



**POLÍTICAS, BASES Y  
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE HIDALGO

# Índice

I. Introducción.....	6
II. Marco Jurídico .....	7
Ordenamientos Federales.....	7
Ordenamientos de Orden Estatal.....	8
Normatividad Universitaria .....	8
III. Glosario .....	9
IV. Ámbito de aplicación y materia que regula.....	9
V. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.....	10
1. De la planeación .....	10
2. De los formatos y proyectos de convocatorias a la Licitación Pública y la Invitación a cuando menos tres personas .....	10
3. De la consolidación sobre la adquisición y/o contratación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.....	10
4. De las condiciones de pago .....	11
5. De la investigación de mercado .....	11
6. De los contratos .....	12
7. Solicitud de muestras en los procedimientos de contratación .....	13
8. Especificaciones particulares por considerar al instrumentar los procedimientos de contratación .....	13
9. De las compras sustentables .....	14
10. De las excepciones al registro en el padrón de proveedores de la UAEH .....	15
VI. Bases y lineamientos .....	16
1. Área y nivel jerárquico de los funcionarios universitarios que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación .....	16
2. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo establecido por el artículo 19 del Reglamento.....	16
3. Niveles jerárquicos de los funcionarios universitarios autorizados para generar las solicitudes electrónicas .....	16
4. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de arrendar bienes muebles, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento.....	17
5. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del funcionario	

universitario responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 11 del Reglamento .....	18
6. Cargo de los funcionarios universitarios o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento ....	18
7. Nivel jerárquico del funcionario universitario o responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.....	19
8. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos .....	19
9. Niveles jerárquicos de los funcionarios universitarios facultados para representar y firmar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.....	19
10. Niveles jerárquicos de los funcionarios universitarios facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos funcionarios universitarios.....	20
11. Áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.....	22
12. El nivel jerárquico del funcionario universitario de las áreas requirentes para suscribir el escrito de excepción a la licitación pública a que se refiere los artículos 74 y 75 del Reglamento .....	22
13. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de contratos, así como las encargadas de supervisar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.....	23
14. Los cargos de los funcionarios universitarios facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en los artículos 12 y 14 del Reglamento .....	23
15. El cargo del funcionario universitario que determinará la cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o la cancelación de alguna de las partidas contenidas en estas, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.....	24
16. El cargo del funcionario universitario que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Universidad, una terminación anticipada, o la suspensión.....	24
17. El cargo del funcionario universitario que determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada. ....	24

18. El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos para los efectos del artículo 84 sexto párrafo del Reglamento o para solicitar la excepción de la garantía de cumplimiento del párrafo séptimo del mismo precepto, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas de los contratos, o en su caso, solicitar la ejecución de garantía .....	25
19. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las contrataciones .....	25
20. El nivel jerárquico de los funcionarios universitarios que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato .....	26
21. El nivel jerárquico de los funcionarios universitarios encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, y el plazo en que serán sometidas a ese Órgano Colegiado, así como su difusión en los términos del Reglamento.....	26
22. Aspectos particulares aplicables para los procedimientos de contratación.....	26
23. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento.....	28
24. Aplicabilidad de los conceptos y parámetros de precio conveniente y precio no aceptable a que refiere el artículo 5 fracciones XXVI y XXVII del Reglamento.....	28
25. De la reducción de bienes o servicios prevista en el artículo 65 del Reglamento	30
26. Criterios para determinar la cantidad de fuentes de abastecimiento en procedimientos que se fundamenten en el artículo 70 del Reglamento.....	30
27. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones conforme al artículo 105 del Reglamento.....	31
28. Orden de Compra, Arrendamiento o de Servicio .....	31
29. Vigencia de cotización para adjudicación directa .....	31
30. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos del Reglamento.....	31
Transitorios .....	38



## **I. Introducción**

El presente instrumento ha sido elaborado con sujeción a lo previsto en el artículo 1 párrafo segundo del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en adelante “Reglamento” con el objeto de que los funcionarios universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en adelante “Universidad”, que intervienen en la materia observen puntualmente lo previsto en el marco jurídico aplicable.

