



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; 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 de los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios para el ejercicio fiscal 2019, 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 los artículos 3, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 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, en el ejercicio fiscal de 2016 resultó pertinente el considerar 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 2018, mismos que observaron los distintos actores universitarios que se involucran en los procesos de mérito y en el ejercicio fiscal 2019 se actualizaron los presentes lineamientos, adecuando ciertas áreas de oportunidad con la finalidad de mejorar los procesos de contratación.

Los presentes Lineamientos, se originan en congruencia con dos políticas elementales contenidas en el proyecto de desarrollo de la Universidad de Guanajuato 2015-2019, 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. Prácticas proactivas de rendición de cuentas. En el desarrollo de nuestras funciones, los universitarios disponemos de recursos públicos, por lo que resulta pertinente que los esfuerzos institucionales se orienten hacia el desarrollo de acciones proactivas acordes con los ordenamientos para aplicar el enfoque sistémico de la transparencia y en la preservación y sistematización de los archivos institucionales.
- II. Actualización normativa. Tanto la normatividad como los procedimientos de nuestra Universidad deben alinearse mediante una legislación universitaria que incorpore bajo un mismo orden jurídico los derechos académicos en armonía con el marco jurídico externo.

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 que sean necesarios satisfacer para efectuar compras y contratar servicios, sin perder de vista que la base económica es el sustento cotidiano de la Universidad, de su personal y de sus estudiantes dando así seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020, el cual dentro de eje de soporte administrativo para cumplir la Misión Institucional y hacer realidad la Visión 2020 establece 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 adquisiciones, enajenaciones 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 2018, ya que de conformidad con los artículos 8 se faculta a los Rectores de Campus, los Directores de División, los Directores de Departamento, el Director del Colegio Nivel Medio Superior, los Directores de Nivel Medio Superior, los Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General, el Director de Infraestructura y Servicios Universitarios, el Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y el Jefe del Departamento de Adquisiciones para que puedan autorizar la compra respectiva por cualidad, de reactivos en el territorio nacional de conformidad a lo establecido 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.

Otra de las novedades se presenta en el artículo 9 fracción IV referente a la enajenación de bienes muebles.

Finalmente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2019, se actualizan los montos con los que se faculta a las distintas autoridades universitarias para autorizar la adquisición de bienes y de 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 2019



Capítulo I Disposiciones generales

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.

Principios

Artículo 2. Los procedimientos objeto de los presentes Lineamientos se registrarán 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 dicha ley.

Sujetos

Artículo 3. Son sujetos de los presentes Lineamientos las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas 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, sus Reglamentos y los siguientes:

- I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de estos Lineamientos o el Comité según se trate, asignan libremente a una persona un contrato para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios;
- II. **Adjudicación directa con cotización de tres proveedores:** El proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante el cual los sujetos de estos Lineamientos solicitan cotizaciones de tres o más proveedores asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de ley;
- III. **Adquisición:** El procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios que lleve a cabo la Universidad;
- IV. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato;
- V. **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.
- VI. **CONACYT:** El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- VII. **Enlace Administrativo:** La persona encargada en los departamentos académicos y sedes de la Universidad de los trámites administrativos de las mismas.



- VIII. **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.
- IX. **Ley Estatal:** La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- X. **Ley Federal:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XI. **Liberación de compra:** La autorización emitida por el Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para que el usuario realice el procedimiento de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios de conformidad a los presentes Lineamientos;
- XII. **Licitación pública:** El procedimiento administrativo 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 para la adquisición de bienes y contratación de servicios por los sujetos de estos Lineamientos;
- XIII. **Licitación restringida:** El procedimiento administrativo 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;
- XIV. **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación restringida o pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas;
- XV. **Gasto comprometido:** Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios. En el caso de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Este compromiso se reflejará por ende mediante una orden de compra emitida por el Sistema de Adquisiciones de la Universidad y el contrato respectivo, la cual haya sido debidamente recibida por el proveedor o prestador de servicios;
- XVI. **Gasto devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Se formalizará entonces, con la carta de entera satisfacción debidamente requisitada y firmada de conformidad;
- XVII. **Gasto ejercido:** El momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;
- XVIII. **Gasto pagado:** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. Se formalizará por tanto con un cheque emitido o transferencia bancaria;



