



Dr. Luis Felipe Guerrero Agripino, Rector General de la Universidad de Guanajuato, con fundamento en los artículos 19 y 21 fracciones I y XV de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, artículos 1, 3, 22 fracciones III y VI, 26, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y artículos 1, 2 fracción IV, 7, 17, 28, 57, 93 y 159 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; he tenido a bien emitir los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios para el ejercicio fiscal 2020, con base en el siguiente:

### CONSIDERANDO

La Universidad de Guanajuato como Organismo Público Autónomo, tiene la potestad de gobernarse así mismo, atento a lo previsto en el artículo 3, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, siempre bajo la visión de lograr resultados óptimos que redunden en la docencia, la investigación y la extensión como funciones esenciales de esta Casa de Estudios.

En este sentido, resulta pertinente la emisión del andamiaje normativo que regule las políticas y directrices sobre el uso eficiente y eficaz de los recursos a efecto de que se verifiquen los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios para el año 2020.

Los presentes Lineamientos, se originan en congruencia con tres Principios elementales contenidos en el proyecto de desarrollo de la Universidad de Guanajuato 2019-2023, que presentó en su momento el suscrito, ante la Comisión Especial para la Selección de Candidatos a Rector General para el mencionado periodo, a saber:

- I. **Transparencia y rendición de cuentas.** Uno de los puntos centrales en la administración ha sido mantener la viabilidad, la disciplina y el orden en las finanzas institucionales, con enfoque preventivo, para rendir cuentas claras a los organismos competentes, pues los recursos universitarios son aportación de la sociedad, a la cual nos debemos. El uso de recursos informáticos de control y registro seguirá siendo una constante en este rubro.
- II. **Adquisiciones.** Se fortalecerá el sistema de asignación y seguimiento de compras a los diversos proveedores de bienes y servicios, de forma que, a la vez que se cumplan los criterios y políticas de los organismos competentes, se cumplan las expectativas de eficiencia y oportunidad de la comunidad universitaria. Se destacará en esto la actitud de corresponsabilidad entre gestores y usuarios.
- III. **Políticas de sustentabilidad.** Debido a su relevancia y alcance transversal hemos situado como cierre de este proyecto el elemento transversal de la sustentabilidad, el cual nos ha sido destacado en diálogo con estudiantes, que dan el ejemplo en este rubro. Al respecto, con el impulso de su iniciativa, se plantearán políticas institucionales de sustentabilidad para todos los ámbitos de la vida universitaria.

Bajo este orden de ideas, resulta a todas luces menester actualizar el marco normativo con la teleología de transparentar y rendir cuentas a la sociedad sobre los procedimientos necesarios para efectuar compras y contratar servicios, sin perder de vista que la base económica es el sustento cotidiano de la Universidad, de sus estudiantes y de su personal implementado en el Programa de Mejora a la Gestión Universitaria.

En esta congruencia y en fidelidad a lo que me comprometí con nuestra comunidad académica y administrativa, es que ahora bajo el marco jurídico aplicable y en cumplimiento a lo proyectado respecto a reformular los procesos para contar con criterios más expeditos y eficientes en la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el entendido de que la administración de los recursos debe ser para facilitar las funciones sustantivas es que deviene oportuna la emisión de los Lineamientos que ahora nos ocupan.

Además, se da cumplimiento a lo establecido en la normatividad que creó al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios cuya reestructuración se realizó mediante Acuerdo General de Rectoría General de fecha 30 de septiembre de 2015, cuyo objetivo es llevar a cabo los procedimientos administrativos para la



contratación de las adquisiciones, enajenaciones y/o arrendamientos de bienes, así como para la contratación de los servicios, procurando la optimización de los recursos de la Institución.

Este instrumento presenta ciertas novedades en relación a los Lineamientos vigentes en el ejercicio fiscal 2019, ya que de conformidad con los artículos 34 y 37 se faculta a los Rectores de Campus y al Director del Colegio del Nivel Medio Superior, para que puedan realizar y autorizar compras directas de prestación de servicios y adquisición de bienes no inventariables por cualidad de acuerdo a los montos establecidos, de conformidad a lo señalado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, buscando siempre las mejores condiciones en cuanto a financiamiento, precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar el patrimonio de la Universidad. Además, se deberá cumplir con lo establecido en los artículos 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y 99 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, según corresponda.

Finalmente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 y la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020, se actualizan los montos con los que se faculta a las distintas autoridades universitarias para autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de los distintos procedimientos de contratación contemplados por la Ley.

Bajo este contexto, con base en lo antes relatado, he tenido a bien, en ejercicio de mis atribuciones, emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS,  
ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2020  
GENERALES**

**Título I  
Disposiciones generales**

**Capítulo I  
Disposiciones Preliminares**

**Objeto**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos que en materia de adquisición de bienes, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios prevén la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato que realiza la Universidad de Guanajuato.

**Principios**

**Artículo 2.** Los procedimientos objeto de los presentes Lineamientos se regirán por los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia, buscando la oferta o postura que sea la mejor para la Universidad de Guanajuato, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de dichas leyes.

**Sujetos**

**Artículo 3.** Son sujetos de los presentes Lineamientos, las Entidades Académico-Administrativas, Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato y el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.

**Glosario**

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes Lineamientos son aplicables las definiciones y conceptos contenidos en los glosarios de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y sus Reglamentos los siguientes:



- I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de estos Lineamientos o el Comité según se trate, contratan libremente a una persona para el arrendamiento de bienes, la adquisición de bienes o para la prestación de servicios;
- II. **Adjudicación directa con cotización de tres proveedores:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de estos Lineamientos, contratan libremente a una persona para la adquisición de bienes o para la prestación de servicios, solicitando cotizaciones de tres o más proveedores asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- III. **Adjudicación Directa Integrando Tres Cotizaciones:** Procedimiento administrativo que se realiza con base en la Ley Federal, mediante el cual se invita a determinados proveedores que cuenten con las capacidades técnicas y económicas para brindar los servicios o proveer los bienes, para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad;
- IV. **Adquisición:** El procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios que lleve a cabo la Universidad;
- V. **Caso Fortuito:** Es aquel acontecimiento que no pudo ser previsto o que habiéndolo previsto no podría haberse evitado y que impida el cumplimiento de la obligación por parte de los contratantes cuando se dependa de terceros para tal fin;
- VI. **Causa de Fuerza Mayor:** Es un hecho natural que no depende del actuar de las personas, que no se puede evitar y tampoco se puede prever o habiéndolo hecho, se escape a toda previsión y que constituya un obstáculo insuperable para el cumplimiento de la obligación;
- VII. **Comité.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato;
- VIII. **CONACYT:** El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- IX. **Coordinador Administrativo:** La persona encargada en las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario y del Órgano Interno de Control, de la Universidad, de los trámites administrativos de las mismas;
- X. **Enlace Administrativo:** La persona encargada en los departamentos académicos y sedes de la Universidad de los trámites administrativos de las mismas;
- XI. **Estudio de Mercado:** Es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber los precios de determinado producto o servicio, así como para verificar la existencia de proveedores o una combinación de dichas fuentes de información;
- XII. **Invitación cuando menos a tres personas.** Procedimiento de adjudicación, mediante el cual se seleccionan a los proveedores que participan en el procedimiento, debiendo de elaborar bases de concurso y realizar las formalidades señaladas en el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIII. **La Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. **Ley Estatal:** La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XV. **Ley Federal:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;



- XVI. **Licitación pública:** El procedimiento administrativo que realiza la Universidad de Guanajuato a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para la adquisición de bienes y contratación de servicios por los sujetos de estos Lineamientos, mediante el cual se convoca a todos los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente;
- XVII. **Licitación restringida:** El procedimiento administrativo que realiza la Universidad de Guanajuato a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo en base a la Ley Estatal, mediante el cual se invita a determinados proveedores que cuenten con las capacidades técnicas y económicas para brindar los servicios o proveer los bienes, para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad;
- XVIII. **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación restringida o pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas;
- XIX. **Oficio de notificación:** Es el acto jurídico mediante el cual se comunica legalmente a una persona la asignación de un pedido o contrato a partir del cual comienzan a correr las obligaciones para las partes;
- XX. **Pedido:** Documento que contiene la solicitud de compra y/o la prestación de servicios por parte del área requirente, misma que será parte integrante del contrato respectivo y que, a falta de este, firmado por las partes hará las veces de contrato, conforme al artículo 24 de los presentes Lineamientos;
- XXI. **Persona:** Sujeto de obligaciones y derechos que puede ser persona física o moral;
- XXII. **Proveedor:** La persona que suscriba contratos de adquisiciones o de prestación de servicios;
- XXIII. **Recursos estatales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados directamente por el Gobierno del Estado, así como a los ingresos propios generados por la Universidad y las aportaciones federales que conforme al artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal deban ser administradas y ejercidas conforme a las leyes locales;
- XXIV. **Recursos federales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados por el gobierno federal;
- XXV. **Renta por uso de espacios Universitarios:** Será la cuota que se estipule anualmente por la Universidad y deba de cobrar por los espacios Universitarios para eventos ocasionales;
- XXVI. **SISAP:** El sistema informático que le permite a la Universidad administrar su patrimonio;
- XXVII. **Unidad Responsable.** Área administrativa facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los proyectos acordes al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato.
- XXVIII. **Unidad:** La Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo;
- XXIX. **Unidades responsables:** Entidades Académico-Administrativas y Dependencias Administrativas que tienen a su cargo la administración y ejercicio de recursos presupuestales y/o planeación y/o ejecución de programas, procesos y proyectos de la Universidad de Guanajuato; y,
- XXX. **Universidad:** La Universidad de Guanajuato.



### ***Liberación de compra***

**Artículo 5.** La autoridad administrativa facultada para asignar hasta los montos señalados conforme a sus atribuciones autorizará que el usuario realice el procedimiento de adquisición o contratación de servicios superiores a los montos establecidos en los artículos 33, 34, 36 y 37 del presente Lineamiento; así como para la adquisición de bienes o servicios señalados en el artículo 38 de dicho ordenamiento.

### ***Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles***

**Artículo 6.** En materia de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y enajenación de bienes muebles, es facultad del Secretario de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato validar, lo siguiente:

- I. El monto que la Universidad recibirá por el uso de espacios universitarios;
- II. Cuando la Universidad tenga el carácter de arrendatario:
  - a. Validar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles cuando no sea posible o conveniente su adquisición.
  - b. Validar el monto de las rentas de bienes muebles e inmuebles que deba pagar.
- III. Tratándose de enajenación de bienes muebles, el Comité ejecutará el procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal, los Lineamientos Generales para la disposición de bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Guanajuato y acuerdos tomados por la Comisión de Vigilancia del Honorable Consejo Universitario.

## **Capítulo II**

### **Excepciones de Aplicación de la Ley y de Licitación Pública**

#### **Sección I**

#### **Excepción de Aplicación de la Ley**

##### ***De aplicación de la Ley Federal***

**Artículo 7.** La Ley Federal no se aplicará para aquellos supuestos que no están dentro del ámbito de la aplicación del artículo 1 y los que no se encuentran comprendidos dentro del artículo 3 y de aquellos recursos que provengan de los programas presupuestales del CONACYT destinados al otorgamiento de apoyos para el crecimiento, fortalecimiento y vinculación del sector de la ciencia, la tecnología y la innovación, que incluyan en sus reglas de operación, convenios de asignación de recursos o normatividad aplicable algún supuesto de excepción de la aplicación de la norma correspondiente.

##### ***De aplicación de la Ley Estatal***

**Artículo 8.** La Ley Estatal no se aplicará cuando la contratación provenga de algún supuesto establecido en el artículo 7 de dicha Ley.

##### ***Justificación de la Excepción***

**Artículo 9.** En los procedimientos de asignación de contratos derivados de las excepciones referidas en los artículos 1 o 3 de la Ley Federal y 7 de la Ley Estatal se deberá emitir un Dictamen fundado y motivado que exprese las justificaciones técnicas de aplicación del caso de excepción, sustentándose además en criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez, privilegiando que los mismos se realicen por la Unidad.

##### ***Arrendamiento de Bienes Inmuebles con Recursos Federales***

**Artículo 10.** Para el caso de arrendamientos de bienes inmuebles en los que la Universidad tenga el carácter de arrendatario y cuente con recursos federales para el pago del monto por concepto de renta, emitido el dictamen, los



arrendamientos de bienes inmuebles se realizarán bajo lo preceptuado por el Código Civil Federal, al no estar incluido dentro del artículo 3 de la Ley Federal.

