

**OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
SERVICIOS Y ADQUISICIONES**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS  
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

**JULIO DE 2018**

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.****Índice**

<b>Temas y Subtemas</b>		<b>Página</b>
<b>I.</b>	<b>Introducción</b>	<b>9</b>
<b>II.</b>	<b>Glosario de Términos</b>	<b>9</b>
<b>III.</b>	<b>Ámbito de Aplicación y Materia que Regula</b>	<b>12</b>
<b>IV.</b>	<b>Políticas</b>	<b>13</b>
	<b>IV.1. Política de programación.</b>	<b>13</b>
	<b>IV.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.</b>	<b>13</b>
	<b>IV.3. Política de consolidación.</b>	<b>13</b>
	<b>IV.4. Política de anticipo.</b>	<b>13</b>
	<b>IV.5. Política de pago.</b>	<b>14</b>
	<b>IV.6. Política sobre investigación de mercado.</b>	<b>14</b>
	<b>IV.7. Política sobre la elaboración de contratos.</b>	<b>14</b>
	<b>IV.7.1 Contratos</b>	<b>14</b>
	<b>IV.8. Política de importación y pago de impuestos y derechos.</b>	<b>16</b>
<b>V.</b>	<b>Bases y Lineamientos</b>	<b>16</b>
<b>V.1</b>	<b>Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.</b>	<b>16</b>
	<b>V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones.</b>	<b>16</b>
	<b>V.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.</b>	<b>16</b>

<b>V.1.2.1</b>	<b>Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.</b>	<b>17</b>
<b>V.1.2.2</b>	<b>Tiempos de respuesta para atender requisiciones.</b>	<b>19</b>
<b>V.1.2.3</b>	<b>Respecto a los Servicios de comunicación social y publicidad.</b>	<b>19</b>
<b>V.1.2.4</b>	<b>Relativo a los Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.</b>	<b>20</b>
<b>V.1.2.5</b>	<b>Con relación a los Servicios de traslado y viáticos.</b>	<b>20</b>
<b>V.1.2.6</b>	<b>Servicios oficiales.</b>	<b>20</b>
<b>V.1.3</b>	<b>Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar.</b>	<b>20</b>
<b>V.1.4</b>	<b>Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación.</b>	<b>20</b>
<b>V.1.5</b>	<b>Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado.</b>	<b>21</b>
<b>V.1.6</b>	<b>Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</b>	<b>21</b>
<b>V.1.7</b>	<b>El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos.</b>	<b>21</b>
<b>V.1.8</b>	<b>Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.</b>	<b>21</b>

<p><b>V.1.9</b> El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.</p>	22
<p><b>V.1.10</b> El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 37 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 38 de la misma Ley.</p>	23
<p><b>V.1.11</b> Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.</p>	24
<p><b>V.1.12</b> El área responsable de incorporar la información para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.</p>	24
<p><b>V.1.13</b> Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.</p>	24
<p><b>V.1.14</b> Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios.</p>	25
<p><b>V.1.15</b> El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato, así como para la firma del convenio que emane de la aplicación de esta última.</p>	25
<p><b>V.1.16</b> El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Convocante o al área usuaria, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.</p>	25

<b>V.1.17</b>	<b>El área responsable de sustituir o cancelar las garantías o en su caso solicitar se haga efectiva.</b>	<b>26</b>
<b>V.1.18</b>	<b>Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.</b>	<b>26</b>
<b>V.1.19</b>	<b>El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.</b>	<b>27</b>
<b>V.1.20</b>	<b>El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la OMG, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión.</b>	<b>27</b>
<b>V.2.</b>	<b>Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.</b>	<b>28</b>
<b>V.2.1</b>	<b>La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 3 de la Ley.</b>	<b>28</b>
<b>V.2.2</b>	<b>Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes.</b>	<b>28</b>
<b>V.2.3</b>	<b>Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.</b>	<b>28</b>
<b>V.2.4</b>	<b>Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción establecidos en la Ley.</b>	<b>29</b>
<b>V.2.5</b>	<b>Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.</b>	<b>29</b>

<b>V.2.6</b>	<b>Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.</b>	<b>30</b>
<b>V.2.7</b>	<b>Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.</b>	<b>30</b>
<b>V.2.8</b>	<b>Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 36 de la Ley.</b>	<b>31</b>
<b>V.2.9</b>	<b>Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones.</b>	<b>31</b>
<b>V.3.</b>	<b>Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.</b>	<b>31</b>
<b>V.3.1</b>	<b>Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.</b>	<b>31</b>
<b>V.3.2</b>	<b>Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la OMG de dichos bienes o servicios.</b>	<b>32</b>
	<b>V.3.2.1 Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.</b>	<b>32</b>
	<b>V.3.2.2 Servicios.</b>	<b>32</b>
	<b>V.3.2.3 Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.</b>	<b>33</b>
	<b>V.3.2.4 Entrega de bienes diferentes a los solicitados.</b>	<b>33</b>
<b>V.3.3</b>	<b>Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.</b>	<b>34</b>

