXXXXXX

Titular de la Dependencia o Entidad solicitante

## ANEXO 3 (FEDERAL)

### DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN (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 o servicios 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 conforme al artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**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, conforme al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

**Moneda:** Moneda Nacional (o moneda extranjera- 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 o en su caso reflejar que no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente tratándose del supuesto contenido en la fracción I del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 invitación a cuando menos tres personas, 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.

Asimismo, deberá relatar el número de ofertas encontradas señalando aquellas que cumplieron con los requisitos solicitados, así como el proveedor adjudicado, motivando para tal efecto la adjudicación.

Indicar cuadro comparativo donde indique monto y cumplimiento.

## **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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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)* de la 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. *(Sólo 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.
- Opiniones de cumplimiento (SAT, IMSS e INFONAVIT).
- Manifiestos bajo protesta de decir verdad.
- Declaración de intereses.
- Cualquier otro documento que sea necesario para fundamentar la causal de adjudicación, como pudiese ser copia certificada o apostillada mediante el cual se acredita que el proveedor es titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate.

Por lo 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.

Atentamente,

**XXXXXXXX**

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 5 meses, tomando como referencia el último día hábil previo al inicio 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 todas aquellas características y condiciones 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 de todas las respuestas obtenidas, de las consultas formuladas a fin de integrar debidamente la investigación de mercado, dejando evidencia de las búsquedas realizadas de las mismas; las búsquedas del sistema electrónico e históricas tendrán que integrarse con independencia de si el resultado es positivo o no. En caso de ser positivo, deberá adjuntar el documento que lo acredite. Las fuentes obtenidas deberán ser de diferente proveedor y marca, salvo que justifique razones técnicas, en dado caso, deberá adjuntar el Anexo 2 o Anexo 2 BIS, correspondiente. Las fuentes de consulta deberán cumplir con las características y condiciones solicitadas.

d) El precio que debe plasmarse en el Anexo 4 es el unitario incluyendo el impuesto al valor agregado (I.V.A.), en caso de que aplique.

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.

El tipo de cambio a considerar será el publicado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha que consigne la investigación de mercado.

f) Se deberá presentar al menos 1 precio 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 **zmmpeidos03 (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 29 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.



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.
- Clave del área usuaria o requirente, tal cual aparece en el presupuesto de egresos de la federación:

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:

	L.M.			Compranet Fracción I		Portales de Compra		Histórico de la Dependencia y/o Entidad (Sistema de Administración Interno)		Fracción II		Fracción III		Fracción II	
	Solicitud de pedido	posición Solped	Número de material	Pedido	Importe	Documento consultado	Importe	Documento consultado	Importe	Proveedor	Importe	Fuente	Importe	Proveedor	Importe
Caso 1	1.9E+08	10	555555550	XXXXXXXX	\$24	-	-	-	-	Acme	\$28	-	-	-	-
Caso 2	1.9E+08	20	555555550	XXXXXXXX	\$24	-	-	-	-	-	-	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32	-	-
Caso 3	1.9E+08	30	555555550	No se encontró	-	Contrato 1	\$24	Contrato 1	\$24	Acme	\$28	-	-	-	-
Caso 4	1.9E+08	40	555555550	No se encontró	-	Contrato 2	\$24	Contrato 2	\$24	-	-	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32	-	-
Caso 5	1.9E+08	50	555555550	No se encontró	-	No se encontró	-	No se encontró	-	Acme	\$28	<a href="http://www.patito.com">www.patito.com</a>	\$32	-	-
Caso 6	1.9E+08	60	555555550	No se encontró	-	No se encontró	-	No se encontró	-	Acme	\$28	No se encontró	-	Abuelita	\$36

Se anexa documentación correspondiente que sustenta la cotización de proveedores

Respecto de todas las respuestas obtenidas de las consultas formuladas conforme a la fracción II, deberán indicar al menos lo siguiente: Nombre, puesto, número telefónico y extensión de la persona que presentó la cotización, como parte de su registro de los medios de información que permita su debida verificación, incluyendo datos que permitan dotar de mayores elementos objetivos a ésta, tales como: fecha en que se realiza la cotización, medio utilizado para obtener la información (páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro del mismo), lugar en el cual se realizó, así como la persona servidora pública y puesto de quien generó la consulta.

En caso de existir fuentes en la búsqueda que no cumplan, deberá indicar los motivos por los cuales no se debe tomar en cuenta dicha cotización.

Registro de los medios y de la información						
empresa o persona	Acme, S.A de C.V	Pedro López				
tipo de medio de consulta	electronico	llamada telefonica				
nombre del contacto	Juan Perez	Pedro López				
número telefonico o página electrónica	<a href="http://www.patito.com.mx">www.patito.com.mx</a>	477-9876500				
fecha de solicitud de cotización	10-nov-21	12-nov-21				
lugar en que se realizó	Celaya, Gto.	León, Gto.				

servidor público y puesto que la realiza	Anita López Coordinador de compras de ISAPEG	Juana Pérez Encargado de Investigación de Mercado de SEGOS					
--	---	---	--	--	--	--	--

**5. CONCLUSIONES**

Con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de contratación para el Estado, la presente investigación de mercado se realizó buscando integrar exhaustivamente las condiciones que imperan en el mercado y con base en las necesidades actuales de la Dependencia/Entidad, derivado de lo cual, de los resultados obtenidos de las fuentes de información citadas en el punto 4, es posible concluir lo siguiente

- I) La existencia de los bienes, arrendamientos o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas.
- II) La existencia de proveeduría a nivel local, nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación.
- III) 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 los artículos 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 28, 29 y 30 de su Reglamento.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos obtenidos en la presente investigación son reales, por lo que la información puede ser verificada por los entes fiscalizadores u órganos de control.

\_\_\_\_\_, Gto., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad**  
 Dirección de.....  
 Dirección General de .....  
 Secretaría de.....

**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 prevalentes 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 "zmpmedidos03" 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.			zmpmedidos03		Portales de Compra		Histórico de la Dependencia y/o Entidad (Sistema de Administración Interno)		Fracción I		Fracción II		Fracción I	
	Solicitud de pedido	posición Salped	Número de material	Pedido	Importe	Documento consultado	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	Contrato 1	\$24	Acme	\$28	-	-	-	-
Caso 4	190099999	40	555555550	No se encontró	-	Contrato 2	\$24	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	-	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	-	No se encontró	-	Acme	\$28	No se encontró	-	Abuelita	\$36

Se anexa documentación correspondiente que sustenta la cotización de proveedores

Respecto de todas las respuestas obtenidas de las consultas formuladas conforme a la fracción II, deberán indicar al menos lo siguiente: Nombre, puesto, número telefónico y extensión de la persona que presentó la cotización, como parte de su registro de los medios de información que permita su debida verificación, incluyendo datos que permitan dotar de mayores elementos objetivos a ésta, tales como: fecha en que se realiza la cotización, medio utilizado para obtener la información (páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro del mismo), lugar en el cual se realizó, así como la persona servidora pública y puesto de quien generó la consulta.

En caso de existir fuentes en la búsqueda que no cumplan, deberá indicar los motivos por los cuales no se debe tomar en cuenta dicha cotización.

Registro de los medios y de la información					
empresa o persona	Acme, S.A de C.V	Pedro López			
tipo de medio de consulta	electrónico	llamada telefónica			
nombre del contacto	Juan Perez	Pedro López			
número telefónico o página de internet	<a href="http://www.patito.com.mx">www.patito.com.mx</a>	461-4876500			
fecha de solicitud de cotización	10-nov-21	12-nov-21			
lugar en que se realizó	Celaya, Gto.	Celaya, Gto.			
servidor público y puesto que la realiza	Anita López Coordinador de compras de ISAPEG	Juana Pérez Encargado de Investigación de Mercado de SEGOB			

**5. CONCLUSIONES**

Con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de contratación para el Estado, la presente investigación de mercado se realizó buscando integrar exhaustivamente las condiciones que imperan en el mercado y con base en las necesidades actuales de la Dependencia/Entidad, derivado de lo cual, de los resultados obtenidos de las fuentes de información citadas en el punto 4, es posible concluir lo siguiente:

- 1) La existencia de los bienes, arrendamientos o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas.

II) La existencia de proveeduría a nivel local, nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación.

III) 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, 56, 57 y 58 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos obtenidos en la presente investigación son reales, por lo que la información puede ser verificada por los entes fiscalizadores u órganos de control.

\_\_\_\_\_ to, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**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:

- 1) Búsqueda en el Catálogo de Materiales publicado en la Página electrónica, identificando el material que cumple con sus necesidades.
- 2) Verificar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables que pudieran satisfacer sus necesidades.
- 3) En caso de no existir material disponible, deberán solicitar el alta de un nuevo material, con el formato de alta de materiales, establecido en la Página electrónica 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, mencionando 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, señalar las ventajas para el Estado por las cuales requiere el material a dar de alta respecto al que se encuentra en el catálogo.

#### Para el alta de material, se deberá considerar los siguientes requisitos:

- 1) Verificar que el concepto se encuentre contemplado dentro del Clasificador por Objeto del Gasto vigente. En caso de existir duda sobre la clasificación de conceptos en las partidas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, se podrá consultar a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría, quién llevará a cabo el análisis correspondiente de forma conjunta con las diferentes áreas que se consideren pertinentes.
- 2) 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, ésta deberá ser firmada por el Director Administrativo, o el servidor público facultado para ello.
- 3) Anexar mínimo 2 cotizaciones, las cuales deberán de ser de diferente marca y proveedor, ambas cumpliendo con las características que se solicitan en el alta material. Los precios reflejados en las cotizaciones deberán ser congruentes entre sí.
- 4) No dirigir los bienes a una marca en específico, salvo que justifique razones técnicas, en dado caso deberá adjuntar el Anexo 2 que corresponda.
- 5) Agregar rangos (máximos o mínimos) o tolerancias, ejemplo: De 10 a 20 cm; +- 5 cm; +- 10%.
- 6) No indicar logos, colores, bordados, tallas, vigencia, garantía, domicilio de entrega, números de validación, número de contrato en las especificaciones técnicas, o cualquier otra condición que no sea característica propia del bien.
- 7) Adjuntar validación **autorizada** de la DGTIT, en caso de que aplique.
- 8) Indicar el nombre correcto del archivo, verificar la secuencia de firma y contemplar por lo menos **5 días hábiles** para el vencimiento del PAM.
- 9) Se recomienda no subir en un mismo PAM más de 5 materiales, esto con la finalidad de hacer

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, para tal efecto deberá solicitar nuevamente el alta del material a través del procedimiento contenido en el presente Anexo y enviar un PAM indicando en la nomenclatura que es **solventación**, de lo contrario se declinará.
- 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

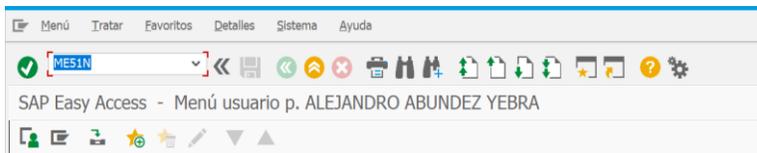
- Las características (condiciones) que se pueden modificar en los materiales existentes, son las que hacen propio el bien de alguna dependencia o entidad, tales como: logos, colores, bordados, tallas, vigencia, garantía, domicilio de entrega, números de validación, número de contrato, etcétera. Para ello, deberán solicitar dicho cambio vía PAM, mediante el formato de modificación de materiales, establecido en la Página electrónica.

## ANEXO « 6 »

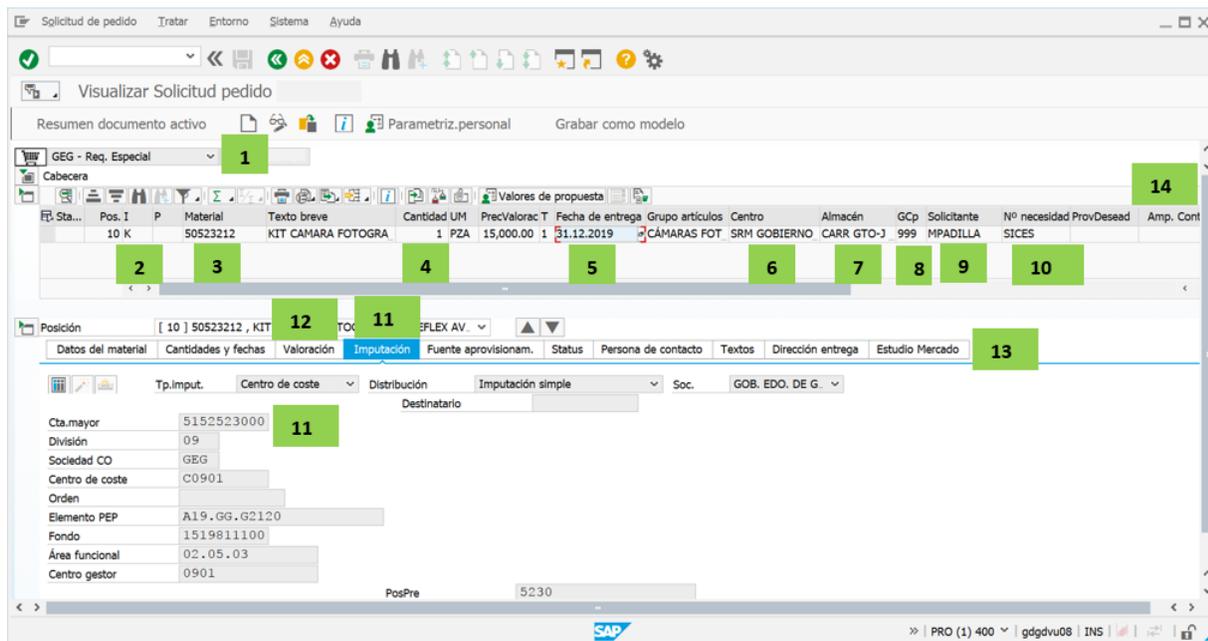
### CREACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO

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)

#### **Apartado Resumen de Posiciones**

2) Tipo de imputación (Legislación aplicable para el procedimiento):

K.- Legislación Estatal

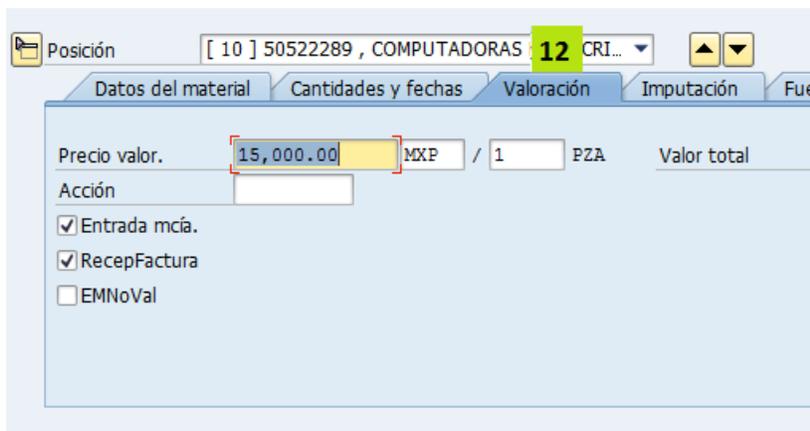
J.- Legislación Federal

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 siempre «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.

### Apartado Detalles de Posición

- 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

**Mensajes**

Tip	Texto de mensaje	Tip
	Cab.doc.	
!	Estudio Mercado: Agregar al menos 2 proveedores. Posición: 00010	E
!	Estudio Mercado: Agregar al menos 2 proveedores. Posición: 00020	E
!	Puede ser necesario un acreedor. Posición: 00010	M
!	Puede ser necesario un acreedor. Posición: 00020	M

Haga clic en pestaña Estudio de Mercado

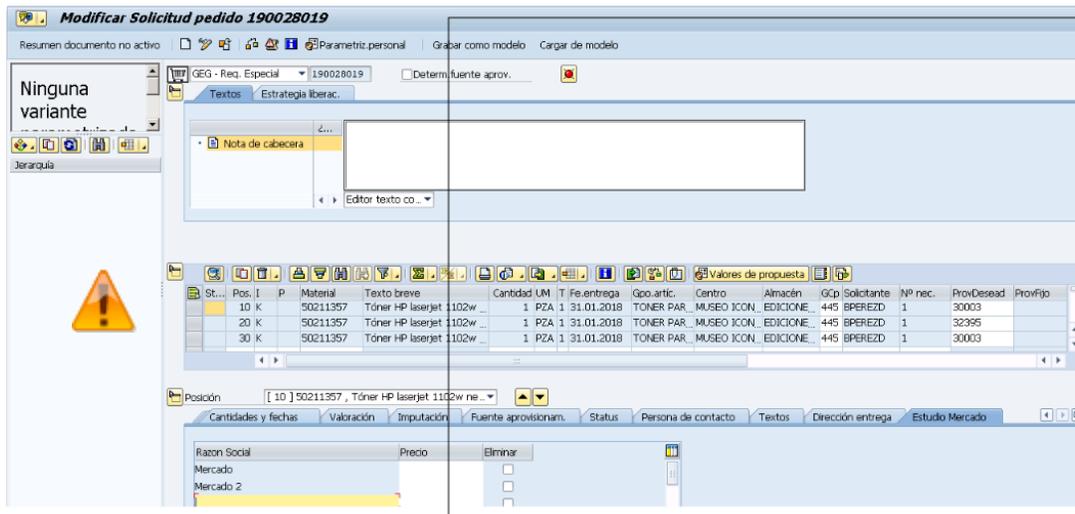
**Modificar Solicitud pedido 190028019**

Pos.	St...	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fe.entrega	Gco.artic.	Centro	Almacén	GCo Solicitante	NP 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	32395	
20	K			50211357	Tóner HP laserjet 1102w	1	PZA	1	31.01.2018	TONER PAR	MUSEO ICON. EDICIONE	445	BPEREZD	1	32395	

**Razon Social**

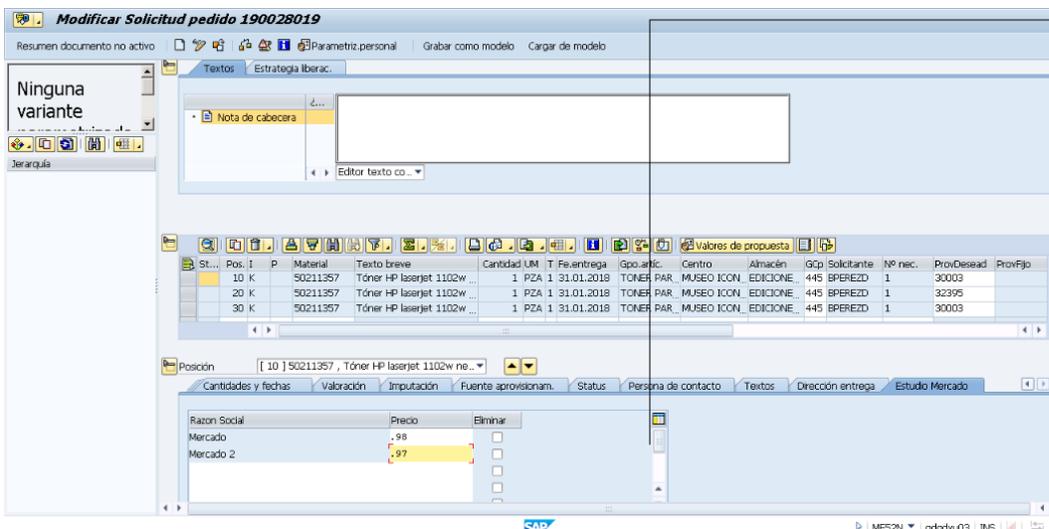
Razon Social	Precio	Eliminar
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

**Ingrese todos los precios obtenidos en su investigación de mercado, es importante verificar que la investigación de mercado se encuentre vigente, en caso contrario será necesario actualizarla previo a la captura. Por cada precio capturado debe presionar la tecla "Enter" para almacenar el valor.**

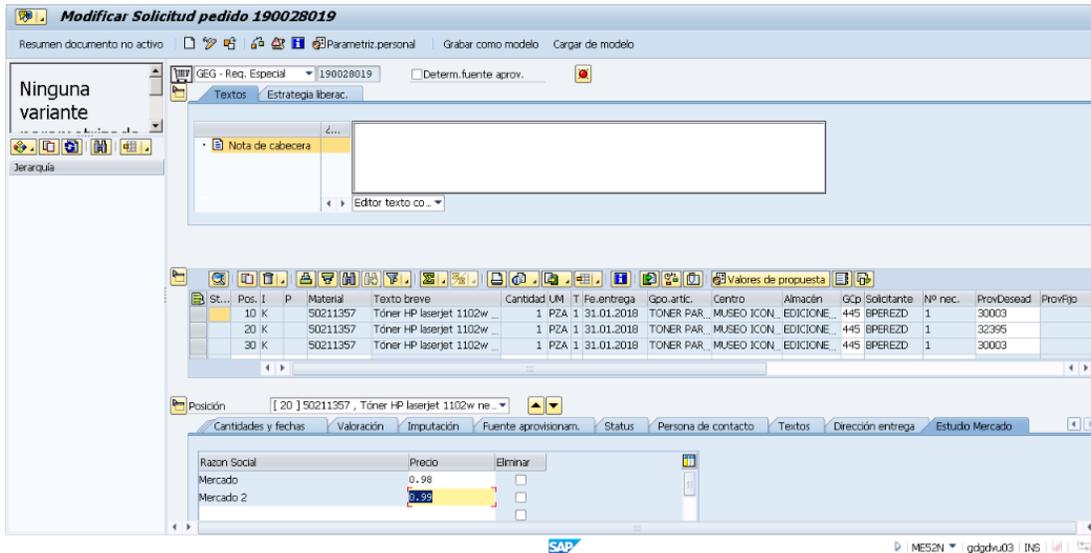


**Recuerde: / IMPORTANTE:**

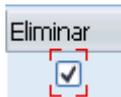
- Debe presionar "Enter" después de introducir el precio para que el dato sea almacenado.
- El precio de la solicitud de pedido se valida contra el precio menor del estudio de mercado.



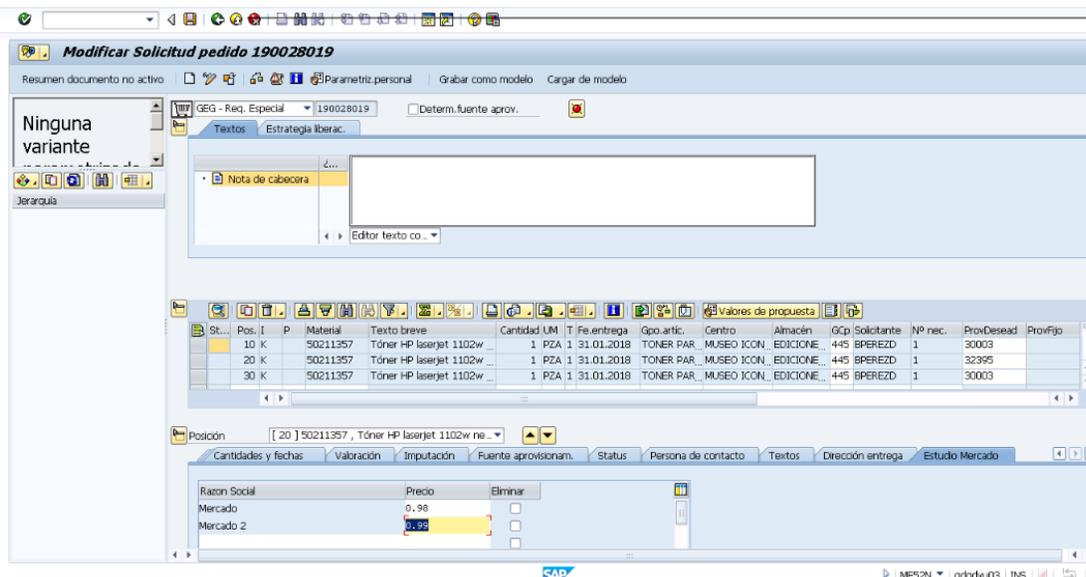
Haga clic en los cuadros para moverse entre las posiciones y capturar el estudio de mercado  .



**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.



**Confirmar para guardar el documento.**



**Mensaje de Solicitud de Pedido creado**

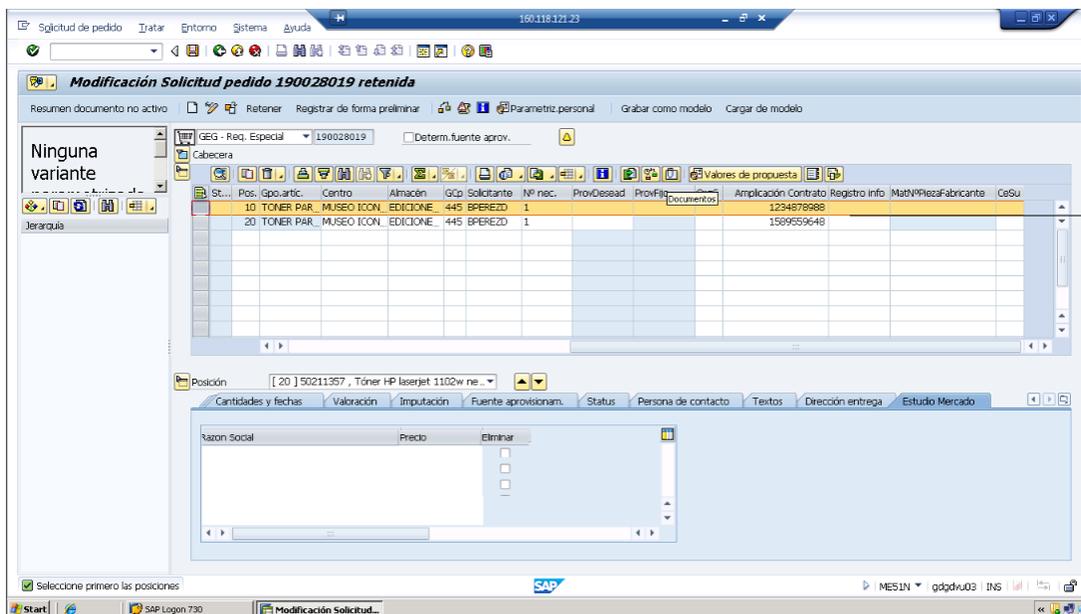
**Se muestra mensaje de solicitud de pedido creada con éxito.**



