



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

---

DRM-MP  
Fecha de Elaboración: 21/11/2012

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**



## Índice

1. Introducción: .....	3
2. Objetivo del Manual: .....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6

## 1. Introducción:

La Dirección de Recursos Materiales tiene como responsabilidad adquirir bienes y servicios que sean requeridos por la UAEH, en las mejores condiciones económicas y de calidad, aplicando la normatividad vigente. Así como consolidar el inventario de bienes de la Universidad para su mejor utilización y resguardo.

El presente manual se ha elaborado con el fin de dar a conocer a los diferentes usuarios, de manera detallada las etapas y actividades que integran el proceso general de la dirección, desde que nace una solicitud de requerimiento, hasta que se da de alta en el sistema de inventarios y se etiqueta el bien, conformando así el activo fijo de la UAEH, así mismo la forma de cómo interactúan las diferentes áreas que componen esta dirección, respondiendo a las necesidades de suministro de insumos que demanda la cada vez más creciente actividad institucional.

Se encuentra organizado en cuatro secciones; la primera se refiere al objetivo del manual, donde se especifica qué, para qué y para quienes se ha elaborado.

Posteriormente se encuentra el control de procedimientos, que es un listado donde se enumeran los procedimientos que lleva a cabo esta Dirección.

Contiene el desarrollo de procedimientos, con una descripción narrativa y gráfica, que describe de forma ordenada, secuencial y detallada, los pasos para realizar cada actividad.

El apartado de anexos contiene los formatos e instructivos utilizados en los procedimientos, para el buen desarrollo administrativo de la Dirección.

El presente manual está sujeto a actualización en la medida en que así sea requerido.

## 2. Objetivo del Manual:

Este Manual tiene como objetivos: establecer las directrices con las que se conduce la Dirección de Recursos Materiales mediante la descripción de las operaciones que se realizan en cada uno de los procedimientos que aquí se detallan, tanto al interior como al exterior.

Delegar la autoridad de cada jefatura, departamento y/o área, con la finalidad de evitar la duplicidad u omisión de las actividades de cada integrante, al asumir con responsabilidad su propio desempeño; ser el enlace entre la descripción de actividades cotidianas al interior de esta dependencia y la mejora continua, tanto del proceso de adquisiciones, como de los propios procedimientos; y, ser guía y orientador en el aprendizaje y desempeño de operaciones para el personal de nuevo ingreso, al mostrarle un panorama general de las tareas encomendadas a esta dirección.

### 3. Procedimientos:

1. Procedimiento General de Adquisiciones
2. Procedimiento de Adquisiciones por Licitación Pública
3. Procedimiento de Adquisiciones por Invitación a cuando menos Tres Proveedores
4. Procedimiento de Adquisiciones por Adjudicación Directa
5. Procedimiento de Adquisiciones de Proyectos por Fondos Extraordinarios
6. Procedimiento de Adquisiciones de Partidas Centralizadas
7. Procedimiento de Trámite de Pagos
8. Procedimiento de Inventarios
9. Procedimiento de Archivo de la DRM
10. Procedimiento del Área de Atención a Investigadores (PROMEP/CONACYT)
11. Procedimiento de Registro en el padrón de Proveedores



#### **4. Desarrollo de los procedimientos:**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQUISICIONES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las compras mediante procesos documentados; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH (Usuarios), y mantener registros actualizados de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio	
<b>ALCANCE:</b>	Todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 21/11/2012	Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Dependencias, Escuelas e Institutos (Usuario).</b></p> <p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera solicitud electrónica en el sistema del ejercicio presupuestal o proyecto de fondos extraordinarios;</li> </ol> <p><b>Dirección General de Planeación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisa y autoriza proyecto, pasa a operación 4;</li> </ol> <p><b>Dirección de Recursos Financieros</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisa y avanza solicitud electrónica al 24% en el caso de que la información de la solicitud electrónica este correcta y pasa a operación 4;</li> </ol> <p><b>Coordinación de Administración y Finanzas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe y avanza solicitud electrónica al 36% en el caso de que la información de la solicitud electrónica estén correctos o proyecto de fondos extraordinarios y autoriza, ambos pasan a operación 5;</li> </ol> <p><b>Dirección de Recursos Materiales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe Solicitud electrónica al 48%, proyecto de fondos extraordinarios en archivo EXCEL;</li> <li>6. Revisa solicitud electrónica o proyecto para verificar procedimiento de adquisición de acuerdo al fondo de financiamiento;</li> </ol>		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

---

El responsable de cada procedimiento de adquisición, inicia su procedimiento;



<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las compras mediante procedimiento documentado: Licitación Pública Nacional o Internacional; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH (Usuarios), y mantener registros actualizados; de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.	
<b>ALCANCE:</b>	Todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 21/11/2012	Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Responsable de procedimiento por Licitación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa y clasifica solicitud o proyecto de acuerdo al fondo de financiamiento (Estatal o Federal);</li> <li>2. Elabora cronograma, convocatoria, bases y anexos de acuerdo a la normativa correspondiente;</li> <li>3. Envía cronograma, convocatoria, bases y anexos al Director para su aprobación;</li> </ol> <p><b>Dirección de Recursos Materiales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisa cronograma, convocatoria, bases y anexos, en caso de aprobación firma y pasa a operación 6;</li> <li>5. En caso contrario regresa a operación 2;</li> </ol> <p><b>Responsable de procedimiento por Licitación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elabora y envía por oficio: convocatoria, bases y anexos a la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (Federal) ó Contraloría del Estado de Hidalgo (Estatal), para revisión;</li> </ol>		