Tiene como finalidad contribuir como lo dispone el artículo 134 párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a que, en los procedimientos de contratación a instrumentarse, se obtengan las mejores condiciones disponibles para la Universidad en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como propiciar que los recursos económicos de que disponga se administren bajo criterios de transparencia, economía, honradez, eficiencia, eficacia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, determina las áreas y el nivel de responsabilidad de los funcionarios universitarios responsables de llevar a cabo las actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

## II. Marco Jurídico

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se emiten dentro del marco jurídico siguiente:

### Ordenamientos Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el DOF el 30 de junio de 2009
- Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus lineamientos, publicado en el DOF el 01 de noviembre de 2021, última reforma 18 de junio de 2024
- Acuerdo dictado por la administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el DOF el 28 de junio de 2017
- Acuerdo núm. ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en el que se aprobaron las reglas de carácter general para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su anexo único, publicado en el DOF el 22 de septiembre de 2022
- Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2022
- “Guía en Materia de Garantías”, última actualización del 9 de julio de 2019, expedida por la SHCP disponible en:

## **Ordenamientos de Orden Estatal**

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo

## **Normatividad Universitaria**

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Políticas en materia de presupuestos y recursos financieros
- Políticas en materia de recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

### III. Glosario

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderá por:

**Supervisor del contrato:** El funcionario universitario a que se refiere el artículo 83 del Reglamento, responsable de dar seguimiento mensual del avance físico y financiero del cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

**Área contratante:** La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas.

**Área requirente:** Las Dependencias y/o Unidades Académicas que solicitan cubrir una necesidad a través de la adquisición de materiales y equipos, arrendamiento de un bien mueble o la contratación de un servicio.

**Área técnica:** Las Dependencias y/o Unidades Académicas quienes elaboran, validan y/o establecen los aspectos técnicos para su integración en un procedimiento de contratación y son responsables de atender cualquier cuestionamiento técnico sobre el mismo, así como de evaluar las proposiciones presentadas. Por regla general el área técnica será el área requirente, pues es ésta la que conoce sus necesidades y detallan las especificaciones de los bienes y servicios a contratar para atender sus actividades sustantivas y adjetiva.

**Honorable Consejo Universitario o H. Consejo Universitario:** Máximo Órgano de Gobierno de la Universidad integrado por las personas que establece la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

**Montos de actuación:** Son los importes a partir de los cuales se sujetarán los procedimientos de contratación de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública definidos en el artículo 37 del Reglamento y autorizados o modificados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.

**POBALINES:** Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de La Universidad.

**Solicitud Electrónica:** Nombre que se le da al trámite electrónico que realizan las áreas requirentes para solicitar recursos, a través del Sistema del Ejercicio Presupuestal.

### IV. Ámbito de aplicación y materia que regula

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria en la Universidad, por lo que los funcionarios universitarios que intervengan en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

## **V. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos**

### **1. De la planeación**

Para la planeación de las contrataciones, la Coordinación de Administración y Finanzas por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en la información que las áreas requirentes capturaron en el Sistema Presupuesto Anual Universitario, elaborará la versión preliminar y la versión simplificada del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. De conformidad al Programa Anual Operativo será la base para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Las adecuaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto por el artículo 19 tercer párrafo del Reglamento.

### **2. De los formatos y proyectos de convocatorias a la Licitación Pública y la Invitación a cuando menos tres personas**

La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios elaborará los modelos de convocatorias de los procedimientos de contratación de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas.

A inicio de cada ejercicio fiscal, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, convoca a reunión de trabajo a la Contraloría General y a la Dirección General Jurídica, para la revisión de bases y modelos de contrato del método binario que servirán de base para la contratación de bienes estandarizados para ser aplicado en tanto no exista alguna reforma o actualización de la normatividad vigente en la materia.