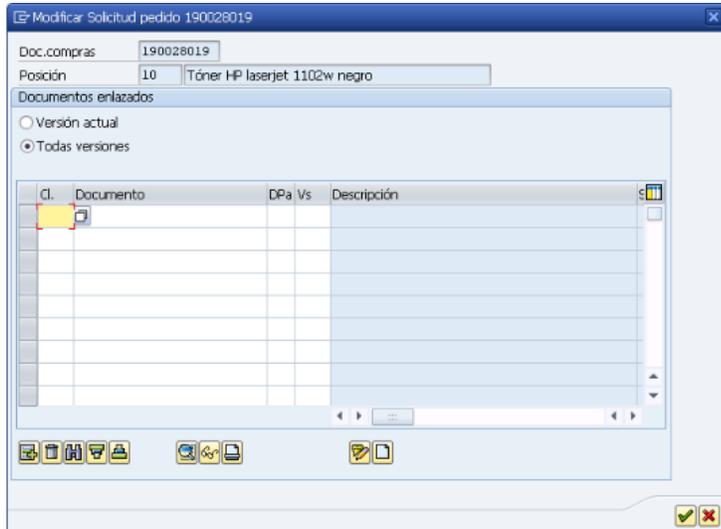
## VALIDACIÓN DE ANEXOS

**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.

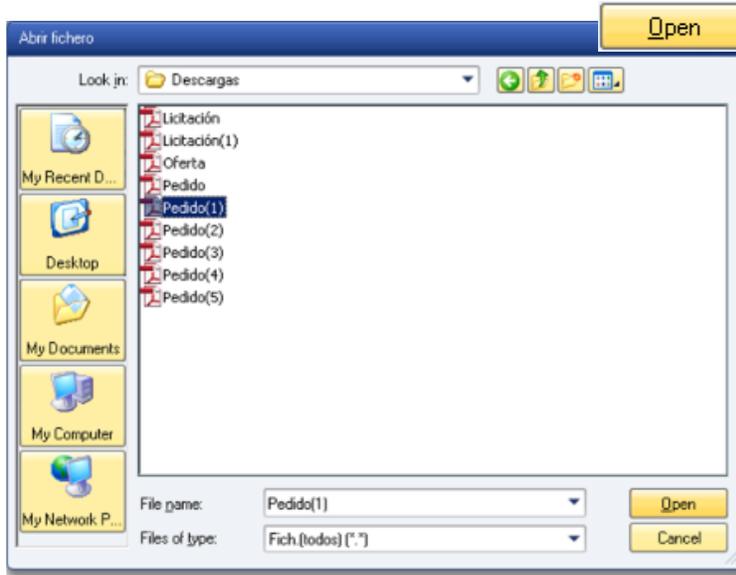
Haga clic en el cuadro .





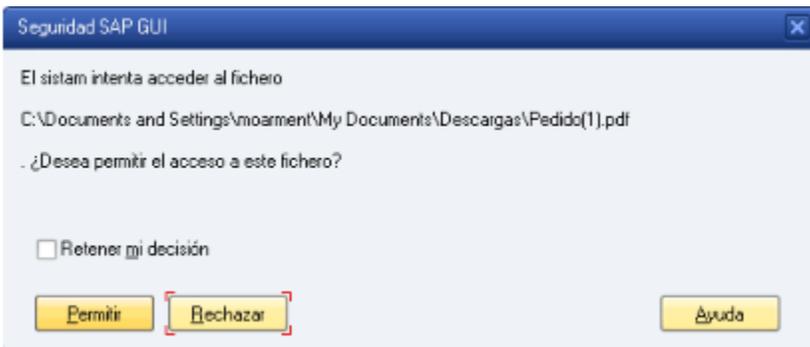
**Recuerde: / IMPORTANTE:** Se puede dar doble clic sobre el documento que se requiera.

Seleccione el documento deseado y haga clic en



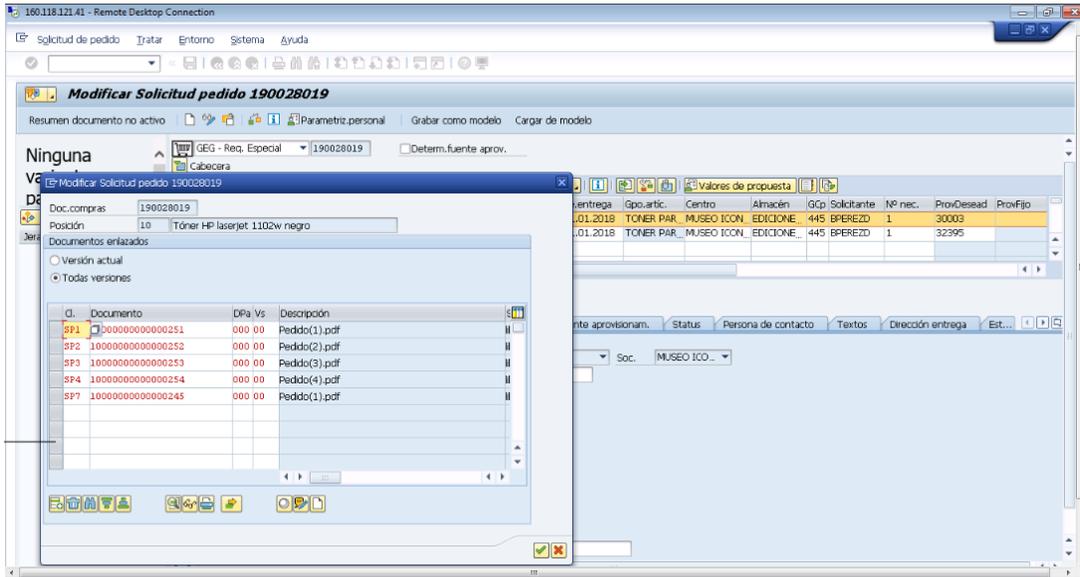
**Recuerde: / IMPORTANTE:** El tipo de documento deberá ser formato PDF

