

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**Introducción**

**Glosario**

**Ámbito de aplicación y materia que regula**

**Políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos**

**Política de planeación**

**Política de programación**

**Política de presupuestación**

**Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas**

**Política de consolidación**

**Política de anticipo**

**Política de pago**

**Política sobre investigación de mercado**

**Política sobre la elaboración de contratos y pedidos**

**Política de importación y pago de impuestos y derechos**

**Bases y lineamientos**

**PAAAS**

**Requisición**

**Investigación de mercado**

**Procedimientos de adjudicación**

**Licitación pública**

**Evaluación de proposiciones**

**Cancelación de una licitación pública**

**Invitación a cuando menos tres personas**

**Adjudicación directa**

**Procedimientos de contratación**

**Contratos**

**Contenido mínimo de los pedidos y contratos**

**Firma de contratos y convenios**

**Formalización del contrato**

**Operaciones sin formalizar contratos**

**Penas convencionales**

**Garantías**

**Entrega, resguardo y devolución de garantías**

**Cancelación de garantías**

**Modificación de contratos**

**Seguimiento y cumplimiento contractual**

**Responsabilidad de los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y de suspensión de contratos**

**Cumplimiento de los instrumentos contractuales**

## **I. INTRODUCCIÓN**

De conformidad con los artículos: 21 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; 3, 26 fracción III, 29 y CUARTO TRANSITORIO del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y, 3 del Decreto por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y atendiendo a los principios que permitan que la administración de los recursos económicos, sean ejercidos con transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles a favor del Gobierno del Estado, se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La presente normatividad establecerá principalmente:

- Las áreas de la Administración Pública Estatal a las que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento;

- Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de adjudicación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento; y
- La forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen referencia la Ley y el Reglamento.

Este documento contiene las medidas complementarias al marco normativo vigente, en el que las áreas podrán apoyarse para un mayor abundamiento y claridad de interpretación y aplicación de la norma específica en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

## II. GLOSARIO

Además de las definiciones señaladas en los artículos 4 de la Ley y 2 del Reglamento de la Ley, para efectos del presente se entenderá por:

**Administrador del contrato:** El servidor público adscrito a la unidad administrativa del área requirente de bienes, arrendamientos o servicios, que será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento;

**Área Requirente:** La Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, a la que le corresponderán las responsabilidades que se establecen en las presentes POBALINES y que regularmente será una unidad administrativa de la Contratante;

**Adjudicación Directa.** Procedimiento de adjudicación previsto por los artículos 22 fracción III, 40 y 41 de la Ley;

**Amortización.** Recuperar o compensar los fondos invertidos

**Bases:** Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan, que serán aplicados en cada procedimiento de adquisición de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;

**Contratante:** La Dependencia o Entidad de que se trate que firme el contrato o pedido y que sea el usuario final del bien o servicio contratado, y que es la responsable de ejercer o aplicar el presupuesto, con el que se pretende realizar las adquisiciones, arrendamiento o servicios;

**Contrato:** Instrumento en el cual se establecen los derechos y obligaciones entre las partes;

**Convocante.** La Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, que será la instancia que lleve a cabo los procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley;

**Convocatoria:** La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública en cualquier medio

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;

**Dependencias:** Las señaladas en el párrafo segundo del artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala

**DACS:** La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios

**Entidades:** Las señaladas en el párrafo tercero del artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

**Invitación.** El documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas-económicas.

**Invitación a cuando menos tres personas:** Es el procedimiento de contratación, establecido en el artículo 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Estado de Tlaxcala y, 47 a 53 del Reglamento de la Ley ante (sic) mencionada, que se lleva a cabo para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

**OIC:** La Secretaría de la Función Pública;

**Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;

**Licitación Pública:** El procedimiento de adjudicación establecido en el artículo 22 fracción I de la Ley.

**Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Tlaxcala

**PAAAS:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**Partida:** El cuarto nivel de desagregación más específico del clasificador por objeto del gasto, que con los tres niveles (capítulo, concepto y partida genérica) se conforma de cuatro dígitos y que describe los bienes o servicios de un mismo género;

**Pedido:** Instrumento jurídico mediante el cual se crean o transfieren derechos y obligaciones con personas físicas o morales.