FEDERAL	ESTATAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resumen de convocatoria</li> <li>b) Número de Convocatoria</li> <li>c) Fundamento Legal</li> <li>d) Número de Licitaciones</li> <li>e) Fecha límite para adquirir bases</li> <li>f) Nombre de licitación</li> <li>g) Día y hora para junta de aclaraciones</li> <li>h) Día y hora para el acto de recepción y apertura de ofertas</li> <li>i) Fecha</li> <li>j) Nombre y rubrica de quien autoriza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número de convocatoria</li> <li>b) Fundamento Legal</li> <li>c) Número de Licitación</li> <li>d) Fecha límite para adquirir bases</li> <li>e) Día y hora para junta de aclaraciones</li> <li>f) Día y hora de presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas</li> <li>g) Día y hora para acto de apertura económica</li> <li>h) Partidas</li> <li>i) Clave</li> <li>j) Descripción</li> <li>k) Unidad</li> <li>l) Requisitos para participar en licitación</li> <li>m) Fecha</li> <li>n) Nombre y rubrica de quien autoriza</li> </ul>

**Contraloría General UAEH (Federal) o Contraloría del Estado de Hidalgo (Estatal)**

- 7. Revisa convocatoria, bases y anexos, firma aprobación y pasa operación 9;
- 8. En caso contrario regresa a operación 4;

**Responsable de procedimiento por Licitación**

- 9. Envía por oficio solicitud de autorización para publicar: Convocatoria, bases y anexos al Presidente de la Comisión Gasto-Financiamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;

**Presidente de la Comisión Gasto-Financiamiento**

- 10. Autoriza para publicar Convocatoria de acuerdo a la Normativa correspondiente al fondo de financiamiento;

### **Responsable de procedimiento por Licitación**

11. Realiza pago para la publicación de la Convocatoria de acuerdo a la Normativa correspondiente;
12. Publica Convocatoria en Compranet (Solo licitación federal) y en la página de la de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (Estatal);
13. Elabora y envía comunicado autorizado por el Director de Recursos Materiales para participar en los diferentes eventos a la Comisión Gasto-Financiamiento Instalada como Comité de Adquisiciones e interesados;

### **Comisión Gasto-Financiamiento y Usuarios**

14. Recibe y acusa de recibido la comunicado para participar en los diferentes eventos;

### **Responsable de procedimiento por Licitación**

15. Organiza y realiza de la Junta de Aclaraciones, la cual debe contener la siguiente información enunciativa más no limitativa a:
  - Bienvenida y pase de lista por el Presidente de la Comisión Gasto-Financiamiento.
  - Número de convocatoria
  - Licitación (Federal (Nacional y/o Internacional) Estatal, (Nacional y/o Internacional).
  - Número de Licitación
  - Aclaraciones Administrativas por parte de la Universidad.
  - Aclaraciones Administrativas por parte de los licitantes
  - Aclaraciones técnicas por parte de la Universidad
  - Aclaraciones técnicas por parte de los licitantes
  - Elaboración, lectura y firma del Acta de Aclaraciones
  - Se envía el acta a la SFP vía electrónica por el sistema Compranet
16. Organiza y realiza la sesión para la apertura de ofertas técnicas y económicas de acuerdo a las fechas programadas en la convocatoria conteniendo los siguientes puntos mínimos:
  - a) Bienvenida y pase de lista por el Presidente de la Comisión Gasto-Financiamiento.

- b) Recepción y apertura de documentación de los licitantes. Según corresponda
- c) Elaboración, lectura y firma de acta de aperturas.
- d) Se envía el acta a la Secretaría de la Función Pública vía electrónica por el sistema Compranet

17. Integra y envía los documentos legales de los licitantes a la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para su validación respectiva;

#### **Contraloría General de la UAEH**

18. Revisa documentos legales de los licitantes, firma su validación y pasa a la operación 21;

19. Si no valida, pasa a la operación 20;

#### **Responsable de procedimiento por Licitación**

20. Elabora "Cédula de validación técnica" escribiendo las leyendas "Cumple" o "No Cumple" según corresponda;

21. Envía proposiciones técnicas al Usuario para su validación;

#### **Usuario**

22. Revisa proposiciones técnicas de acuerdo a su solicitud, firma su validación y pasa a la operación 24;

23. Si no valida, regresa a la operación 20;

#### **Responsable de procedimiento por Licitación**

24. Elabora y da lectura al Acta de dictamen técnico, que contiene como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha y hora.
- b) Número de Licitación.
- c) Dictamen por parte del responsable en las modalidades de "No Cotiza", "Cumple" y "No Cumple".
- d) Firma del responsable

25. Elabora cuadro comparativo con las ofertas técnicas y económicas con las empresas que si calificaron;
26. Convoca al Comité de Adquisiciones de la de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
27. Presenta expediente con cuadro comparativo para su aprobación mediante firma al Comité de Adquisiciones, de acuerdo a la operación 24;

#### **Comisión Gasto - Financiamiento**

28. Autoriza las partidas mediante firma en el acta correspondiente que contenga como mínimo los siguientes datos:
  - a) Número de convocatoria
  - b) Licitación (Federal (Nacional y/o Internacional) Estatal, (Nacional y/o Internacional)
  - c) Número de licitación
  - d) Fecha y hora
  - e) Datos del proceso
  - f) Fallo
  - g) Firmas de los Integrantes de la Comisión Gasto-Financiamiento

#### **Responsable de procedimiento por Licitación**

29. Elabora el Acta de fallo del procedimiento;
30. Da lectura al Acta de fallo del procedimiento y se formaliza mediante las firmas correspondientes;
31. Turna el Acta de fallo al responsable del centro de costos para su seguimiento;

#### **Responsable del Centro de Costos**

32. Da seguimiento, obtiene contrato debidamente formalizado y lo entrega al responsable del procedimiento de Licitación para que se integre al expediente respectivo;

#### **Responsable de procedimiento por Licitación**

33. Integra Contrato requisitado en el expediente respectivo;

Termina procedimiento

**NOTA:** *Este procedimiento lo realizan tres personas, de acuerdo al Fondo de Financiamiento y a la Normativa correspondiente tiene una duración de hasta 40 días naturales, más 30 días para la entrega de productos si son de origen nacional y 60 días para productos de importación; haciendo un total de 70 a 100 días según corresponda.*

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las compras mediante procedimiento documentado: Invitación a cuando menos Tres Proveedores; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH (Usuarios), y mantener registros actualizados; de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.		
<b>ALCANCE:</b>	Todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.		
Fecha de elaboración: 21/11/2012		Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Responsable de procedimiento por Invitación a cuando menos Tres Proveedores</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicia su procedimiento con solicitud electrónica en sistema de adquisiciones;</li> <li>2. Elabora y envía cronograma a la Comisión Gasto-Financiamiento de acuerdo a la Normativa correspondiente;</li> </ol>			
<b>Comisión Gasto - Financiamiento</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe cronograma para incluirla en la orden del día de su sesión de acuerdo a la normativa correspondiente;</li> <li>4. Revisa cronograma, firma validación y pasa a la operación 6;</li> <li>5. En caso contrario, regresa a la operación 2;</li> </ol>			
<b>Responsable de procedimiento por Invitación a cuando menos Tres Proveedores</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elabora y envía Bases y Anexos a Contraloría General de la de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para su revisión de acuerdo a la Normativa correspondiente;</li> </ol>			
<b>Contraloría General UAEH</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa Bases y Anexos, aprueba y pasa a la operación 9;</li> <li>8. Si no aprueba Bases y Anexos, regresa a la operación 6;</li> </ol>			

**Responsable de procedimiento por Invitación a cuando menos Tres Proveedores**

9. Elabora y entrega oficios de Invitación a los proveedores y usuarios; y publica Convocatoria, Bases y Anexos en los medios de difusión de acuerdo a la normativa correspondiente;
10. Realiza junta de aclaraciones con los proveedores invitados (esta operación es opcional) levantada de Acta Correspondiente;
11. Revisa proposiciones económicas;
12. Elabora cuadro comparativo de las proposiciones técnicas y económicas ;
13. Convoca al Comisión Gasto Financiamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
14. Presenta cuadro comparativo para su aprobación y firma a la Comisión Gasto Financiamiento;
15. Revisa proposiciones económicas;
16. Elabora cuadro comparativo de las proposiciones técnicas y económicas ;
17. Convoca al Comisión Gasto Financiamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
18. Presenta cuadro comparativo para su aprobación y firma a la Comisión Gasto Financiamiento;

**Comisión Gasto - Financiamiento**

19. Aprueba la adjudicación, mediante firma en el acta correspondiente;

**Responsable de procedimiento por Invitación a cuando menos Tres Proveedores**

20. Elabora y da lectura al acta de fallo del procedimiento;
21. Publica el Acta de Fallo en los medios dispuestos por la Normativa correspondiente,



dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal;

22. Elabora orden de compra;

23. Envía orden de compra con el Director de Recursos Materiales para su autorización;

**Director de Recursos Materiales**

24. Revisa orden de compra, autoriza y pasa a la operación 28;

25. Si no autoriza la orden de compra regresa a la operación 24;

**Responsable de procedimiento por Invitación a cuando menos Tres Proveedores**

26. Entrega al proveedor adjudicado en las oficinas de Recursos Materiales la orden de compra autorizada;

**Dirección General Jurídica**

27. Recaba la firma del Proveedor adjudicado, firma contrato y envía copia a la Dirección de Recursos Materiales;

**Director de Recursos Materiales**

28. Recibe copia del contrato y lo turna al responsable del procedimiento;

**Responsable de procedimiento por Invitación a cuando menos Tres Proveedores**

29. Solicita al proveedor contratado la factura de los bienes y/o servicios en formato PDF y XML, carta de garantía y número de serie;

30. Registra y envía por sistema de adquisiciones los archivos electrónicos de la factura;

### **Usuario**

31. Revisa bienes y/o servicios entregados, elabora y firma “oficio de liberación de conformidad” de la factura;

### **Responsable de procedimiento por Invitación a cuando menos Tres Proveedores**

32. Solicita al usuario final el “oficio de liberación de conformidad” de la factura correspondiente;

33. Integra expediente y lo envía a la jefatura de Inventarios para su trámite correspondiente;

### **Jefatura de Inventarios**

34. Registra el alta en sistema del bien que rebasa los 35 unidades de medida y actualización;

35. Genera y envía “Resguardo” al responsable del procedimiento;

### **Responsable de procedimiento por Invitación a cuando menos Tres Proveedores**

36. Integra expediente para pago y archivo de la Dirección de Recursos Materiales y los envía a los responsables respectivos;

### **Responsable de Pago y Seguimiento de Facturas**

37. Revisa expediente y lo entrega a Dirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente;

38. En caso contrario, regresa a la operación 38;

### **Director de Recursos Financieros**

39. Recibe expediente para pago (inicia su procedimiento);

**Responsable de Archivo**

40. Revisa e inicia su procedimiento (con expediente completo asigna lugar);

41. En caso contrario, regresa a la operación 38;

Termina procedimiento

**NOTA:** *Este procedimiento lo realiza una persona, de acuerdo al Fondo de Financiamiento y a la Normativa correspondiente tiene una duración de hasta 30 días naturales, más 30 días para la entrega de productos si son de origen nacional y 60 días para productos de importación; haciendo un total de 60 a 90 días según corresponda.*

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las compras mediante procedimiento documentado: Adjudicación Directa; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos (Usuarios), y mantener registros actualizados; de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio	
<b>ALCANCE:</b>	Todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 21/11/2012	Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Responsable de procedimiento por Adjudicación Directa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicia su procedimiento y lo registra en sistema y/o papel para su consulta 48%;</li> <li>2. Revisa que la solicitud tenga (Fondo, partida y descripción de conceptos solicitados), avanza solicitud al 49% en sistema y pasa a operación 5;</li> <li>3. Si no cumple, pasa a la operación 4;</li> </ol> <p><b>Dirección de recursos Financieros y Usuarios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Corrige los rubros correspondientes y/o solicita su corrección al Usuario correspondiente;</li> </ol> <p><b>Responsable de procedimiento por Adjudicación Directa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pide al usuario "Oficio de justificación" si lo solicitado es un mantenimiento, producto de importación, el proveedor es fabricante o único distribuidor nacional;</li> <li>6. Envía por correo y/o entrega físicamente "Solicitud de cotización" a cuando menos tres proveedores seleccionados y confirma acuse de recibido;</li> </ol> <p><b>Proveedor seleccionado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Requisita y envía por correo y/o entrega físicamente cotización al responsable de procedimiento por adjudicación directa;</li> </ol>		

**Responsable de procedimiento por Adjudicación Directa**

8. Recibe la cotización y revisa que las cotizaciones no excedan presupuesto y pasa a operación 10;
9. Si excede, regresa a la operación 7;
10. Solicita validación de cotizaciones al Usuario final, 50%;

**Usuario**

11. Revisa técnicamente que cada cotización se ajuste a su solicitud, y si al menos 1 de las cotizaciones cumple firma de conformidad y pasa a la operación 13;
12. Si las cotizaciones no cumplen, regresa a la operación 6;

**Responsable de procedimiento por Adjudicación Directa**

13. Elabora cuadro comparativo de las proposiciones técnicas y económicas;
14. Envía cuadro comparativo, para su aprobación mediante firma a la Comisión Gasto-Financiamiento de acuerdo a la operación 11, avance 51%;

**Comisión Gasto - Financiamiento**

15. Revisa cuadro comparativo y autoriza mediante firma en el acta correspondiente, pasa a operación 17;
16. En caso contrario, regresa a operación 11;

**Responsable de procedimiento por Adjudicación Directa**

17. Elabora la orden de compra de los bienes y/o servicios adjudicados, avance 52%;
18. Envía Orden de Compra con el Director de Recursos Materiales para su autorización;

### **Director de Recursos Materiales**

19. Revisa la orden de compra de los bienes y/o servicios adjudicados, firma su autorización y pasa a la operación 21;
20. Si no autoriza la orden de compra, regresa a la operación 17;

### **Responsable de procedimiento por Adjudicación Directa**

21. Notifica y solicita acuse de recibo al proveedor adjudicado por correo electrónico y/o físicamente;
22. Recibe la confirmación del acuse de recibo de la orden de compra, avanza 53%;
23. Notifica al proveedor adjudicado, el plazo para firma de contrato en la Dirección General Jurídica, de acuerdo a la normativa aplicable;
24. Envía al proveedor adjudicado a la Dirección General Jurídica para la firma del contrato correspondiente;

### **Dirección General Jurídica**

25. Elabora contrato, recaba la firma del proveedor adjudicado y envía el contrato requisitado a la Dirección de Recursos Materiales, pasa a la operación 27;
26. Si el proveedor no acude a la firma del contrato adjudicado de acuerdo a la normativa, regresa a la operación 23;

### **Responsable de procedimiento por Adjudicación Directa**

27. Solicita al proveedor contratado la factura de los bienes y/o servicios en formato PDF y XML; además de la entrega de los bienes y/o servicios al usuario final;
28. Envía los archivos PDF y XML de la factura mediante la aplicación "Gastos a comprobar";
29. Solicita al usuario final el oficio de liberación de la factura correspondiente;

### **Usuario**

30. Revisa bienes y/o servicios entregados, si está conforme, firma liberación de factura y pasa a la operación 36;
31. Si no libera la factura, pasa a la operación 32 (si es segunda ocasión en el mismo procedimiento pasa a la operación 34);

### **Responsable de procedimiento por Adjudicación Directa**

32. Notifica al proveedor contratado del resultado de la operación 31 para corregir;

### **Proveedor Contratado**

33. Revisa bienes y/o servicios entregados de acuerdo a operación 31, corrige el error y regresa a la operación 30;

### **Dirección General Jurídica**

34. Si es la segunda ocasión de no cumplimiento, notifica del Proveedor contratado de la aplicación de la Normativa correspondiente y pasa a la operación 10;
35. En caso contrario, pasa operación 36;

### **Responsable de procedimiento por Adjudicación Directa**

36. Registra y anexa bitácora de Mantenimiento (cuando aplique);
37. Revisa el monto de cada uno de los bienes y/o servicios adquiridos no rebase (35 unida de medida y actualización) y a la normativa institucional y pasa a la operación 40;
38. En caso contrario, envía expediente al Departamento de Inventarios para su trámite correspondiente;

### **Departamento de Inventarios**

39. Registra el alta en sistema del bien que rebasa los 35 Unidad de medida actualización y emite resguardo, avance 58%;

### **Responsable de procedimiento por Adjudicación Directa**

40. Registra en sistema el avance de solicitud al 59%;

41. Integra expediente para pago y archivo de la Dirección de Recursos Materiales y los envía a los responsables respectivos;

### **Responsable de Pago y Seguimiento de Facturas**

42. Revisa expediente y lo entrega a Dirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente (con expediente completo avanza expediente al 60%);

43. En caso contrario, regresa a la operación 41;

### **Responsable de Archivo**

44. Revisa e inicia su procedimiento (con expediente completo asigna lugar);

45. En caso contrario, regresa a la operación 41;

Termina procedimiento

**NOTA:** Este procedimiento lo realiza una persona, de acuerdo al Fondo de Financiamiento y a la Normativa correspondiente tiene una duración de hasta 30 días naturales, más 30 días para la entrega de productos si son de origen nacional y 60 días para productos de importación; haciendo un total de 60 a 90 días según corresponda.



<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE PROYECTOS POR FONDOS EXTRAORDINARIOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las compras mediante procedimiento documentado: Licitación Pública Nacional o Internacional; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, generados mediante Proyecto de Fondos Extraordinarios por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH (Usuarios), y mantener registros actualizados; de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.	
<b>ALCANCE:</b>	Todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 21/11/2012	Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Dirección de Recursos Materiales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da seguimiento y obtiene contrato;</li> <li>2. Envía por sistema de fondos extraordinarios, referencia de la solicitud;</li> </ol> <p><b>Dirección de General de Planeación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Genera acta administrativa;</li> <li>4. Envía acta para validación;</li> </ol> <p><b>Coordinación de Administración y Finanzas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Turna el acta administrativa a la Dirección de Recursos Materiales, para su revisión;</li> </ol> <p><b>Dirección de Recursos Materiales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisa y registra en el acta el número de la "Orden de compra" y la reenvía a la Coordinación de Administración y Finanzas;</li> </ol>		

### **Coordinación de Administración y Finanzas**

7. Turna el acta administrativa con el número de la “Orden de compra” a la Dirección General de Planeación y a la Dirección de Recursos Financieros;

### **Dirección General de Planeación**

8. Requisita las firmas correspondientes en el acta;

### **Dirección de Recursos Financieros**

9. Genera solicitud electrónica y la avanza en el sistema de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales;

### **Dirección de Recursos Materiales**

10. Identifica la solicitud electrónica en el sistema de adquisiciones;
11. Integra expediente y avanza en el sistema;
12. Turna a Inventarios, registra alta y emite resguardo;
13. Turna para trámite de pagos y archivo de la Dirección de Recursos Materiales;
14. Envía por Sistema de adquisiciones para el pago correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros;

### **Dirección de Recursos Financieros**

15. Recibe y realiza el pago correspondiente;

Termina procedimiento

**NOTA:** Este procedimiento lo realiza una persona y tiene una duración de hasta 5 días hábiles.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE PARTIDAS CENTRALIZADAS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las compras mediante procedimiento documentado: Licitación Pública ó Invitación a cuando menos Tres Proveedores; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, generados mediante Partidas Centralizadas por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH (Usuarios), y mantener registros actualizados; de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.	
<b>ALCANCE:</b>	Todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 21/11/2012	Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Dirección de Recursos Materiales</b></p> <p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calendariza adquisición de materiales y suministros consumibles en una sola compra anual y lo turna al Responsable del procedimiento;</li> </ol> <p><b>Usuario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. La persona responsable de planeación debe de cargar en el sistema del Programa Anual Operativo su proyecto referente a los materiales y suministros que requiere durante le año.</li> <li>3. Envía su proyecto a planeación para que este sea validado y autorizado;</li> </ol> <p><b>Dirección de Información y Sistemas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Habilita el sistema del Programa Anual Operativo para que por ese sistema de solicite cada usuario por centro de costos y por partida el material solicitado;</li> </ol> <p><b>Responsable de Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe “Concentrado” del material solicitado por sistema de adquisiciones e imprime para su constancia;</li> <li>6. Analiza el consumo promedio e histórico de entregas a cada usuario con base en el</li> </ol>		

“Concentrado” de material solicitado, para la autorización por parte de la Dirección de Recursos Materiales;

7. Elabora, imprime y envía el análisis realizado al Director de Recursos Materiales para que autorice el registro del material solicitado en Sistema de Adquisiciones;

#### **Dirección de Recursos Materiales**

8. Revisa con base en el análisis el registro del material solicitado en Sistema de Adquisiciones y pasa a operación 11;
9. En caso contrario, regresa a operación 8;

#### **Responsable de Procedimiento**

10. Registra en sistema de adquisiciones y archiva físicamente el material solicitado autorizadas para su consulta;
11. Archiva relaciones de material solicitado autorizadas por centro de costos (usuario);
12. Archiva relaciones de material solicitado autorizadas por partida;
13. Turna para inicio del procedimiento por licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, según corresponda;

#### **Responsable de procedimiento de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores**

14. Recibe y realiza el procedimiento correspondiente;

Termina procedimiento

**NOTA:** Este procedimiento lo realiza una persona y tiene una duración de hasta 5 días hábiles.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Recibir, verificar y registrar mediante procedimiento documentado, los expedientes que avalan las entregas de los bienes, mantenimientos y/o servicios contratados por la Dirección de Recursos Materiales, para el Trámite de los Pagos correspondientes, mediante su registro y actualización continua en el Sistema, asegurando la calidad en el servicio.	
<b>ALCANCE:</b>	Todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 21/11/2012	Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Responsables de Adquisiciones</b></p> <p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega expediente para el trámite de pago correspondiente;</li> </ol> <p><b>Responsable de Trámite de Pagos de la Dirección de Recursos Materiales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y registra los expedientes en el sistema;</li> <li>Clasifica los expedientes recibidos por centro de costos y/o proyecto;</li> <li>Redacta y envía oficio que contiene la relación de expedientes para pago, al Director para su autorización;</li> </ol> <p><b>Dirección de Recursos Materiales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa oficio que contiene la relación de expedientes para pago, firma y pasa a operación 7;</li> <li>En caso contrario, regresa a operación 4;</li> </ol> <p><b>Responsable de Trámite de Pagos de la Dirección de Recursos Materiales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Envía por oficio a la Dirección de Recursos Financieros, la relación de expedientes para pago;</li> </ol>		

#### **Dirección de Recursos Financieros**

8. Recibe Oficio que contiene la relación de expedientes para pago, firma de recibido e inicia su procedimiento

#### **Responsable de Trámite de Pagos de la Dirección de Recursos Materiales**

9. Recibe acuse de recibido del oficio que contiene la relación de expedientes para pago;
10. Da seguimiento a los pagos en la Dirección de Recursos Financieros y lleva registro en el sistema;
11. Informa a los proveedores sobre el status de su trámite de pago;
12. Recibe, escanea y registra contratos de los expedientes a los que ya finiquitaron sus pagos;
13. Entrega los contratos y facturas originales a los responsables de adquisiciones para su integración en los expedientes que correspondan;

Termina procedimiento

**NOTA:** *Este procedimiento lo realiza una persona y tiene una duración de hasta 5 días hábiles.*

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Salvaguardar los bienes muebles que son parte del patrimonio de la institución, mediante procedimiento documentado, integrando en el sistema de control de inventarios los bienes adquiridos (Activo Fijo) y los que se adquieran eventualmente, manteniendo registro y actualización de los catálogos correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable, asegurando la calidad en el servicio.	
<b>ALCANCE:</b>	Todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 21/11/2012	Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Responsable de Adquisiciones</b></p> <p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega expediente con al menos los siguientes documentos registrados en Sistema, Solicitud al 58%:             <ol style="list-style-type: none"> <li>h) Solicitud (número)</li> <li>i) Factura (importe)</li> <li>j) Orden de compra</li> <li>k) Oficio de liberación (requisitado)</li> <li>l) Garantía del bien</li> <li>m) Clasificador por objeto del gasto (partida)</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Departamento de Inventarios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Si el bien es adquirido por compra, revisa expediente, si cumple con los requisitos avanza al 58% y pasa a operación 4;</li> <li>3. En caso contrario, regresa a operación 1;</li> <li>4. Realiza el registro de los bienes de acuerdo a la solicitud en sistema de inventarios;</li> <li>5. Genera número de inventario por sistema (automatizado);</li> <li>6. Genera y envía resguardo con el Director para su autorización;</li> </ol> <p><b>Dirección de Recursos Materiales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa datos del resguardo, firma y pasa a operación 9;</li> </ol>		

8. En caso contrario, regresa a operación 6;

#### **Departamento de Inventarios**

9. Imprime y coloca etiqueta con código de barras de identificación por cada bien registrado en sistema de inventarios;

10. Recaba acuse del resguardo (firman titular de dependencia, responsable del inventario de la dependencia, responsable del proyecto o solicitud y/o del usuario final);

11. Entrega al responsable de adquisiciones el resguardo y la factura original sellada;

#### **Responsable de Adquisiciones**

12. Integra resguardo y la factura original sellada al expediente correspondiente a la solicitud;

#### **Usuario**

13. Solicita por oficio el alta y/o baja por transferencia de bienes a la Dirección de Recursos Materiales;

#### **Dirección de Recursos Materiales**

14. Recibe solicitud y la turna al departamento de inventarios para su registro correspondiente;

#### **Departamento de Inventarios**

15. Realiza el alta y/o baja de bienes por transferencia y lo registra en sistema de inventarios;

16. Imprime etiqueta con código de barras de identificación por cada bien registrado en sistema de inventarios;

17. Redacta y envía oficio para entrega de etiquetas con el Director para su



autorización;

**Dirección de Recursos Materiales**

18. Revisa oficio para entrega de etiquetas, firma y pasa a operación 20;

19. En caso contrario, regresa a operación 17;

**Departamento de Inventarios**

20. Envía oficio y etiquetas al usuario para identificación del bien transferido;

**Usuario**

21. Recibe etiquetas de los bienes recibidos por transferencia y firma acuse del oficio;

**Dirección de Recursos Materiales**

22. Solicita a la Dirección de Servicios Generales el apoyo para retiro del bien dado de baja por inhabilidad;

Termina procedimiento

**NOTA:** Este procedimiento lo realizan cuatro personas y tiene una duración de hasta 10 días hábiles.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Procedimiento de Archivo de la DRM</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Salvaguardar, depurar y mantener organizado mediante procedimiento documentado, el archivo interno de la Dirección de Recursos Materiales, al alcance de los usuarios en el momento que se requiera, mediante su registro y actualización continua, asegurando la calidad en el servicio.	
<b>ALCANCE:</b>	Todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 21/11/2012	Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Responsables de Adquisiciones</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega expediente para su resguardo;</li> </ol> <p><b>Responsable de Archivo de la Dirección de Recursos Materiales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Registra expediente en el sistema de archivo, por fondo de financiamiento y ejercicio presupuestal;</li> <li>3. Imprime Check-List (sello de goma) en la parte interna del expediente, para verificar información que contiene;</li> <li>4. Revisa información, si cumple pasa a operación 6;</li> <li>5. En caso contrario, regresa a operación 1;</li> <li>6. Registra observaciones (si las hubiese) en sistema de archivo;</li> <li>7. Asigna lugar físico al expediente en caja de archivo, clasificando por número de solicitud, fondo de financiamiento y año presupuestal;</li> <li>8. Conserva bajo su resguardo el archivo físico y en sistema de archivo, los expedientes recibidos durante el tiempo estipulado por la normativa institucional y/o el fondo de financiamiento;</li> <li>9. Redacta y envía formato de transferencia del archivo al Director para su autorización;</li> </ol>		

#### **Dirección de Recursos Materiales**

10. Revisa datos de la transferencia , firma y pasa a operación 12;
11. En caso contrario, regresa a operación 9;

#### **Responsable de Archivo de la Dirección de Recursos Materiales**

12. Envía por oficio, archivo físico a la Dirección General de Archivo institucional para su guarda y custodia;

#### **Dirección General de Archivo Institucional**

13. Recibe transferencia física del archivo para su guarda y custodia, firma de recibido e inicia su procedimiento;

#### **Responsable de Archivo de la Dirección de Recursos Materiales**

14. Recibe acuse de recibo de la transferencia de archivo físico;
15. Conserva control de transferencias para su consulta y/o utilización cuando se requiera;

Termina procedimiento

**NOTA:** Este procedimiento lo realiza una persona y tiene una duración de hasta 2 días hábiles.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE ATENCIÓN A INVESTIGADORES (PROMEP/CONACYT)</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las compras mediante procedimiento documentado: Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores y/o Adjudicación Directa; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por los investigadores a través de la División de Investigación y Posgrado, mediante los fondos específicos PROMEP Y CONACYT.	
<b>ALCANCE:</b>	Investigadores de la UAEH	
Fecha de elaboración: 21/11/2012	Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Investigadores (Usuarios)</b></p> <p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera un proyecto fondo específico (PROMEP Y CONACYT)</li> </ol> <p><b>División de Investigación y Posgrado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisa y autoriza proyecto;</li> </ol> <p><b>División de Administración y Finanzas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Recibe proyectos autorizados PROMEP y CONACYT</b></li> </ol> <p><b>Dirección de Recursos Financieros</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Asigna partida presupuestal;</li> </ol> <p><b>Dirección de Recursos Materiales (PROMEP)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se recibe proyecto de Fondos Especifico en archivo EXCEL;</li> <li>6. Se clasifica la adquisición de acuerdo al rubro (Cómputo, acervo bibliográfico, laboratorio, mobiliario y servicios),</li> <li>7. Se dividen en gastos a comprobar y en lo asignado a compras;</li> </ol>		

Se envía a la Dirección de Recursos Financieros para dar de alta el recurso en el sistema del ejercicio

8. Presupuestal (gastos a comprobar y compras)
9. Se revisa el proyecto para verificar procedimiento de adquisición de acuerdo a la normatividad vigente aplicable:
  - o Presupuesto de egresos de la federación
  - o Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
  - o Reglamento de adquisiciones, obras y servicios de la universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
10. El Responsable de cada procedimiento de adquisición, inicia su procedimiento;

Realizar procedimiento de adquisiciones:

A ó B.1. *Licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores y/o personas.*

A ó B.1.1. Publicación (Convocatoria y Bases)

A ó B.1.2. Junta de aclaraciones (Se solicitaran a los proveedores envíen sus preguntas 48 horas antes del evento para que se le envíen al investigador para que tenga oportunidad de contestarlas antes del evento, y no asistir al mismo, en caso que tenga alguna aclaración tendrá que asistir)

A ó B.1.3. Aperturas (Técnica y Económica)

A ó B.1.4. Validación Técnica (La realiza el investigador de manera presencial para revisar especificaciones de las propuestas.)

A ó B.1.5. Fallo

A ó B.1.6. Orden de compra y firma del contrato  
(Tramite de 6 a 8 semanas)

C.1. *Adjudicación Directa*

C.1.1. Solicitar cotizaciones por lo menos a tres proveedores (49%)

C.1.2. Validación de las cotizaciones por el responsable del proyecto vía correo

electrónico (si cumple o no cumple indicando las razones) (50%)

C.1.3. Cuadro comparativo, turnarlo a la Comisión Gasto Financiamiento para autorización de compra (51%)

C.1.4. Orden de Compra y firma del contrato (52%)  
(Tramite de 3 a 5 semanas)

A.B.C. 1 El proveedor emite la factura y la envía a Dirección de Recursos Materiales, se anexa a la solicitud electrónica (54%) y entrega el bien (Bienes nacionales 30 días e internacionales 60 días para la entrega)

A.B.C. 2 Emite el centro de costos el resguardo y la liberación por sistema (58%), se firma y lo remiten a la Dirección de Recursos Materiales.

A.B.C. 3 Tramita el pago correspondiente 60%

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL PADRON DE PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Registrar a todo aquel proveedor que cuente con los requisitos necesarios para la inclusión en el registro de proveedores de esta Institución.	
<b>ALCANCE:</b>	Todas las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 21/11/2012	Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Dirección de Recursos Materiales</b></p> <p>1. Se proporcionan los requisitos necesarios a los proveedores que estén interesados en brindar sus servicios como proveedores de la Institución los cuales se encuentran publicados en la página de esta Dirección los cuales son los siguientes:</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Presentar documentos en original y escaneados para cotejo los siguientes documentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta poder si la persona que realiza el trámite no es el representante legal, acompañada de fotocopia de identificación oficial vigente con fotografía, tanto de quien recibe, como de quien otorga el poder.</li> <li>▪ Llenar de manera legible en computadora la solicitud de ingreso para registro de proveedores de la UAEH.</li> <li>▪ Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones, que comprueben un año mínimo de antigüedad, a la fecha de la presentación de la solicitud, subrayando la razón y el objeto social y el nombre del Representante Legal que firma los documentos del registro. (Aplica para personas morales).</li> <li>▪ Poder notarial del Representante Legal que firma los documentos mencionados, cuando este no aparezca en el Acta Constitutiva. (Aplica para personas morales).</li> <li>▪ Identificación Oficial Vigente con fotografía del Representante Legal, que firma los documentos referidos. (Aplica para personas morales y físicas).</li> </ul>		

- Registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo (**En caso de ser adjudicado en licitación de compras en fondos estatales, aplica como indispensable personales morales y físicas**).
- Constancia de Situación Fiscal. (Aplica para personas morales y físicas).
- Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta del ejercicio inmediato anterior (Aplica para personas morales y físicas).
- Registro ante el IMSS o en su caso, carta que indique el motivo de no filiación. (Aplica para personas morales y físicas).
- En caso de ser fabricante, presentar copia de la patente o licencia que ampara los bienes que produce. (Aplica para personas morales y físicas).
- Infraestructura técnica con que cuenta. (Solo cuando son fabricantes) (Aplica para personas morales y físicas).
- Si es distribuidor, presentar documentos originales de obligado solidario del fabricante o mayorista de los bienes o servicio que comercializa (mínimo 2 cartas) (Aplica para personas morales y físicas).
- Estados financieros o balance general correspondiente al año inmediato anterior, anexando fotocopia de la cedula profesional del contador que lo elaboró. (Aplica para personas morales y físicas).
- Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal, bajo protesta de decir verdad que no soy trabajador ni familiar de algún empleado de esta institución, con fundamento en el artículo No. 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Aplica para personas morales y físicas).
- Carta en papel membretado de la empresa, con la firma y Registro Federal de Contribuyentes del Representante legal, bajo protesta de decir verdad que no le han sido revocados los poderes que acrediten la representación legal. (Aplica



para personas morales y físicas).

- Carta compromiso en papel membretado de la empresa, firmada por el Representante Legal, bajo protesta de decir verdad de garantizar por vicios ocultos o defectos de fabricación los bienes o servicios que venda a la institución, mínimo por un año, sin que esto contravenga en los casos de garantía señalados en las bases de licitación y/o pedido. (Aplica para personas morales y físicas).
- Carta compromiso en papel membretado de la empresa, firmada por el Representante Legal, bajo protesta de decir verdad de autorizar al personal de la Dirección de Recursos Materiales, para verificar sin restricciones la información proporcionada por el solicitante. (Aplica para personas morales y físicas).
- Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse boletinado o sancionado por LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (Aplica para personas morales y físicas).
- Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal en la que se obligan a dar aviso a esta institución de cualquier cambio de representante (s), domicilio, telefónico o cualquier otro. (Aplica para personas morales y físicas).
- Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal, bajo protesta de decir verdad, que los productos que oferta no son agresivos, ni perjudiciales al medio ambiente. (Aplica para personas morales y físicas).
- Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal, bajo protesta de decir verdad, que su empresa no cuenta con trabajadores menores de edad. (Aplica para personas morales y físicas).

- Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal con una lista del personal calificado que proporcionara asistencia y soporte técnico. (Aplica para personas morales y físicas).
  
  - Currículum de la empresa, mencionando a sus clientes representativos, con domicilio, teléfono y nombre de la persona con la que tratan (mínimo 5 clientes). (Aplica para personas morales y físicas).
  
  - Mínimo 3 facturas recientes, de ventas o contratos de servicio, que demuestren su giro comercial (fotocopias legibles). (Aplica para personas morales y físicas).
  
  -
2. Si cumple con todos los requisitos se pasan a una pequeña entrevista con el Director de Recursos Materiales para que dé el visto bueno para el registro de dicho proveedor.
  3. Posteriormente del visto bueno se procede a dar de alta al proveedor en nuestro sistema de proveedores.
  4. Posteriormente se imprime su registro de proveedor en donde se les proporciona un número de proveedor y se entrega firmada por el Director de Recursos Materiales.
  5. Dicha alta tiene vigencia de un año, aquel proveedor que no renueve su documentación se procede a darlos de baja de nuestro catálogo de proveedores.
  6. La liga donde están publicados dichos requisitos y el formato de registro es la siguiente:  
[https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/materiales/tramites.html](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/materiales/tramites.html)