Sin embargo, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, y el método de evaluación por puntos y porcentajes, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrá convocar a reunión de trabajo a la Contraloría General, la Dirección General Jurídica y el área requirente para la revisión en conjunto de las bases y anexos que serán publicados para atender los procesos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.

### **3. De la consolidación sobre la adquisición y/o contratación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios**

La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios realizará las contrataciones consolidadas para la adquisición y/o contratación de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios de catálogos institucionales o que por su naturaleza se puedan consolidar, solicitados por las áreas requirentes, con el propósito de asegurar la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para la Universidad en cuanto a calidad, precio y oportunidades disponibles.

La adquisición de bienes de consumo generalizado se podrá realizar bajo la modalidad de contrato abierto, con entregas programadas de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando.

Asimismo, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios como una estrategia de contratación podrá revisar la información que publica la Secretaría de la Función Pública, disponible en el Sistema CompraNet, a efecto de identificar contratos marco existentes y vigentes que pudieran coincidir con las necesidades de la Universidad. Para los mismos efectos podrá consultar y en su caso coordinarse con la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo para suscribir contratos marco vigentes en el orden local.

#### **4. De las condiciones de pago**

Los pagos derivados de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario de conformidad con los “Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo”, vigentes del ejercicio fiscal correspondiente.

#### **5. De la investigación de mercado**

Previo al inicio de los procedimientos de contratación, para los efectos de los artículos 16 último párrafo, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento, el área requirente llevará a cabo una investigación de mercado de conformidad a las características del bien, arrendamiento y/o servicio a contratar establecidas en la solicitud electrónica que será el sustento de la investigación de mercado y será parte integrante de las bases del procedimiento de contratación. Para una adecuada elaboración de la investigación de mercado las áreas requirentes contarán con asesoría y orientación de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Para la contratación fundamentada en el artículo 37 fracción I de El Reglamento, cuyo importe sea inferior a trescientas UMAS, no será necesaria la investigación de mercado, solo será requisito la presentación de una cotización y que el área requirente capture su solicitud electrónica.

Será responsabilidad de las áreas requirentes definir los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores.

Las fuentes a las que podrán acudir las áreas requirentes para elaborar la investigación de mercado podrán ser:

1. Proveedores nacionales o extranjeros, quienes deberán presentar cotización por escrito debidamente firmada. El formato de solicitud de cotización será proporcionado por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

2. Los fallos, propuestas económicas y anexos técnicos de licitaciones públicas, adjudicadas o desiertas por precio no aceptable (artículo 5 fracción XXVII del Reglamento), disponibles en el sistema de compras gubernamentales (CompraNet) administrado por la Secretaría de la Función Pública, siempre que el fallo de ese procedimiento haya sido emitido dentro de los últimos ciento ochenta días a la posible fecha de publicación de la convocatoria y las condiciones contractuales como requisitos y especificaciones técnicas coincidan con las necesidades del área requirente. Los precios deberán actualizarse conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor.
3. Los fallos, propuestas económicas y anexos técnicos de licitaciones públicas, adjudicadas o desiertas por precio no aceptable (artículo 5 fracción XXVII del Reglamento), celebradas por la Universidad, siempre que el fallo de ese procedimiento haya sido emitido dentro de los últimos ciento ochenta días a la fecha de publicación de la convocatoria y las condiciones contractuales como requisitos y especificaciones técnicas coincidan con las necesidades del área requirente. Los precios deberán actualizarse conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor.
4. La obtenida a través de páginas de internet verificadas, siempre y cuando se acredite la inexistencia de respuesta de una tercera solicitud de cotización.

Corresponderá a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios verificar que la investigación de mercado se realice en apego a las disposiciones del Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, o bien se incluyan sistemas de gestión de calidad y/o normas de calidad (NOMS, NMX, o normas internacionales) se deberá identificar en la medida de lo posible, la existencia de al menos tres posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o prestar los servicios.