Haga clic en el control Permitir



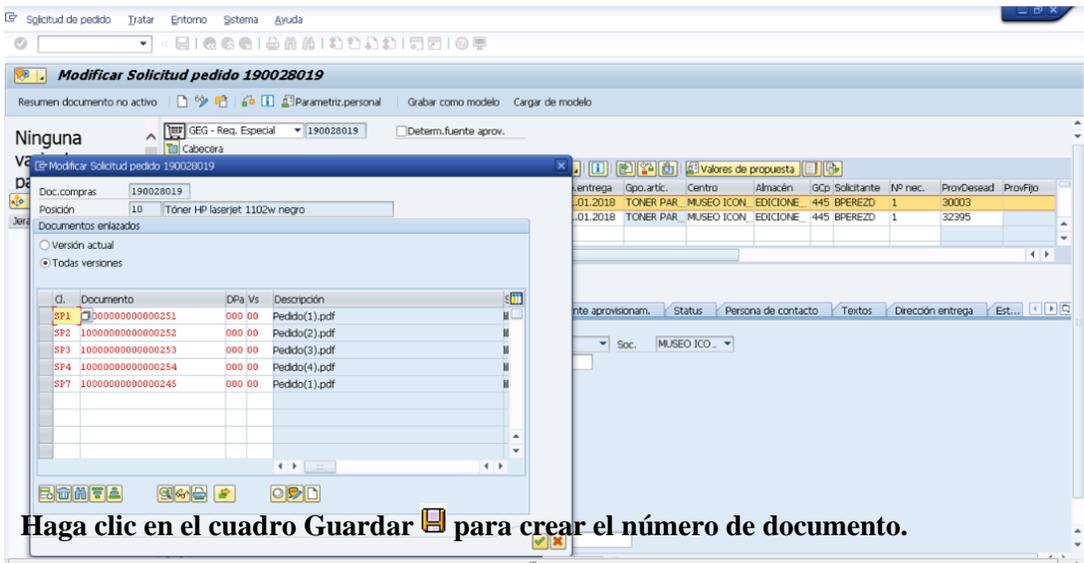
### Anexos en solicitud de pedido

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

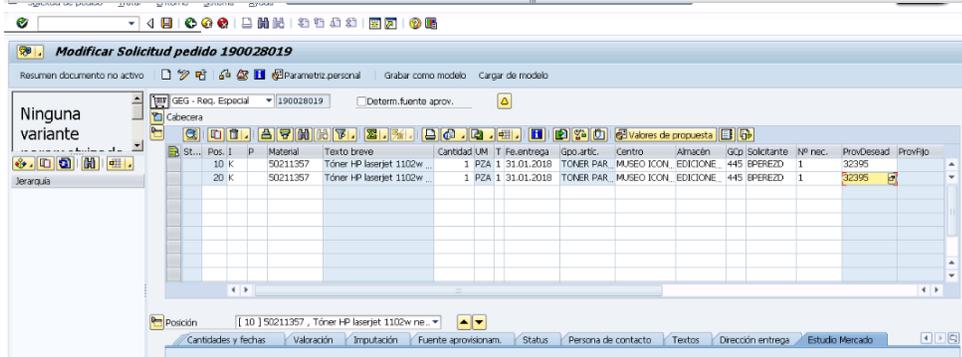


### Anexos en solicitud de pedido

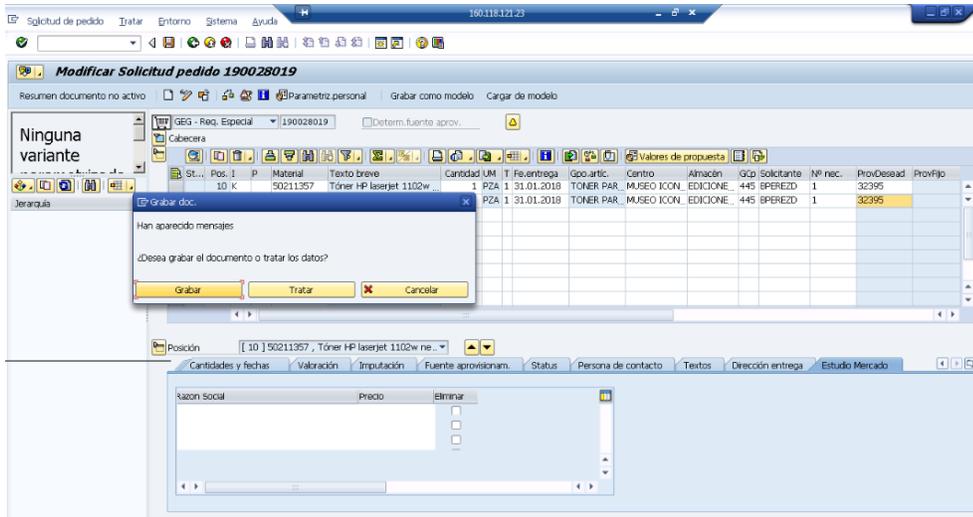
Haga clic en para aceptar los cambios o para cancelar. Haga clic en para aceptar los cambios o cancelar.



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



**Confirmar para guardar el documento.** Grabar



### Solicitud creada Mensaje de solicitud Modificada

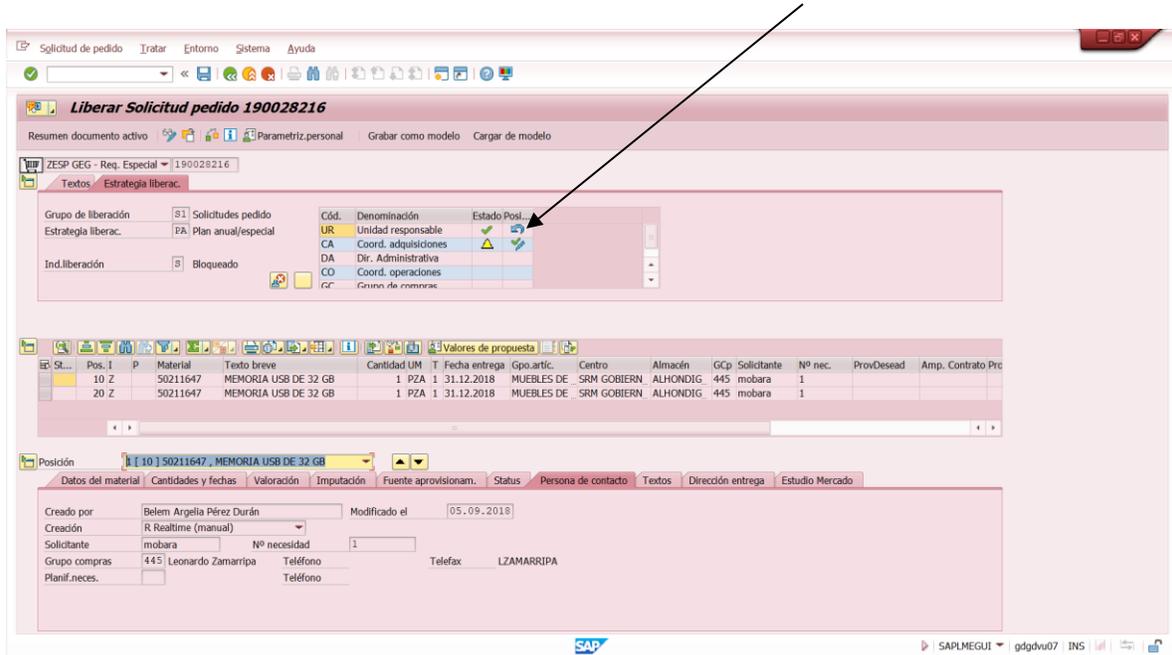
La solicitud de pedido 0190028019 ha sido modificada

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.

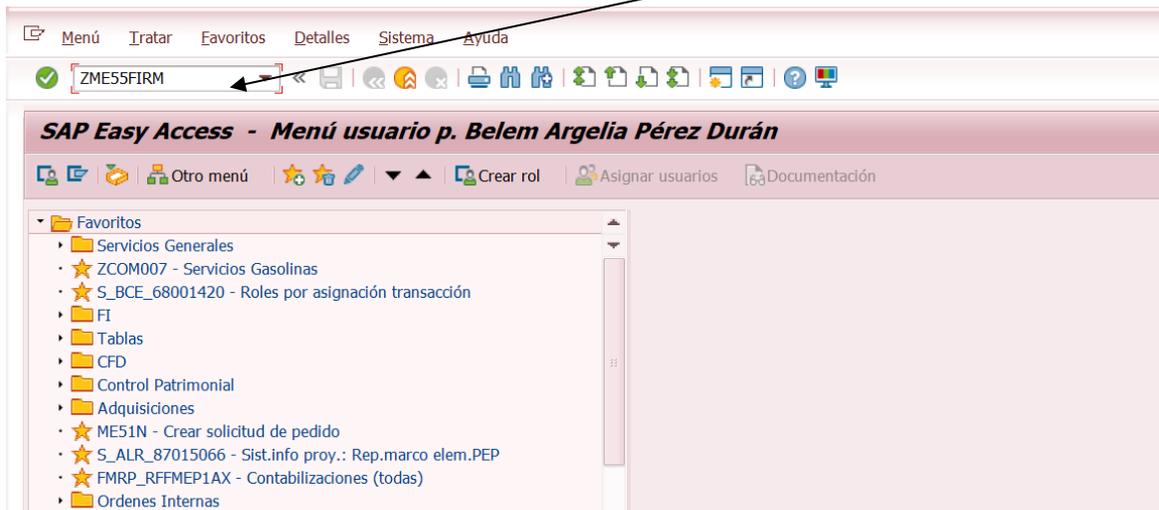
ANEXO « 7 »