<b>V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos.</b>	<b>34</b>
<b>V.3.4.1 Garantía de cumplimiento.</b>	<b>34</b>
<b>V.3.4.2 Cheque certificado o de caja.</b>	<b>35</b>
<b>V.3.4.3 Cheque cruzado, solo para garantía de seriedad.</b>	<b>35</b>
<b>V.3.4.4 Garantía de anticipos</b>	<b>35</b>
<b>V.3.4.5 Garantía de vicios ocultos</b>	<b>35</b>
<b>V.3.4.6 Garantía del fabricante</b>	<b>35</b>
<b>V.3.4.7 Entrega, resguardo y devolución de garantías.</b>	<b>35</b>
<b>V.3.4.8 Aplicación de garantías.</b>	<b>36</b>
<b>V.3.4.9 Cancelación de garantías.</b>	<b>37</b>
<b>V.3.4.9.1 Garantías de anticipo.</b>	<b>37</b>
<b>V.3.4.9.2 Garantías de cumplimiento.</b>	<b>37</b>
<b>V.3.4.9.3 Cheque</b>	<b>38</b>
<b>V.3.5 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones.</b>	<b>38</b>
<b>V.3.5.1 Penas convencionales.</b>	<b>38</b>
<b>V.3.5.1.1 Bienes muebles</b>	<b>38</b>
<b>V.3.5.1.2 Servicios</b>	<b>39</b>
<b>V.3.5.1.3 Deducciones</b>	<b>39</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>39</b>

## POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento se elabora con fundamento en los Artículos: 21 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; 3, 26 fracción III y 29 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, a efecto de establecer las Políticas, Bases y Lineamientos para regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios de cualquier naturaleza, que permitan ejercer el presupuesto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, independientemente de la fuente de los recursos; alcanzar las metas y cumplir con los programas que tienen a cargo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Estas Políticas, Bases y Lineamientos establecen criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios, que permitan dar certidumbre tanto a los servidores públicos que participan en los correspondientes procedimientos de adjudicación y contratación; así como a los interesados en participar en las contrataciones que celebra el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tlaxcala, al tener un marco adecuadamente regulado que permita determinar:

- Las áreas de la Administración Pública Estatal a las que les serán aplicables las disposiciones previstas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas en la materia.
- Las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo los diversos actos relacionados con los procedimientos de adjudicación y contratación en la materia.
- Establece las disposiciones que orientan su actuar, considerando la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.
- Las bases para que los procedimientos de contratación que se realicen con la participación de las Dependencias y Entidades, se ejecuten buscando en todo momento asegurar, al Gobierno del Estado de Tlaxcala, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### II. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y su Reglamento, se entenderá por:

**Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y la normatividad vigente, para llevar a cabo las

adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios en condiciones óptimas de calidad, oportunidad y precio, **por excepción y únicamente** en los casos previstos por la Ley y su Reglamento, sin la necesidad de realizar un procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública;

**Administrador del contrato:** El servidor público adscrito a la unidad administrativa de la 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;

**Área Técnica:** El área que elabore las especificaciones técnicas que se deben incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Requirente, podrá tener también el carácter de Área Técnica, a la que le corresponderán las responsabilidades que se establecen en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y que regularmente será una unidad administrativa de la Contratante;

**Bases:** Documento que contiene los requisitos y condiciones, administrativos, legales y técnicos que regirán los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;

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

**CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental que constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia de las dependencias, órganos desconcentrados, organismo públicos descentralizados y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de propuestas, del acto de apertura de propuestas económicas y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado y las notificaciones y avisos correspondientes.

**Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;

**Contraloría:** A la Contraloría del Ejecutivo del Estado;

**Contratante:** La Dependencia, Órgano Desconcentrado, Organismo Público Descentralizado o Entidad de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado, a la que generalmente pertenecerá el Área

Requirente y el Área Técnica, y que es la responsable de ejercer o aplicar los recursos públicos con los que se pretendan realizar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza;

**Contrato, Pedido u Orden de Servicio:** Instrumento en el cual se establecen los derechos y obligaciones entre las partes;

**Convocante:** La instancia que lleve a cabo los procedimientos de adjudicación que será la Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

**Convocatoria:** La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública en el diario de mayor circulación en el Estado.

**Dependencias:** Las instituciones y sus respectivos órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Centralizada Estatal, de acuerdo con la Constitución Local, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y las demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de éstas;

**DRMSyA:** Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones;

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos y los que con tal carácter determine la Ley, con excepción de los órganos con autonomía constitucional;

**Investigación de Mercado:** Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos y de los proveedores de éstos a nivel nacional o internacional; así como del precio estimado basado en la información disponible en CompraNet, o que se obtenga de organismo públicos o privados, de fabricantes, proveedores, distribuidores, comercializadores del ramo correspondiente; la obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación; o una combinación de dichas fuentes de información. Para el caso de que no exista información disponible en CompraNet, se consultará la información histórica con que cuente la Dependencia o Entidad y/o la DRMSyA. Esta investigación de mercado deberá realizarla la Contratante a través del Área Requirente de los bienes o servicios;

**Invitación:** El documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a cuando menos tres de proveedores la presentación de documentación legal y propuestas técnicas-económicas.

**Órganos Desconcentrados:** Entidades jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, cuentan con autonomía administrativa pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, con base en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

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

**Licitante:** Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de adquisición mediante licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas;

**Licitación Pública:** Al procedimiento de contratación previsto en los artículos 22 y 24 de la Ley.

**OMG:** Oficialía Mayor del Gobierno;

**Órgano de Control:** La unidad administrativa a la que correspondan las funciones de control al interior de los sujetos a la Ley;

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

**Partida o Concepto:** La división o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido u orden de servicio, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos y/o agruparlos;

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

**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 u órdenes de servicio que suscriban con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;

**Precio Conveniente:** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación o invitación, y a éste se le resta el porcentaje que se determina en las POBALINES;

**Presupuesto de Egresos:** La publicación oficial que contiene el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal que corresponda;

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre contrato, pedido u orden de servicio de adquisiciones, arrendamientos o servicios;

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

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

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

Las presentes POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria para la convocante y en general para las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades; por tanto, los servidores públicos que intervengan por cualquier concepto en los actos preparatorios, durante los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en la administración de contratos que se celebren por conducto de la OMG, se sujetarán a éstas.

Su incumplimiento será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

#### **IV. POLÍTICAS.**

Los servidores públicos de las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades de la Administración Pública estatal, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el ámbito de sus respectivas competencias, observaran las siguientes políticas:

##### **IV.1. Política de programación.**

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 requerientes 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.

La Secretaría señalará a las contratantes, la forma y fecha bajo las cuales deberán remitirle los programas y presupuestos correspondientes, además basarán su autorización en la disponibilidad presupuestal y en las políticas que sobre la materia resulten aplicables, conforme a lo previsto en el artículo 17 segundo párrafo de la Ley.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Las dependencias y entidades deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas así como a las disposiciones internas que emitan sus Direcciones o Áreas de Administración en materia de egresos.

##### **IV.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.**

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

##### **IV.3. Política de consolidación.**

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compras en las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades, la convocante deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine el Comité.

##### **IV.4. Política de anticipo.**

El anticipo se otorgará al proveedor en el plazo y moneda pactada en el contrato, pedido u orden de servicio, una vez que se cuente en la DRMSyA con el instrumento original, la factura o del comprobante fiscal digital y la garantía correspondiente, el porcentaje máximo no rebasará, en ningún caso, el 50% de la contraprestación total.

**IV.5. 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 de internet, para proceder a su pago en un plazo de veinte 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.6. Política sobre investigación de mercado.**

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, invariablemente antes de iniciar con el procedimiento de contratación, la convocante recibirá de las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades contratantes, la investigación de mercado que hayan realizado, la cual deberá ajustarse a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones.

**IV.7. Política sobre la elaboración de contratos.****IV.7.1 Contratos**

Para elaborar los contratos, pedidos u órdenes de servicio, la OMG, a través de la DRMSyA, se ajustará a los plazos que marca la normatividad vigente, no pudiendo variar su contenido respecto al expediente del procedimiento de contratación que les da origen.

Las modificaciones a los contratos, pedidos u órdenes de servicio serán sometidos, previamente a su formalización, al Comité para su validación.

Para la revisión y validación de los contratos, pedidos, órdenes de servicio y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan su formalización, debiendo dar cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo.

Área	Acción	Días Naturales
Área Jurídica de la DRMSyA o Dirección o Área de Administración de la Dependencia y Entidad.	Elaborar contrato.	5
DRMSyA de la OMG.	Revisión normativa del contrato.	2

Proveedor (Persona Física) o Representante Legal (Persona Moral)	Firma el contrato	1
Administrador del Contrato.	Firma el contrato como responsable por parte del área usuaria de supervisar, validar y recibir los bienes o servicios contratados.	1
Titular de la DRMSyA	Firma del contrato como responsable del procedimiento de contratación	1
Titular de la Dependencia o Entidad Contratante.	Firma en su carácter de Contratante.	3
Titular de la OMG.	Firma el contrato en representación del Ejecutivo del Estado.	5
		18

La convocante contará con contratos tipo previamente aprobados por el área jurídica de la DRMSyA de OMG y del área jurídica de la Dependencia o Entidad, cuando esta sea la contratante, conforme a los cuales se elaborarán los contratos.

Los pedidos u órdenes de servicio deberán elaborarse en el formato institucional. Los tiempos de elaboración del pedido u orden de servicio hasta su formalización se sujetarán al plazo de 5 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo.

El instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos, hasta por el monto de seiscientos cincuenta mil pesos, será el pedido, tratándose de bienes; u orden de servicio, tratándose de servicios, sin importar monto, procede la suscripción de contrato.

Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en la materia, la DRMSyA en coordinación con el área jurídica de la Dependencia o Entidad modificarán, en su caso, los proyectos de contratos, pedidos u órdenes de servicio tipo.

#### **IV.8. Política de importación y pago de impuestos y derechos.**

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. La contratante únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

### **V. BASES Y LINEAMIENTOS**

#### **V.1 Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.**

##### **V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones.**

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 DRMSyA, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la anualidad siguiente.

El PAAAS deberá remitirse a la DRMSyA, para que el Comité efectúe la revisión y formule las observaciones y recomendaciones pertinentes. El PAAAS podrá modificarse por causas supervenientes, debiéndose comunicar dichas modificaciones a las instancias presupuestales y al propio Comité para su autorización.

##### **V.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.**

Los servidores públicos facultados y autorizados para suscribir requisiciones de compras o servicios serán los siguientes:

- Titular de la DRMSyA.
- Titulares de las áreas requirentes, o en su caso el servidor público facultado.

La requisición se documentará conforme al formato establecido para tal fin y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto por la DRMSyA, 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; en todos los casos deberán contar con la certificación de la

suficiencia presupuestal emitida por oficio suscrito por el titular de la Dirección de Presupuesto y Egresos de la Secretaría.

#### **V.1.2.1 Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.**

Los requisitos mínimos que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán los siguientes:

1. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público, de la contratante, facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero emitido por la Dirección de Administración o Área Administrativa equivalente de la contratante. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén de la contratante.
2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral 14 de este apartado y ser elaborados por el área requirente o en su caso, área técnica de la contratante.
4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas.
5. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, y no se trata de una ampliación para dar continuidad a los servicios dentro de los primeros tres meses del ejercicio presupuestal posterior, deberá acompañarse la autorización plurianual que emita la Secretaría.
6. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión correspondiente.
7. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Titular de la Contratante o por la persona que de acuerdo a sus facultades le corresponda cuyo nivel no podrá ser inferior al de Jefe de Departamento, para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 20 de la Ley. El original de la autorización se deberá entregar en la Secretaría o en la Dirección de Administración o Área Administrativa de la contratante, según corresponda, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.
8. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de la Contratante o por la persona que de acuerdo a sus facultades le corresponda cuyo nivel no podrá ser inferior al de Jefe de Departamento, en su caso, entregar las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
9. Acompañar la autorización expresa del Titular de la Contratante, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción, adjuntando la autorización expresa del Director de Administración o Área Administrativa de la contratante, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.

10. Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobierno, en términos de las disposiciones aplicables.
11. 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.
12. Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes.
13. Incluir los Anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
14. Determinación sobre la procedencia de aplicar deducciones, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.
15. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del contrato.
16. Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.
17. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
18. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos tres proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y de al menos tres prestadores tratándose de servicios.
19. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área.
20. Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.
21. Las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
  - a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
  - b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño, para los servicios de limpieza, etc.

Las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades serán las encargadas de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato en tratándose de consumibles de limpieza.

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse en la DRMSyA.

**V.1.2.2 Tiempos de respuesta para atender requisiciones.**

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DRMSyA y hasta la firma del contrato, pedido u orden de servicio, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

<i>Tipo de procedimiento</i>	<i>Días hábiles máximos</i>
Licitación pública	40
Invitación a cuando menos tres personas	15
Adjudicación Directa	10

En el caso de **contratación de servicios de capacitación** por el procedimiento de adjudicación directa, las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del evento de capacitación, adjuntando las tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige.

**V.1.2.3 Respecto a los Servicios de comunicación social y publicidad.**

La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet; deberán de requerirse por escrito a la Coordinación General de Información y Relaciones Públicas (CGIyRP) ya que a dicha área le atañe coordinar las tareas que en materia de comunicación social realicen las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados 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 DRMSyA para su contratación.

a) Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida 3610 (Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, deberán ser autorizadas por la Coordinación General de Información y Relaciones Públicas.

b) La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades; información en medios masivos derivada de la operación y administración de las mismas, cuyos documentos ostenten los logotipos de las contratantes o el Escudo Estatal, deberán contar con el visto bueno del Titular de la Coordinación General de Información y Relaciones Públicas (CGIRP) y remitir la solicitud a la DRMSyA.

c) Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica de las contratantes, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior directamente a la Dirección de Administración o Área Administrativa que corresponda para su envío a la DRMSyA.

#### **V.1.2.4 Relativo a los Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.**

La contratación de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados; servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información; y servicios de investigación científica y desarrollo, deberán solicitarse mediante requisición a la DRMSyA, adjuntando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, autorización debidamente escrita por el Titular de la contratante o de aquel servidor público en el que éste delegue dicha facultad, el cual no deberá tener nivel jerárquico inferior a Director de Área o equivalente, para la erogación del gasto que corresponda; así como el dictamen del área requirente, y demás documentos e información previstos en el artículo 20 de la Ley.

#### **V.1.2.5 Con relación a los Servicios de traslado y viáticos.**

La solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida 3710 Pasajes aéreos, únicamente podrá autorizarla el titular de la contratante o de aquel servidor público en el que éste delegue dicha facultad, el cual no deberá tener nivel jerárquico inferior a Director de Área o equivalente y la solicitud correspondiente será remitida para su atención a la DRMSyA.

#### **V.1.2.6 Servicios oficiales.**

El ejercicio de las partidas 3810 Gastos de Ceremonial; 3820 Gastos de Orden Social y Cultural; 3830 Congresos y Convenciones; y 3840 Exposiciones, sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el Titular de la contratante; para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio solicitud en la Dirección de Administración o del Área Administrativa para certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización al Titular de la Contratante.

#### **V.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar.**

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.

#### **V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación.**

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por el titular de dicha área cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director de Área o equivalente.

**V.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado.**

Invariablemente se deberá realizar una investigación de mercado, que será responsabilidad del área usuaria, la cual podrá, en caso de requerirlo, solicitar por escrito el apoyo de la DRMSyA y, en su caso, del área técnica cuando así lo amerite; el resultado de dicha investigación deberá ser firmado por el titular del área usuaria así como por el titular del área técnica.

Del resultado de la investigación de mercado la DRMSyA determinará el procedimiento de contratación que resulte procedente.

