



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Políticas de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



Índice

Introducción.....	4
Marco normativo	5
Objetivo.....	6
De las adquisiciones, arrendamientos y servicios.....	7
De los inventarios	10



Introducción

De conformidad con lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1º penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3º de su Reglamento, se emiten las presentes políticas, bases y lineamientos para la toma de decisiones en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitirán ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y dar cumplimiento al Programa de Desarrollo Institucional establecido por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, bajo los principios rectores de esta máxima casa de estudios: economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Patronato de la UAEH
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de la UAEH

Objetivo

Garantizar que los procedimientos de adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

De las adquisiciones, arrendamientos y servicios

- 1** Las adquisiciones se realizarán de conformidad con los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia. Las políticas son de observancia obligatoria y aplicación general para funcionarios y empleados de la UAEH que intervengan en cualquiera de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se encuentran señalados en la normatividad aplicable en la materia. Todos los involucrados deberán observar lo establecido en el Código de Ética e Integridad Académica de la UAEH.
- 2** Para asegurar que los procedimientos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios deriven siempre en el suministro de las mejores condiciones deberá observarse el cumplimiento de los límites señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado para los procedimientos de contratación.
- 3** Los procedimientos de adquisiciones serán realizados conforme al origen de los recursos o fuente de financiamiento y con apego a la normatividad vigente aplicable.

- 4** La investigación de mercado deberá ser suscrita por el titular de la entidad o dependencia requirente como responsable de la solicitud.
- 5** Queda prohibida la participación en procedimientos de adjudicación a personas físicas o morales que se encuentren boletinadas, inhabilitados o sancionados por la Secretaría de la Función Pública o la Contraloría del Estado.
- 6** Con fines de transparencia y control, derivado de los procedimientos de adjudicaciones se mantendrá un Padrón de Proveedores actualizado con los datos necesarios para la correcta identificación de cada proveedor que haya sido adjudicado.
- 7** No se aceptarán otras condiciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios, distintas a las que se indican en el contrato u orden de compra.
- 8** El proveedor será responsable de los bienes que son propiedad de la UAEH mientras están bajo su resguardo.
- 9** La entrega de bienes se deberá hacer en la dependencia indicada. No serán aceptados cambios de modelo o marca.

10 Los titulares de las áreas requirentes están obligadas a realizar y entregar el documento de recepción a entera satisfacción al siguiente día hábil en que se reciban de conformidad los bienes o servicios.

11 Los servicios que reciban los centros de costos, deberán ser documentados por los titulares en bitácoras, fotos, listas de asistencia entre otras.

12 Los centros de costos no podrán realizar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin orden de compra expedida por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

De los inventarios

- 13** Todos los bienes adquiridos con recurso público, asignado a la Institución deberán ser inventariados.
- 14** Los titulares de los centros de costos deberán tener actualizados sus inventarios y mantendrán en buen estado las etiquetas de los bienes para su fácil ubicación.
- 15** Todos los centros de costos contribuirán con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la conciliación de su inventario institucional. La actualización física de los bienes bajo su resguardo, deberá efectuarse por lo menos 2 veces al año.
- 16** Los alumnos, académicos, administrativos y usuarios, están obligados a dar uso adecuado a los bienes que se encuentran en la Universidad.
- 17** Para las transferencias, donaciones y bajas de bienes muebles de la Institución, se deberá contar con la autorización y documentación respectiva.
- 18** Para aquellos bienes que por su naturaleza son de aplicación en campo, prácticas o investigaciones, se deberá contar con la autorización del responsable del centro de costos.