**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».



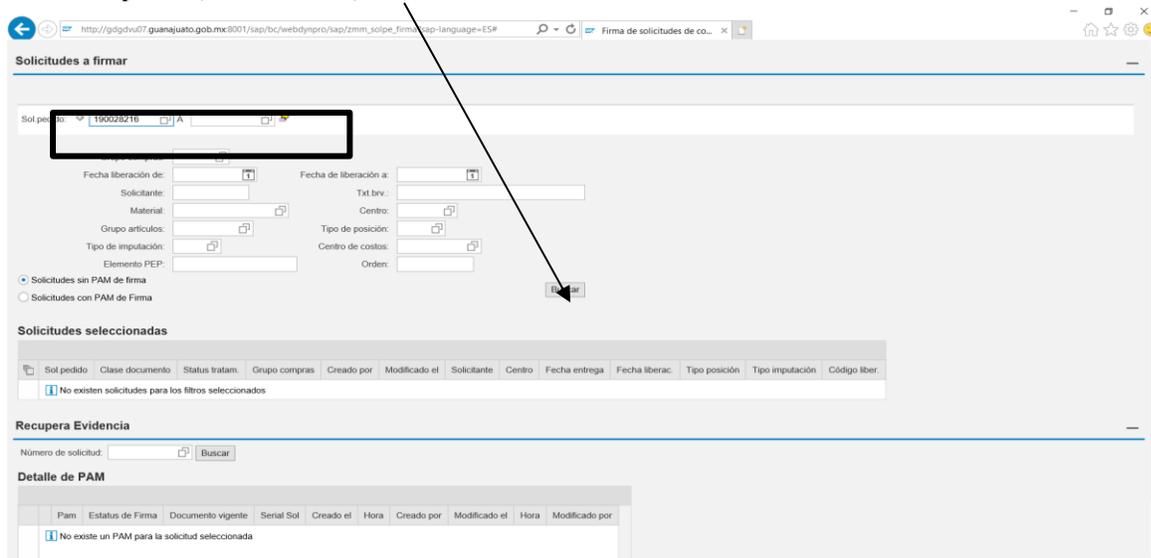
El Usuario con los permisos de liberación de la denominación «CA. Coord. Adquisiciones» deberá generar PAM desde la transacción **ZME55FIRM** en el módulo MM.



Nota: También lo podrá visualizar en su menú.

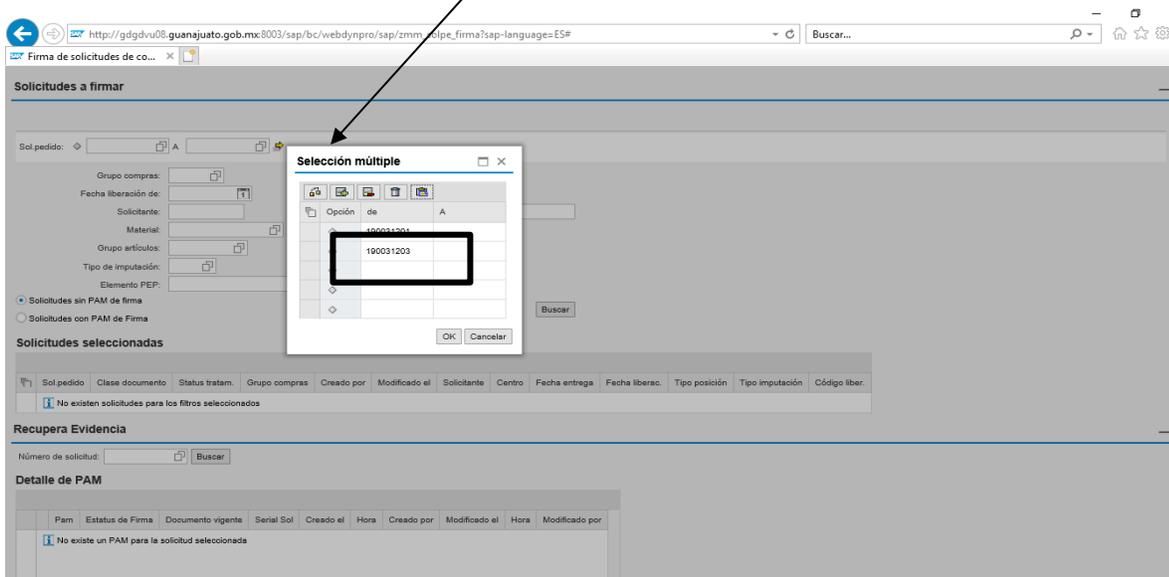
1. Una vez ejecutada la transacción antes mencionada, se abrirá una ventana adicional, en la sección «Solicitudes a firmar» en la cual deberá introducir el número de la(s) solicitud(es) de pedido a liberar en el campo «Sol.pedido», continuando con un clic en el botón «Buscar»

\*Primera opción (una solicitud)



The screenshot shows the 'Solicitudes a firmar' interface. The 'Sol.pedido' field is highlighted with a black box and contains the value '19003210'. Below the form, there are sections for 'Solicitudes seleccionadas' (empty), 'Recupera Evidencia' (with a search field), and 'Detalle de PAM' (empty).

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



The screenshot shows the same 'Solicitudes a firmar' interface, but with a 'Selección múltiple' dialog box open. The dialog box has a table with the following content:

Opción	de	A
190031201		
190031203		

The '190031203' row is highlighted with a black box. The dialog box has 'OK' and 'Cancelar' buttons. The background interface is dimmed, showing the search form and other sections.

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

**Solicitudes a firmar**

Sol.pedido:  A

Grupo compras:

Fecha liberación de:

Solicitante:

Material:

Grupo artículos:

Tipo de imputación:

Elemento PEP:

Fecha de liberación a:

Txt.br.:

Centro:

Tipo de posición:

Centro de costos:

Orden:

Solicitudes sin PAM de firma  
 Solicitudes con PAM de Firma

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

http://gdgdvui07.guanajuato.gob.mx:8001/sap/bc/webdynpro/sap/zmm\_solp\_firma?sap-language=ES# Firma de solicitudes de co...

**Solicitudes a firmar**

Sol.pedido:  A

Grupo compras:

Fecha liberación de:

Solicitante:

Material:

Grupo artículos:

Tipo de imputación:

Elemento PEP:

Fecha de liberación a:

Txt.br.:

Centro:

Tipo de posición:

Centro de costos:

Orden:

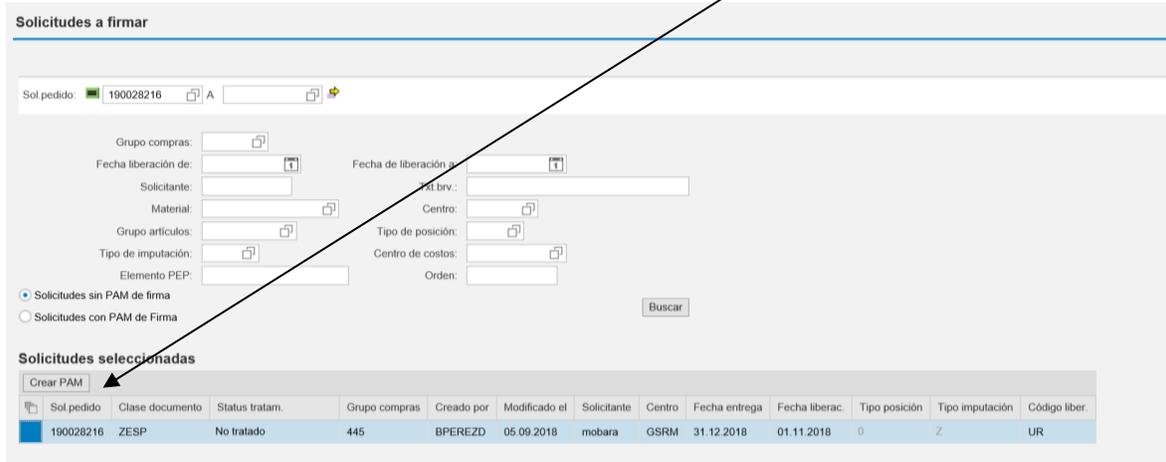
Solicitudes sin PAM de firma  
 Solicitudes con PAM de Firma

**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.
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: Solicitante: Material: Grupo artículos: Tipo de imputación: Elemento PEP:

Fecha de liberación a: Ext. brv.: Centro: Tipo de posición: Centro de costos: Orden:

Solicitudes sin PAM de firma  
 Solicitudes con PAM de Firma

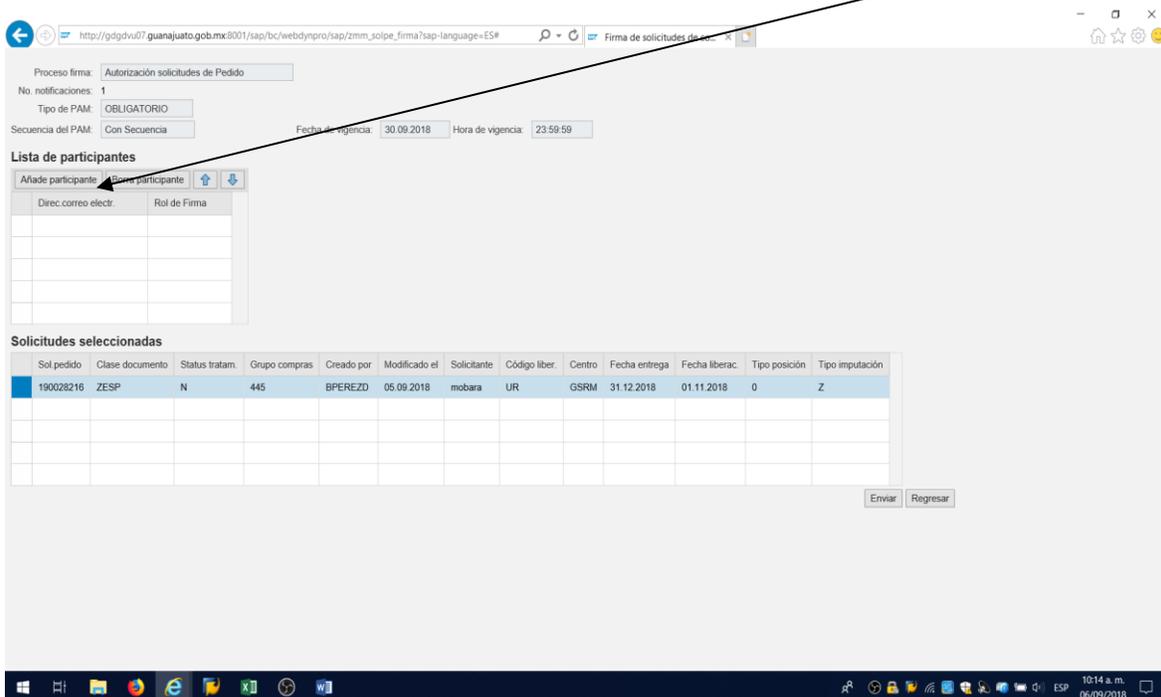
Buscar

**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

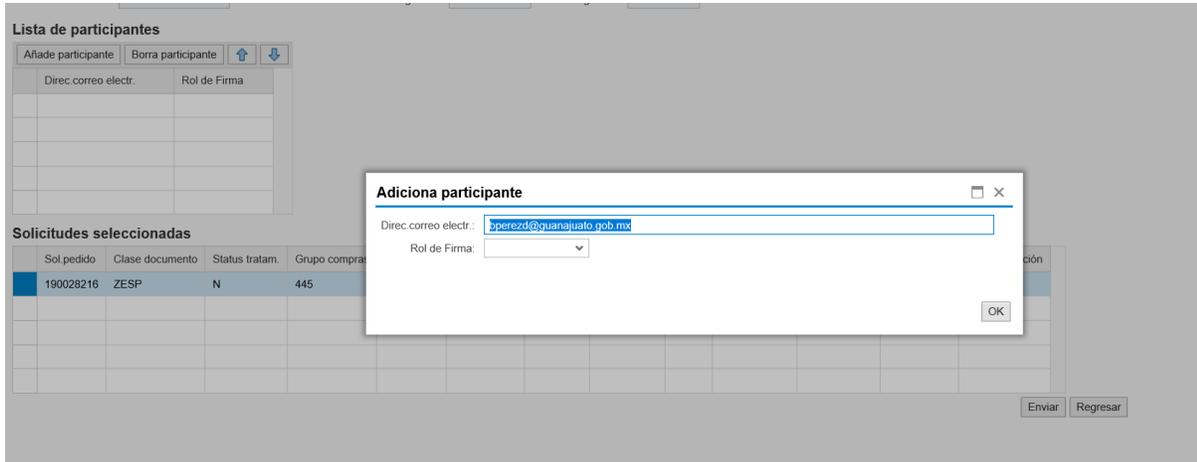
Dirrec correo electr.	Rol de Firma

**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.

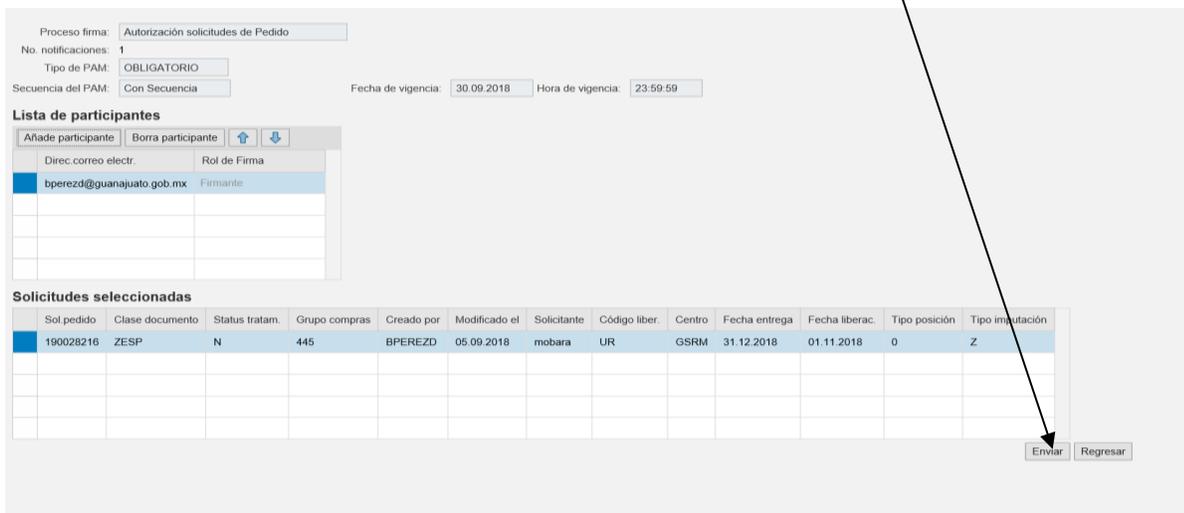


6. El PAM deberá ser firmado por el Titular Administrativo de la Entidad o Dependencia correspondiente o el servidor público facultado para ello.

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

- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad o el servidor público facultado para ello solicitante.- Firmante
- Director General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro. «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 procesos administrativos de compras, DAS «jclunag@guajuato.gob.mx».- Destinatario.

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





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

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

### Lista de participantes

Añade participante Borra participante ↑ ↓

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

### Solicitudes seleccionadas

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

✓ El PAM: 5549DA680E2F8FB2159DC6A119A3695EA1AA98FA fue creado exitosamente

### Solicitudes a firmar

Sol.pedido: 190028216

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

### 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.
No existen solicitudes para los filtros seleccionados												

### Recupera Evidencia

9. El PAM deberá ser firmado en GSign 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 »

---

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 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, (salvo disposición en contrario, considerando que la actualización correspondiente al ejercicio fiscal se realiza a mediados de año).

#### 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 aquellas propuestas recibidas, para lo cual deberán elaborar la respectiva tabla

comparativa en la que se señalará de forma breve y razonada, si las ofertas técnicas cumplen o no, con las especificaciones de la invitación, la calidad de los bienes objeto de evaluación y oportunidad en su entrega.

4. La Dependencia o Entidad, deberá realizar además una tabla económica en la que deberá considerar la descripción clara y completa de los precios de todas las ofertas económicas recibidas, identificando aquellas que se encuentran dentro del precio aceptable. (O solo aquellas que cumplen con los requisitos).

5. La Dependencia o Entidad, con base en la tabla comparativa 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 Impuesto al Valor Agregado, asimismo deberá integrarse la documentación original debidamente firmada por el representante legal al expediente de la compra, todo ello en apego de la normativa aplicable. 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 inscrito y actualizado en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal 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 los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, conforme al formato publicado en la Página electrónica 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 contratados.
3. Una vez validado el bien, deberá asentar nombre completo, firma, puesto, fecha de validación y sello de la Dependencia y/o Entidad, en la representación impresa del CFDI, nota de remisión, acta de entrega, vale o documento que ampare la entrega de los bienes, y la leyenda “*Se validan los bienes a entera satisfacción de esta Dependencia/Entidad*”, en caso de no contar con sello, deberá indicar en nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece.
4. Para aquellos casos en los que se actualice la entrega inmediata, el Almacén de la Dirección se coordinará con el proveedor para agendar la entrega y 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 el día de la entrega, conforme al numeral 3.

Para la entrega de bienes en los almacenes de las Dependencias o Entidades, deberán aplicar el mismo procedimiento descrito anteriormente.