**Penas Convencionales:** Sanciones que deberá de cubrir el proveedor por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de servicios, pactadas en los contratos o pedidos que suscriban con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; suscriba con la DACS

**POBALINES:** Las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**Proveedor:** La persona física o moral que, en virtud de contrato o pedido celebrado de acuerdo con la Ley, realice el suministro e instalación de bienes muebles, otorgue en arrendamiento bienes muebles e inmuebles o preste un servicio;

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;

**Secretaría:** La Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

**Sujeto Obligado:** Los establecidos en el artículo 2 de la Ley.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son aplicables en el ejercicio del recurso estatal o federal contemplado en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal "Fondos de Aportaciones Federales".

Aunado al párrafo anterior, las POBALINES son de observancia general para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que intervengan en los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como en la contratación de servicios a que se refiere la Ley.

El objetivo es establecer los criterios y acciones que deben adoptar las áreas de la administración pública estatal para la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios con apego al marco normativo que, de manera enunciativa, más no limitativa a continuación se señala:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
5. Ley de Coordinación Fiscal.
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
9. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala del Ejercicio Fiscal correspondiente.
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

#### **IV. POLÍTICAS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS**

##### **IV.1 POLÍTICA DE PLANEACIÓN**

Las Dependencias y Entidades deberán efectuar en forma anual la planeación de sus requerimientos de adquisición, arrendamiento y servicios, de conformidad con sus necesidades y acorde a sus programas de operación. Dicha planeación deberá ajustarse a los fines, objetivos y actividades sustantivas de la Administración Pública Estatal; al Plan Estatal de Desarrollo, así como; a las previsiones de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala, cuestiones que plasmarán en su programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios que enviarán a la DACS.

Será aquella en la que se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en estudios de factibilidad cultural; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.

Asimismo, se deberá llevar a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad de la Administración Pública Estatal sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del país, con perspectiva de interculturalidad y de género, y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Aunado a lo anterior, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán planear y conducir sus actividades con perspectiva intercultural y de género y con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación nacional de desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible.

## **IV.2 POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN**

La programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables; observando que los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados.

Aunado al inciso anterior, las Dependencias y Entidades deberán realizar las gestiones necesarias para programar sus requerimientos de adquisición, arrendamiento y servicios, mismas que deben ser congruentes con los términos que correspondan a su respectiva planeación.

## **IV.3 POLÍTICA DE PRESUPUESTACIÓN**

La presupuestación se deberá realizar con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de los mismos.

Asimismo, se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las dependencias y entidades para cada ejercicio fiscal y con base en:

- I. Las políticas del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Las políticas de gasto público;
- III. La evaluación de los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.

Aunado a lo anterior, en las previsiones de gasto que resulten deberán definirse el tipo y la fuente de recursos que se utilizarán.

## **IV.4 POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA, LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

La OMG, a través de la DACS contará con modelos de convocatorias y de invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

La DACS, podrá emitir y suscribir las convocatorias a licitación pública y a las invitaciones a cuando menos tres personas, en términos del instrumento legal correspondiente.

El Comité tomará como base para decidir respecto de la procedencia de adjudicar por vía de excepción cualquier contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios los principios constitucionales de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para los sujetos de la Ley; de igual forma el estricto apego a las hipótesis de excepción contempladas en la misma.

## **IV. 5 POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN**

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compras en las Dependencias y Entidades, la DACS podrá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios.

La DACS, podrá consolidar con otras Dependencias y/o Entidades, la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, siempre que éstos permitan por sus características y su

agrupación, la obtención de mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, precio, calidad y financiamiento, cumpliendo con la normatividad de la materia, así como simplificar la labor administrativa del sector público.

