



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, PROPUESTAS POR LA CONTRALORIA INTERNA, ASÍ COMO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, CONTRATACION DE OBRA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, EMITIDAS POR LA CONTRALORIA INTERNA, DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA .

CAPÍTULO I

OBJETIVO

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos tienen como objetivo establecer los criterios que deberán de observar los Servidores Públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, encargados de los procedimientos de adquisición, arrendamientos de bienes muebles, la prestación y contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como en materia de Obra y servicios relacionados con los mismos, lo anterior para el cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 5° Quince de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, 9 de la Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, y contribuir al desarrollo y la adecuación de los instrumentos de control interno de este Tribunal.

CAPÍTULO II

GLOSARIO

Para los fines de estas disposiciones administrativas, se entenderá por:

Políticas: Las directrices de acción elegidas en los procesos de toma de decisiones de los servidores públicos en las materias que regulan la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones derivadas de las mismas, al ejecutar los programas y proyectos específicos de nivel institucional y que apruebe el Comité.

Bases: Normas de actuación que regulan los procedimientos administrativos en la materia, conforme a las Leyes de Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones administrativas aplicables.

Lineamientos: Disposiciones que establecen los límites de conducta o comportamiento que deben seguir los servidores públicos para conducirse en las materias que regula la Ley de Adquisiciones, Ley de

Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones administrativas aplicables y derivadas de la misma, así como las características generales que éstas deben tener.

Área Convocante: La que de acuerdo a sus atribuciones y conforme al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa tenga facultades para convocar a la participación y lleve a cabo el procedimiento para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y/o la contratación u obra según corresponda, o bien en su caso el servidor público designado para tal efecto.

Área Solicitante: La que de acuerdo a sus necesidades y funciones, requiera la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios de cualquier naturaleza o en su caso obra pública.

Área Técnica: La responsable de definir las especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles, la prestación de servicios o en su caso obra pública, así como de evaluar técnicamente las propuestas recibidas.

Asesores: El Órgano Interno de Control en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y cualquiera otro que sea específicamente señalado por el Pleno del Tribunal.

ASE: Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Bases y/o Convocatoria de los Procedimientos de Contratación: Documento que contiene los requisitos y especificaciones técnicas que se deberán observar para participar en los procedimientos de contratación a través de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y/o proveedores, regidos por la Ley de Adquisiciones, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones administrativas aplicables.

Bienes Muebles: Los bienes que con esa naturaleza definen la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí, jurídicamente se entiende que se trata de aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma



ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor: Al acontecimiento ajeno a la voluntad del proveedor o al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, que se produce con fuerza irresistible ya sea por hechos naturales o de un tercero que impide el cumplimiento de las obligaciones.

CGE: Contraloría General del Estado

Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, órgano colegiado constituido para conocer de las adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra según corresponda y que deban adjudicarse o contratarse mediante los procedimientos establecidos en las leyes de la materia vigentes en el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones administrativas aplicables, conforme a las partidas presupuestales asignadas a cada una de ellas.

Compras Consolidadas: Es la estrategia de compras mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas del Tribunal se integran en un solo proceso de contratación con el fin de obtener las mejores condiciones y precios.

Contraloría: Al Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Contrato y/o Pedido: El acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y el Proveedor adjudicado, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios u obra, de cualquier naturaleza.

Fundamentación: La expresión jurídica de indicar que Ley o Norma y artículos son aplicables a cada caso que se origina y justifica.

Ley Estatal: A la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Obra: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí



Licitante(s) y/o Invitados: La persona física o moral que participa en los diferentes procedimientos de licitación y/o de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y/o de adjudicación directa.

Motivación: Señalamiento con toda precisión de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto o toma de decisiones; esto es, la expresión concreta de las razones que inducen a emitir el acto y de los hechos y antecedentes que le sirven de causa al derecho aplicable.

POA: Al Programa Operativo Anual, para cada ejercicio presupuestal.

PAA: Programa Anual de Adquisiciones, al que hace referencia La Ley Estatal.

Proposiciones: Las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes y/o invitados en un procedimiento de contratación.

Proveedor (es): Persona física o moral con quien El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, celebre el contrato y/o pedido, derivado de una licitación, invitación a cuando menos tres personas y/o proveedores por adjudicación directa o invitación restringida.

Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Servicios: A los servicios de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento, cumplimiento y logro de las metas del TEJA, determinándose las condiciones técnicas y económicas en que debe prestarse, a fin de asegurar la mejor calidad, menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia, cuya prestación genere una obligación de pago, con excepción de aquellos que se encuentren regulados por otras Leyes diversas a la Ley de Adquisiciones o de Obras del Estado de San Luis Potosí.

TEJA: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

Unidades Administrativas: Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Planeación y

Recursos Financieros y las demás contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y en el Reglamento Interior del mismo.

CAPITULO III

Marco Jurídico aplicable.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Artículo 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia de San Luis Potosí;
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Financiera y los Municipios;
- Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Estado de San Luis Potosí;
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;
- Demás disposiciones aplicables en la materia;

CAPÍTULO IV.

Del ámbito material de aplicación.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán de observación obligatoria a los Servidores Públicos y de los Unidades Administrativas del Tribunal, que participen en los procedimientos de adquisiciones y



arrendamientos de bienes muebles, la prestación y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

La observancia de las presentes, no exime a los Servidores Públicos de la obligatoriedad de apegarse a las leyes, sus reglamentos y a la normatividad vigente en la materia.

El incumplimiento e inobservancia por parte de los servidores públicos del TEJA a lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO V

POLÍTICAS.

1. DEL COMITÉ

El Presidente del Comité, en razón al cumplimiento del artículo 5° Quince de la Ley de Adquisiciones, propondrá a los integrantes del Comité y la Dirección de Administración y Finanzas, el apego a las Políticas, Bases y Lineamientos emitidos por la Contraloría.

2. MONTOS DE ADJUDICACIÓN

Las Unidad de Administración y Finanzas, para llevar a cabo sus procedimientos de contratación deberá atender a los montos que defina el Comité Anualmente con base en lo que establezca el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal que corresponda y a los montos establecidos semestralmente por el Congreso del Estado de San Luis Potosí publicados en el Periódico Oficial del Estado, relativos a Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa, así como por el origen del recurso.

3. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

La integración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estará conforme al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, a cargo de la Subdirección de Planeación y Recursos Financieros, con base en la información que le proporcionen la totalidad de las unidades administrativas del Tribunal, apegándose a sus necesidades reales y presupuesto aprobado y asignado, distinguiéndose las adquisiciones nacionales de las internacionales, observando lo señalado en el artículo 15 de la Ley Estatal, según aplique conforme al origen del recurso.

El citado Proyecto de Programa Anual, será presentado ante el Comité a efecto de que éste lo revise y, en su caso, formule las observaciones y recomendaciones pertinentes para que la Dirección Administrativa integre la información necesaria y una vez aprobado, ponga a consideración para su aprobación al Órgano Máximo de Dirección del Tribunal.

Una vez aprobado el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones será el documento rector para las adquisiciones, arrendamientos u obra y servicios al que dé cumplimiento La Dirección de Administración y Finanzas, para el siguiente ejercicio fiscal.

La Dirección Administrativa pondrá a disposición de los interesados, a más tardar el mes de diciembre de cada año, el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos u Obra y Servicios del siguiente ejercicio, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones, sea de naturaleza reservada, en términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de San Luis Potosí.

La Dirección Administrativa deberá remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio para su cumplimiento.

Para los casos de solicitudes de compras extraordinarias necesarias para la operatividad del TEJA, no contempladas en el Programa Anual, el Área Solicitante, deberá requerir en primer orden la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Planeación y Recursos Financieros y una vez contando con la disponibilidad presupuestal, remitirá necesidad de compra o servicio conforme al **Formato # 1** que se anexa

al presente documento y requisición a la Dirección de Administración y Finanzas.

Para las compras que rebasen los montos autorizados para adjudicación directa en términos de la Ley Estatal, deberá solicitar al **COMITÉ**, su validación y autorización. Seguir el procedimiento que se establece en el diagrama de flujo que se anexa al presente.

4. COMPRAS CONSOLIDADAS.

En el ámbito de sus atribuciones, el Comité determinará las adquisiciones, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada deban adquirirse o contratarse, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

5. DE LA ASISTENCIA A LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Por lo que corresponde a las etapas de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propositiones y Fallo respectivo, deberá asistir un representante del o las Áreas Solicitantes con facultades para la toma de decisiones, asimismo deberá invitarse vía oficial invariablemente al representante de la Contraloría. La asistencia a dichos actos deberá ser de manera puntual, observando los calendarios y horarios establecidos en el oficio que para tales efectos emita la Dirección Administrativa, con la finalidad de evitar interrupciones una vez iniciado el acto y estar al tanto del desarrollo del evento correspondiente.

6. PERSONAL AUTORIZADO PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y/O DE ADJUDICACION DIRECTA.

Los servidores públicos que podrán presidir los diversos actos de los procedimientos de contratación y suscribir los documentos que se generen en los mismos, serán el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o aquellos que para tal efecto sean designados o aprobados previamente por el Comité.

7. DE LOS ANTICIPOS

Podrán otorgarse montos de anticipos, los que serán autorizados por el Comité, atendiendo al calendario aprobado para el ejercicio de sus partidas presupuestales, condicionado a que el porcentaje otorgado como anticipo no sea mayor al 50 % (por ciento) del monto total del contrato.

En casos excepcionales y debidamente justificados y motivados, el Comité podrá autorizar incrementos mayores del por ciento de anticipos en asignaciones de contratos, cuando hacerlo signifique un beneficio sustancial en costos y oportunidad para el TEJA.

En el otorgamiento de anticipos, éstos deberán estar debidamente garantizados a través de una fianza que cubra el 100% del anticipo y se amortizará proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen al proveedor.

8. GARANTÍAS.

El objetivo de la garantía es proteger al TEJA, sobre los posibles incumplimientos por parte del (o de los) Proveedor (es) a las condiciones establecidas en los Contratos y/o Pedidos, derivadas de un procedimiento de contratación.

Las obligaciones deberán quedar debidamente garantizadas en forma tal que, en caso de un incumplimiento, se resarza del daño en su patrimonio al TEJA.

8.1 GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

- a)** Los Proveedores a los que se les haya adjudicado un Contrato y/o Pedido, de los que regula la Ley Estatal u de Obra, según aplique por el origen del recurso de contratación, deberán garantizar, entre otros, el cumplimiento de los Contrato y/o Pedido, de adquisiciones u Obras y servicios; mediante póliza de fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley

Federal de Instituciones de Fianzas, a favor del TEJA, por un porcentaje del 30% del importe total del Contrato y/o Pedido.

- b)** Cuando por el tipo de Bienes, Obra o Servicios a contratar las Áreas Solicitantes consideren conveniente un porcentaje mayor al indicado en el párrafo anterior, lo deberán justificar bajo su responsabilidad, pero no rebasará el 50% del importe total del Contrato y/o Pedido antes de I.V.A. La justificación deberá estar firmada por el Titular del Área Solicitante y dirigida a la Área Convocante, según sea el caso.
- c)** En los Contratos y/o Pedidos abiertos, la garantía deberá ser por el importe total máximo establecido en el Contrato y/o Pedido, con I.V.A.
- d)** Los Proveedores deberán entregar la fianza de garantía de cumplimiento del contrato en el plazo o fecha previstos en las bases de la licitación, o en su defecto, dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de firma del Contrato y/o Pedido si corresponde a una Invitación restringida o derivada de un proceso de Adjudicación Directa.
- e)** En los procedimientos de contratación por Adjudicación Directa, que deriven en un Contrato y/o pedido cuyo importe no exceda de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) y el plazo de entrega sea menor a tres meses, el Proveedor garantizará el cumplimiento de sus obligaciones, únicamente mediante la presentación de una carta garantía firmada por el representante legal.
- f)** En los procedimientos de contratación por Licitación Pública e invitación restringida a cuando menos tres personas y/o proveedores que deriven en un Contrato y/o Pedido, cuyo importe no exceda de \$ 100,000.00 (Cien Mil pesos 00/100 M.N.) y el plazo de entrega sea menor a tres meses, el Proveedor garantizará el cumplimiento de sus obligaciones únicamente, mediante la presentación de una carta garantía firmada por el representante legal.
- g)** En los supuestos que proceda la entrega de las pólizas de fianzas, estas deberán de entregarse en el Departamento de Administración y Finanzas.

- h)** En los procedimientos de contratación por Licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas y/o proveedores que deriven en un Contrato y/o Pedido, se garantizará el cumplimiento de las obligaciones por parte del Proveedor, observando lo señalado en el párrafo anterior, lo cual quedará establecido en las Bases de la Convocatoria de los Procedimientos de Contratación correspondientes.

De otorgarse anticipos, de conformidad con el punto 7 de las presentes políticas, para la adquisición de bienes muebles u obras y servicios relacionados con las mismas, éste se amortizará proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen al Proveedor, de tal manera que concluida la entrega de los Bienes Muebles u Obra o la prestación del Servicio, el área solicitante del bien o servicio, previo a solicitar la liberación de la garantía otorgada, deberá cerciorarse si el anticipo quedó amortizado al 100%.

Los requisitos mínimos que debe contener la póliza de fianza, son los siguientes:

- a) Expedirse a favor del TEJA.
- b) La indicación del importe total garantizado con número y letra, en moneda nacional y definida en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación y/o Proceso de Invitación Restringida y/o Solicitud de Adjudicación.
- c) La referencia de que la póliza de fianza se otorga a fin de garantizar el debido cumplimiento del Contrato y/o Pedido, atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el mismo.
- d) La información correspondiente al número de Contrato y/o Pedido o acto celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
- e) El señalamiento de la razón social o nombre del Proveedor.
- f) La condición de que la vigencia de la póliza de fianza deberá de ser de por lo menos un año, para permitir que cumpla con sus objetivos, para contratos abiertos, especializado y de bienes con caducidad, será acorde a las condiciones propias de los bienes a adquirir, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de

- las obligaciones previsto en los Contratos y/o Pedidos y actos administrativos.
- g) No obstante el inciso f), la póliza de fianza deberá estar vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente. La vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del Contrato y/o Pedido principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia, lo que conlleva a que la póliza de fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que el TEJA, otorgue prórrogas o esperas al Proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones.
 - h) En la póliza de fianza deberá preverse que la Institución Afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de la garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 279 fracción II del mismo ordenamiento legal, lo anterior por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
 - i) Para liberar la póliza de fianza deberá establecerse, que será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del **Área Convocante y solicitante, de que el Proveedor ha cumplido total y satisfactoriamente con sus obligaciones.**

En los casos en que el TEJA convenga incrementar la cantidad de Bienes Muebles, Obra o Servicios, o de que se otorguen prórrogas al Proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la ampliación al monto o al plazo del Contrato y/o Pedido, se deberá celebrar convenio modificatorio o instrumento legal y solicitar al Proveedor en su caso la enmienda de la fianza de la garantía respectiva o una nueva garantía.

En caso de incumplimiento del Proveedor y proveída la determinación del Comité de dar por rescindido el Contrato y/o Pedido, se turnará al área competente para que se proceda conforme a lo conducente y se haga efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, informando sobre ello al Comité.

8.2. EXCEPCIONES DE GARANTÍA.

Sólo podrá exceptuarse al Proveedor de otorgar garantía de cumplimiento, de conformidad con lo previsto en los incisos e) y f) del punto 8.1 del presente documento y cuando el Titular del Área Solicitante lo requiera por escrito dirigido al Comité y exponga las razones por las que en caso de incumplimiento del Contrato y/o Pedido no se incurre en alguna responsabilidad, determinado lo anterior por el Comité, a través de acuerdo, instruirá al área convocante de realizar la notificación de dicha decisión al Proveedor para la firma del Contrato y/o Pedido.

8.3. LIBERACIÓN DE LAS FIANZAS.

Para proceder a la liberación de la fianza será necesario lo siguiente:

- 1) Que el Proveedor lo solicite por escrito.
- 2) Que el área que tiene a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones del Contrato y/o Pedido se cerciore de dicho cumplimiento.
- 3) Solamente podrá emitirse el oficio de liberación correspondiente por el Titular en turno del TEJA.

9. DE LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS Y MODIFICACIONES.

Los Contratos y/o Pedidos y sus modificaciones, serán solicitados para su elaboración a la Dirección de Administración y Finanzas, una vez formalizados, se deberá remitir un original de los mismos, así como el Original de la Póliza de Fianza correspondiente, a la Subdirección de Planeación, en relación a los contratos de prestación de servicios relativos a: aseo y limpieza; seguridad y vigilancia; arrendamientos de máquinas fotocopadoras y contratación de seguros del parque vehicular, o en su caso de Obra, estos deberán ser remitidos a la Subdirección de Recursos Materiales, a fin de que se lleve a cabo el seguimiento y control sobre la recepción de los Bienes Muebles o prestación de los Servicios. Asimismo, la Dirección de Administración y Finanzas deberá llevar su registro correspondiente.

Los Contratos y/o Pedidos o sus modificaciones deberán ser firmados por el Presidente del TEJA y el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

10. DE LA APLICACIÓN DE NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS Y DE LOS CRITERIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD.

Las Áreas Técnicas y/o Áreas Solicitantes serán las responsables de definir en su caso las Normas aplicables (Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y a falta de éstas las Normas Internacionales), el alcance que deberán cumplir los bienes muebles, insumos y/o servicios que se pretendan adquirir, las cuales deberán ser indicadas en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación, de Licitación e Invitación Restringida a cuando menos tres personas y/o proveedores y en las Solicitudes para el caso de las Adjudicaciones Directas; siendo también responsabilidad de dichas áreas, verificar el cumplimiento de las normas que se soliciten.

El Titular del Área Solicitante o la persona que designe el Comité será quien firme el documento en donde se establezcan las normas que son aplicables.

La Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, avalará la aceptación o rechazo de los Bienes Muebles o Servicios de tipo informático, durante la entrega-recepción de los mismos, para lo cual emitirá el dictamen de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos solicitados, en un Anexo Técnico que será llenado durante la inspección técnica de verificación de calidad que se le realice a los bienes muebles o servicios.

Para los demás Bienes Muebles se realizará lo siguiente:

La inspección física a los bienes adquiridos, durante la entrega-recepción en el almacén del TEJA, conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, se llevará a cabo con la presencia del Área Solicitante quedando bajo su responsabilidad reportar de manera inmediata, cualquier situación irregular o contraria a lo solicitado, adjudicado y contratado, para que se hagan las observaciones y/o reclamaciones correspondientes a los proveedores,

durante el periodo de vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato.

11. PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

La pena convencional se calculará a razón del **1%** por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega conforme al Contrato y/o Pedido sobre el valor de los Bienes Muebles u Obras no entregados oportunamente, y a **10%** por cada día natural de atraso sobre el valor del Servicio no prestado oportunamente, conforme a las fechas pactadas en el Contrato y/o Pedido, como mínimo en ambos casos.

En ningún caso, la pena convencional que se apruebe podrá exceder a la suerte principal y su límite de aplicación será el importe de la garantía de cumplimiento del Contrato y/o Pedido que se hubiere establecido, ni se podrán condonar o reducir las penas convencionales imputables a los proveedores.

Para el caso de que se pretenda establecer porcentajes de penalización mayor a los señalados en el párrafo anterior, las Áreas Solicitantes por conducto de su Titular, deberán solicitarlo por escrito al Área Convocante, quien hará del conocimiento al Comité para su aprobación, en función de los daños y perjuicios que presuntamente se pudiesen ocasionar al Tribunal.

Asimismo, el Área Solicitante por la naturaleza del arrendamiento o la contratación de Bienes Muebles, Obras o del Servicio requerido, propondrá las deducciones que proceden con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, deberá definir los conceptos y el porcentaje que se aplicarán a cada uno de ellos, estableciendo el límite a partir del cual se procederá a la rescisión del contrato, el cual no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del Contrato y/o Pedido; dichas condiciones deberán quedar establecidas en las Bases del Procedimiento de Contratación y en los contratos respectivos.

Cabe mencionar que el mecanismo para aplicar las deducciones deberá quedar comprendido en la Base de la Convocatoria del

Procedimiento de Contratación respectiva y será definido y aplicado por el **ÁREA CONVOCANTE**.

En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Las penalizaciones o deducciones correspondientes, podrán llevarse a cabo mediante la deducción del importe de la pena o deducción al pago de la factura del bien, Obra o servicio contratado, lo cual deberá estar especificado en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación y/o de Invitación Restringida o bien de la Asignación Directa y estipulado en los contratos correspondientes, **así mismo y en caso extraordinarios, previa validación, y justificación del ÁREA SOLICITANTE y aceptación del COMITÉ, se podrán aceptar pagos en especie, verificando para tal efecto, la conveniencia de los bienes o servicios y del precio.**

12. DE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y BIENES MUEBLES

En caso de que los Bienes sean entregados en el Almacén del TEJA, este los recibirá hasta en tanto no le sea notificada la cancelación o rescisión del Contrato y/o Pedido; el área encargada de llevar a cabo el seguimiento y control sobre la recepción de los insumos, bienes muebles será La Subdirección de Recursos Materiales. En el supuesto de incumplimiento de los proveedores en la entrega de los insumos, bienes muebles, deberá turnar el documento de recepción sellado al Área de Administración y Finanzas, a efecto de que éste aplique las penas convencionales correspondientes de conformidad con lo establecido en el punto 11 de éste documento.

La Subdirección de Recursos Materiales, sellará el documento respectivo, con la leyenda de "RECEPCIÓN EXTEMPORÁNEA", inclusive dentro del plazo de la aplicación de la pena convencional, por lo que no será necesario que cuente con la autorización escrita para recibir los Bienes Muebles durante ese período,

13. DECREMENTOS O INCREMENTOS DE PRECIOS.

En las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación se deberá establecer cuando se determinarán decrementos o

incrementos a los precios por causas justificadas, así como la fórmula o mecanismo de ajuste.

14. PAGO A PROVEEDORES.

El pago se realizará dentro del término de 15 (quince) días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva y demás documentos en que conste la entrega de los Bienes Muebles, Obra o la prestación del Servicio a entera satisfacción del TEJA, en términos del Contrato y/o Pedido.

Dicho pago podrá quedar condicionado al pago proporcional que el Proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales o por deducciones en la entrega de los Bienes Muebles, avances de Obra o Servicios prestados parcial o deficientemente, en forma directa de la factura correspondiente.

El TEJA podrá realizar los pagos al Proveedor para los casos de las diversas modalidades de Contratación a través de cualquiera de las siguientes formas de pago:

A) A través de Transferencias Electrónicas de Fondos, siempre y cuando así lo solicite el Proveedor debiendo para tal efecto proporcionar todos los datos necesarios establecidos por la institución bancaria para este trámite.

B) Pago mediante Cheque Nominativo, mismo que se entregará en el lugar y horario que al efecto se establezca en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación u Oficio de Asignación.

C) En efectivo cuando el importe de la adquisición no rebase el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

Cuando el importe de los Contratos y/o Pedidos se pacte en moneda extranjera y el pago se efectúe en territorio mexicano, éste se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que se encuentre vigente en el momento de su pago y deberá estar establecido en las Bases de la Convocatoria de los Procedimientos de Contratación, así como en la solicitud de cotización.

15. DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN.

Las Áreas Solicitantes del TEJA, previo a la solicitud del procedimiento de contratación que corresponda, para la adquisición de Bienes Muebles y Servicios Informáticos y de Telecomunicación deberán obtener los dictámenes técnicos que al efecto emita la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura en telecomunicaciones, así como de proyectos de desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información. Dicha solicitud deberá contener las especificaciones requeridas, características técnicas, viabilidad, costo y normas aplicables en su caso, cuyo cumplimiento deberá exigirse al Proveedor.

CAPÍTULO VI.

BASES.

1. GENERALES.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra y servicios relacionados con la misma, que requiera el TEJA, se llevarán a cabo en cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de actuación que reflejen austeridad, planeación y racionalidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de adquisiciones y de obras.

2. PLANEACIÓN

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, del TEJA, se deberán observar los objetivos y prioridades de los programas operativos anuales y se tomarán en cuenta los recursos que le sean asignados la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal que corresponda, así como a la existencia de bienes en sus inventarios; determinando, para tal efecto, sus metas a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de planear las adquisiciones, arrendamientos y servicios de ejercicios posteriores y alineados al Plan Estratégico Institucional.

Las Áreas Solicitantes, en los meses de julio y agosto, de cada año, deberán enviar a la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Planeación y Recursos Financieros, los requerimientos del año inmediato siguiente de acuerdo a sus necesidades reales, derivadas de los programas y funciones de cada una de ellas.

3. PROGRAMACIÓN.

La Subdirección de Planeación y Recursos Financieros, deberá elaborar un proyecto de programa de las adquisiciones, arrendamientos y servicios tomando en cuenta los recursos financieros que sean asignados para el ejercicio fiscal de que se trate, así como la existencia de bienes en los inventarios del TEJA, considerando a su vez:

- Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de los procedimientos de adquisición;
- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- Los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes y, en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo.

Consideraciones que deberá informar en el mes de enero del ejercicio fiscal de que se trate a la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con el envío del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios modificado, para someter a consideración del Comité las adecuaciones necesarias al citado Programa Anual De Adquisiciones, establecer procedimientos, calendario en base a las prioridades, y contar con un documento rector acorde a las necesidades durante el ejercicio fiscal.

Una vez aprobado el Programa Anual de Adquisiciones por el Comité, la Dirección de Administración y Finanzas turnará en el formato que al efecto haya sido autorizado el PAA para su ejecución a la Dirección de Recursos Materiales.

4. PRESUPUESTACIÓN.

Todas las adquisiciones y arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de Obras y Servicios que lleve a cabo el TEJA deberán estar soportadas con el presupuesto que al efecto haya sido aprobado y en su caso las ampliaciones presupuestales autorizadas al mismo.

La Dirección Administración y Finanzas informará periódicamente al Comité las modificaciones al presupuesto debidamente sustentadas, para que éste formule las observaciones y recomendaciones respecto del Presupuesto original.

5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El Área Convocante conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información comprobatoria de los actos y Contratos y/o Pedidos, cuando menos por el lapso que en materia de archivos sea aprobada por el Tribunal, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones fiscales aplicables.

Por lo que se refiere a las proposiciones desechadas durante una Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas y/o proveedores, éstas podrán ser devueltas a los Licitantes y/o Proveedores y/o Invitados que las soliciten por escrito, transcurridos 90 días naturales a partir de la fecha de fallo respectivo, salvo que exista alguna causa que justifique la no devolución.

CAPÍTULO VII.

LINEAMIENTOS.

El área de Recursos Materiales deberá dar cumplimiento al PAA y solicitar la contratación de bienes y servicios, a través de los procedimientos contenidos en el artículo 26 de la Ley Estatal, deberán observar lo siguiente:

1. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

El Titular de Recursos Materiales solicitará a través del Secretario Técnico mediante oficio dirigido al Comité, someter a consideración la excepción a Licitación Pública para celebrar contratos a través de un

procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y/o proveedores o de adjudicación directa, anexando la documentación que fundamente y motive la excepción.

Deberá preverse que los Servicios que se contraten, así como su desarrollo, se realicen de tal forma que su continuidad, etapas posteriores o trabajos complementarios puedan efectuarse por el mismo o cualquier otro prestador del servicio.

El Magistrado Presidente así como el Comité del TEJA, de conformidad con lo establecido en los artículos 25, 26 y 43 de la Ley Estatal, serán los facultados para ordenar a La Dirección Administración y Finanzas la adjudicación directa de adquisiciones de los bienes, obras o servicios.

Para efectos de transparencia y la difusión de la información, la Dirección de Administración y Finanzas deberá presentar al COMITÉ en la siguiente sesión de carácter ordinario que para tal efecto se realice, la formalización de la contratación y la excepción al procedimiento de Licitación Pública efectuada.

2. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

2.1. DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Una vez elaboradas las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación, se solicitará a la Contraloría la **No Objeción** al proyecto de convocatoria, adecuadas éstas a las recomendaciones hechas por la misma, el Área Convocante llevará a cabo el procedimiento de difusión, según corresponda, solicitando la Publicación de la Convocatoria al Periódico Oficial del Estado, así como al diario de mayor circulación en el Estado.

2.2. DE LA VENTA DE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Cuando corresponda la aplicación de Ley Estatal, el costo de las Bases de Procedimiento de Contratación, será fijado por la Subdirección de Recursos Materiales en las mismas, estableciendo como costo mínimo \$5000.00.

Las Bases de los Procedimientos de Contratación podrán ser consultadas por los interesados en la página de internet del Tribunal o directamente en la Subdirección de Recursos Materiales sin necesidad

de comprarlas; sin embargo, para participar en el procedimiento licitatorio, deberán acreditar el pago de las mismas, conforme a lo dispuesto en las Bases de los Procedimientos de Contratación.

La Licitación deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación, asimismo, la Subdirección de Recursos Materiales pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria.

2.3. DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.

En cada proceso de licitación se deberá realizar como mínimo una junta de aclaraciones y desde el inicio del acto, se deberán seguir todos las formalidades relativas al acto, así mismo deberá estar presente un representante del Área Solicitante, otro del Área Técnica con facultades suficientes para dar respuesta a las preguntas y dudas formuladas por los Licitantes y un representante del OIC, preguntas que deberán ser contestadas en forma clara y precisa, buscando en la medida de lo posible no se realicen segundas o ulteriores juntas.

En el caso de dudas que no puedan ser resueltas dentro del mismo acto, se establecerá fecha posterior para otra junta de aclaraciones.

Las solicitudes de aclaración, deberán ser entregadas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones, situación que quedara establecida en las Bases y/o Convocatoria del procedimiento de contratación.

En el supuesto de que el Área Convocante reciba preguntas por parte de los Licitantes hasta con 24 horas previas a la celebración de la citada junta, estas serán remitidas de manera inmediata a través de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales, para que ésta, con el apoyo del Área Técnica y bajo su responsabilidad, den respuesta a los cuestionamientos y sean entregadas con anticipación al Área Convocante, previo a la celebración del evento a través de medio electrónico, para que ésta determine si las respuestas proporcionadas están en posibilidad de ser notificadas a los Licitantes al

momento de la celebración de la junta, o en su caso, notificar a éstos la celebración de las subsecuentes juntas de aclaraciones; en estos casos, se deberá indicar dicha circunstancia en el acta respectiva.

En el acta que se levante para tal efecto deberá estar firmada por los licitantes así como los servidores públicos que asistieron, se hará constar en la misma las modificaciones a las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación, derivadas de la(s) junta(s) de aclaraciones que en su caso se hayan generado, y formarán parte integral de las mismas, por lo que su incumplimiento será motivo de desechamiento del licitante.

2.4. DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

El día y hora establecidos en las Bases y/o Convocatoria del Procedimiento de Contratación, se procederá a la recepción y apertura del (los) sobre (s) que presumiblemente contengan las Proposiciones cuya documentación presentada por los Licitantes será revisada cuantitativamente para su posterior evaluación cualitativa, quedando en resguardo del Área Convocante dicha documentación.

El funcionario responsable de presidir el acto, dejara constancia del evento a través del acta correspondiente, la cual será firmada por los licitantes y los servidores públicos que hubiesen asistido, en el supuesto de que el Licitante omita alguno de los documentos solicitados como obligatorios, desechará la(s) Proposición(ES), según sea el caso, en ese mismo acto, invocando el punto de incumplimiento de las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación, precisando el sustento legal debidamente fundamentado y motivado que dio origen a su desechamiento en la citada acta.

Admitidas las proposiciones no podrán alterarse y deberán mantenerse en las mismas condiciones con que fueron aceptadas, siendo el resguardo de estas responsabilidad directa del servidor público designado por el Comité.

2.5. DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de Proposiciones, el Área Convocante las pondrá a disposición de la Subdirección de

Recursos Materiales, para que ésta y el Área Técnica lleven a cabo la evaluación cualitativa de las mismas y elaboren el Dictamen respectivo, el cual deberá especificar las partidas que cumplen con lo solicitado en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación, y las causas sobre el desechamiento de aquellas partidas o grupos de partidas que no aprobaron la evaluación técnica, dicho documento deberá estar debidamente fundado y motivado, así como firmado, remitiéndolo mediante formato establecido al Área Convocante, en plazos previos al acto de fallo que no excedan de dos días hábiles en tiempos normales y de un día hábil en tiempos recortados. En caso de no contar con el dictamen correspondiente en los plazos anteriormente señalados, el Área Convocante podrá determinar el diferimiento del mismo, el cual deberá ser notificado a los Licitantes.

El Área Convocante y el Área Técnica, deberán establecer los criterios de evaluación, considerando los principios de igualdad, imparcialidad, objetividad, transparencia, claridad y precisión de las Proposiciones, para cada uno de los procesos de contratación, mismos que quedarán así establecidos en las Bases de los Procedimientos de Contratación correspondiente.

La evaluación de las Proposiciones, se realizará conforme a los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación, cuando el Área Convocante no establezca el criterio de costo beneficio o de puntos y porcentajes se procederá a realizar la evaluación considerando las dos propuestas solventes más bajas, en caso de no resultar aceptadas éstas por no reunir los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación, se procederá a la evaluación de las siguientes propuestas económicamente mas bajas.

La documentación legal será evaluada por el servidor público designado por el Comité.

En los procedimientos de contratación de carácter internacional bajo la cobertura y de conformidad con los tratados de libre comercio, se deberá observar lo dispuesto por la Secretaria de Economía.

Una vez hecha la evaluación de las Proposiciones, el Contrato y/o Pedido se adjudicará de entre los licitantes a aquel cuya proposición resulte solvente, porque reúne las condiciones legales, técnicas y

económicas requeridas por el Área Convocante y garantiza satisfactoriamente las condiciones solicitadas.

En el caso de que dos Propositiones sean solventes por que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación, el Contrato y/o Pedido se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea más bajo.

Lo anterior, servirá de base para la elaboración del dictamen y fallo de adjudicación respectivo por parte del Área Convocante, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, el cual deberá estar firmado por él Titular del Área Convocante y el Área Solicitante.

2.6. DEL FALLO

El fallo de la licitación será dado a conocer conforme a lo indicado en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación, debiendo levantar el acta respectiva la que será firmada por los asistentes, a quienes se les entregará una copia de la misma en reunión pública.

Para el caso de situaciones que por causas de contingencia derivada de epidemias o pandemias o cualquier otra enfermedad, por la que no pueda darse a conocer en reunión pública, el Área Convocante notificará por escrito a cada uno de los Licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

Las actas que se generen de los procedimientos de contratación, una vez culminados los eventos, deberán ponerse a disposición de los interesados; para lo cual será obligatorio un lugar visible al que tenga acceso el público, en el domicilio oficial del TEJA, por un término no menor de cinco días hábiles. El Titular del Área Convocante dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas en el lugar visible o en su caso el aviso de referencia.

3. DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O PROVEEDORES.

Una vez elaboradas las Bases de Invitación a cuando menos Tres Proveedores, Se solicitará a la Contraloría la No Objeción a las mismas, en caso de existir observaciones y recomendaciones serán adecuadas por el Área Convocante, acto seguido se llevará a cabo el procedimiento de notificación oficial a los proveedores invitados dejando para ello constancia de la notificación.

Las invitaciones a cuando menos tres personas y/o proveedores, se deberán realizar conforme a lo señalado por los artículos 41, 42 y 43 de la Ley Estatal, según aplique la normatividad conforme al origen del recurso.

Las Bases del Procedimiento de Contratación para la invitación a cuando menos tres personas y/o proveedores, no representará ningún costo para el Invitado, lo cual deberá quedar indicado en el documento mediante el cual se le invite a participar.

La Subdirección de Planeación y Recursos Financieros y las Áreas Solicitantes no deberán bajo ninguna hipótesis fraccionar las requisiciones para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública, el incumplimiento a esta disposición será sancionada conforme la Ley Estatal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Es responsabilidad directa del Área Convocante el verificar que los Invitados no estén inhabilitados por la SFP o la CGE, o por alguna otra causa que no les permita participar en dicha invitación, así mismo que estén registrados en el Padrón de Proveedores del TEJA, y en caso de obra cuenten con el Registro Estatal Único de Constructores emitido por la CGE.

Para la evaluación de las propuestas podrán seguirse en lo posible los mismos lineamientos establecidos para la licitación pública.

4. DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS.

Se podrán realizar adjudicaciones directas para la adquisición de Bienes Muebles, contratar Servicios o en su caso realizar obras

aplicando para tal efecto los criterios que conforme a la ley de la materia rija la adquisición, derivado del origen del recurso, previa justificación y fundamentación del Área Solicitante, garantizando que en todo momento se respeten los principios de igualdad, equidad, e imparcialidad, dejando para ello constancia del acto en el expediente de adquisición y garantizando al TEJA las mejores condiciones y en cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

5. DE LAS PRÓRROGAS.

Como regla general no se concederán prórrogas y, las excepciones serán sólo en casos debidamente justificados y sustentados, bajo la responsabilidad directa del Titular del Área Solicitante, siempre y cuando el otorgamiento sea por escrito y tanto la solicitud como la autorización sean previas al vencimiento del plazo establecido para la entrega de los Bienes Muebles, prestación del Servicio o realización de Obra.

De diferirse la fecha para la entrega de los Bienes Muebles o la prestación del Servicio o realización de Obra, a petición del Proveedor, por caso fortuito o de fuerza mayor o por causas atribuibles al **TEJA**, se deberá modificar el Contrato y/o Pedido, mediante convenio sin que se apliquen las penas convencionales; No obstante, deberá solicitarse al Proveedor la actualización de la póliza de fianza de cumplimiento del Contrato y/o Pedido correspondiente, la que será entregada en un plazo no mayor de 10 días contados a partir de la fecha de modificación del Contrato y/o Pedido.

6. DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS U OBRA.

Una vez recibidos los Bienes Muebles o los productos derivados de los Servicios u Obra y cuando se compruebe la existencia de defectos o vicios ocultos, el TEJA procederán a la devolución total o parcial de los mismos, durante el período de garantía establecido, para tal efecto, el Área Solicitante, usuaria de los bienes o servicios, deberá reportarlo en un término no mayor de 3 días hábiles a aquel en que tenga conocimiento de los defectos o vicios ocultos y dentro del período de garantía, a la Dirección de Administración y Finanzas, para que este a su vez lleve a cabo la notificación de la devolución o ejecución de la garantía con el Proveedor.

El Proveedor deberá obligarse a responder ante el **TEJA** del 100% de los Bienes Muebles o productos derivados de los Servicios u Obra que fueron devueltos, a partir de la fecha de notificación por escrito y en el plazo que se estipule en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación correspondiente o en el oficio de adjudicación, para el caso de Asignaciones Directas.

Cuando el Proveedor no efectúe la reposición de los Bienes Muebles o productos derivados de los Servicios en el plazo establecido, se obligará a reintegrar al **TEJA** las cantidades pagadas, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Estado, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales.

Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas y se computarán por días naturales desde la fecha de pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente dichas cantidades a disposición del **TEJA**.

De no reintegrarse las cantidades pagadas más los intereses respectivos en forma voluntaria dentro del plazo establecido, el **TEJA** se reserva el derecho de ejercitar a través del servidor público que sea designado por el Comité, ante los Tribunales Federales y/o Estatales competentes, a su elección las acciones legales correspondientes incluidas las que le restituyan los daños y perjuicios causados.

7. DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS Y/O PEDIDOS.

El TEJA podrán en cualquier momento rescindir administrativamente los Contratos y/o Pedidos cuando el Proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establece la Ley Estatal, según sea el caso, atendiendo las causales de rescisión que se estipulan en las Bases de la Convocatoria del Procedimiento de Contratación, del Contrato y/o Pedido.

Una vez agotado el límite de la pena convencional, por atraso en la entrega de los Bienes Muebles o prestación del Servicio u Obra, o por incumplimiento en las obligaciones estipuladas en el Contrato y/o Pedido, surgirá la necesidad de rescindirlo, requisito que es necesario

para promover la efectividad de la garantía de cumplimiento en su totalidad.

En cualquier momento cuando el Proveedor incurra en el incumplimiento de sus obligaciones contractuales o motivado por el atraso, o bien cuando se hayan actualizado algunas de las causales de rescisión, se deberá solicitar el procedimiento respectivo por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, acompañando para tal efecto toda la documentación soporte, señalándose de manera enunciativa pero no limitativa, la siguiente:

- Copia simple del contrato o pedido;
- Para el caso de Bienes Muebles, oficio, en el que se haga mención del incumplimiento en la entrega por parte del Proveedor y la fecha límite que tuvo para ello;
- La descripción e importe de los Bienes Muebles no entregados y la descripción e importe del Servicio no realizado y periodo del incumplimiento;
- Copia simple de la garantía de cumplimiento (fianza).
- Acta administrativa circunstanciada que señale en forma detallada el incumplimiento en la entrega de los Bienes Muebles o de la prestación del Servicio por parte del Proveedor, estableciéndose las circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento; misma que será elaborada por el Área Solicitante, adjuntando los comunicados enviados al Proveedor, en donde se establezca su incumplimiento y en su caso la respuesta otorgada, así como de todas las formalidades mínimas que se deben cubrir en este tipo de procedimientos.

La Dirección de Administración y Finanzas procederá a dar inicio a la rescisión del Contrato y/o Pedido, una vez que esté en su poder la documentación señalada anteriormente.

Dicho procedimiento iniciará notificando al Proveedor por escrito y en forma fehaciente el incumplimiento en que haya incurrido, concediéndole un término de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Una vez realizada la audiencia de Ley, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que el Proveedor haya hecho valer, y se dará a conocer la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha que se haya establecido para la comparecencia y aportación

de pruebas de parte del Proveedor, la que deberá estar debidamente fundada y motivada.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato y/o Pedido, el Proveedor hiciere entrega de los Bienes Muebles o se prestaren los Servicios o se entregue la Obra, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa justificación del Área Solicitante de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes.

Durante el procedimiento de rescisión, a petición del Área Solicitante, debidamente justificada, se podrá determinar no dar por rescindido el contrato cuando se advierta que esto pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que se tienen encomendadas.

En este caso, se establecerá con el Proveedor otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión, cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, absteniéndose el **TEJA** de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes o servicios conforme a las cantidades pactadas en los contratos, El **TEJA** podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo, previa valoración y autorización del Comité.

De llevarse a cabo la rescisión del Contrato y/o Pedido, el Área Convocante será la responsable de formular el finiquito correspondiente, a efecto de que se hagan constar los pagos que debe efectuar el **TEJA**, al Proveedor, por concepto de los Bienes Muebles recibidos o los Servicios prestados hasta el momento de la rescisión o aquellos que el Proveedor le debe al **TEJA**.

Cuando se haya rescindido un Contrato y/o Pedido, en cuyo caso se podrá adjudicar directamente a otro proveedor, atendiendo para tal

efecto las disposiciones normativas de la Ley Estatal, según rija el proceso de compra, conforme al origen del recurso.

8. IMPEDIMENTO PARA RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS Y/O PEDIDOS CON PROVEEDORES A LOS QUE SE LES HAYA RESCINDIDO CONTRATO.

El Área Convocante del **TEJA** se abstendrá de recibir propuestas o celebrar Contratos y/o Pedidos con Proveedores que se encuentren en los supuestos del artículo 20 de la Ley Estatal, según la normatividad que rija el proceso de compra.

Para determinar que el TEJA ha sido perjudicado por el atraso en la entrega de bienes o la prestación de servicios, se requerirá de la manifestación del Área Solicitante en ese sentido, a efecto de que esté en posibilidad de impedir la presentación de propuestas o la celebración de Contratos y/o Pedidos con los Proveedores correspondientes.

9. DEL CUMPLIMIENTO A LA REGLA DE LA MISCELÁNEA FISCAL O DE LA MODIFICACIÓN QUE SE EMITA.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Miscelánea Fiscal relativo a las obligaciones fiscales de los proveedores que hubiesen sido adjudicados y una vez que el área encargada de elaborar el Contrato y/o Pedido respectivo haya verificado de la opinión al cumplimiento de las obligaciones fiscales que el SAT hubiere emitido al proveedor, se procederá a la elaboración del mismo, los Contratos y/o Pedidos celebrados deben continuarse hasta su cumplimiento, por lo que no será motivo para no efectuar el pago y rescindir el Contrato y/o Pedido formalizado;

En caso contrario, una vez que se haya determinado que el proveedor cuenta con opinión que difiera de la aprobación por el SAT, el área encargada deberá informarlo a la Contraloría; El conocimiento del incumplimiento del Proveedor en sus obligaciones fiscales a las que alude el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del Contrato y/o Pedido, es con el fin de que la Contraloría emita una opinión previa a la celebración del mismo, si



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, PROPUESTAS POR LA CONTRALORIA INTERNA, ASÍ COMO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

dentro del plazo máximo señalado para la suscripción del CONTRATO y/o Pedido, se exhibe constancia expedida por la autoridad fiscal respectiva se procederá a dar continuidad con el procedimiento.

Las disposiciones administrativas expedidas en la materia objeto de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos vigentes al momento de su emisión, se seguirán aplicando en todo lo que no se opongan a las presentes, en tanto no se expidan las que deban sustituirlas.

Los Contratos y/o Pedidos de adquisiciones, arrendamientos de Bienes Muebles y prestación de Servicios o Contratación de Obra de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron.

San Luis Potosí, S.L.P. a 09 días del mes de octubre de 2018.

ATENTAMENTE

**C.P. CLAUDIA JOSEFINA CONTRERAS PÁEZ
PROPUESTA DE LA CONTRALORA INTERNA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**