- XIX. **Orden de compra o 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 29 de los presentes Lineamientos.
- XX. **Invitación a cuando menos tres personas:** Es una variante de licitación, en donde se elaboran bases y los sujetos de los lineamientos restringen la participación de proveedores a aquellos que invite directamente a participar en el proceso, tratándose de la aplicación de normatividad federal;
- 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 federales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados por el gobierno federal
- XXIV. **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;
- XXV. **Caso Fortuito:** es aquel acontecimiento que no pudo ser previsto o que habiéndolo previsto no podría haberse evitado. (Ej. Huelgas, manifestaciones, escasez de materias primas, robos, etc.)
- XXVI. **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. (Ej. Terremoto, huracanes, inundaciones, incendios, etc.)
- XXVII. **SISAP:** El sistema informático que le permite a la Universidad administrar su patrimonio;
- XXVIII. **Unidad:** La Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo; y
- XXIX. **Universidad:** La Universidad de Guanajuato.

Capítulo II
Procedimiento de Contratación
Sección I
Programación

Planeación

Artículo 5. La Dirección de Planeación realizará la planeación de los requerimientos de adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con las necesidades de la Universidad, 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, antes del treinta y uno de enero de cada año, para su publicación en los medios que corresponda.

Ejercicio del recurso



Artículo 6. Las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas al ejercer los recursos, mediante la adquisición de bienes 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 19 de los presentes lineamientos.

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

Casos fortuitos o fuerza mayor

Artículo 7. Solo en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados, la Unidad podrá validar la contratación y autorizar la liberación de compra, de conformidad a lo establecido por los artículos 22, 23, 24 25 y 27 de los presentes Lineamientos, , las cuales se deberán llevar a cabo en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y deberá respaldar la compra cumpliendo con 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.; buscando siempre las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar el patrimonio de la Universidad.

Excepciones de licitación pública

Artículo 8. Los procedimientos de adjudicación directa derivados de los supuestos de excepción previstos en los artículos 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, 93 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, sólo serán procedentes en aquellos casos en que se encuentren debidamente justificados y se acredite suficiente y fehacientemente su procedencia. Para ello los solicitantes deberán solicitarlo a la Unidad deberán entregar a la Unidad la información y documentación necesaria para soportar debidamente la actualización de la excepción establecidas en dichas leyes.

De igual manera aplicará para aquellos de los supuestos que no están dentro del ámbito de la aplicación de la Ley conforme al artículo 1 de la Ley Federal, los que no se encuentran comprometidos dentro del artículo 3 de la Ley Federal 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.

En los procedimientos de adjudicación directa derivados de las excepciones a que se refiere el presente artículo 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.

Con apego a los artículos 41 fracción XVII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y 93 fracciones II y IV de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, En tratándose de 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 autorice por los Rectores de Campus, el Director del Colegio Nivel Medio Superior, los Directores de División, los Directores de Departamento, los Directores de Nivel Medio Superior, los Titulares de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General, el Director de Infraestructura y Servicios Universitarios, el Titular de la Unidad y el Jefe del Departamento de Adquisiciones, según corresponda.

Una vez emitida tal autorización podrá adjudicarse el contrato correspondiente en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con eficiencia, eficacia y honradez, previendo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, 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, aplicable.

Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles

Artículo 9. En materia de arrendamiento de bienes e inmuebles, es facultad del Secretario de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato:

- I. Dictaminar el monto de las rentas que la Universidad deba cobrar cuando tenga el carácter de arrendador;
- II. Cuando la Universidad tenga el carácter de arrendatario:
 - a) Autorizar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles cuando no sea posible o conveniente su adquisición.
 - b) Autorizar el monto de las rentas que deba pagar.
- III. 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 conforme con el artículo 3 de la Ley Federal, los arrendamientos de bienes inmuebles no están incluidos dentro del ámbito de aplicación de la misma.
- IV. 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.

Liberación de compra

Artículo 10. Queda prohibida toda adquisición de bienes y contratación de servicios fuera de los montos permitidos en los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de los presentes Lineamientos, así como la adquisición de los bienes y contratación de los servicios enlistados en el artículo 27 del presente documento, sin contar previamente con la liberación por parte de la Unidad, de lo contrario el servidor público que lo realice será el responsable del gasto efectuado.



La liberación de compra es el requisito que requieren las unidades para llevar el cabo el procedimiento de adjudicación conforme a los montos correspondientes.

Procedimiento

Artículo 11. La adquisición de bienes muebles y contratación de servicios se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- I. La Dirección de Planeación enviará la información necesaria para la elaboración del programa anual de adquisiciones 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 elaborará y enviará, a través del Sistema de Compranet, el programa anual de adquisiciones con recursos federales a la Secretaría de la Función Pública, quien integra y difunde los programas para efectos informativos. Asimismo, elaborará el programa anual de adquisiciones con recursos estatales e institucionales, el cual se pondrá a disposición del público en general a través de la página de Internet de la Universidad.

Ambos programas a solicitud de la Dirección de Planeación podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar alguna de las adquisiciones 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.

- III. La Dirección de Recursos Financieros y, en su caso, las Coordinaciones de Recursos Humanos y Financieros de los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior validarán la procedencia del gasto respecto a los objetivos del programa en específico a través de los procesos establecidos por la Universidad para tal fin.
- IV. La Unidad homogeneiza y consolida 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.
- V. Una vez adjudicada la compra, se deberá formalizar la misma a través de la orden de compra y la suscripción del contrato correspondiente.

Procedimiento para profesores

Artículo 12. Tratándose del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), o cualquier otro tipo de programa de apoyo otorgado a los profesores en retribución de su trabajo y como estímulo para fomentar su permanencia dentro de la plantilla universitaria, para la profesionalización, articulación y consolidación de los cuerpos académicos, las adquisiciones de bienes o contratación de servicios podrán realizarse 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 3 fracción X y anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 para la adjudicación directa que asciende a \$287,000.00 (Doscientos ochenta y siete mil pesos 00/100 M.N.) mas el impuesto al valor agregado.

Los profesores que se acojan a lo establecido en este artículo, antes de adquirir el bien o contratar el servicio, deberán firmar la carta responsiva ante la Coordinación de Investigación de los Campus o ante la Dirección de Apoyo a la Investigación y Posgrado, a través de la cual se comprometen a ejercer el recurso conforme al proyecto autorizado por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

Una vez firmada la carta responsiva referida en el párrafo anterior y si el monto es igual o mayor al equivalente a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización equivalente a \$25,347.00 (Veinticinco mil trescientos cuarenta y siete 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, mismo que deberá ser firmado por el representante legal de la Universidad, así como por el proveedor o por el prestador del servicio según corresponda y en el supuesto de que la entrega de los bienes o la prestación del servicio contratado se realice en un plazo mayor de diez días naturales deberá obtener de este la garantía de cumplimiento del contrato a través de fianza o de cheque certificado por el equivalente a un diez por ciento del monto total contratado sin incluir el impuesto al valor agregado.

El contrato a que se refiere el párrafo anterior, deberá apegarse a lo dispuesto por el artículo 29 de los presentes lineamientos.

Tratandose de concurrencia de recursos presupuestales, el trámite debiera ser ingresado a través de la plataforma de SISAP a la Unidad para su procedimiento correspondiente.

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.

Los beneficiarios de estos programas, a través de su enlace y/o coordinador administrativo, deberán elaborar la requisición y orden de compra correspondiente a través del SISAP.