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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.**

Anexo 10 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades

Formato para el cálculo de la pena convencional

Datos generales del contrato

Nombre del proveedor	PROVEEDOR, S.A. DE C.V.		
Número de proveedor	32539		
Número de contrato o pedido	9900009999	Fecha de entrega según contrato o pedido	03 de marzo de 2023
(A) Importe de la garantía que ampara el cumplimiento del contrato:	\$	68,976.59	
(B) Porcentaje de pena convencional semanal, conforme a contrato:		2%	
(C) Porcentaje diario para el cálculo de la pena convencional:		0.28571428571% *	

Esta sección solo aplica cuando existe una suspensión al contrato:

(D) Fecha de inicio de la suspensión del contrato o pedido:	03 de abril de 2023	Periodo de suspensión:	
(E) Fecha de reactivación del contrato o pedido:	03 de mayo de 2023	Del 03 de abril de 2023 al 02 de mayo de 2023	
(F) Días que comprende la suspensión del contrato:	30		

Datos del cálculo de la pena convencional

Posición(es) del contrato o pedido a penalizar	Fecha de entrega real	Periodo a penalizar	(G) Días de atraso en la entrega	(H) Días a penalizar: (G)-(F) **	(I) Importe total de las partidas a penalizar	(J) Tasa de I.V.A. de las partidas a penalizar	(K) Importe base para cálculo de la pena ***	(L) Importe de la pena convencional: (C)x(H)x(K) ****
22	03 de junio de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 03 de junio de 2023	92	62	\$ 154,345.76	16.00%	\$ 133,056.69	\$ 23,570.04
23, 24	05 de julio de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 05 de julio de 2023	124	94	\$ 154,345.76	16.00%	\$ 133,056.69	\$ 35,735.23
25, 26 y 27	07 de agosto de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023	157	127	\$ 154,345.76	0.00%	\$ 154,345.76	\$ 56,005.46
28, 29, 30 y 31	09 de septiembre de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 09 de septiembre de 2023	190	160	\$ 154,345.76	0.00%	\$ 154,345.76	\$ 70,558.06

(M) Importe total calculado de pena convencional (Suma de (L)) \$ 185,868.79

(N) Importe máximo a descontar, conforme a lo previsto en el artículo 134 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato \*\*\*\*\* \$ 68,976.59

Importe a descontar por concepto de pena convencional, considerando que el importe máximo a descontar (N) es menor que el importe total calculado de pena convencional (M)	\$ 68,976.59
--	--------------

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; 111 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal; 44 y 47 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades y cláusula XXXXXXX del contrato.

Guanajuato, Guanajuato 12 de octubre de 2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Puesto	Puesto	Puesto

\* Resultante de dividir el "(B) Porcentaje de pena convencional semanal, de acuerdo a contrato" entre 7 (por ser los días de la semana)

\*\* Resultante de restar "(F) Días que comprende la suspensión del contrato:" menos "(G) Días de atraso en la entrega"

\*\*\* Resultante de disminuir "(J) Tasa de I.V.A. de las partidas a penalizar" al "(I) Importe total de las partidas a penalizar" mediante la fórmula: (I)/(1+J)

\*\*\*\* Resultante de multiplicar "(C) Porcentaje diario para el cálculo de la pena convencional" x "(H) Días a penalizar" x "(K) Importe base para cálculo de la pena"

\*\*\*\*\* Como máximo el "(A) Importe de la garantía que ampara el cumplimiento del contrato"

Anexo 10 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades

Formato para el cálculo de la pena convencional

Datos generales del contrato

Nombre del proveedor	PROVEEDOR, S.A. DE C.V.		
Número de proveedor	32539		
Número de contrato o pedido	9900009999	Fecha de entrega según contrato o pedido	03 de marzo de 2023
(A) Importe de la garantía que ampara el cumplimiento del contrato:	\$	68,976.59	
(B) Porcentaje de pena convencional semanal, conforme a contrato:		2%	
(C) Porcentaje diario para el cálculo de la pena convencional:		0.28571428571% *	

Esta sección solo aplica cuando existe una suspensión al contrato:

(D) Fecha de inicio de la suspensión del contrato o pedido:	03 de abril de 2023	Periodo de suspensión:	
(E) Fecha de reactivación del contrato o pedido:	03 de mayo de 2023	Del 03 de abril de 2023 al 02 de mayo de 2023	
(F) Días que comprende la suspensión del contrato:	30		

Datos del cálculo de la pena convencional

Posición(es) del contrato o pedido a penalizar	Fecha de entrega real	Periodo a penalizar	(G) Días de atraso en la entrega	(H) Días a penalizar: (G)-(F) **	(I) Importe total de las partidas a penalizar	(J) Tasa de I.V.A. de las partidas a penalizar	(K) Importe base para cálculo de la pena ***	(L) Importe de la pena convencional: (C)x(H)x(K) ****
22	03 de junio de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 03 de junio de 2023	92	62	\$ 154,345.76	16.00%	\$ 133,056.69	\$ 23,570.04
23, 24	05 de julio de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 05 de julio de 2023	124	94	\$ 154,345.76	16.00%	\$ 133,056.69	\$ 35,735.23
25, 26 y 27	07 de agosto de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023	157	127	\$ 154,345.76	0.00%	\$ 154,345.76	\$ 56,005.46
28, 29, 30 y 31	09 de septiembre de 2023	Del 04 de marzo de 2023 al 02 de abril de 2023 y del 03 de mayo de 2023 al 09 de septiembre de 2023	190	160	\$ 154,345.76	0.00%	\$ 154,345.76	\$ 70,558.06

(M) Importe total calculado de pena convencional (Suma de (L)) \$ 185,868.79

(N) Importe máximo a descontar, conforme a lo previsto en el artículo 134 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato \*\*\*\*\* \$ 68,976.59

Importe a descontar por concepto de pena convencional, considerando que el importe máximo a descontar (N) es menor que el importe total calculado de pena convencional (M)	\$ 68,976.59
--	--------------

Lo anterior con fundamento en los artículos 45, fracción XIX y 53, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en los numerales 85 fracción V, 95 y 96 de su Reglamento; 44 y 47 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades y cláusula XXXXXX del contrato.

Guanajuato, Guanajuato 12 de octubre de 2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Puesto	Puesto	Puesto

\* Resultante de dividir el "(B) Porcentaje de pena convencional semanal, de acuerdo a contrato" entre 7 (por ser los días de la semana)

\*\* Resultante de restar "(F) Días que comprende la suspensión del contrato:" menos "(G) Días de atraso en la entrega"

\*\*\* Resultante de disminuir "(J) Tasa de I.V.A. de las partidas a penalizar" al "(I) Importe total de las partidas a penalizar" mediante la fórmula: (I)/(1+J)

\*\*\*\* Resultante de multiplicar "(C) Porcentaje diario para el cálculo de la pena convencional" x "(H) Días a penalizar" x "(K) Importe base para cálculo de la pena"

\*\*\*\*\* Como máximo el "(A) Importe de la garantía que ampara el cumplimiento del contrato"



Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. «Anexo 11»  
 Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

<b>ANEXO 11</b>
<b>CONTRATOS ABIERTOS</b>

Adquisición/Contratación de _____			
Periodo de contratación	Concepto	Cantidad estimada mínima	Costo unitario de referencia
del 17 de junio al 31 de diciembre 20__	Producto 1	40,500	1,670.40
del 17 de junio al 31 de diciembre 20__	Producto 2	25,678	1,200.00

Montos mínimos y máximos	Valores
Monto mínimo del contrato	10,000,000
Techo presupuestal autorizado	30,000,000

**Instructivo de llenado Anexo MM**

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Periodo de contratación</b>	Indicar el periodo de contratación para la prestación del servicio o entrega de bienes solicitados.
<b>Concepto</b>	Indicar Nombre del servicio o bienes solicitados .
<b>Cantidad estimada mínima</b>	Indicar la cantidad mínima de los bienes o servicios solicitados.
<b>Costo unitario de referencia</b>	Costo unitario de referencia que resulte de la investigación de mercado realizada, de los bienes o servicios solicitados.
<b>Monto mínimo del contrato</b>	Indicar presupuesto mínimo total que podrá ejercerse para la adquisición de los bienes o prestación de servicios solicitados.
<b>Techo presupuestal autorizado</b>	Indicar presupuesto máximo total que podrá ejercerse para la adquisición de los bienes o prestación de servicios solicitados.

## ANEXO 12 « RESERVA DE INFORMACIÓN »

### Bienes o servicios

Descripción de los bienes y/o servicios que se pretende reservar

Número de material:

Descripción corta del bien o servicio

Cantidad de bienes o servicios:

Partida Presupuestal:

Techo presupuestal:

### Fundamento legal

Se deberá señalar la (s) fracción (es) del artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, o bien, si existe otra normativa que lo establezca.

### Motivación

Se deberá exponer las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al organismo a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

### Clasificación total o parcial

Se deberá indicar cuáles documentos de todo el proceso deberán reservarse. En caso de existir clasificación parcial de documentos, deberá señalar la parte del documento que deba ser objeto de la reserva.

**Atentamente**

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