En ese sentido, la viabilidad de la consolidación se deberá valorar a partir de los instrumentos de programación que generen las Dependencias y Entidades.

Por lo que, las contrataciones públicas se llevarán a cabo preferentemente de manera consolidada, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para el Estado en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles; para tal efecto, las Dependencias y Entidades podrán realizar las transferencias de recursos conforme a las disposiciones aplicables.

Adicionalmente, se utilizará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas que se realicen cuando los bienes a adquirir o servicios por contratar satisfagan los requisitos y condiciones que establece la normatividad en la materia y se asegure con ello la obtención de las mejores condiciones para el Estado.

#### **IV. 6 POLÍTICA DE ANTICIPO**

Para el otorgamiento de anticipos, deberá colmarse lo siguiente:

- a) No podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- b) El anticipo se otorgará en el plazo que para tal efecto señale la contratante.

Con independencia de lo anterior, se deberá justificar, fundar y motivar la razón por la cual se requiere el pago de anticipo.

#### **IV. 7 POLÍTICA DE PAGO**

Las áreas encargadas de efectuar los pagos a los proveedores verificarán los requisitos fiscales de las facturas o del comprobante fiscal digital a través del “Portal de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet” del Servicio de Administración Tributaria, para proceder a su pago en un plazo de **treinta** días hábiles siguientes a la fecha en que se haga exigible la obligación a cargo de la contratante, salvo que se haya pactado un plazo mayor, así como que éstas vengán acompañadas de la firma de conformidad de las áreas usuarias, respecto de los bienes y servicios recibidos; privilegiando en todo momento el pago por medios electrónicos.

#### **IV. 8 POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS**

Para la elaboración, revisión y validación de los modelos y proyectos de contratos, pedidos y convenios modificatorios, se observará la Ley y su Reglamento.

Las modificaciones a los contratos serán sometidas, previamente a su formalización, al Comité para su **autorización**.

El objeto del contrato o del pedido, la descripción del bien o servicio debe guardar identidad con lo establecido en las bases o invitación respectiva.

Se deberán tomar las medidas conducentes que garanticen el estricto cumplimiento de los dispositivos en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Para el cumplimiento de la presente y en apego a lo dispuesto por el artículo 43 fracción I de la Ley deberá estarse a los siguientes tiempos a partir del tercer día siguiente a la fecha de notificación del fallo o adjudicación del contrato:

ÁREA	ACCIÓN	DÍAS HÁBILES
DACS	Elaboración y Firma del contrato	10
Área requirente Proveedor Administrador del contrato		

El pedido deberá de elaborarse por la DACS; **(únicamente cuando sea por el monto de adjudicación directa, el cual está señalado en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala del ejercicio fiscal correspondiente y de acuerdo al valor de la UMA (el cual es emitido por el INEGI))** la formalización se sujetará a un plazo de cinco días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, o bien adjudicado.

## V. BASES Y LINEAMIENTOS

Las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios se deberán realizar conforme a lo dispuesto en las etapas previas de planeación, programación, presupuestación, la Ley de la materia, su reglamento y demás normatividad vigente aplicable; observando principalmente los criterios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la administración pública estatal.

### VI. 1 PAAAS

Las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades en la planeación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, elaborarán un anteproyecto de presupuesto con base al techo presupuestal que reciba de la Secretaría para el año fiscal siguiente, las requirentes identificarán los bienes y servicios que sean necesarios contratar el siguiente ejercicio fiscal. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS al que se refieren los artículos 16, 17 y 21 fracción I de la Ley.