Sección II Proveedores

Inscripción

Artículo 13. Toda contratación que lleve a cabo la Universidad, se deberá hacer con los proveedores de bienes o servicios que se encuentren inscritos en el padrón o directorio de proveedores de la Universidad y sólo en casos excepcionales debidamente justificados y de conformidad por lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se podrá contratar con aquellos que no se encuentren inscritos, siempre y cuando no incurra en alguno de los impedimentos para participar en



procedimientos de contratación señalados en el artículo 42 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; en caso de que el impedimento sea el señalado en la fracción VII de la normatividad antes mencionada, deberá contar con la autorización previa y por escrito del Órgano Interno de Control.

Los proveedores deberán solicitar su registro en el Padrón, por lo que La Universidad a través del Titular de la Unidad, expedirá la cedula de registro en el padrón de proveedores de la Universidad, en favor de aquellos proveedores de bienes o servicios que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

Para el caso de contratos realizados de conformidad con la Ley Federal, solo será necesario que los proveedores de bienes o servicios estén registrados en el Directorio que para tal efecto tiene la Universidad.

Tratándose de compras realizadas con el fondo revolvente de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas no será un requisito indispensable del proveedor la inscripción en dicho padrón o directorio.

Sección III Inicio de procedimiento contratación

Procedimiento

Artículo 14. Para iniciar el proceso de contratación correspondiente, 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, así como la documentación que se requiera, en caso de no cumplir con tales requisitos, la Unidad devolverá la requisición a través del SISAP en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Asimismo, la Unidad podrá:

- I. Previo al inicio de los procedimientos convocar a los solicitantes a reuniones para aclaraciones de las solicitudes ingresadas en el SISAP;
- II. Solicitar aclaraciones en la elaboración de tablas comparativas de aspectos técnicos que sirvan de base en las evaluaciones de las adjudicaciones que se pretendan realizar; y
- III. Requerir la validación de la suficiencia presupuestal del código programático, así como el plazo de su vencimiento.

Requisitos

Artículo 15. Todas las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ingresarse a través del SISAP. No se aceptarán para trámite solicitudes de adquisición de bienes o de contratación de servicios por correo electrónico. Solo en caso excepcionales, el Titular de la Unidad podrá autorizar el trámite de solicitudes recibidas vía oficio, para lo cual deberá existir una reserva presupuestal en el SISAP, misma que deberá realizarse por parte del enlace administrativo del área usuario o



requiriente, 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; y
 - d) Archivos de respaldo necesarios tales como: imágenes, planos, cotizaciones, documentos de tipo académico, entre otros;
- III. Anexar por lo menos una cotización de referencia, de conformidad con lo solicitado, con una antigüedad máxima de 30 días naturales, la cual deberá especificar como mínimo la cantidad, descripción completa de los bienes o servicios, marca, modelo, lugar de entrega, considerando como tal, las instalaciones del usuario final, condiciones de pago sin el otorgamiento de anticipos a 20 días naturales contados a partir de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio, garantía del producto y en caso de ser necesario contemplar la instalación, puesta en marcha y capacitación. Además de lo anterior, para el caso de adquisiciones o de contratación de servicios con valor igual o mayor a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización equivalente a \$25,347.00 (Veinticinco mil trescientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado con cargo a recursos federales, deberá considerarse el costo de una póliza de fianza o cheque certificado por el 10% del monto total contratado sin incluir el impuesto al valor agregado. De manera preferente la cotización deberá ser expedida por proveedor inscrito en el padrón que para tal efecto tiene la Universidad y de aquellos que no lo estén, incluir todos los datos de referencia para su localización y comunicación;
- IV. En caso de que se requiera una marca en específico, se deberá acompañar la justificación técnica de dicha necesidad por parte del usuario final;
- V. 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; y
 - b) Cartas o documentos legales que prueben que el proveedor tiene los derechos o la patente de distribución o fabricación exclusiva.
- VI. 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;
- VII. 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 el proveedor realice la entrega de los bienes o preste el servicio, por lo que una vez que se ingrese y autorice la requisición de compra o de prestación de servicio, los recursos deberán tener una vigencia mínima de conformidad con lo siguiente:

- a) Para 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.
- VIII. 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 y contratación.
- IX. 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.

Artículo 16. 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, gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación y cualquier otro gasto que se erogue para disponer del bien.

Artículo 17. Tratándose de bienes separables que pueden ser utilizados de manera independiente se deberá solicitar al proveedor se especifique en la factura los costos unitarios.

Artículo 18. 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

Sección IV Calendarización para captura y consolidación

Calendario

Artículo 19. 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	Entrega de bienes y/o servicios
Primer periodo	Captura	al 15 de febrero	29 de abril (30 días) 29 de mayo (60 días)
	Consolidación y mercadeo	18 al 28 de febrero	
	Pago de publicación	26 de febrero	
	Publicación	28 de febrero	
	Fallo	2 de abril	
Segundo periodo	Captura	16 de febrero a 8 de marzo	10 de junio (30 días) 22 de julio (60 días)
	Consolidación y mercadeo	11 al 15 de marzo	
	Pago de publicación	19 de marzo	
	Publicación	21 de marzo	
	Fallo	9 de mayo	
Tercer periodo	Captura	9 al 29 de marzo	1 de julio (30 días) 31 de julio (60 días)
	Consolidación y mercadeo	1 al 15 de abril	
	Pago de publicación	9 de abril	
	Publicación	11 de abril	
	Fallo	31 de mayo	

Periodo	Actividad	Fecha	Entrega de bienes y/o servicios
Cuarto periodo	Captura	30 de marzo al 3 de mayo	22 de julio (30 días) 15 de agosto (60 días)
	Consolidación y mercadeo	6 al 10 de mayo	
	Pago de publicación	14 de mayo	
	Publicación	16 de mayo	
	Fallo	18 de junio	
Quinto periodo	Captura	4 al 24 de mayo	5 de agosto (30 días) 25 de septiembre (60 días)
	Consolidación y mercadeo	27 a 31 de mayo	
	Pago de publicación	4 de junio	
	Publicación	6 de junio	



	Fallo	5 de julio	
Sexto periodo	Captura	25 de mayo a 21 de junio	5 de septiembre (30 días) 7 de octubre (60 días)
	Consolidación y mercadeo	24 al 28 de junio	
	Pago de publicación	2 de julio	
	Publicación	4 de julio	
	Fallo	6 de agosto	
Séptimo periodo	Captura	22 de junio al 26 de julio	10 de octubre (30 días) 4 de noviembre (60 días)
	Consolidación y mercadeo	29 de julio al 2 de agosto	
	Pago de publicación	6 de agosto	
	Publicación	8 de agosto	
	Fallo	10 de septiembre	

*La Unidad podrá determinar las consolidaciones extraordinarias necesarias para el ejercicio de los recursos extraordinarios asignados a la Universidad de Guanajuato.

Sección V Responsabilidades y Obligaciones

Artículo 20. Será responsabilidad y obligación 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 la fracción VII del artículo 15 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 o disponibilidad del recurso que se pretende ejercer y las características técnicas, así como informar a la Unidad el momento contable del egreso que deberán tener los recursos según su vigencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, en caso contrario, se dará de baja la solicitud de compra;
- VI. Aportar, en caso necesario, la suficiencia presupuestal para complementar órdenes de compra a terceros derivadas de procesos de compra. Dicha suficiencia presupuestal deberá ser realizada 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;
- VII. En procesos de licitación pública, la suficiencia presupuestal se solicitará antes de emitir el fallo correspondiente, por lo que sólo contarán con 2 días hábiles contados a partir de que se realice dicha solicitud para que las entidades académico-administrativas y las dependencias administrativas aporten el recurso faltante a través del SISAP, en caso de no aportar el recurso faltante en el plazo señalado, la partida correspondiente se declarará desierta en el fallo;
- VIII. Asistir a los eventos derivados de los procedimientos de compra por licitación pública, procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y licitación restringida;
- IX. 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;
- X. Difundir los presentes Lineamientos de Adquisiciones y políticas de compras con los usuarios finales en colaboración con el Departamento de Adquisiciones;
- XI. 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.
- XII. Conducirse con honradez, no recibir obsequios, gratificaciones o cualquier tipo de invitaciones que puedan influir de algún modo, en la selección del proveedor;
- XIII. Realizar la evaluación de las proposiciones en coordinación con el usuario final, debiendo verificar que cumplan con los requisitos solicitados;
- XIV. 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;



- XV. 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.

Artículo 21. Será responsabilidad y obligación de la Unidad a través 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.
- VII. Conciliar con las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de manera periódica los trámites en proceso para su culminación en tiempo y forma.

Capítulo III

Adquisiciones por fuente de financiamiento

Sección I

Adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos federales

Adquisición de bienes con recursos federales

Artículo 22. 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 3 fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 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 MÁXIMO	AUTORIDAD FACULTADA PARA AUTORIZAR Y ADJUDICAR LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
Adjudicación Directa	\$25,347	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 y Coordinador de Procesos del Departamento de Adquisiciones.
Adjudicación Directa con investigación de mercados y preferentemente integrando tres cotizaciones	\$61,548	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 y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.
	\$123,216	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
	\$287,000	Director de Infraestructura y Servicios Universitarios y/o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Invitación a cuando menos tres personas	\$1'587,000	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

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 2019.

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.



Adquisición de bienes con recursos federales por excepción de licitación pública

Artículo 23. 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, XVIII, XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se considerará lo siguiente:

MONTO MÁXIMO	AUTORIDAD FACULTADA PARA AUTORIZAR Y ADJUDICAR LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
\$287,000	Jefe del Departamento de Adquisiciones
\$574,000	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
\$1'587,000	Director de Infraestructura y Servicios Universitarios
Desde \$1'587,001 en adelante	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

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 XIII del artículo 20 de los presentes Lineamientos.

Artículo 24. 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, 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

Adquisición de bienes con recursos estatales

Artículo 25. En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, el Comité a través de la Unidad homogeneiza 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 2019, 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 MÁXIMO	AUTORIDAD FACULTADA PARA AUTORIZAR Y ADJUDICAR LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
Adjudicación Directa	\$25,347.00	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 y coordinador de procesos del Departamento de Adquisiciones.
Adjudicación Directa con investigación de mercado y preferentemente con cotización de tres proveedores	\$280,000.00	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, y Jefe del Departamento de Adquisiciones.
	\$300,000.00	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Adjudicación Directa, con cotización de tres proveedores	\$500,000.00	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
	\$2'000,000.00	Director de Infraestructura y Servicios Universitarios y/o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Licitación Restringida	\$3'000,000.00	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

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.

**Adquisición de bienes con recursos estatales
por excepción de licitación pública**

Artículo 26. 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, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII y XIII se considerará lo siguiente:

MONTO MÁXIMO	AUTORIDAD FACULTADA PARA AUTORIZAR Y ADJUDICAR LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
\$280,000.00	Jefe del Departamento de Adquisiciones
\$730,000.00	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
\$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 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 XIII del artículo 20 de los presentes Lineamientos.

Prohibición de adquisición directa

Artículo 27. 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, facultados por los artículos 22 y 25 de estos Lineamientos para adquirir de manera directa, no podrán hacerlo para adquirir lo siguiente:

- 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, salvo cafetería y abarrotes;
- V. En general, todos aquellos bienes tangibles e intangibles que sean susceptibles de formar parte del inventario de activo fijo de la Universidad; y
- VI. Servicios a terceros que por el monto sólo puedan adjudicarse a través de la Unidad.
- VII. Bienes, materiales, reactivos y/o servicios de importación.

Capítulo IV Adjudicación

Sección I Contratos

Artículo 28. 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.



Artículo 29. Los contratos que se celebren deberán contener los requisitos establecidos en la normatividad que para cada caso sea aplicable¹; e invariablemente se deberán señalar los términos, plazos, entregas, condiciones de las adquisiciones, garantía de cumplimiento y en su caso garantía de anticipo, penas convencionales y el área o responsable de su ejecución y sólo podrá ser firmado por la persona facultada para ello el cual deberá contar con el poder notarial correspondiente.

Dichos contratos se podrán formular bajo los formatos previstos en la siguiente tabla:

Orden de Compra o pedido y factura	Hasta \$25,347.00
Acta de adjudicación, orden de compra o pedido, contrato y factura	De \$25,347.01 en adelante

Estos montos deben considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado.

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 una orden de compra elaborada en SISAP.

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 se permitirá la contratación de un tercero para la adquisición de los servicios mencionados en el párrafo anterior.

Anticipo

Artículo 30. En los contratos se podrá establecer el otorgamiento de anticipos de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación conforme al procedimiento de adjudicación realizado y normatividad aplicable, así como el porcentaje y la forma de garantizarlos.

Recepción de bienes o servicios

Artículo 31. 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 la representación impresa del comprobante fiscal, nota de remisión, vale o documento que ampare la entrega de los bienes o servicios, los siguientes datos: nombre completo, puesto, fecha de recepción y sello del área correspondiente.

¹ Artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 99 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.



Rescisión de contrato

Artículo 32. 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.

Incumplimiento de proveedores

Artículo 33. 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 34. 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.

Terminación anticipada del contrato

Artículo 35. 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.

Contratos fuera de lo previsto en este ordenamiento

Artículo 36. Los contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios que constituyan una de las excepciones a las que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato o de aquellos bienes o servicios que de conformidad con el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público no están dentro del ámbito de aplicación de la misma, así como los supuestos no incluidos en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de aquellos cuyos recursos para solventar tales contrataciones, 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 normatividad correspondiente a los recursos presupuestales, se registrarán conforme a las disposiciones normativas que se expidan para tal efecto y la adjudicación del contrato y el dictamen que se emita respecto de encontrarse dentro de alguna de estas excepciones, podrá ser emitido por los Rectores de Campus, los Directores de División, los 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, Coordinador Administrativo de la Rectoría General y el Jefe del Departamento de Adquisiciones, quienes también podrán solicitar al Titular de la Unidad emita tal dictamen y una vez emitido podrá adjudicar el contrato correspondiente, en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con eficiencia, eficacia y honradez previendo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar el patrimonio de la Universidad.

En los supuestos referidos en el presente artículo, el Titular de la Unidad solo hará la adjudicación cuando tenga el carácter de usuario o cuando el usuario realice la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios a través del SISAP.

Sección II Garantías

Entrega de garantías

Artículo 37. Las garantías de cumplimiento y anticipo que otorguen los proveedores deberán entregarse de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el caso de contratos adjudicados con cargo a recursos federales y de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato para el caso de contratos adjudicados con cargo a recursos estatales.

Nombre del beneficiario de la garantía

Artículo 38. Las garantías se constituirán en favor de la Universidad de Guanajuato.

Sección III Pago a proveedores

Requisitos para pagos

Artículo 39. 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 40. Para efectos del trámite de pago a proveedores, se deberá entregar a la Coordinación de Pagos de la Unidad lo siguiente:

- I. Copia de orden de compra;
- 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.

Situaciones no previstas en los presentes Lineamientos

Artículo 41. 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 los medios de difusión oficial y 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 2018, los cuales únicamente serán aplicados para los procesos de contratación efectuados durante su vigencia.

Lo anterior fue dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, dispuesto y expedido en la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato, a los treinta días del mes de enero de año dos mil diecinueve.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 30 de enero de 2019.- El Rector General de la Universidad de Guanajuato, **Doctor Luis Felipe Guerrero Agripino**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 15, 81 Y 83, FRACCIÓN VII, 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 2019**, emitidos por el Rector General de la Universidad de Guanajuato el 30 de enero de 2019 y publicados en la Gaceta Universitaria el 01 de febrero de 2019. **DOY FE.**