## **6. De los contratos**

La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contará con modelos de contratos para ser incorporados en las bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, previamente revisados y dictaminados por la Dirección General Jurídica, instrumentos que deberán contener y desarrollar las previsiones del artículo 79 del Reglamento. Dichos instrumentos de acuerdo con las circunstancias particulares de contratación podrán adecuarse con la aprobación de la Dirección General Jurídica.

Para la elaboración, revisión y validación de los contratos por parte de la Dirección General Jurídica, deberán formalizarse de conformidad con el artículo 80 del Reglamento, se sujetarán al plazo máximo de 15 (quince) días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de emisión del fallo, o bien de la notificación de la adjudicación.

## **7. Solicitud de muestras en los procedimientos de contratación**

Para cada procedimiento de contratación se evaluará el requerimiento de muestras o el establecer pruebas de funcionalidad de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.

Para la determinación de los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras o pruebas de funcionalidad deberá precisarse si se solicitan con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de los bienes o servicios, de conformidad con los artículos 51 fracción IV y 64 párrafo cuarto del Reglamento, en su defecto, determinar si es suficiente un método de simple verificación o inspección visual que garantice la comprobación de los resultados mínimos requeridos sin necesidad de conocimientos técnicos especiales; verificación que podrá llevarse a cabo durante la evaluación de las proposiciones para corroborar el cumplimiento de un requisito de participación, y/o durante la vigencia del contrato para asegurar el cumplimiento de las especificaciones requeridas, a efecto de aceptar los bienes o servicios de que se trate.

En las bases de licitación se deberá establecer el plazo de devolución de muestras, para el proveedor adjudicado se determinará la necesidad de conservarlas hasta la entrega a entera satisfacción del área requirente para corroborar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación.

Una vez cumplidas las obligaciones del contrato, las muestras estarán disponibles para devolución a solicitud del proveedor, en caso contrario deberá manifestar mediante escrito la disposición de las muestras a favor de la Universidad.

## **8. Especificaciones particulares por considerar al instrumentar los procedimientos de contratación**

El área contratante y las áreas requirentes al instrumentar los procedimientos de contratación deberán considerar lo siguiente:

- a. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, con fundamento en los artículos 21 y 22 del Reglamento, el área requirente deberá cumplir de manera suficiente las fracciones I, II, III y IV del artículo 21 del Reglamento.
- b. Tramitar y adjuntar la autorización expresa del Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos de conformidad con la Base y Lineamiento 30 inciso a).
- c. Señalar el cargo del funcionario universitario que fungirá como Supervisor del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión de éste.
- d. Cuando corresponda someter un asunto de caso de excepción a la licitación pública al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se deberá presentar el escrito de justificación de procedencia de excepción a licitación pública, adjuntando a dicha solicitud la documentación soporte necesaria que justifique de manera suficiente el o los motivos de excepción, mismos que se señalan en los artículos 72, 73 y 74 del Reglamento.
- e. Proponer los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, ya sea la utilización del criterio binario y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y

porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes o el de costo beneficio. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área y adjuntar la justificación correspondiente.

- f. Adicional a los motivos expresos de desechamiento dispuestos en artículo 50 fracción XVI del Reglamento, enumeración de los requisitos que los licitantes deben cumplir, precisando cuáles de éstos se considerarán indispensables para evaluar la proposición y, en consecuencia, su incumplimiento afectaría su solvencia y motivaría su desechamiento.
- g. Dictamen en el que se explique fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

## **9. De las compras sustentables**

Con el objeto de establecer las características y especificaciones de bienes de menor grado de impacto ambiental para su adquisición sustentable, como Anexo 1 de estas POBALINES se dan a conocer las especificaciones de sustentabilidad que podrán cumplir los bienes que ahí se listan. De igual forma como Anexo 2 se dan a conocer los distintivos de sustentabilidad o etiquetas ambientales o ecoetiquetas, con los que se otorga distintivo o sello que permite diferenciar los bienes y servicios que pueden demostrar el cumplimiento de los criterios ambientales basados en su ciclo de vida, las cuales son otorgadas por diferentes organismos nacionales e internacionales.

La adquisición de los bienes que no se encuentran en el Anexo 1 o no cuentan con los distintivos del Anexo 2, deberán de considerar en la medida de lo posible, las siguientes recomendaciones:

- I. Preferir productos que cuenten con certificación bajo Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Internacionales o un distintivo de producto sustentable;
- II. Que contribuya al ahorro de agua o que los productos cuenten con la certificación de la Comisión Nacional de Agua (reconocimiento grado ecológico) y Normas Oficiales Mexicanas;
- III. Que contribuya al ahorro de energía, esto es, usar preferentemente tecnología LED, balastos electrónicos, sensores de movimiento para el control de alumbrado, la función de entrada a un bajo consumo de energía (modo dormir) después de un periodo de inactividad;
- IV. Adquirir preferentemente productos sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación del medio ambiente;
- V. Consumir productos locales o nacionales;
- VI. Solicitar a los proveedores que se minimice el uso de empaques y embalajes, o en su defecto, que éstos no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos tóxicos;
- VII. Que el material con el que estén elaborados no dañe la capa de ozono;
- VIII. Adquirir productos biodegradables;
- IX. Que el producto sea de larga duración y evitar los artículos desechables;
- X. Que al final de su vida útil permita su reciclaje;

- XI. Que el producto no esté elaborado en unicolor;
- XII. En el caso de los productos derivados de papel no se deberán emplear cloro o blanqueadores;
- XIII. Las tintas que se utilicen para impresión deben tener bajo contenido de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV).
- XIV. Base agua en lugar de aceite o solventes, como en el caso de marcadores, pinturas, entre otros, y

### **10. De las excepciones al registro en el padrón de proveedores de la UAEH**

La Contraloría General podrá eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores a las personas físicas o morales que proveen artículos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, o cuando se trate de campesinos, comuneros o grupos urbanos vulnerables y en los casos de adquisiciones extraordinarias en los supuestos que establezca el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Además, no están obligados a inscribirse:

- Prestadores de servicios de hospedaje
- Asociaciones sin fines lucrativos
- Medios de comunicación
- Organismos acreditadores
- Cadenas de almacenes departamentales
- Proveedores extranjeros

## **VI. Bases y lineamientos**

### **1. Área y nivel jerárquico de los funcionarios universitarios que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación**

Los funcionarios universitarios que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación, serán el Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los Jefes de Departamento encargados de instrumentar los procedimientos de contratación y el Titular del área requirente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **2. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo establecido por el artículo 19 del Reglamento**

La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas, con base en el Presupuesto Anual Universitario Programa Anual Operativo de elaboración conjunta entre la Dirección General de Planeación y la Coordinación de Administración y Finanzas, será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en la información que le proporcione la Dirección de Control Presupuestal sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda, de conformidad a los requerimientos de bienes y servicios que remitan las áreas requirentes de la Universidad.

### **3. Niveles jerárquicos de los funcionarios universitarios autorizados para generar las solicitudes electrónicas**

Los funcionarios universitarios autorizados de las áreas requirentes para generar la solicitud electrónica, será el personal que cuente con los permisos y el rol requerido en el Sistema de Ejercicio Presupuestal.

En los casos en los que por cualquier motivo no sea posible la generación de la solicitud electrónica, ésta se tramitará vía oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y al Patronato debidamente firmado por el titular del área requirente.

#### **Solicitud Electrónica**

La solicitud electrónica debe ser capturada por el área requirente con el apoyo de su área técnica y de ser necesario con el de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. En los casos en los que por las altas especificaciones que pudieran contener los bienes a contratar y por no contar la Universidad con el personal especializado para esos fines, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento, el área requirente podrá solicitar ante el Patronato y de la Coordinación de Administración y Finanzas la contratación del servicio de una asesoría técnica externa que le apoye para

determinar las especificaciones a requerir, el desarrollo del anexo técnico y demás condiciones pertinentes para garantizar a la Universidad las mejores condiciones de la contratación que se instrumente.

Deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes.

Las áreas requirentes podrán solicitar la asesoría técnica del área especializada o del responsable de proyectos de alcance institucional para la validación o viabilidad de la contratación de bienes, arrendamientos y/o servicios, por ejemplo: la Dirección de Administración de Personal, la Dirección de Información y Sistemas, la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, la Dirección de Mantenimiento, la Dirección de Laboratorios, el Centro de Cómputo Académico, la Dirección de Promoción Deportiva, Dirección de Bioterio, la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.

La documentación que debe entregar el área requirente junto con la solicitud electrónica para la adquisición, arrendamiento o la prestación de servicios, será en lo aplicable lo siguiente:

- a. Especificaciones técnicas, cantidad requerida, unidad de medida, tiempo de garantía solicitada y demás especificaciones que se requieran para la contratación de los bienes, arrendamientos o servicios, el cual deberá ser suscrito por el área requirente y en su caso por el área técnica
- b. Investigación de Mercado de conformidad con el procedimiento establecido.
- c. En su caso el formato de la justificación de excepción a la Licitación Pública
- d. Señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes, arrendamiento o de la prestación de los servicios.
- e. En su caso, los Sistemas de Gestión de la Calidad que aplicarán a los posibles proveedores
- f. En su caso, el señalamiento de los catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros, indicando el idioma en el que se requieran cuando corresponda
- g. Cualquier otra especificación que se estime pertinente para garantizar las mejores condiciones de contratación para la Universidad

#### **4. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de arrendar bienes muebles, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento**

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o servicio con opción a compra será el área requirente con base en la información de que disponga. La citada área deberá acreditar por escrito la justificación de la necesidad.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el área requirente deberá enviar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra

de los mismos por el periodo de su vida útil y en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

#### **5. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del funcionario universitario responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 11 del Reglamento**

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la Universidad; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del área requirente.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área técnica del área requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia, la viabilidad será autorizada por el Patronato.

En contrataciones que se estime conveniente la contratación de bienes usados o reconstruidos, el área requirente deberá enviar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el estudio de costo beneficio en el que se demuestre financieramente que es más conveniente adquirir estos bienes que bienes nuevos. En todos los casos la evaluación deberá considerar el costo de las garantías y servicios que subyacen a los bienes nuevos.

#### **6. Cargo de los funcionarios universitarios o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento**

La investigación de mercado a que se refiere el artículo 41 del Reglamento será realizada por el área requirente en conjunto con su área técnica. Para su correcta elaboración podrá acudir a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su asesoría. La investigación de mercado deberá contar con la firma del Titular del área requirente y/o área contratante.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el **Resultado de la Investigación de Mercado**; en su caso **formato de oficio para Investigación de Mercado** y las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores **de acuerdo a lo especificado en la solicitud de cotización**, así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos y los documentos que acrediten las fuentes consultadas.

Salvo para las contrataciones al amparo del artículo 37 fracción I del Reglamento, mínimamente se deberá contar con tres cotizaciones para acreditar la investigación de mercado de cualquiera de las fuentes que establece la Política 5 de las presentes POBALINES.

## **7. Nivel jerárquico del funcionario universitario o responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes, arrendamientos y/o servicios a propuesta del Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas será quien podrá autorizarlo.

## **8. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos**

Tratándose de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos a que refiere el artículo 81 del Reglamento, el área requirente y/o el área contratante deberá plantearlo por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas, siendo ésta última la responsable de determinar su conveniencia sea por la solicitud del área requirente o por las necesidades de la Universidad. El área requirente o la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la fracción I del artículo 81, establecerán las cantidades mínimas y máximas a adquirir o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá. En cualquier caso, el Titular del área requirente nombrará al funcionario universitario (Supervisor del contrato) que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento de dichos contratos.

## **9. Niveles jerárquicos de los funcionarios universitarios facultados para representar y firmar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Los titulares propietarios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrán la facultad de designar por escrito a sus suplentes quienes le representarán en las sesiones del órgano colegiado, sin que dicha designación pueda recaer en prestadores de servicios por honorarios.

**10. Niveles jerárquicos de los funcionarios universitarios facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos funcionarios universitarios**

- a) **Para someter casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Será facultad del Titular del área requirente.
- b) Todos los asuntos que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para conocimiento y/o autorización, deberán contar con la documentación completa, para poder ser presentados a dicho cuerpo colegiado.
- c) **Para gestionar la erogación que se requiera para contratar asesorías, consultorías, estudios e investigaciones:** Será facultad del titular del área requirente
- d) **Para emitir justificación de que no se cuenta con personal para la realización de las asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que se requieran contratar:** Será facultad del Titular del Área requirente.
- e) **Para la autorización del otorgamiento de anticipos:** Será facultad del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas haciéndolo del conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para los efectos de la Base y Lineamiento 30 inciso a).
- f) **Para firmar convocatorias y oficios de invitación:** Será facultad del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la firma de las convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, por su parte el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o el Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son los funcionarios universitarios autorizados para firmar los oficios de invitación, de igual forma realizar los trámites necesarios para su publicación en la página web de la Universidad y en el periódico de mayor circulación en el Estado de Hidalgo, de la convocatoria del procedimiento de contratación, o bien de la entrega de los oficios de Invitación a cuando menos tres personas, a los posibles proveedores, a la Secretaría General, a la Coordinación de Administración y Finanzas, a la Dirección General Jurídica, a la Contraloría General y al área requirente, a fin de que participen en los actos del procedimiento.
- g) **Para conducir e intervenir en procedimientos de Licitación Pública y firmar los documentos:** El Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o el funcionario que éste designe indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos de los actos inherentes a estos procedimientos.
- h) **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones:** El Titular del área requirente, deberá solicitar la aprobación del Titular de la

Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante escrito debidamente fundado y motivado en el Reglamento.

- i) **Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a la Invitación a cuando menos tres personas:** El Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o el funcionario que éste designe indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos de los actos inherentes a estos procedimientos.
- j) El Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o el funcionario que éste designe, será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas los participantes, cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir de que se entregó la última invitación.
- k) **Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación (artículo 69 párrafo cuarto del Reglamento):** El Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o el Titular del área requirente.
- l) **Para solicitar la reducción de bienes o servicios materia de la licitación (artículo 65 párrafo cuarto del Reglamento):** El Titular del área requirente o el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
- m) **Para solicitar el incremento o monto de los contratos (artículo 91 párrafo primero del Reglamento):** El Titular del área requirente o el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- n) **Para solicitar la cancelación de las partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas (artículo 91 párrafo tercero del Reglamento):** El Titular del área requirente o el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- o) **Para autorizar pagos progresivos a los contratos vigentes (artículo 91 párrafo quinto del Reglamento):** El Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- p) **Para solicitar la ampliación de la vigencia del contrato originalmente estipulado (artículo 92 del Reglamento):** El Titular del área requirente.
- q) **Para solicitar la ampliación de la vigencia del contrato hasta el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal (artículo 93 del Reglamento):** El Titular del área requirente.
- r) **Para aceptar o solicitar al proveedor modificación a las especificaciones de los bienes por mejoras tecnológicas o de cualquier otra naturaleza (artículo 94 del Reglamento):** El Titular del área requirente.
- s) **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones:** El Secretario General de la Universidad, en términos del Estatuto General de la UAEH.
- t) Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en la Universidad, que no requieran la formalización de contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas UMAS, podrán suscribirse mediante el documento denominado "**Orden de Compra/Servicio/Arrendamiento**"
- u) **Para realizar las evaluaciones legal, administrativa, técnica y económica de las proposiciones y/o cotizaciones:** En el caso de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, el nivel jerárquico del funcionario