Las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades contratantes serán las áreas encargadas de elaborar y en su caso, actualizar el PAAAS, con base a lo dispuesto en la Ley, en el presupuesto de egresos autorizado y con sujeción a las políticas que se aprueben para el ejercicio del gasto público respectivo. Asimismo, deberán elaborar y remitir a más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada ejercicio fiscal, a la DACS, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la anualidad siguiente. La DACS regulará los criterios de autorización a los que se sujetará el análisis del PAAAS

Asimismo, el PAAAS deberá remitirse a la DACS, para que sea notificado al Comité.

### VI. 2 REQUISICIÓN

Invariablemente las áreas administrativas o sus equivalentes de las Dependencia y Entidades deberán de enviar de forma escrita a la DACS, la información del proceso de adquisición respectivo.

La requisición se documentará conforme al formato establecido para tal fin y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto por la DACS deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición, se



requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes.

El trámite de toda adquisición o contratación de arrendamiento o servicio necesitará, invariablemente, de la emisión de una requisición debidamente formulada la cual deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados;
- II. Cantidad de bienes y/o servicios. En caso de que lo anterior no sea posible el Área Requirente deberá señalar si el contrato será abierto de acuerdo a lo señalado en el artículo 52 y 53 de la Ley.
- III. El oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas;
- IV. Requisitos técnicos;
- V. Plazos de entrega de los bienes y/o ejecución de los servicios;
- VI. Propuesta del procedimiento de adjudicación, por el cual se pretende realizar la contratación. En el caso de Excepciones a Licitación Pública, el área requirente deberá acompañar el dictamen de justificación a la excepción.
- VII. Especificar la distinción correspondiente, respecto del origen del recurso.

Para consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o cualquier tipo de servicios, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- I. Autorización escrita del Titular de la Dependencia o Entidad requirente para la erogación de recursos para la contratación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- II. Dictamen suscrito por la persona titular del área requirente, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios mencionados.
- III. Oficio dirigido al Titular de la Dirección Administrativa de la Dependencia o Entidad requirente por parte de la persona Titular del área requirente solicitando la búsqueda de existencias en archivos de trabajos similares a los solicitados, y
- IV. Oficio emitido por el área Administrativa u homologa de la Dependencia o Entidad requirente a la Titular de la Dependencia o Entidad requirente, dando respuesta a la solicitud de búsqueda con copia al área requirente.

Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del Titular del requirente, en su caso, podrá entregar las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros) de lo requerido.

Entregar la autorización del Titular de la Contratante para la erogación de recursos del concepto 3800 "Servicios Oficiales" que requieran normativa o legalmente dicha autorización.

Para la adquisición de bienes y prestación de servicios informáticos, de tecnologías y telecomunicaciones, copia del dictamen técnico emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Para la contratación de servicios correspondientes a difusión por radio, televisión y otros medios de comunicación sobre programas y actividades gubernamentales, servicios de creatividad, preproducción

y producción de publicidad, excepto Internet; deberán de requerirse por escrito a la Coordinación de Comunicación, ya que a dicha área le atañe coordinar las tareas que en materia de comunicación social realicen las dependencias y las entidades del Gobierno del Estado de Tlaxcala, que incidan en estas materias, por lo que las requisiciones deberán autorizarse por su titular, quien las enviará a la DACS para su contratación.

### VI. 3 INVESTIGACIÓN DE MERCADO

La investigación de mercado será responsabilidad del área requirente que solicite la adquisición, arrendamiento o servicio.

La investigación de mercado se realizará con el fin de:

- a. Acreditar la existencia de probables proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.
- b. Acreditar la existencia dichos bienes, arrendamientos o servicios, e
- c. Amparar el precio estimado de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar,

Asimismo, la investigación de mercado podrá efectuarse considerando las siguientes fuentes de información:

- a. Antecedentes en las Dependencias y Entidades, de contrataciones de los bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza de los que se pretende contratar, considerando las mismas condiciones y características. Considerando también los incrementos derivados de actualizaciones e índices inflacionarios;
- b. De las cotizaciones que emitan los organismos públicos o privados (cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales o comerciales) del ramo correspondiente;
- c. De la cotización expedida por fabricantes de bienes o prestadores del servicio, del ramo correspondiente; o
- d. La información histórica.

