

## Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

En el ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 14 apartado B, base primera de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 161 fracción XXXI, 163 fracción X, 166 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 9 fracción V, y 17 tercer párrafo de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 15 fracción XXVI de Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, expide los siguientes:

### **LINEAMIENTOS DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

#### ***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 las Áreas responsables del Instituto.

#### ***Glosario de términos***

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

- I. Áreas responsables: Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dirección de Comunicación Social y Vinculación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Archivonomía, Contraloría Interna y Secretaría General de Acuerdos;
- II. Dirección de Administración y Finanzas: Área responsable de la administración de los recursos materiales y servicios generales del Instituto;

- III. Bien (es): Bienes muebles;
- IV. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, conforme a la normatividad fiscal vigente;
- V. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
- VI. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- VII. Ley: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Programa Anual: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- IX. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato para el Instituto;
- X. Servicio (s): Los que se adquieran conforme a los procedimientos de la Ley; y
- XI. SIHP: Sistema Integral de Hacienda Pública.

***Publicación del programa anual***

**Artículo 4.** El Programa Anual deberá ser publicado en el portal web del Instituto, a más tardar el 31 de Enero de 2017.

Previo a la publicación, el Programa Anual deberá estar aprobado por el Pleno del Instituto.

***Modificación al programa anual***

**Artículo 5.** En caso de modificación al Programa Anual, deberá ser autorizada por el Pleno y publicada en el portal web del Instituto.

***Padrón de proveedores***

**Artículo 6.** Todos los proveedores de Bienes y/o Servicios objeto de la Ley, que se contraten por el Instituto deberán estar inscritos y vigentes sus registros en SIHP.

Adicionalmente, se atenderá a lo previsto en la Ley y el Reglamento, en relación al registro del Padrón de Proveedores.

***Programación de compras***

**Artículo 7.** Las Áreas Responsables, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de los Bienes y/o Servicios, programarán con oportunidad sus compras de acuerdo a la forma y tiempos que señale la Dirección de Administración y Finanzas.



#### ***Solicitudes de bienes y/o servicios informáticos***

**Artículo 8.** Las Solicitudes de compra de Bienes y/o Servicios informáticos, deberán contar con la validación técnica de la Dirección de Informática.

#### ***Justificación de razones técnicas***

**Artículo 9.** Las razones técnicas para solicitar una marca, modelo o empresa determinada, deberán justificarse por el Responsable del área solicitante, en el formato designado por la Dirección de Administración y Finanzas.

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

**Artículo 10.** Las excepciones de licitación, deberán justificarse por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la causal que aplique según lo establecido en la Ley.

#### ***Requisitos para la investigación de mercado***

**Artículo 11.** Las investigaciones de mercado que se requieran, deberán presentarse de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Administración y Finanzas, para dar observancia a lo establecido en la Ley.

#### ***Representantes de las áreas en los procesos de compras***

**Artículo 12.** En los procesos de compra que se lleven a cabo a través del Comité, será necesario que participe un representante del área solicitante, preferentemente con conocimientos técnicos de los Bienes y/o Servicios por adquirir o contratar, en los siguientes actos y reuniones:

- I. En las reuniones convocadas por el Comité, previas al inicio de los procedimientos de contratación;
- II. En las reuniones de revisión de preguntas y respuestas, previas a las juntas de aclaraciones; y
- III. En la elaboración de las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos que servirán como base de las evaluaciones y adjudicaciones que realice el Comité.

#### ***Cuadros comparativos de aspectos técnicos***

**Artículo 13.** Los cuadros comparativos de aspectos técnicos específicos que formen parte de un procedimiento de compra, deberán observar lo siguiente:

- I. Incluir todas las especificaciones solicitadas, así como la valoración cualitativa de requerimientos técnicos solicitados, señalando si el proveedor cumple o no con los mismos; en caso de no cumplirse con alguno de ellos, deberá indicar la razón; y
- II. Ser firmadas por la persona que las realice, y por el Comisionado Presidente.

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

**Artículo 14.** Las garantías que se constituyan por los proveedores a favor del Instituto deberán ser acordes a las formas y contener los requisitos



relacionados en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Las garantías de cumplimiento de los contratos se fijarán en un porcentaje del 15 % del monto contratado.

#### ***Anticipos***

**Artículo 15.** Sólo en casos debidamente justificados se otorgarán anticipos, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

#### ***Procedimiento para recepción de los bienes y/o servicios***

**Artículo 16.** Una vez suscritos los contratos, las áreas responsables realizarán la verificación del cumplimiento de los mismos por parte de los proveedores, a través de la recepción de los Bienes y/o Servicios. Para tales efectos, el servidor público que recibe deberá plasmar en la representación impresa del CFDI, nota de remisión, vale o documento que ampare la entrega de los Bienes y/o Servicios, los siguientes datos: nombre completo, puesto y fecha de recepción.

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

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

**Artículo 17.** Tratándose de compra de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo, previo al pago correspondiente.

#### ***Entrega de bienes***

**Artículo 18.** Para efectos de los pagos correspondientes, el proveedor deberá entregar la totalidad de los Bienes y/o Servicios contratados, en estricto apego a las fechas establecidas en el contrato respectivo; será responsabilidad de las áreas responsables, verificar que en los contratos que suscriban, se establezcan los términos, plazos, entregas, condiciones de los pagos y adquisiciones.

#### ***Pago***

**Artículo 19.** Para realizar el pago a través de la Dirección de Administración y Finanzas, se deberá remitir:

- I. El 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 para efectos del inicio del trámite de pago, debidamente sellada y firmada con el nombre completo y puesto del servidor público que lo recibe;

- IV. Copia del contrato completo y del pedido o documento que describa de manera integral los Bienes y/o Servicios contratados;
- V. Copia de la garantía otorgada para el cumplimiento; y
- VI. En su caso, el cálculo de las sanciones que resulten procedentes.

***Penas convencionales***

**Artículo 20.** Las penas convencionales se deben prever en todos los procedimientos de contratación de que se trate, el procedimiento para su cálculo y determinación podrán incluirse en el contrato o pedido, en observancia a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

**Transitorio**

***Inicio de vigencia***

**Artículo Único.** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su aprobación por parte del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato, a los 24 veinticuatro días del mes de abril del año 2017 dos mil diecisiete.

**El Pleno del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**



**Lic. Mario Alberto Morales Reynoso**  
**Comisionado Presidente**



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



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