**V.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

Será el Comité quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación, conforme a lo dispuesto en el artículo 21, penúltimo párrafo de la Ley. Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras Dependencias y Entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades,

**V.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos.**

a) Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente de la contratante deberá plantearlo a la DRMSyA, y será la responsable de determinar su conveniencia.

b) En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento.

**V.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.**

- 1. Para someter casos al Comité.-** El titular del área requirente de la contratante o el Servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en el que se delegue expresamente dicha facultad, enviará la solicitud acompañado de la documentación soporte a la DRMSyA.
- 2. Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** Sólo el titular del área requirente o el Servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en el que se delegue expresamente dicha facultad.

3. **Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.-** El Oficial Mayor por conducto del titular de la DRMSyA.
  4. **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** El Titular de la contratante por conducto de su Dirección de Administración o Área Administrativa.
  5. **Para firmar convocatorias y oficios de invitación Directora.-** El titular de la OMG. Invariablemente, este servidor público remitirá la invitación por escrito al Órgano de Control y al área requirente de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
  6. **Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.-** El titular de la DRMSyA o Jefe de Departamento en el que se delegue expresamente dicha facultad, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
  7. **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-** El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director del área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar al titular de la DRMSyA, mediante escrito debidamente fundado y motivado, someta al Comité la autorización para reducir los plazos mencionados, conforme a lo previsto en el Artículo 21, fracción VI, de la Ley.
  8. **Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.-** El titular de la DRMSyA.
  9. **Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-** El titular del área requirente de la contratante, quien no podrá tener un nivel inferior al de Director de Área.
  10. **Para suscribir contratos con el proveedor, así como sus modificaciones.-** Los contratos serán suscritos por los servidores públicos titulares de las áreas a que se refiere el numeral IV.7.1 “Contratos” de estas Políticas, sus modificaciones, previa autorización del Comité, serán firmados por los mismos servidores públicos que intervinieron en el contrato.
  11. **Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.-** El área requirente de los bienes y/o servicios de la contratante será la que realice la evaluación técnica, el titular de la contratante designará por escrito al servidor público de la misma que se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será el de Director.
- V.1.9 El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.**

Las áreas requirentes de la contratante solicitarán a la DRMSyA, la contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

1. Por las características, magnitud y complejidad de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
2. El costo beneficio represente condiciones más favorables para el Gobierno del Estado en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
3. La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
4. Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.
5. Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la DRMSyA.
6. Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la Secretaría.

Los contratos que se amplíen al siguiente ejercicio presupuestal, para dar continuidad a los servicios o a la entrega de bienes, y cuya ampliación no exceda los tres primeros meses del año, no se requerirá autorización de la Secretaría, sólo del Comité.

**V.1.10 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo tercero del artículo 37 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones IV, V, VI, IX, X, XI y XII del artículo 38 de la misma Ley.**

El Director de Área será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 37 de la propia Ley, cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones IV, V, VI, IX, X, XI y XII del artículo 38 de la Ley, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

1. Para la fracción IV, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
2. Para la fracción VI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área requirente.
3. Para la fracción IX, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
4. Para la fracción X, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
5. Para la fracción XI, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.

6. Para la fracción XII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.

**V.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.**

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Desarrollo Económico, el titular de la DRMSyA, elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas locales o nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

**V.1.12 El área responsable de incorporar la información para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.**

La DRMSyA, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 58 del Reglamento.

**V.1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.**

1. **De las contrataciones.-** Las contrataciones que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, invariablemente se realizarán a través de la DRMSyA.
2. **De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.-** Los modelos de convocatoria serán elaborados por la DRMSyA y sus proyectos deberán ser aprobados por el Comité.

La DRMSyA y las Direcciones de Administración o Área Administrativa en las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades serán las encargadas de la elaboración de los pedidos u órdenes de servicio, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

3. **De administrar los contratos.-** El titular del área requirente, en base a sus atribuciones designará al responsable de administrar el contrato correspondiente.
4. **Supervisión del contrato.-** El servidor público designado por el titular del área requirente, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento.
5. **Retenciones y deducciones.-** La determinación y trámite para la aplicación de deductivas, penas convencionales, retenciones y descuentos, corresponde al titular del área requirente.
6. **De elaborar los convenios modificatorios.-** La DRMSyA a solicitud de la Dirección de Administración o Área Administrativa de la contratante, previa autorización del Comité.

7. **De la elaboración de pedidos u órdenes de servicio.-** El área requirente elaborará los pedidos (para bienes) y las órdenes de servicio (para servicios), siendo ésta la encargada de recabar las firmas correspondientes.

**V.1.14 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios.**

El Director de Administración o Área Administrativa de la contratante o el titular de la DRMSyA, en las adquisiciones realizadas por la OMG.

**V.1.15 El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato, así como para la firma del convenio que emane de la aplicación de esta última.**

Corresponde al administrador del contrato o al titular de la contratante o el servidor público que éste designe, con el nivel jerárquico de por lo menos Director de Área, tomando en cuenta la opinión del área Jurídica de la contratante según corresponda, promover la inclusión, y en su caso la ejecución de la cláusula de arbitraje prevista en el contrato.

**V.1.16 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Gobierno del Estado de Tlaxcala, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.**

1. **Cancelación de la Licitación Pública.-** El titular de la DRMSyA y los titulares de las áreas requirentes, únicamente serán los servidores públicos que determinen la cancelación de una licitación pública.
2. **Rescisión del contrato, pedido u orden de servicio o bien, para no proceder a la rescisión respectiva.-** El titular de la DRMSyA y los Directores de Administración o Área Administrativa de la contratante, o nivel jerárquico superior, previa solicitud fundada y motivada de los titulares de las áreas requirentes, serán los servidores públicos facultados para rescindir los contratos, pedidos u órdenes de servicio.
3. **Terminación anticipada.-** La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados, deberán ser determinadas por el titular del área requirente conjuntamente con la Dirección de Administración de la contratante, o en su caso, con la DRMSyA, cuando la contratante sea la OMG.
4. **Rescisión del contrato, pedido u orden de servicio.-** Los servidores públicos encargados de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán los titulares de las áreas requirentes.
5. **Elaboración del finiquito en casos de rescisión del pedido, orden de servicio o contrato.-** El titular del área requirente elaborará el finiquito, previa validación de la DRMSyA y la Secretaría, considerando lo siguiente:
  - Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.

- Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
  - Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
  - Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
  - Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
  - Personas que intervienen.
  - Fecha en que fue rescindido el contrato.
  - Fecha de notificación de la rescisión.
  - Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
  - Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
  - Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
  - Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
  - Penalizaciones y deductivas, en su caso.
  - Firma de las personas que intervengan.
- 6. Pago de gastos no recuperables.-** El titular del área requirente los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 48 y 57 de la Ley.

**V.1.17 El área responsable de sustituir o cancelar las garantías o en su caso solicitar se haga efectiva.**

El área responsable de efectuar la comunicación a la Secretaría o la solicitud de que se haga efectiva la garantía serán la Dirección de Administración o Área Administrativa de la contratante, o bien, la DRMSyA cuando la contratante sea la OMG.

En los casos en que la DRMSyA, o la Dirección de Administración, o Área Administrativa de la contratante determinen la sustitución o la cancelación de las garantías, deberán dejar constancia expresa.

**V.1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.**

El área requirente, por conducto del administrador del contrato, pedido u orden de servicio, a la recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción, emitirán y tramitarán de inmediato un oficio manifestando su "Conformidad con la Prestación del Servicio o los bienes recibidos", remitiéndolo a la convocante, así como a las áreas responsables, para continuar con el proceso respectivo, a la presentación de la factura en ventanilla por parte del proveedor.

El área requirente, por conducto de su Titular o del servidor público que funja como administrador del contrato, pedido u orden de servicio, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento, tramitará el pago de las facturas que amparen la adquisición, una vez que el responsable de Almacenes e Inventarios de la requirente, en su caso, hayan verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, y tratándose de servicios remitirá a la Dirección de Administración que corresponda, la documentación que acredite la recepción de conformidad de la prestación del servicio.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en la OMG o en las Entidades, que no requieran la formalización de pedido, orden de servicio o contrato, cuyo monto sea igual o inferior a treinta mil pesos, se registrarán mensualmente. La convocante integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- Número de requisición (folio).
- Descripción de los bienes.
- Área requirente.
- Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área requirente o almacén.
- Partida presupuestaria afectada.
- Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado.
- Proveedor.
- Fecha de entrega al área requirente o almacén.
- En su caso oficio de suficiencia presupuestaria.
- Copia del comprobante de pago en efectivo o cheque expedido.

**V.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.**

El titular del área requirente, o en su caso el servidor público que éste designe, el cual no podrá tener nivel inferior al de Jefe de Departamento; será quien deberá dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

**V.1.20 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión.**

Los titulares de las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades por conducto de los servidores público, que dentro de su estructura orgánica éstos designen, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas al Comité para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Secretario técnico del mismo las someterá a la autorización del Presidente y Oficial Mayor, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

## **V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.**

### **V.2.1 La forma en que se acreditará que la Dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos.**

Previo a la celebración del contrato, la dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades que se pretenda que funja como proveedor, deberá presentar escrito firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información la DRMSyA, la Dirección de Administración o Área Administrativa, en su caso, determinarán si con tales recursos la Dependencia o Entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

### **V.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes.**

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerara el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el costo del arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil, considerando los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso, así como los costos de distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

### **V.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.**

Podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación los bienes, arrendamientos y servicios, conforme a lo siguiente:

- 1. Capítulo 2000 "Materiales y suministros". Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a:** Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 2100; Alimentos y Utensilios 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900.

2. **Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles". Las adquisiciones de bienes correspondientes a:** Mobiliario y Equipo de Administración 5100; Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo 5200; Vehículos y Equipo de Transporte 5400; Maquinaria, otros Equipos y Herramientas 5600.
3. **Capítulo 3000 "Servicios generales". La contratación de Servicios Básicos, tales como:** Energía eléctrica, gas, agua potable, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios 3100; servicios de vigilancia 3380; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo 3520; reparación y mantenimiento de equipo de transporte 3550; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas 3570; servicios de limpieza y manejo de desechos 3580; servicios de jardinería y fumigación 3590 y 3710 pasajes aéreos.
4. **Capítulo 3000 "Servicios generales". La contratación de servicios correspondientes a:** Telefonía tradicional, telefonía celular, de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información 3100; instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información 3530; Activos Intangibles 5900 tales como software 5910, licencias informáticas 5970 y todas las partidas relacionadas con estos servicios se consolidarán a través de la Dirección de Informática de la Contraloría del Ejecutivo.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, el Oficial Mayor podrá determinar la procedencia de dicha integración.

**V.2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción establecidos en la Ley.**

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 37 y 38 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2 del presente instrumento, en el apartado referente a los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" del presente instrumento.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto, que se pretendan realizar al amparo del artículo 38, fracción I, de la Ley, el titular del área requirente podrá solicitar, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa a determinado proveedor, siempre y cuando presente a la DRMSyA las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

**V.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.**

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DRMSyA, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación o invitación respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 53 de la Ley y 67 de su Reglamento.

**V.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.**

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 32 de la Ley y observando lo dispuesto por la fracción IV del artículo 38 de la misma.

En esos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo deberá ser expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato o pedio respectivo, cuyos gastos correrán a cargo del presupuesto de la contratante.

**V.2.7 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.**

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

Las dependencias, los órganos desconcentrados, los organismos públicos descentralizados y las entidades, a través de la OMG, procurarán adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

1. Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
2. Que sea reciclable.
3. Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
4. Que contribuya al ahorro de agua o energía.
5. Que permita su reutilización.
6. Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, donde se garantice el origen y manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera, así como el cumplimiento de las demás disposiciones que emita dicha Secretaría del Ejecutivo Federal.

#### **V.2.8 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 36 de la Ley.**

La OMG se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos, pedidos u órdenes de servicio, por el plazo de tres años calendario contado a partir de la notificación de la primera rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente un contrato o pedido u orden de servicio.

#### **V.2.9 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones.**

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, a menos de que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o en su caso a la destrucción.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DRMSyA podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

### **V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.**

#### **V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.**

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta el 50% del importe de los contratos, pedidos u órdenes de servicio, siempre que el titular del área requirente de los bienes o servicio, por conducto de su Dirección de Administración, presente ante la DRMSyA una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, las cuales la analizarán, para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

### **V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar su recepción a satisfacción de dichos bienes o servicios.**

#### **V.3.2.1 Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.**

La DRMSyA a través de los servidores públicos responsables de la administración de los almacenes, o bien a través del titular del área especificada en el contrato o pedido u orden de servicio para que reciba los bienes, deberán supervisar que éstos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y/o requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada a su almacén.

En arrendamiento de bienes, el área requirente de ellos, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido u orden de servicio que se formalice.

Los servidores públicos encargados de las actividades descritas en los párrafos anteriores no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento; si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de la contratante ingresarán a través de su almacén, deberá verificar que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente, a excepción de los vehículos, dado que la revisión y empadronamiento de los mismos corresponde al Departamento de Control de Bienes muebles y Servicios de la DRMSyA.

Todas las operaciones del Capítulo 5000 deberán quedar registradas, con asignación de número de inventario ante la DRMSyA, un bien se considera inventariable cuando su valor exceda, al equivalente en pesos mexicanos de 35 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México, después del I.V.A.

Las requisiciones de compra de equipos de cómputo, sistemas, programas software, deben contar preferentemente, con el visto bueno de la Dirección de Informática de la Contraloría del Ejecutivo, antes de comenzar con el procedimiento de compra, con el objeto de que estas adquisiciones guarden relación con las políticas que aquella dicte al respecto para la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

En la recepción de los bienes, la contratante deberán verificar las condiciones del pedido o contrato y registrarse en el control correspondiente; asimismo, una vez constatada la recepción de los mismos, se procederá a asignar el número de inventario a cada uno de estos y a la formalización del resguardo correspondiente, a efecto de mantener su control para identificar su adscripción.

Los vehículos serán recibidos en el domicilio de la DRMSyA, debiendo enviar la contratante la solicitud de resguardo para su entrega y registro, indicando la persona a quien se entregará el vehículo.

#### **V.3.2.2 Servicios.**

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato u orden de servicio, el área requirente, por conducto del administrador del contrato u orden de servicio o del supervisor del mismo, deberá llevar el control del

programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el administrador del contrato u orden de servicio deberá remitir el oficio en el que manifieste su "Conformidad de la Prestación del Servicio", a la fecha de corte que corresponda, a la Dirección de Administración o Área Administrativa que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo.

Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del (los) periodo(s) pactado(s), con objeto de que las áreas encargadas de efectuar el pago de la contratante, estén en posibilidad de continuar con el trámite conforme a lo establecido en el contrato u orden de servicio, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deducciones que se deberán aplicar.

#### **V.3.2.3 Lineamientos para el diferimiento de la fecha de entrega o la prestación de servicios.**

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante el área requirente, según corresponda, solicitando la prórroga respectiva.

La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el titular de la DRMSyA según corresponda, previa consulta con el Comité y con su aprobación, será el facultado para otorgar la prórroga, misma que se formalizará con la firma del convenio modificatorio o del pedido o de la orden de servicio según corresponda.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deducciones, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

#### **V.3.2.4 Entrega de bienes diferentes a los solicitados.**

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo, y someterlo a la autorización del Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, o en su defecto al Comité.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- b) El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.

- c) La sustitución no implique de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

### **V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.**

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la DRMSyA, según corresponda.

Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no tengan atrasos en la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento. En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido u orden de servicio, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con el oficio que certifique la existencia de suficiencia presupuestal que lo respalde.

### **V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos.**

La DRMSyA recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos, pedidos u orden de servicio correspondientes, considerando lo siguiente:

#### **V.3.4.1 Garantía de cumplimiento.**

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, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, 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.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido u orden de servicio deberá 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.

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 DRMSyA.

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

#### **V.3.4.2 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.

#### **V.3.4.3 Cheque cruzado, solo para garantía de seriedad.**

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

Las adjudicaciones que se realicen por importes hasta treinta mil pesos, no requerirán garantía de cumplimiento.

#### **V.3.4.4 Garantía de anticipos.**

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.

#### **V.3.4.5 Garantía por vicios ocultos.**

Para garantizar la calidad o vicios ocultos de los bienes o servicios adquiridos, el proveedor deberá entregar póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello por el importe mínimo del veinte por ciento del monto del contrato, a favor de la Secretaría y a satisfacción de la misma, la que estará vigente según las especificaciones del contrato.

En los casos de órdenes de servicios o pedidos, la garantía de calidad o vicios ocultos de los bienes o servicios adquiridos podrá constituirse mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente constituida para ello, por el importe mínimo del veinte por ciento del monto del contrato a favor de la Secretaría y la que estará vigente según las especificaciones del contrato.

#### **V.3.4.6 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.

#### **V.3.4.7 Entrega, resguardo y devolución de garantías.**

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DRMSyA, 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.

#### V.3.4.8 Aplicación de garantías<sup>1</sup>.

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 DRMSyA, 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.

---

<sup>1</sup> Este apartado se elaboró en concordancia con el oficio circular DJR/2015-04-20-081 de fecha 28 de mayo de 2015, emitido por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Planeación Finanzas, relativo a la constitución de garantías, integración y envío oportuno de información para caso de incumplimientos de proveedores y contratistas, o devolución de garantías.

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 de las licitaciones realizadas por la DRMSyA 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 DRMSyA.
- Documentación que compruebe la exigibilidad de la obligación garantizada, así como las constancias de notificación que al efecto se hubieren practicado.

#### **V.3.4.9 Cancelación de garantías.**

##### **V.3.4.9.1 Garantías de anticipo.**

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la contratante acredite ante la DRMSyA que los bienes contratados fueron recibidos a su entera satisfacción.

##### **V.3.4.9.2 Garantías de cumplimiento.**

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la contratante, por conducto del área requirente, acredite ante la DRMSyA 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 Dirección de Administración 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 DRMSyA, 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.

#### **V.3.4.9.3 Cheque**

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la DRMSyA, dentro de los veinte 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 DRMSyA.

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

#### **V.3.5 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones.**

El administrador del contrato, pedido u orden de servicio será el servidor público responsable de calcular y notificar al área jurídica de la contratante, la procedencia en la aplicación de penas convencionales.

Una vez recibido este escrito, el área jurídica de la contratante, o en su defecto, la Dirección de Administración o Área Administrativa, procederá a notificar formalmente al proveedor para que en el término de 5 días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda, de no existir causa justificada que hubiere motivado los atrasos en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio se procederá a la aplicación de las penas correspondientes, las cuales deberán ser pagadas mediante cheque a favor de la secretaría.

El monto de aplicación de penas convencionales no podrá ser superior al de la garantía de cumplimiento, en caso de rebasar este importe, se procederá a la rescisión del contrato y a hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

#### **V.3.5.1 Penas convencionales.**

##### **V.3.5.1.1 Bienes muebles**

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general el 0.7 por ciento por cada día de atraso respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

En el caso de bienes perecederos, el área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

### V.3.5.1.2 Servicios

La pena convencional que se estipule en los contratos u orden de servicio para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del 0.7 por ciento por cada día de atraso de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la contratante con esos retrasos.

### V.3.5.1.3 Deducciones.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular las deducciones, el importe mensual del contrato, o bien, el importe de la partida suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deducciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la contratante.

Para determinar las deducciones habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, ya que para redactar la penalización deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso o por cada hora de atraso.

Las deducciones se aplicarán en la factura siguiente al incumplimiento, mediante nota de crédito.

El área requirente establecerá el límite máximo de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, emitió el dictamen de procedencia de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante acuerdo número 69 de la séptima sesión ordinaria celebrada el día 17 del mes de julio de 2018.

**SEGUNDA.-** 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.

**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.

**CUARTA.-** La Oficialía Mayor de Gobierno deberá proceder a la revisión de sus Manuales de Organización y Procedimientos a efecto queden incluidas las actividades y funciones que contiene este documento.

**QUINTA.-** Estas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios solo aplicarán tratándose de adjudicaciones con cargo a recursos estatales, o tratándose de recursos federales

(fondos de aportaciones federales, previstos en el Capítulo V, de las Ley de Coordinación Fiscal. No se aplicarán en las adquisiciones realizadas con cargo a recursos federales, en cuyo caso serán aplicables las POBALINES emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

**Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlaxcala, a los veinte días del mes de julio de dos mil dieciocho.**

**LUIS MIGUEL ÁLVAREZ LANDA  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO Y PRESIDENTE  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA.  
Rúbrica y sello.**

**MARÍA GUADALUPE PÉREZ FLORES  
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
Y ADQUISICIONES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA.  
Rúbrica y sello.**

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