En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las **mejores condiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios; la cual deberá ser integrada en la requisición en forma de ficha técnica, folletos o imágenes.**

### VII. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

Los plazos estimados para la atención de requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, contados a partir del ingreso de la requisición definitiva con todos los requisitos a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios y hasta la firma del pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán mínimo los siguientes:

Tipo de procedimiento de adquisición	Días hábiles
Adjudicación directa	15 días hábiles
Invitación cuando menos a tres personas	18 días hábiles
Licitación Pública	35 días hábiles

Cuando la contratante sea notificada por parte de la DACS que no alcanza el techo presupuestal asignado, o cualquier situación que esté deteniendo el trámite en las adjudicaciones directas, solo contará con máximo **tres** días hábiles para dar respuesta vía oficio, en caso contrario la Dirección procederá a la cancelación del procedimiento y archivo correspondiente.

## **VII. 1 LICITACIÓN PÚBLICA**

Se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación. Las especificaciones detalladas deberán ser elaboradas por el área requirente o en su caso, área técnica de la contratante.

Las condiciones contenidas en la convocatoria no podrán ser modificadas una vez celebrada la junta de aclaraciones, ni podrán ser negociadas las proposiciones presentadas por los licitantes.

Aunado a los requisitos que establece el artículo 26 de la Ley, se deberá contemplar lo siguiente:

1. Información relativa al costo de las bases y a la garantía de seriedad de las ofertas;
2. El plazo para firma del contrato por el que se adjudica;
3. Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas;
- 4.- En el caso de la contratación de arrendamiento, la indicación si al finalizar existe la opción a compra o no, y los términos de la misma.

## **VII. 2 EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES**

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones entregará a las áreas requirentes de los bienes o servicios, las proposiciones recibidas para que éstas emitan un dictamen técnico de acuerdo con los criterios previstos en las bases y en las precisiones de la junta o juntas de aclaraciones, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones.

La persona designada por la Dependencia o Entidad del Área Requirente deberá realizar la evaluación técnica de las proposiciones recibidas de conformidad con lo siguiente:

- a. El dictamen técnico deberá estar fundada y motivada respecto de la aceptación o desechamiento de cada especificación requerida, asimismo, deberá estar firmada por quien la haya elaborado y se haya encargado de la revisión de la proposición de que se trate, así como estar autorizada por la persona Titular del área requirente;
- b. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas requirentes, la evaluación de las proposiciones será realizada por un representante de cada área;
- c. Con el objeto de elaborar en tiempo y forma el fallo correspondiente, la evaluación que emita el Área Requirente, deberá ser entregada a la DACS cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora establecidas para llevar a cabo la evaluación económica y dar a conocer el fallo; en caso contrario, se podrá diferir la fecha del fallo, sin responsabilidad para la DACS;
- d. Cuando alguna proposición sea desechada, por haber omitido alguno de los requisitos establecidos para su integración, se establecerá dentro del acta cuál o cuáles fueron los requisitos faltantes;

- e. Si la proposición fue desechada porque se hubiesen presentado documentación alterada o dolosamente modificada, se deberá dar aviso de forma inmediata al OIC, para que éste realice las investigaciones correspondientes sobre las posibles responsabilidades administrativas que se hubieran cometido.

### **VII. 3 CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA**

El titular de la DACS será el único servidor público que determine la cancelación de una licitación pública, previa solicitud de la contratante o en caso que no existan causas debidamente justificadas de acuerdo a los supuestos establecidos en la legislación aplicable.

Lo anterior sin demérito a que el requirente pueda realizar solicitud de cancelación, misma que será valorada y en su caso autorizada por la citada DACS.

### **VII.4 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

Conforme a lo establecido en los artículos 37 y 39 de la Ley, la DACS a solicitud del Área Requirente podrá autorizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.

### **VII.5 ADJUDICACIÓN DIRECTA**

#### **VII.5.1 FUNDADAS EN EL ARTÍCULO 38**

La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley se llevarán a cabo, a través de las siguientes modalidades:

- a) **Por autorización:** Para presentar los casos de excepción que ameriten **autorización** del Comité se deberá cumplir con todo lo solicitado en la ley y reglamento.

Asimismo, para contratar adjudicaciones directas, se deberá contar con al menos una cotización, tal y como lo señala el artículo 45 de la Ley.

### **VIII. CONTRATOS**

Una vez emitido el fallo, la DACS elaborará el contrato o pedido (de acuerdo al monto), conforme al modelo institucional.

El contrato o pedido deberá estar formalizado a más tardar dentro de los diez días siguientes contados a partir de la fecha de notificación del fallo o de la autorización de adjudicación.

### **IX. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS**

**El Contrato contendrá, de manera enunciativa más no limitativa, en los términos de lo establecido en el artículo 46 de la Ley, lo siguiente:**

- I. Personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del contrato, así como las referencias presupuestales;
- II. La fecha y lugar de entrega del bien o servicio contratado;
- III. La confidencialidad sobre los servicios prestados cuando así fuera necesario; la administración de datos sensibles y personales; y la correspondiente a las relaciones

laborales que unen a la prestadora de servicios con su personal y de la cual eximen al Gobierno del Estado;

- IV. El plazo, forma o lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que en su caso se otorgara;
- V. La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato, calidad y responsabilidad sobre vicios ocultos en caso de que estos últimos existan;
- VI. La estipulación de que el precio es fijo hasta la terminación total del contrato;
- VII. La capacitación técnica del personal que operará los equipos, cuando proceda;
- VIII. El mantenimiento que en su caso requieran los bienes adquiridos, o arrendados, de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases de la licitación;
- IX. Los montos por penas convencionales para el caso de mora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios; y
- X. La competencia de tribunales y Leyes aplicables. Se deberá renunciar al fuero que le corresponda en razón de su domicilio al momento de la celebración del contrato o futuro y deberán someterse a los Tribunales del Estado.

#### **El Pedido contendrá:**

- I. Personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del pedido, así como las referencias presupuestales;
- II. La fecha y lugar de entrega del bien o servicio contratado;
- III. El plazo, forma o lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que en su caso se otorgara;
- IV. La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato, calidad y responsabilidad sobre vicios ocultos en caso de que estos últimos existan;
- V. La estipulación de que el precio es fijo hasta la terminación total del contrato;
- VI. La descripción del producto;
- VII. La capacitación técnica del personal que operará los equipos, cuando proceda, y
- VIII. Los montos por penas convencionales para el caso de mora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios.

#### **IX.1 FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS**

Los Titulares de las Dependencias, Entidades, el área requirente y el Administrador del contrato, serán los responsables de firmar contratos y convenios modificatorios, de conformidad con el Reglamento Interior de cada Dependencia.

A la firma del contrato se deberá corroborar que quien lo signe, cuente con la personalidad suficiente para ello.

En el Contrato y/o convenio modificatorio deberá señalarse al servidor público que fungirá como administrador del mismo.

## **IX.2 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Se entenderá que el contrato o su modificación han sido formalizados, cuando cuente con las firmas del Titular del área requirente, la firma del proveedor y la firma de la persona a cargo de la DACS.

En el supuesto de que deba celebrarse convenio modificatorio, este seguirá las formalidades con las que cuente el contrato del que se origine y en caso de que sea firmado por persona distinta a la del contrato, esta deberá acreditar la personalidad para tal efecto.

## **IX.3 OPERACIONES SIN FORMALIZAR CONTRATOS**

**BIENES:** Para la elaboración de contratos, estos serán a partir de las adjudicaciones cuyo importe sea a partir de \$1,015,717.04 (monto que será actualizado en cada ejercicio fiscal de acuerdo al valor de la UMA). monto inferior a lo señalado, únicamente se elaborará pedido.