## Sección II Excepción de Licitación Pública

### *De licitación pública señalados por la Ley*

**Artículo 11.** Los procedimientos de adjudicación directa derivados de los supuestos de excepción previstos en los artículos 41 de la Ley Federal y 93 de la Ley Estatal, sólo serán procedentes en aquellos casos en que se encuentren debidamente dictaminados y se justifique su procedencia. Para ello los solicitantes deberán pedirlo a la Unidad debiendo acompañar la información y documentación necesaria para soportar debidamente la actualización de las excepciones establecidas en dichas leyes.

### *Para la adquisición de reactivos*

**Artículo 12.** Para la adquisición en territorio nacional de reactivos para laboratorios, atendiendo a su caducidad, uso delicado, peligroso y especializado no se realizará su consolidación y se podrán adquirir de manera directa; siempre y cuando se encuadre la compra dentro de los supuestos establecidos en las fracción XVII artículo 41 de la Ley Federal y fracción IV del artículo 93 de la Ley Estatal y se autorice por los Rectores de Campus, el Director del Colegio Nivel Medio Superior, los Directores de División, los Directores de Departamento, los Directores de las Escuelas del Nivel Medio Superior, los Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General, el Director de Infraestructura y Servicios Universitarios o el Titular de la Unidad, independientemente del monto que se adjudique, las cuales se deberán llevar a cabo en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de La Constitución.

### *Para adquisición de bienes o servicios con recursos PRODEP*

**Artículo 13.** Tratándose del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), las adquisiciones de bienes o contratación de servicios podrán adjudicar de manera directa por cada uno de los profesores beneficiarios de estos programas, siempre y cuando el monto otorgado a cada uno de los beneficiarios en lo individual no exceda el monto máximo establecido en el artículo 4 fracción X y anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 para la adjudicación directa que asciende a **\$298,000.00 (Doscientos noventa y ocho mil pesos 00/100 M.N.)** más el impuesto al valor agregado.

### *Formalización del Contrato*

Una vez adjudicada la compra o prestación de servicio, si el monto es igual o mayor al equivalente a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización equivalente a **\$26,064.00 (Veintiséis mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)** más el impuesto al valor agregado, el profesor en conjunto con el Coordinador Administrativo o con el Enlace Administrativo que corresponda, deberá realizar las actividades necesarias para formalizar la compra con el contrato respectivo.

### *Registro de Activos*

Posteriormente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción del bien adquirido o de la prestación del servicio contratado según corresponda, el profesor notificará dicha contratación realizada a la Unidad, para su inscripción en el registro administrativo correspondiente; y en el caso de adquisiciones de bienes muebles, para su debido control, registro contable en el inventario, etiquetamiento y emisión de resguardos.

### *Excepción de Contrato por contratación de servicio de transporte aéreo*

**Artículo 14.** De conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Aviación Civil, se encuentran dentro de una excepción a lo establecido en el presente artículo, los contratos de servicio de transporte aéreo de pasajeros cuando se contratan directamente con las líneas aéreas, ya que estos contratos se perfeccionan con la compra de boleto, constando en un billete de pasaje, el cual podrá ser emitido a través de medios físicos o electrónicos, el cual hace las veces del contrato.



No aplica el párrafo anterior, si la contratación del servicio se lleva a cabo con un tercero.

### **Capítulo III** **Planeación, Programación y Presupuestación**

#### **Título I** **Planeación, Programación y Presupuestación**

##### **Planeación**

**Artículo 15.** La Dirección de Planeación realizará la planeación de los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con las necesidades de la Universidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y acorde a sus programas de operación particulares, debiéndose ajustar a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Universidad. Dicha planeación deberá remitirse a la Unidad dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para su publicación en los medios que corresponda.

##### **Programación**

**Artículo 16.** Las Dependencias y Entidades a través de sus Coordinadores Administrativos se encargarán de determinar las acciones a realizar para las adquisiciones, contratación de servicios, enajenaciones y arrendamientos dentro del Ejercicio Presupuestal correspondiente; en las que se establecerán los montos necesarios para alcanzar los objetivos señalados en el Presupuesto de Egresos. Dicha información será enviada a la Dirección de Planeación, quien la integra y sistematiza para el seguimiento de metas.

##### **Presupuestación**

**Artículo 17.** Las Dependencias y Entidades se encargarán de establecer el listado de acciones en materia de adquisiciones, contratación de servicios, enajenaciones y arrendamientos, debiendo detallar el objeto, el monto asignado para la realización de las acciones consideradas dentro de su presupuesto del ejercicio presupuestal correspondiente.

##### **Suficiencia Presupuestal**

**Artículo 18.** Las Unidades responsables validará que se cuenta con la suficiencia presupuestal para el inicio del procedimiento de adjudicación.

#### **Título II** **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

##### **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Artículo 19.** La Universidad de Guanajuato, a través de la Secretaría de Gestión y Desarrollo enviará al Sistema Compranet, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con recursos federales y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con recursos estatales se pondrá a disposición del público en general a través de la página de internet de la Universidad; para tal fin, se deberán de realizar las siguientes actividades:

- I. La Dirección de Planeación enviará a la Unidad la información necesaria para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos estatales y federales a la Unidad con la asignación de recursos para cada entidad académica y dependencia administrativa;
- II. A más tardar el 31 de enero de cada año, la Unidad enviará, a la Secretaría de Gestión y Desarrollo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con recursos Federales y Estatales, para que el primero de ellos se ingrese a la Plataforma del Sistema de Compranet, quien integra y difunde los programas para efectos



informativos. Asimismo, publicará el programa anual de adquisiciones con recursos estatales, el cual se pondrá a disposición del público en general a través de la página de Internet de la Universidad;

- III. Ambos programas a solicitud de la Dirección de Planeación podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar alguna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para lo cual deberán realizarse las modificaciones correspondientes en su página de internet e informar de ello a los Órganos de Control. La información del programa anual de adquisiciones es únicamente una referencia prospectiva y no representan una convocatoria ni un compromiso que obligue a la Universidad a realizar esas contrataciones.

#### ***Ejercicio del recurso***

**Artículo 20.** Las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas al ejercer los recursos, mediante la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, deberán considerar en todo momento el tiempo que se requiere para el suministro de los bienes o servicios requeridos, atendiendo a los periodos o calendario de trabajo de la Unidad establecido en el artículo 32 del presente lineamiento.

En todas las adquisiciones deberán contar con el soporte documental establecido en los presentes Lineamientos y en apego a la legislación y normatividad aplicables.

### **Título III Padrón de Proveedores**

#### **Capítulo I De la Inscripción en el Padrón de Proveedores**

##### ***Inscripción al Padrón de Proveedores***

**Artículo 21.** Toda contratación con base en la Ley Estatal que lleve a cabo la Universidad, se preferirá hacerlo con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores; sólo en casos excepcionales debidamente justificados y de conformidad por lo dispuesto por el artículo 134 de La Constitución, se podrá contratar con proveedores que no se encuentren inscritos, siempre y cuando no incurran en alguno de los impedimentos para participar en procedimientos de contratación señalados en los artículos 42 de la Ley Estatal y el 50 de la Ley Federal.

En los casos de que el impedimento sea el señalado en artículo 42 fracción VII de la Ley Estatal o la fracción II del artículo 50 de la Ley Federal, se deberá contar con la autorización previa y por escrito del Órgano Interno de Control de la Universidad.

### **Título IV Atribuciones de los Sujetos Obligados**

#### **Capítulo I Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas**

##### ***De las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas***

**Artículo 22.** Son atribuciones de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, a través de su enlace administrativo o del usuario responsable de la compra o contratación, lo siguiente:

- I. Hacer llegar las solicitudes de compra a través del SISAP, con los requisitos establecidos en el artículo 24 del presente documento; y de conformidad con lo dispuesto en la guía de documentación soporte para el trámite



- de solicitudes de pago, elaborada con la finalidad de vigilar que el ejercicio de los recursos de la institución se realice de manera transparente, eficiente y con austeridad, en el que se expone, los documentos que preferentemente deberán anexarse como soporte de las solicitudes de pago, dependiendo del trámite que se trate;
- II. Dar seguimiento a sus solicitudes de compra mediante el SISAP primordialmente, así como mantener comunicación directa con el Departamento de Adquisiciones;
  - III. Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por el Departamento de Adquisiciones, que resulte necesaria para dar continuidad al trámite de compra;
  - IV. Acompañar al usuario final en el proceso de compra de sus solicitudes;
  - V. Verificar la suficiencia presupuestal y/o disponibilidad del recurso que se pretende ejercer, así como que las características técnicas cumplan con lo establecido en la fracción I del artículo 24 de los presentes Lineamientos, así como informar a la Unidad el momento contable del egreso que deberán tener los recursos presupuestales según su vigencia;
  - VI. Derivado de los procedimientos proporcionar el visto bueno por parte del área usuaria, sobre el cumplimiento de los requisitos solicitados en comparación con los bienes y/o servicios ofertados por los proveedores. Así mismo, aportar, en caso necesario, la suficiencia presupuestal para complementar pedidos a terceros;
  - VII. Lo anterior deberá ser realizado en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir del requerimiento por parte de la Unidad, en caso contrario, se dará de baja la solicitud de compra;
  - VIII. Derivado de los procedimientos de licitaciones pública, invitaciones a cuando menos a tres personas o licitación restringida, si los vistos buenos y la suficiencia presupuestal previstos en la fracción anterior no son solventados por las entidades académico-administrativas y las dependencias administrativas en el plazo señalado, la partida correspondiente se dará de baja del proceso de licitación;
  - IX. Asistir a los eventos derivados de los procedimientos de compra por licitación pública, procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o licitación restringida;
  - X. Contactar a los usuarios finales, coordinadores de adquisiciones y áreas técnicas para cuestiones administrativas, técnicas o de logística que deriven del proceso de la compra;
  - XI. Difundir los presentes Lineamientos de Adquisiciones y políticas de compras con los usuarios finales en colaboración con el Departamento de Adquisiciones;
  - XII. Dar seguimiento y recabar los documentos necesarios para el trámite de pago, primordialmente la carta de recepción de los bienes por parte de los usuarios finales. En caso de ausencia del usuario final, el enlace administrativo de la entidad académico-administrativa o de la dependencia administrativa al que este adscrito el usuario finalmente recibirá los bienes o servicios contratados y firmará la recepción de los mismos, pudiendo para ello solicitar la asesoría de algún técnico que conozca respecto de los bienes o servicios de que se trate, en caso de ausencia del enlace administrativo firmará su superior jerárquico;
  - XIII. Conducirse con honradez, no recibir obsequios, gratificaciones o cualquier tipo de invitaciones que puedan influir de algún modo, en la selección del proveedor;
  - XIV. Realizar la evaluación de las proposiciones en coordinación con el usuario final, debiendo verificar que cumplan con los requisitos solicitados;



- XV. Enviar un informe mensual a la Unidad sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios, por adjudicación directa del mes inmediato anterior, dentro de los 5 días hábiles posteriores del mes a reportar, con la finalidad de que la Unidad lo integre al informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley Federal;
- XVI. Mandar un informe acompañado del Acta de Adjudicación correspondiente a la Unidad sobre las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, por adjudicación directa conforme al artículo 33 y 36 de los presentes Lineamientos del mes inmediato anterior, dentro de los 5 días hábiles posteriores del mes para reportar a la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato conforme al artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y último párrafo del artículo 93 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y;
- XVII. Hacer las gestiones para realizar el registro contable, etiquetamiento y resguardos individuales de los bienes muebles nuevos que se adquieran a través de los distintos procedimientos de contratación dentro de un término de 30 días hábiles, conforme a lo previsto en el artículo 27 de Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.

## **Capítulo II Del Departamento de Adquisiciones**

### ***Del Departamento de Adquisiciones***

**Artículo 23.** Son atribuciones del Departamento de Adquisiciones:

- I. Recibir, revisar y solicitar se complemente información mediante la requisición electrónica, a las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, así como realizar la investigación de mercado respectiva;
- II. Mantener comunicación constante y directa con las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas para el trámite de las solicitudes de compras;
- III. Hacer llegar en tiempo y forma, oficios y comunicados concernientes a los procedimientos de compra y contratación de servicios por licitación pública, procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y licitación restringida y demás que se deriven de la operatividad;
- IV. Atender solicitudes de información y asesoría sobre los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios de manera directa;
- V. Cumplir con los tiempos que establece el marco legal de la Universidad para las compras que se realicen a través del Departamento de Adquisiciones;
- VI. Comunicar y socializar con apoyo de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, los presentes Lineamientos, y;
- VII. Conciliar con las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de manera periódica los trámites en proceso para su culminación en tiempo y forma.



