

## **LINEAMIENTOS DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022.**

---

**E**l Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, emite los presentes Lineamientos Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y disponibles para su consulta en la página web: <https://iacip->

### **Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación del Programa Anual de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

### **Sujetos de los Lineamientos**

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos: el Pleno del Instituto, la Secretaría General de Acuerdos, los titulares de las direcciones de Área y el Órgano Interno de Control, quienes tendrán el carácter de áreas solicitantes.

### **Área responsable de compras**

**Artículo 3.** La ejecución del Programa Anual de Compras (El Programa) estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas (La DAyF) del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (El Instituto).

### **Publicación del Programa Anual**

**Artículo 4.** El Programa deberá ser publicado en la página de Internet del Instituto, a más tardar el 31 treinta y uno de enero de 2022 dos mil veintidós, previa aprobación del Pleno.

### **Modificaciones**

**Artículo 5.** Toda modificación al Programa deberá ser aprobado por el Pleno y publicado en su página de Internet.

### **Registro de proveedores**

**Artículo 6.** Todas las personas físicas o morales que transmitan la propiedad o el uso de bienes, o presten servicios al Instituto; deberán estar inscritos y contar con su registro vigente en el Sistema Integral de Hacienda Pública (SIHP).

### **Programación de compras**

**Artículo 7.** Las áreas solicitantes serán responsables de prever sus compras con la debida anticipación, para lo cual deberán tomar en cuenta los tiempos requeridos para la adquisición de cada bien o servicio que soliciten. Para ello deberán coordinarse con la DAYF.

### **Contratos**

**Artículo 8.** Tratándose de adquisiciones cuya formalización deba sujetarse a un contrato conforme a los montos que establezcan los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal de 2022 del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y para efectos de elaboración del proyecto de contrato; las áreas solicitantes deberán remitir a la Dirección Jurídica los siguientes datos:

- I. Partida presupuestal a afectar;
- II. Procedimiento de adjudicación del contrato;
- III. Fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación del servicio;
- IV. Descripción completa de los bienes o servicios, sus precios unitarios y el precio total a pagar;
- V. Plazo, condiciones y modalidades de pago;

### **Bienes o servicios informáticos**

**Artículo 9.** Tratándose de solicitudes de bienes o servicios informáticos, deberá contarse con la validación técnica de la Dirección de Tecnologías de la Información.

### **Justificaciones técnicas**

**Artículo 10.** La justificación para solicitar una marca, modelo o proveedor en específico deberá formularse por el titular del área solicitante en el formato designado por la DAYF.

### **Excepciones a la licitación pública**

**Artículo 11.** Las excepciones a la licitación pública deberán justificarse por el titular de la DAYF de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

### **Investigación de Mercado**

**Artículo 12.** Las investigaciones de mercado que se requieran deberán realizarse por la

DAYF, conforme a los términos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

### **Representante del área solicitante**

**Artículo 13.** En los procesos de compra que se lleven a cabo a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (el Comité), deberá acudir un representante del área solicitante, preferentemente con conocimientos técnicos de los bienes o servicios a adquirir, quien deberá estar presente en todas las reuniones convocadas por el Comité.

### **Intervención del Comité**

**Artículo 14.** El Comité intervendrá en compras cuyo monto sea mayor a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.).

### **Cuadros comparativos**

**Artículo 15.** Las tablas comparativas de aspectos técnicos y de precios, deberán elaborarse en los términos que dispone la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y deberán contener la firma del servidor público que las realice, del titular de la DAYF y del Comisionado Presidente del Instituto.

### **Responsable institucional**

**Artículo 16.** En los contratos que celebre el Instituto, deberá designarse un responsable institucional, quien deberá dar seguimiento y supervisar el cumplimiento del contrato. Asimismo, deberá validar que la recepción de los bienes o servicios sean entregados o ejecutados en su totalidad, conforme a los términos pactados.

### **Procedimientos para la recepción de bienes o servicio**

**Artículo 17.** El servidor público que reciba bienes o servicios a nombre del Instituto deberá asentar su nombre, cargo y firma autógrafa, ya sea en la representación impresa del comprobante fiscal digital, nota de remisión, vale o cualquier otro documento que consigne la entrega de los bienes o servicios.

Bajo ningún concepto podrán recibirse bienes o servicios que estén incompletos o bien aquellos cuyas características no correspondan con lo pactado en los términos del contrato.

En caso de incumplimiento de los contratos, el responsable institucional deberá dar aviso inmediato vía oficio a la DAYF, al Órgano Interno de Control y a la Dirección Jurídica, para los efectos que correspondan.

### **Creación y etiquetado de activos**

**Artículo 18.** Tratándose de compras de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la DAYF realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo.

### **Pagos**

**Artículo 19.** Para que la DAYF realice trámites de pago a proveedores deberá remitirse:

- I. El comprobante fiscal digital (CFDI) en formato XML y PDF;
- II. La documentación que ampare la recepción de conformidad, de los bienes y/o servicios;
- III. La representación impresa del CFDI, que contenga la fecha de recepción de este documento, nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público que reciba del área solicitante;
- IV. Copia del contrato, pedido o documento que describa de manera integral los bienes o servicios; y
- V. De ser el caso, copia de la garantía otorgada para el cumplimiento.

### **Artículo Transitorio.**

### **Vigencia**

**Único.** Los presentes Lineamientos estarán vigentes a partir del día siguiente al de su aprobación y hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2022 dos mil veintidós.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a noviembre 30 treinta, 2021 dos mil veintiuno.

**El Pleno del Instituto**



**Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña**

**Comisionada Presidenta**



**Lic. Juan Samano Gomez**

**Comisionado**



**Lic. José Andrés Rizo Marín**  
**Secretario General de Acuerdos**

La presente hoja de firmas corresponde a los Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022 aprobados en fecha noviembre 30 treinta, 2021 dos mil veintiuno.