**SERVICIOS:** Sin importar el monto y el periodo de prestación del servicio, este deberá ser formalizado a través de contrato.

## **IX.4 PENAS CONVENCIONALES**

La Dependencia o Entidad deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación del servicio. La pena convencional por atraso se calculará de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido en el contrato para tal efecto, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda a la partida de que se trate.

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en términos de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del diez por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo de las dependencias y entidades.

## **IX.5 GARANTÍAS**

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido u orden de servicio como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, por regla general deberá entregar garantía expedida por Institución autorizada para ello, a favor de la Secretaría, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido u orden de servicio, antes de impuestos, a fin de garantizar su cumplimiento.

Cuando se trate de contratos abiertos, la garantía deberá amparar la totalidad del periodo de tiempo programado y constituirse mínimo sobre el diez por ciento del presupuesto máximo estimado.

Las garantías del contrato o pedido u orden de servicio deberán presentarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

Las garantías del contrato, en caso de que estas sean de fianza, deben ser validadas por los requirentes por medio de la consulta en la página de internet de las respectivas afianzadoras o por los conductos que brinden certeza de su validez.

En caso de no dar cumplimiento a la entrega de la garantía se estará a lo previsto en el artículo 60 de la Ley.

En caso de incumplimiento del pedido u orden de servicio o contrato el titular del área requirente solicitará la intervención de la DACS y lo hará de conocimiento al área jurídica correspondiente, así como al Órgano de Control Interno.

La garantía de los defectos o vicios ocultos se podrá realizar a través de la misma fianza de cumplimiento.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, o cheque certificado por el cien por ciento del monto otorgado, a favor de la Secretaría y a satisfacción de la misma, la que estará vigente hasta su total amortización.

#### **IX.6 CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA**

Esta forma de garantía podrá ser utilizada a opción del proveedor, presentando cheque certificado o de caja a favor de la secretaría, el cual deberá cubrir mínimo el diez por ciento del importe del contrato antes de impuestos.

#### **IX. 7 CHEQUE CRUZADO**

Esta forma de garantía será aceptada cuando se trate de pedidos u órdenes de servicio, y deberá cubrir el importe total de éstos.

De igual forma el cheque cruzado es aceptado en adjudicaciones directas con montos menores \$200,000, pero mayores a **\$ 10,000.01**, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado.

#### **IX. 8 GARANTÍA DEL FABRICANTE**

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

#### **IX. 9 ENTREGA, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DACS, la cual calificará y extenderán el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a la Secretaría, quien las tendrán bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Al tratarse de devolución de garantías, el proveedor o prestador de servicios solicitará la misma a la DACS quien valorará la procedencia con los elementos proporcionados por las dependencias y entidades y tramitará su devolución con la Secretaría.

#### **APLICACIÓN DE LA GARANTÍA**

Para hacer efectivas las garantías, el área requirente de la contratante en coordinación con su área jurídica, instrumentará los procedimientos administrativos-jurídicos a efecto de documentar el incumplimiento a cargo del proveedor, observando para tal efecto los plazos y formalidades establecidas en las disposiciones legales y contractuales e integrará un expediente, el cual será remitido mediante oficio para los trámites procedentes, a la Dirección Jurídica de la Secretaría, marcando copia a la DACS, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
2. Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

En estos casos, en el oficio de remisión a la Dirección Jurídica de la Secretaría se harán constar los siguientes datos:

- Nombre de la autoridad u oficina remitente;
- Lugar y fecha;
- Número de contrato o pedido;
- Nombre del proveedor;
- Importe de la obligación o crédito y, en su caso, con sus accesorios legales a cobrar;
- Concepto de la obligación o crédito;
- Fecha en que se hizo exigible la obligación o crédito a cargo del fiado;
- Institución fiadora o banco emisor del cheque;
- Número, fecha e importe de la póliza de la fianza o cheque y, en su caso, de los documentos modificatorios de la garantía;
- Relación de los documentos que forman el expediente, con respecto a la obligación o crédito de que se trate, y
- Nombre y firma del servidor público que solicita se haga efectiva la fianza, quien tendrá el nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- Adicionalmente, a dicho oficio se deberá anexar como mínimo, la siguiente documentación en original o copia debidamente certificada:
  - Fianza o cheque.
  - Copia de la publicación de la convocatoria en el diario de mayor circulación en el Estado (sic) de las licitaciones realizadas por la DACS o bien, de los oficios de invitación a participar en los casos de las invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como de la aceptación a participar en dichos eventos, toda vez que son los documentos que permiten conocer las condiciones de contratación.



- Copia de la convocatoria y sus anexos, de las licitaciones, adjudicaciones directas y/o Invitaciones a cuando menos tres personas.
- Original o Copia Certificada del acta de la Junta de Aclaraciones, cuando de esta se desprenda, ya que es el documento en el que se puede presentar alguna modificación.
- Liquidación formulada por el monto de las obligaciones exigibles y sus accesorios legales si éstos estuvieran garantizados.
- Si los hubiere, copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso legal, presentado por el fiado, así como copia de las sentencias o resoluciones firmes de las autoridades competentes y de las notificaciones que corresponda a estas últimas.
- Los demás documentos que estimen convenientes, así como los que solicite la DACS
- Documentación que compruebe la exigibilidad de la obligación garantizada, así como las constancias de notificación que al efecto se hubieren practicado.

## **IX.10 CANCELACIÓN DE GARANTÍAS**

### **ANTICIPO**

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la contratante acredite ante la DACS que los bienes contratados y servicios fueron recibidos a su entera satisfacción, mediante carta entrega recepción.

### **CUMPLIMIENTO**

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la contratante, por conducto del área requirente, acredite ante la DACS la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el área o áreas requirentes deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos previamente deberán haber comunicado al Titular del Área Requirente y a la área administrativa u homologa de la contratante, que los bienes o servicios fueron totalmente recibidos a satisfacción, para que esta última realice la conciliación con los pagos realizados y, una vez conciliados a satisfacción, se proceda a la solicitud de la devolución de la garantía ante la DACS, quien las entregará al proveedor dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquél en que se haya solicitado la devolución, previo escrito de liberación emitido por la Secretaría a la afianzadora, manifestando su conformidad con la cancelación y/o liberación de la fianza.

### **CHEQUE**

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la DACS, dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que se haya solicitado su devolución, una vez que el Titular del área requirente haya recibido a entera satisfacción los bienes o servicios de que se trate, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente de la DACS.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, se comunicará por escrito a la Secretaría, la procedencia de realizar los trámites necesarios para devolver el cheque al proveedor.

## **IX. 11 RESPONSABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS**

La **contratante** podrá, por causas justificadas, rescindir, o terminar anticipadamente los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los términos del artículo 48, 49, 50 y 51 de la Ley, **previa notificación a la convocante, para que esta realice el procedimiento correspondiente.**

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERA.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor al día hábil siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios publicadas el día veinticinco de julio del año dos mil dieciocho, así como los Lineamientos en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y pagos respectivos de 18 de Julio del 2022.

**TERCERA.** Los procedimientos de contratación y demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se resolverán conforme a las políticas vigentes al momento en que se iniciaron, sin contravenir a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala, a los 06 días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

**RAMIRO VIVANCO CHEDRAUI**  
**OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
**Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,**  
**ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
Rúbrica y sello

**EDNA ODED PÉREZ GARCÍA**  
**DIRECTORA DE ADQUISICIONES, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,**  
**ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

### **PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CIII, Segunda Época, No. Extraordinario de fecha 09 de febrero del 2024.*