## Título V Del Procedimiento de Contratación

### Capítulo I Levantamiento de Requisición

#### *Integración de la requisición*

**Artículo 24.** Todas las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ingresar a través del SISAP la solicitud de pedido. Solo en caso excepcionales, el Titular de la Unidad podrá autorizar el trámite de solicitudes recibidas vía oficio, para lo cual, el enlace administrativo del área usuaria o requirente deberá anexar la reserva presupuestal correspondiente a dicho oficio de solicitud y la cual deberá indicar el nombre y firma de quien la autorizó, así como la vigencia del recurso presupuestal, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para solventar el pago correspondiente;
- II. Contener la siguiente información clara y completa:
  - a. Cantidad;
  - b. Descripción general;
  - c. Características y especificaciones técnicas detalladas, pudiendo detallar marca y modelo del bien, exclusivamente como referencia; considerando garantía del producto, y en caso de ser necesario contemplar la instalación, puesta en marcha, capacitación, etc.;
  - d. En los casos en los que soliciten el servicio de instalación de bienes en un espacio físico, se requiere anexar el proyecto ejecutivo de dicha instalación; ej. Instalación de equipos de seguridad, instalación de cableado, equipo de telecomunicaciones, etc.;
  - e. Lugar de entrega presencial, considerando como tal, las instalaciones del usuario final, datos de contacto del enlace o coordinador administrativo, así como los del resguardante del bien y/o servicio solicitado.;
  - f. Archivos de respaldo necesarios tales como: imágenes, planos, documentos de tipo académico, entre otros;
- III. En caso de que se requiera una marca en específico, se deberá acompañar la justificación técnica de dicha necesidad por parte del usuario final;
- IV. En los casos de compra de equipo, mobiliario, materiales o servicios a proveedor exclusivo, la solicitud de compra deberá acompañarse además de:
  - a. Carta bajo protesta de decir verdad del usuario final, mismo que indica la justificación técnica, académica o de investigación de la necesidad de ese bien o servicio en particular y el número y nombre del proyecto donde fue aprobada la compra, origen del recurso;
  - b. Cartas o documentos legales que prueben que el proveedor tiene los derechos o la patente de distribución o fabricación exclusiva;
- V. En tratándose de bienes de importación deberá considerarse además del precio, un 35% adicional por concepto de gastos de importación, derechos e impuestos; así como un porcentaje de 3 al millar sobre la suma total, por concepto de la carta de crédito;
- VI. Indicar y verificar la vigencia de los recursos que se solicitan ejercer, una vez que se ingrese y autorice a trámite la requisición de compra o de prestación de servicios, considerando que los recursos deben estar vigentes al momento en que se genere el pago a el proveedor por la entrega de los bienes o prestación del servicio, por lo que una vez que se ingrese y autorice la requisición de compra o de prestación de servicio, los recursos deberán



- estar vigente, tomando en consideración los tiempos previsto para la entrega de los bienes o servicios, de conformidad con lo siguiente:
- a. Para materiales, equipo de cómputo, otros equipos, mobiliario y servicios (excepto equipo de laboratorio): al menos 60 días naturales;
  - b. Para equipo de laboratorio y científico: al menos 90 días naturales;
  - c. Para equipo y mobiliario de todo tipo con tratamiento de importación: al menos 120 días naturales; y
  - d. Para servicios de impresión: al menos 180 días naturales.
- VII. En la vigencia de los recursos se considerará la clasificación contable del gasto que se estipule en la solicitud a esa fecha, siendo éste: comprometido, devengado, ejercido o pagado, a fin de determinar la viabilidad de la solicitud por los tiempos que se requieren para la compra, contratación, recepción y pago, y;
- VIII. Tratándose de adquisición de vehículos, deberá anexarse la autorización del Secretario de Gestión y Desarrollo de la Universidad o el convenio en que se establezca dicha adquisición.

## Capítulo II Investigación de mercado

### ***Objeto de la Investigación de Mercado***

**Artículo 25.** Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Unidad validará que las requisiciones ingresadas en el SISAP a través del enlace o coordinador administrativo de las dependencias y entidades reúnan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, con el fin de que la Unidad realice la investigación de mercado correspondiente respecto al bien y/o servicio solicitado conforme a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal y 50 de la Ley Estatal; en caso contrario, la Unidad devolverá la requisición a través del SISAP en un plazo máximo de 2 días hábiles.

La Unidad comunicará a las unidades responsables el resultado de dicha investigación en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a fin de solicitarles el visto bueno por parte de usuario final y/o enlace administrativo del bien y/o servicio solicitado, o en su defecto, información adicional o suficiencia presupuestal.

Una vez que La Unidad y las Unidades Responsables cumplan con lo solicitado en el párrafo anterior, la Unidad validará su solicitud de compra y se considerará ingresada a la Unidad para dar inicio al proceso de consolidación.

### ***Integración del precio***

**Artículo 26.** Para integración del costo total por la adquisición de un bien, se debe incluir el precio neto pagado por el mismo, sobre la base de efectivo o su equivalente, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos, costos de garantías, gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación y cualquier otro gasto que se erogue para disponer del bien. Además, deberá incluir en su importe total el costo por garantías de cumplimiento o de anticipos.

### ***Investigación de Mercado***

**Artículo 27.** La Unidad y las Unidades Responsables verificarán de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, para integrar su Investigación de Mercado.

En el caso de adjudicación directa con tres cotizaciones homogéneas, estas podrán hacer las veces de investigación de mercado.



**Precio de Mercado**

**Artículo 28.** La Unidad y las Unidades Responsables determinarán el precio de mercado, que será el prevaleciente de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

**Determinación de Precio**

**Artículo 29.** La Unidad y las Unidades Responsables, para determinar el Precio no aceptable y Precio Conveniente atenderán lo establecido en el artículo 2 fracción XI y XII de la Ley Federal y artículo 51 de su Reglamento y artículo 4 fracciones XXI y XXII de la Ley Estatal.

**Precio Conveniente**

**Artículo 30.** Se considerará Precio Conveniente dentro de los procesos de adjudicación con recursos estatales, todo aquel que no se encuentre por debajo del 40% (cuarenta por ciento) del precio que se determine con las ofertas preponderantes de la licitación.