universitario autorizado para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones “**Dictamen Técnico**”, será el Titular del área requirente quien se auxiliará del personal de esa área encargándose de llevar a cabo las evaluaciones técnicas de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Las evaluaciones y el dictamen deberán ser firmados por el Titular del área requirente y el personal designado por escrito.

- v) La evaluación y dictamen de la información legal-administrativa y propuesta económica de las proposiciones será realizado y firmado por el Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el personal de esa área que lo auxilie. En el caso de adjudicaciones directas, el Titular del Área requirente evaluará y dictaminará las propuestas o cotizaciones que sirvan para solicitar este procedimiento de contratación sean fundamentados en los artículos 37 o 72 del Reglamento.

Previo a la emisión de órdenes de compra, arrendamiento o servicios, se informará mediante el cuadro comparativo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su conocimiento y firma.

- w) **Para notificar y sustanciar las penas convencionales, deducciones al pago, rescisión de contrato, finiquito y terminación anticipada:** El Titular de la Dirección General Jurídica.

### **11. Áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice**

El Titular del área requirente deberá justificar su solicitud ante la Coordinación de Administración y Finanzas, sometiendo a consulta de la Dirección de Control Presupuestal sobre la viabilidad presupuestal del contrato plurianual. En caso de ser positiva la opinión de la Dirección de Control Presupuestal, con fundamento en los artículos 21 y 22 del Reglamento previo acuerdo con la Presidencia del Patronato de la UAEH, la Coordinación de Administración y Finanzas podrá autorizar la celebración de contratos multianuales o previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente.

### **12. El nivel jerárquico del funcionario universitario de las áreas requirentes para suscribir el escrito de excepción a la licitación pública a que se refiere los artículos 74 y 75 del Reglamento**

Cuando se identifique que el procedimiento de contratación pueda llevarse a cabo por excepción a la licitación pública por alguno de los supuestos de excepción a que hacen referencia cualquiera de las fracciones el artículo 72 del Reglamento, el Titular del área requirente será el facultado para suscribir el escrito la **Justificación de Excepción a la Licitación Pública**” a que se refieren los artículos 74 y 75 del Reglamento, acreditando tanto la actualización de la hipótesis de excepción invocada como el o los criterios que fundamenten la excepción a la licitación pública establecidas en las fracciones del artículo 74 párrafo segundo del Reglamento.

La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios asesorará al área requirente para la debida presentación del escrito la **Justificación de Excepción a la Licitación Pública**.

**13. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de contratos, así como las encargadas de supervisar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades**

**De las contrataciones:** Las contrataciones de la Universidad que se lleven a cabo al amparo del Reglamento, serán realizadas por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través del funcionario universitario que designe como responsable del procedimiento de contratación.

**De la elaboración de los modelos de los contratos:** Serán elaborados por la Dirección General Jurídica. Dichos instrumentos de acuerdo con las circunstancias particulares de contratación podrán adecuarse con la aprobación de la Dirección General Jurídica.

**De supervisar los contratos:** El Titular del área requirente con el apoyo del personal técnico será el responsable de supervisar el contrato, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de este, informar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para gestionar ante la Dirección General Jurídica la determinación y trámite de deductivas y penas convencionales, y sus respectivas notificaciones.

**De la elaboración de los convenios modificatorios:** Serán elaborados por la Dirección General Jurídica, previa solicitud del área requirente a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios esta última remitirá la solicitud a la Dirección General Jurídica para que, una vez elaborados, cite al proveedor para su formalización.

**14. