



REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA ASEBC



**AUDITORÍA
SUPERIOR**
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PODER LEGISLATIVO

Sin texto

ÍNDICE

Capítulo I	Disposiciones Generales	5
I.1	Objeto	5
I.2	Ámbito de aplicación	5
I.3	Marco jurídico y normativo	5
Capítulo II	Funciones del Comité de Adquisiciones	7
Capítulo III	Integración del Comité de Adquisiciones	8
III.1	Servidores públicos que participan con derecho a voz y voto	8
III.2	Servidores públicos que participan con derecho a voz	8
Capítulo IV	Facultades de los integrantes del Comité de Adquisiciones	9
IV.1	Presidente	9
IV.2	Secretario Ejecutivo	9
IV.3	Vocales y representantes	9
IV.4	De la responsabilidad de los integrantes del comité	10
Capítulo V	De las Sesiones del Comité de Adquisiciones	11
V.1	Procedimiento para llevar a cabo las sesiones.	11
	Glosario	13
	Autorizaciones	15

Sin texto

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

I.1 Objeto

El Comité de Adquisiciones de la ASEBC, es un comité interno con atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban contratarse en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y su Reglamento; a efecto de garantizar que los recursos de los que disponga, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a fin de satisfacer los objetivos a los que estén destinados, sujetándose a los procedimientos establecidos en las disposiciones aplicables; a su vez, con el objeto de garantizar las mejores condiciones en la adquisición y contratación de servicios.

Derivado de lo anterior, el objeto principal de las presentes Reglas de Operación, es regular el marco de actuación, el ámbito de competencia y la integración del Comité de Adquisiciones de la ASEBC.

I.2 Ámbito de aplicación

Las Reglas de Operación del Comité de Adquisiciones de la ASEBC, son de aplicación obligatoria para los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, que intervengan en la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

La interpretación de las presentes reglas de operación, en el ámbito de sus atribuciones, es competencia de la Dirección de Administración, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, así como el Departamento de Finanzas y Control Programático Presupuestal.

I.3 Marco Jurídico y normativo

Las presentes reglas se expiden en cumplimiento al marco jurídico y normativo siguiente:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.



FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO II

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- A. Convocar y adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- B. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- C. Proponer y aplicar las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- D. Dictaminar el procedimiento de adquisiciones respectivo, en base a los mínimos y máximos establecidos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la ASEBC.
- E. Las demás que se señalen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, su Reglamento y demás disposiciones que le sean aplicables.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO III

El Comité se integrará por:

III.1 Servidores públicos que participan con derecho a voz y voto

- A. Un Presidente, que será el Auditor Superior del Estado de Baja California;
- B. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Administración.
- C. Un Vocal, que será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- D. Un Vocal, que será el Jefe del Departamento de Finanzas y Control Programático-Presupuestal y,

III.2 Servidores públicos que participan con derecho a voz

- A. Un representante de la Unidad de Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de Baja California.
- B. Un Asesor, que será el Director de Asuntos Jurídicos.
- C. Un representante de la Unidad Administrativa solicitante de la adquisición del bien y/o servicio; y,
- D. En su caso, asesores, invitados o especialistas, cuya intervención considere necesaria el Comité para la aclaración de aspectos jurídicos, técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

Los servidores públicos integrantes del Comité durarán en el cargo en tanto sean titulares y serán sustituidos automáticamente por el nuevo titular, y no percibirán por su desempeño, emolumento, retribución o compensación alguna.

El Presidente del Comité se reserva el derecho de permitir la asistencia de asesores, invitados o especialistas.

Los integrantes con derecho a voz y voto, deberán nombrar o ratificar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. Los suplentes tendrán las mismas facultades que los titulares, cuando actúen en suplencia de estos.

FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO IV

Los integrantes del Comité tienen las siguientes facultades y obligaciones:

IV.1 Presidente

El Presidente:

- A. Presidir y coordinar las sesiones del comité;
- B. Autorizar los órdenes del día;
- C. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones que realice el comité;
- D. Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, las actas de los asuntos dictaminados en las sesiones; y
- E. Ejercer su voto de calidad en caso de empate.

IV.2 Secretario ejecutivo

El Secretario Ejecutivo:

- A. Convocar a sesión a los miembros del comité;
- B. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, remitiéndolos a los integrantes del comité;
- C. Cuidar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado debiendo conservarlo por el tiempo mínimo que determine la ley de la materia;
- D. Levantar y firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiere asistido;
- E. Integrar los informes que deban proporcionarse a la Contraloría, en relación con los asuntos que dictamine el comité; y
- F. Las que le encomiende el comité y las demás disposiciones aplicables.

IV.3 Vocales y representante de la Unidad Administrativa que solicita el bien y/o servicio

Los Vocales y el representante de la UA que solicita el bien y/o servicio:

- A. Asistir puntualmente a las sesiones del comité;
- B. Auxiliar al Presidente y al Secretario Ejecutivo en los asuntos que se les encomienden;

- C. Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos de los asuntos que se deben someter a consideración del comité, cuando sean de su competencia;
- D. Revisar el orden del día y los documentos a tratar;
- E. Pronunciar los comentarios que considere pertinentes; y
- F. Las que les encomiende el comité y las demás disposiciones aplicables.

IV.4 De la responsabilidad de los integrantes del Comité

La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la solicitud que se presente.

Las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que se generen posteriormente, durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o por el cumplimiento de los contratos.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO V

Las sesiones del Comité de Adquisiciones se celebrarán previa convocatoria del Secretario Ejecutivo en los términos siguientes:

- A. Para que las sesiones del comité sean válidas, se requerirá de la presencia de por lo menos 4 (cuatro) de sus integrantes, con derecho a voz y voto.
- B. Los acuerdos que se tomen en el seno del comité, requerirán para su validez del voto mayoritario de sus integrantes con derecho a voto. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

V.1 Procedimiento para llevar a cabo las sesiones.

- A. La convocatoria y el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
- B. El Secretario Ejecutivo presentará al comité las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que presenten las diferentes Unidades Administrativas de la ASEBC.
- C. La solicitud de adquisición deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - 1. La información resumida del asunto que se propone sea analizado o bien, la descripción genérica de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado;
 - 2. La indicación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la disponibilidad presupuestaria; y
 - 3. La información y documentación que se someta a la consideración del comité, serán responsabilidad de la Unidad Administrativa que las formule. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- D. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, deberá ser rubricado por cada integrante con derecho a voz y voto, así como por el representante de la Contraloría.
- E. Cuando del análisis de la información presentada al comité para la adquisición de un bien y/o servicio, éste resuelva que la adquisición deberá ser mediante el procedimiento por Licitación Pública, se estará a lo establecido en el Capítulo Tercero, Artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, y si determina que la adquisición deba hacerse por invitación o adjudicación directa, se observará lo establecido en los Artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

- F. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes.
- G. En su caso, se agregará al orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a los asuntos generales, sólo podrán incluirse los de carácter informativo.
- H. Las adquisiciones se llevarán a cabo aplicando en todo caso, las presentes Reglas de Operación del Comité de Adquisiciones, así como las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables.

Cualquier situación no prevista en las presentes reglas de operación será resuelta por el Auditor Superior del Estado.

SIGLAS	DENOMINACIONES
ASEBC	Auditoría Superior del Estado de Baja California
DA	Dirección de Administración
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos
DFCP	Departamento de Finanzas y Control Programático Presupuestal
DRMS	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
UA	Unidad Administrativa
UMA	Unidad de Medida y Actualización

TÉRMINOS	DEFINICIONES
ADJUDICACIÓN	Acto por el cual se trasmite un bien mueble o inmueble tras la celebración de una licitación, una adjudicación directa o mediante el procedimiento de invitación.
ADJUDICACIÓN DIRECTA	Procedimiento de excepción a la licitación pública o invitación, que se realiza sin puesta en concurrencia y, por ende, sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la entidad. Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
BIEN	Recurso inventariable o material de consumo tangible e intangible que requieren las UA para el desempeño de sus funciones.
COMITÉ	Comité de adquisiciones de la ASEBC.
CONTRATO	Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades entre la ASEBC y los proveedores o contratistas, que crea o transmite derechos y obligaciones.
INVITACIÓN	Procedimiento de excepción a la licitación pública o adjudicación directa, para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, cuya participación está sujeta a la invitación que las áreas convocantes realicen. Artículo 35 de la Ley

	de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
LICITACIÓN PÚBLICA	El procedimiento administrativo por virtud del cual la ASEBC convoca públicamente a los licitantes para participar en la contratación relativa a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, ya sea de carácter nacional o internacional, adjudicándose a quien ofrezca las mejores condiciones a la institución. Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
LICITANTE	Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
VOTO	Es la expresión de la voluntad de los integrantes del Comité, en sentido afirmativo o negativo respecto de los asuntos presentados en las sesiones de dicho comité para su acuerdo.

Las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA ASEBC, versión 01**, son emitidas por el C.P. Jesús García Castro, Auditor Superior del Estado; con fundamento en los artículos 37 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 94 Fracción VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, así como el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California, a 11 de septiembre de 2020.

ATENTAMENTE



C.P. JESÚS GARCÍA CASTRO
AUDITOR SUPERIOR
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA