



POLITICAS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y/O SERVICIOS DE LA ASEBC



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

Sin texto



ÍNDICE

Capítulo I	Introducción		
	I.1	Objeto	4
	I.2	Ámbito de aplicación	4
	I.3	Marco jurídico y normativo	4
Capítulo II	Políticas, Bases y Lineamientos		5
	II.1	Montos mínimos y máximos para las adquisiciones	5
Capítulo III	Adquisiciones de Bienes y/o Servicios por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios		8
	III.1	Procedimiento de Adjudicación Directa	8
Capítulo IV	Suministro de Bienes		9
Capítulo V	Padrón de Proveedores		10
Capítulo VI	Otras Disposiciones		11
		Glosario	12
		Autorizaciones	13

INTRODUCCIÓN

I.1 Objeto

Las presentes políticas tienen como objetivo establecer directrices de acción que normen la función de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, desde la determinación de las necesidades de la Auditoría Superior del Estado de Baja California (ASEBC), hasta la recepción y contratación de los mismos.

I.2 Ámbito de aplicación

Son de aplicación obligatoria para los servidores públicos de la ASEBC que integran el Comité de Adquisiciones, para aquellos que intervengan en la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y para las áreas usuarias adquirientes.

I.3 Marco Jurídico y normativo

Las presentes políticas 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.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

En base a las atribuciones que le otorga el Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, la Dirección de Administración (DA) de la ASEBC, establece los montos mínimos y máximos mediante los siguientes procedimientos:

II.1 Montos mínimos y máximos para las adquisiciones

	Procedimiento	Rangos	Requisitos	Seguimiento
A)	Adjudicación Directa simple.	Hasta 2,500 UMA	No se solicitan cotizaciones ni autorización al Comité de Adquisiciones.	Si se requieren comprobantes del gasto y se ejerce atendiendo las políticas respectivas.
B)	Adjudicación Directa con 2 cotizaciones abiertas.	De 2,501 hasta 5,500 UMA	Se requieren 2 cotizaciones abiertas, se elabora cuadro comparativo de proveedores y no se requiere autorización del Comité.	Se requieren comprobantes del gasto, y cuadro comparativo.
C)	Adjudicación Directa con 3 cotizaciones abiertas, no se requiere autorización del Comité.	De 5,501 hasta 10,500 UMA.	Se requieren 3 cotizaciones abiertas, se elabora cuadro comparativo de proveedores y no se requiere autorización del Comité.	Se requieren comprobantes del gasto, y cuadro comparativo.
D)	Adjudicación por Invitación con cotizaciones en sobre cerrado.	De 10,501 hasta 20,500 UMA	El Titular de DA aplica el procedimiento previsto en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, previa autorización del Comité para realizar la adquisición.	El Comité se reúne las veces que establezca el procedimiento y emite su resolución en los términos del Artículo 34 de la Ley de Adquisiciones.
E)	Adjudicación por Licitación Pública.	De 20,501 UMA en adelante.	El Titular de la DA somete la propuesta de adquisiciones al Comité.	Si la resolución es favorable se aplica el procedimiento previsto en el Capítulo Tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, y el Comité se reúne las veces que señale el procedimiento establecido en dicho Reglamento.

UMA. = Unidad de Medida y Actualización

Las adquisiciones por el procedimiento de adjudicación directa simple y las adquisiciones por el procedimiento de adjudicación directa con 2 (dos) cotizaciones abiertas hasta por un monto de 5,500 UMAS, no estarán sujetas a autorización por el Comité.

Las adquisiciones mediante el procedimiento de adjudicación directa con 3 (tres) cotizaciones abiertas, desde 5,501 hasta 10,500 UMAS, deberán integrarse, por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), en un cuadro comparativo de precios, calidad, marcas y tiempos de entrega y presentarlo al Titular de la DA para su análisis y designación del o de los proveedores.

El cuadro comparativo del que se hace mención en los párrafos anteriores deberán formar parte de la documentación comprobatoria del gasto efectuado.

Las adquisiciones por el procedimiento de adjudicación por invitación con cotizaciones en sobre cerrado, estarán sujetas a lo que establece el Artículo 42 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, así como los artículos correspondientes del Reglamento; y, las adquisiciones por el procedimiento de adjudicación por licitación pública, se estará a lo previsto por los por los Artículos 24 al 36 y demás relativos y aplicables de la referida Ley, así como a lo establecido en el Capítulo Tercero, Artículos del 19 al 43 del Reglamento.

Los mínimos y máximos establecidos en estos procedimientos se expresan en Unidad de Medida y Actualización, mismos que incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y otros impuestos y derechos que incrementen el valor del bien y/o servicio adquirido.

Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación o de adjudicación directa, cuando:

- A. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, así como aquéllos sujetos a precios oficiales.
- B. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado de Baja California, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales.
- C. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente justificadas.
- D. Derivado de caso fortuito o de fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido

para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.

- E. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en la licitación. En este caso, se estará conforme al Reglamento.
- F. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas.
- G. Exista razón justificada para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.
- H. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios que, de realizarse bajo un procedimiento de licitación pública, pudieran comprometer información de naturaleza confidencial para el Estado.
- I. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.
- J. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de más de un especialista o técnico.
- K. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
- L. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, cuando las disposiciones legales lo permitan.
- M. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados.
- N. Se trate de la contratación de servicios en los medios de comunicación social, incluidos radio, televisión, prensa escrita y medios electrónicos.

La determinación de las necesidades de adquisiciones de bienes y/o servicios, así como la de los arrendamientos de inmuebles estará a cargo del Titular de la DA en lo procedente, con base en las solicitudes que le hiciera el DRMS.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

III.1 Procedimiento de adjudicación directa

El DRMS podrá realizar la adquisición de bienes y/o servicios, cuyo importe no exceda los 10,500 UMAS, y se realicen mediante el procedimiento de adjudicación directa simple, adjudicación directa con dos cotizaciones o adjudicación directa con tres cotizaciones, debiendo desarrollarse de la siguiente forma:

- A. Se realiza un listado de todos los bienes y/o servicios a adquirirse.
- B. Posteriormente se cotizan los bienes y/o servicios a adquirirse con un mínimo de dos proveedores, los cuales son elegidos del Padrón de Proveedores de la ASEBC.
- C. Cada proveedor cotiza el listado de los bienes y/o servicios a adquirirse por parte de la ASEBC, y lo remite al Jefe del DRMS.
- D. Una vez que el Jefe del DRMS recibe la cotización, analiza los conceptos de servicio, precio, calidad, marcas y tiempos de entrega de los bienes y/o servicios cotizados, con el propósito de elaborar un cuadro comparativo entre las cotizaciones presentadas.
- E. El Jefe del DRMS una vez que elabora el cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas por los proveedores, elabora anexo o complementariamente una recomendación escrita del proveedor que a su consideración es el más adecuado para suministrar los bienes y/o servicios a adquirirse por parte de la ASEBC, dicha recomendación se basará en los criterios de: atención, calidad, oportunidad, surtido y precio.
- F. Posteriormente el cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas, más la recomendación del Jefe del DRMS del proveedor más adecuado para suministrar los bienes y/o servicios de la ASEBC, se turna al Titular de la DA para su análisis y consideración.
- G. El Titular de la DA, analiza y valora la información contenida en el cuadro comparativo de los presupuestos para tomar la decisión del proveedor o proveedores que se van a elegir para suministrar los bienes y/o servicios de la ASEBC.

SUMINISTRO DE BIENES

El Titular de la Unidad Administrativa (UA) de la ASEBC que requiera el suministro de bienes, deberá realizar su solicitud mediante formato dirigido al Titular de la DA, con copia al DRMS.

En el caso de las otras sedes, las Coordinaciones Administrativas correspondientes, recabarán las solicitudes de las UA que se encuentren en su zona de adscripción y las remitirán vía oficio al DRMS para su trámite con copia al Titular de la DA, para su seguimiento.

Una vez recibida y autorizada la solicitud, el Jefe del DRMS, revisa los bienes requeridos por la UA solicitante y turna la solicitud al responsable del almacén.

El responsable del almacén coteja los artículos solicitados contra la existencia de artículos, para proceder a suministrarlos:

- A. Si cuenta con inventario de todos los artículos, se procede a suministrarlos a la UA solicitante, haciendo la indicación de surtido en el formato de solicitud correspondiente, y recabando la firma de conformidad de quien recibe los bienes.
- B. En caso de no contar con inventario de los artículos solicitados, el responsable del almacén, procede a marcarlos como no surtidos en el formato de solicitud y lo hace del conocimiento de la UA solicitante mediante la firma de conformidad en el formato indicado.
- C. El responsable de almacén informa al Jefe del DRMS de los bienes no surtidos con la finalidad de realizar la compra correspondiente, por lo que la UA deberá efectuar una nueva solicitud de los bienes no surtidos, una vez que se encuentren en el almacén.

PADRÓN DE PROVEEDORES

El DRMS será el encargado de la elaboración y actualización del Padrón de Proveedores, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 13 y Capítulo Segundo Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en relación con los Artículos 8, 9 y 10 del Reglamento.

El DRMS utilizará el Padrón de Proveedores para solicitar las cotizaciones abiertas.

Los criterios que servirán de base para evaluar las cotizaciones de los proveedores, serán: atención, calidad, oportunidad, surtido y precio.



CAPÍTULO VI

OTRAS DISPOSICIONES

Con la finalidad de agilizar las actividades administrativas en esta materia, la ASEBC, opera Fondos Fijos Revolventes de Caja Chica, cuyas políticas de operación forman parte complementaria de las presentes políticas.

Cuando la adquisición de bienes y/o servicios deban hacerse mediante un contrato escrito, el Titular de la DA deberá turnarlo previo a la firma, a la DAJ para su validación.

SIGLAS	DENOMINACIONES
ASEBC	Auditoría Superior del Estado de Baja California
DA	Dirección de Administración
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos
DRMS	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
UMA	Unidad de Medida y Actualización

TÉRMINOS	DEFINICIONES
ADJUDICACIÓN	Acto por el cual se atribuye 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, 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 dependencia o entidad.
BIEN	Recurso inventariable o material de consumo tangible e intangible que requieren las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones.
COMITÉ	Comité de adquisiciones de la ASEBC.
INVITACIÓN	Procedimiento de excepción a la licitación pública, 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.
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.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La **POLÍTICA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS DE LA ASEBC**, es emitida 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