**Capítulo III  
Consolidación**

**Procedimiento**

**Artículo 31.** Una vez ingresada la solicitud de pedido conforme al artículo anterior, y con la finalidad de dar inicio el procedimiento de contratación, la Unidad homogeneiza y consolida, conforme al calendario establecido en el artículo 32 del presente Lineamiento, la adquisición de los bienes o contratación de servicios conforme a sus características, especificaciones técnicas, partida presupuestal y delibera respecto al procedimiento de adjudicación bajo el cual se adquirirán, haciendo una evaluación en el sentido de que no es válido fraccionar las compras y dentro de cada operación será posible la adjudicación a diferentes proveedores.

**Capítulo IV  
Determinación del Procedimiento de Adjudicación**

**Sección I  
Calendarización para captura y consolidación**

**Calendario**

**Artículo 32.** Para una mejor organización operativa de los distintos procedimientos de contratación que se llevan a cabo a través del Departamento de Adquisiciones de la Unidad, se establece el siguiente calendario de trabajo:

Periodo	Actividad	Fecha
Primero	Captura	15 de febrero al 06 de marzo
	Consolidación	09 de marzo al 20 de marzo
	Publicación	26 de marzo
Segundo	Captura	07 de marzo al 02 de abril
	Consolidación	20 de abril 30 de abril
	Publicación	07 de mayo
Tercero	Captura	03 de abril al 08 de mayo
	Consolidación	09 al 21 de mayo
	Publicación	28 de mayo
Cuarto	Captura	09 de mayo al 29 de mayo
	Consolidación	01 al 10 de junio

Los presentes Lineamientos, fueron dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, en sesión de Comité de fecha 31 de enero de 2020.



	Publicación	16 de junio
Quinto	Captura	30 de mayo al 19 de junio
	Consolidación	22 de junio al 02 de julio
	Publicación	23 de julio
Sexto	Captura	20 de junio al 31 de julio
	Consolidación	03 al 13 de agosto
	Publicación	18 de agosto
Séptimo	Captura	del 01 al 21 de agosto
	Consolidación	del 24 de agosto al 4 de sept
	Publicación	10 de septiembre

La Unidad podrá aperturar los periodos extraordinarios que sean necesarios para el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a La Universidad del año que corresponda.

Tiempos de entrega:

Cómputo, periféricos, herramientas de 30-45 días naturales contados a partir de la difusión del fallo.

Equipo científico, mobiliario de 45-60 días naturales contados a partir de la difusión del fallo.

## Capítulo V

### Adquisiciones por fuente de financiamiento

#### Sección I

#### Adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos federales

##### **Montos de adquisición de bienes y servicios con recursos federales**

**Artículo 33.** En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos federales, la Unidad homogeneiza y consolida el material y/o equipo, así como los servicios conforme a sus características y dictamina respecto del procedimiento de contratación bajo el cual se adquirirá conforme a los artículos 26 y 42 de la Ley Federal y al artículo 4 fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 considerando que por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, pudiendo contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de conformidad con lo siguiente:

Proceso	Monto Mínimo	Monto Máximo	Autoridad facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios
Adjudicación Directa	Hasta \$26,064		Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior, Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General, el Coordinador Administrativo de la Rectoría General, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.



Adjudicación Directa integrando tres cotizaciones	\$26,065	\$63,900	Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior, Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General y el Coordinador Administrativo de la Rectoría General.
			Jefe del Departamento de Adquisiciones y Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Adjudicación Directa integrando tres cotizaciones	\$63,901	\$127,938	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
	\$127,939	\$298,000	Director de Infraestructura y Servicios Universitarios y/o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Invitación a cuando menos tres personas	\$298,001	\$1'650,000	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
Licitación Pública	Desde \$1'650,001 en adelante		Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Las Autoridades facultadas para realizar los procesos de adjudicación directa y adjudicación directa integrado tres cotizaciones, lo podrán hacer exclusivamente para servicios y bienes que no se encuentren dentro de la clasificación del artículo 38 de estos Lineamientos, excepto el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

Los montos establecidos en esta tabla deben considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado y estos pueden actualizarse de conformidad al Presupuesto de Egresos que la Universidad tenga aprobado para el ejercicio fiscal 2020.

Las operaciones realizadas de conformidad con este artículo no deberán ser fraccionadas para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Facultados para autorizar y adjudicar la contratación por monto**

**Artículo 34.** Respecto de los bienes y de los servicios que se contraten de manera directa con recursos federales conforme a los artículos 22 fracción II, 26, 40 y las fracciones I, III, VIII, IX Segundo Párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se considerará lo siguiente:

Monto Mínimo	Monto Máximo	Autoridad facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios
Hasta \$298,000		Rectores de Campus y Director del Colegio Nivel Medio Superior.
		Jefe del Departamento de Adquisiciones.
\$298,001	\$596,000	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.
\$596,001	\$1'650,000	Director de Infraestructura y Servicios Universitarios.
Desde \$1'650,001 en adelante		Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Los presentes Lineamientos, fueron dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, en sesión de Comité de fecha 31 de enero de 2020.



Los Rectores de Campus y Director del Colegio del Nivel Medio Superior estarán facultadas para realizar los procesos hasta el monto señalado *exclusivamente para servicios y bienes que no se encuentren dentro de la clasificación del artículo 38 de estos Lineamientos.*

Los montos establecidos en esta tabla deben considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

Previo a la adjudicación se deberá contar con la evaluación a que se refiere la fracción XIV del artículo 22 de los presentes Lineamientos.

***Facultados para autorizar y adjudicar la contratación por cualidad***

**Artículo 35.** Respecto de los bienes y de los servicios que se contraten de manera directa con recursos federales conforme a los artículos 22 fracción II, 26, 40 y a las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, X, XI, XII y XX del artículo 41 y al último párrafo del artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Titular de la Unidad y el Jefe del Departamento de Adquisiciones, están facultados de manera indistinta para adjudicar la adquisición o la contratación del servicio, previa dictaminación por parte del área usuaria o requirente de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en estas fracciones.

**Sección II**

**Adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos estatales**

***Montos de adquisición de bienes y servicios con recursos estatales***

**Artículo 36.** En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, el Comité a través de la Unidad homogénea y consolida el material y/o equipo, así como los servicios conforme a sus características para que dictamine respecto del procedimiento de contratación bajo el cual se adquirirá el material o equipo, atendiendo lo que establece el artículo 27, 48, penúltimo párrafo del artículo 79 y 93 fracción XI de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, artículo 62 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020, considerando que por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas, pudiendo autorizar y adjudicar contrato sin llevar a cabo las licitaciones que establece la Ley Estatal, a través de los procedimientos de adjudicación directa, adjudicación directa con cotización de tres proveedores y de licitación restringida considerando lo siguiente:

Proceso	Monto Mínimo	Monto Máximo	Autoridad facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios
Adjudicación Directa	Hasta \$26,064.00		Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior, Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General y Coordinador Administrativo de la Rectoría General.
Adjudicación Directa con investigación de mercado y preferentemente	\$26,064.01	\$300,000.00	Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior, Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General y Coordinador Administrativo de la Rectoría General.



con cotización de tres proveedores			Jefe del Departamento de Adquisiciones. Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Adjudicación Directa, con cotización de tres proveedores	\$300,000.01	\$500,000.00	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
	\$500,000.01	\$2'000,000.00	Director de Infraestructura y Servicios Universitarios y/o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Licitación Restringida	\$2'000,000.01	\$3'000,000.00	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
Licitación Pública	Desde \$3'000,000.01 en adelante		

Las Autoridades facultadas para realizar los procesos de adjudicación directa y adjudicación directa con investigación de mercado y preferentemente con cotización de tres proveedores, lo podrán hacer exclusivamente para servicios y bienes que no se encuentren dentro de la clasificación del artículo 38 de estos Lineamientos, excepto el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

Los montos establecidos en esta tabla deben considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

Las operaciones realizadas de conformidad con este artículo no deberán ser fraccionadas para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 93 fracción XI de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

**Facultados para autorizar y adjudicar la contratación**

**Artículo 37.** En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, que se contraten de manera directa conforme a los artículos 27, 48 y 93 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII y XIII de la Ley Estatal, se considerará lo siguiente:

Monto Mínimo	Monto Máximo	Autoridad facultada para autorizar y adjudicar la adquisición o contratación de bienes o servicios
Hasta \$300,000.00		Rectores de Campus y Director del Colegio Nivel Medio Superior
		Jefe del Departamento de Adquisiciones
\$300,000.01	\$730,000.00	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
\$730,000.01	\$2'000,000.00	Director de Infraestructura y Servicios Universitarios
Desde \$2'000,000.01 en adelante		Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Los Rectores de Campus y Director del Colegio del Nivel Medio Superior estarán facultadas para realizar los procesos hasta el monto señalado exclusivamente para servicios y bienes que no se encuentren dentro de la clasificación del artículo 38 de estos Lineamientos.

Los presentes Lineamientos, fueron dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, en sesión de Comité de fecha 31 de enero de 2020.



Los montos establecidos en esta tabla deben considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

Previo a la adjudicación, deberá contarse con la evaluación a que se refiere la fracción XIV del artículo 22 de los presentes Lineamientos.

***Prohibición de adquisición de bienes o contratación de servicios***

**Artículo 38.** Los Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, el Director del Colegio del Nivel Medio Superior, los Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior, los Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General y el Coordinador Administrativo de Rectoría General, no podrán adquirir bienes, ni contratar servicios que a continuación se listan:

- I. Equipo de laboratorio, de cómputo, médico, científico, de oficina, de docencia, de servicios o cualquier otra variante;
- II. Mobiliario de laboratorio, de oficina, de docencia o cualquier otra variante;
- III. Vehículos de cualquier tipo;
- IV. Materiales de consumo que se encuentren en existencia en almacén general;
- V. En general, todos aquellos bienes tangibles e intangibles que sean susceptibles de formar parte del inventario de activo fijo de la Universidad;
- VI. Servicios a terceros que por el monto sólo puedan adjudicarse a través de la Unidad, y;
- VII. Bienes, materiales, reactivos y/o servicios de importación.

**Título VI  
Contratación**

**Capítulo I  
Formalización del Contrato o Pedido**

***Montos a partir del cual se formalizan contratos***

**Artículo 39.** Los contratos que se celebren deberán contener los requisitos establecidos el artículo 45 de la Ley Federal y 99 de la Ley Estatal.

La formalización de los contratos se realizará a partir de **\$26,064.00 (veintiséis mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; pudiendo realizar contratación sin la formalización del mismo a través del pedido hasta la cantidad señalada con antelación.

Todos los compromisos que se generen para las adquisiciones de bienes y/o servicios por las dependencias y entidades académico-administrativas, deberán ser emitidos a través de un pedido elaborado en SISAP.

***Precio fijo de contratación***

**Artículo 40.** En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las proposiciones.



### **Contratos en el Extranjeros**

**Artículo 41.-** Los contratos celebrados en el extranjero respecto de bienes, arrendamientos o servicios con recurso federal y estatal que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, se regirán por la legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta Ley.

Cuando los bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera hubieren de ser utilizados o prestados en el país, su procedimiento de contratación y los contratos deberán realizarse dentro del territorio nacional.

En el caso a que se refiere el párrafo anterior, cuando se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, conforme a lo dispuesto por esta Ley, los bienes, arrendamientos o servicios se podrán contratar en el extranjero, aplicando los principios dispuestos por ésta.

En los supuestos previstos en los párrafos primero y tercero de este artículo, para acreditar la aplicación de los principios dispuestos por esta Ley, tanto la justificación de la selección del proveedor, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurran en cada caso, deberá motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

## **Capítulo II De las Garantías**

### **Garantía de Cumplimiento**

**Artículo 42.** Las garantías de cumplimiento deberán de ser por el 10% del monto del contrato, debiendo de presentar una póliza de fianza a partir de **\$200,000.00**, del valor del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Los contratos menores a el monto señalado podrán ser garantizado por cualquier otro instrumento de garantía señalado en la Ley Federal o en la Ley Estatal.

Las garantías de cumplimiento de contrato se liberarán después de haber transcurrido 50 cincuenta días de la fecha señalada para la entrega de los bienes o servicios o en su defecto en la fecha real de entrega de los mismos.

### **Garantía de Anticipo**

**Artículo 43.** La garantía de anticipo deberá de ser por el 100% del monto del anticipo incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, debiendo de presentar una póliza de fianza para tal efecto.

## **Capítulo III Garantía del Producto o Servicio**

### **Garantía del Producto y Servicio**

**Artículo 44.** Los proveedores y prestadores de servicio deberán de garantizar que los bienes y servicios son de primera calidad, otorgar póliza de garantía del producto cuando corresponda para hacerla válida ante el fabricante o el mismo proveedor a elección de la Universidad; debiendo de atender cualquier tipo de reporte dentro de las siguientes 24 horas de haber sido notificado.

### **Recepción de los bienes**

**Artículo 45.** Suscritos los contratos, el área usuaria o requirente verificará el cumplimiento de los mismos por parte de los proveedores, a través de la carta de recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción. Para tales efectos el servidor público que recibe deberá plasmar en dicho documento los siguientes datos: nombre completo, puesto, fecha de recepción, firma del receptor y resguardante del bien o servicio y sello del área correspondiente.



## **Título VII Seguimiento**

### ***Incumplimiento de proveedores***

**Artículo 46.** En caso de incumplimiento de los proveedores de los plazos de entrega de los bienes o servicios, se aplicarán las sanciones que procedan, de conformidad a lo establecido en los contratos o en las leyes y reglamentos aplicables.

### ***Notificación de incumplimiento***

**Artículo 47.** En los contratos formalizados será responsabilidad de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas usuarias notificar por escrito a la Unidad 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.

Derivado del análisis a los avisos de incumplimiento que se le presenten, el Comité determinará la posible rescisión o aplicación de sanciones y/o rescisión del contrato.

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.

En todo caso, la rescisión del contrato al proveedor ocasionará la cancelación en el padrón de proveedores y se encontrará impedido para volver a contratar con la Universidad.

## **Título VIII Rescisión**

### ***Rescisión de contrato***

**Artículo 48.** La rescisión de los contratos deberá soportar técnica y jurídicamente el incumplimiento, considerando que las rescisiones se deberán realizar bajo los plazos y términos que establezca la normatividad aplicable.

### ***Causales de Rescisión.***

**Artículo 49.** Serán causales de rescisión además de las señaladas por la Ley Federal y la Ley Estatal, las siguientes:

- I. No cumplir con la entrega de los bienes objeto del presente contrato;
- II. Los bienes entregados no cumplan con las normas de calidad requeridas ni con la descripción, medidas o especificaciones técnicas establecidas en el contrato, motivo por el cual hayan sido rechazados y devueltos en dos ocasiones;
- III. Que los bienes sean rechazados por no encontrarse conforme a lo requerido de conformidad con el oficio de rechazo emitido por la Jefatura de Adquisiciones de La Unidad y no sean corregidas las anomalías en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la comunicación de rechazo, que nuevamente se entregue los bienes y de nueva cuenta sean rechazados de acuerdo con el oficio emitido por la Jefatura de Adquisiciones de La Unidad y el proveedor no haya solicitado un nuevo plazo de entrega y se le haya concedido;
- IV. Que el proveedor no realice su trámite de cobro en un plazo no mayor a 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura aun y cuando haya cumplido con los requisitos previos al pago que se establece en el presente contrato, en este caso La Unidad no tendrá la obligación de rechazar los bienes;



- V. Que aun cuando el proveedor entregue la factura sin errores ni deficiencias, no cumpla total o parcialmente con los requisitos previos al pago que se establece en el presente contrato, por ejemplo, cubrir el importe de la penalización, dentro de los 20 días naturales que se tienen para el cobro;
- VI. Que el proveedor o su personal subordinado difunda información relativa al presente contrato y con lo cual se rompa el principio de confidencialidad; y,
- VII. No cumple con las cláusulas establecidas en el contrato.

#### ***Terminación anticipada del contrato***

**Artículo 50.** Las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas usuarias deberán de informar a la Unidad de cualquier posible causa que pudiera originar la suspensión o terminación anticipada de los contratos formalizados, dentro de los cinco días hábiles a que tengan conocimiento de la misma. La Unidad elaborará un informe y lo remitirá al Comité para que 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.

### **Título IX Solicitud de Pago**

#### ***Requisito para recibir solicitud de pago***

**Artículo 51.** Para efectos de los pagos correspondientes, el proveedor deberá entregar la totalidad de los bienes o servicios contratados en cada una de las partidas, en estricto apego a los términos, plazos, entregas y condiciones establecidas en el contrato respectivo.

#### ***Documentos a entregar para el pago***

**Artículo 52.** Para efectos del trámite de pago a proveedores, se deberá entregar a la Coordinación de Pagos de la Unidad lo siguiente:

- I. Copia del pedido;
- II. Comprobante fiscal impreso, incluyendo descripción detallada del bien, precios unitarios, marca, modelo y números de serie (cuando aplique);
- III. Carta de recepción del bien debidamente firmada y sellada por el usuario;
- IV. Copia del contrato completo debidamente firmado, cuando este aplique; y
- V. Archivo PDF y XML del comprobante fiscal.

La Unidad no iniciará con el trámite de pago hasta no contar con la documentación y archivos completos.

#### ***Facturación de bienes separables***

**Artículo 53.** Tratándose de bienes separables que pueden ser utilizados de manera independiente se deberá solicitar al proveedor se especifique en la factura los costos unitarios.



### **Requisitos de los comprobantes fiscales**

**Artículo 54.** Para compras que se realizan mediante pagos parciales se exigirá al proveedor que el comprobante fiscal lo emitan en apego a lo que establece el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29 y 29-A

### **Situaciones no previstas en los presentes Lineamientos**

**Artículo 55.** Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Comité y a falta de disposición expresa se aplicará la normatividad aplicable en la materia ya sea estatal o federal.

### **Transitorios**

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al siguiente día de su publicación en la gaceta universitaria.

**Artículo Segundo.** Los presentes Lineamientos regirán para los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios a partir de su vigencia y hasta en tanto no se emitan las nuevas disposiciones.

**Artículo Tercero.** Los presentes Lineamientos abrogan los emitidos en 2019, los cuales únicamente serán aplicados para los procesos de contratación efectuados durante su vigencia.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de enero de 2020.- El Rector General de la Universidad de Guanajuato.

**Doctor Luis Felipe Guerrero Agripino.**- Rúbrica.

LA QUE SUSCRIBE, DOCTORA CECILIA RAMOS ESTRADA, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 79 y 80 FRACCIÓN V, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

### **CERTIFICA**

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**, emitidos por el Rector General de la Universidad de Guanajuato el 31 de enero de 2020 y publicados en la Gaceta Universitaria el 04 de febrero de 2020. **DOY FE.**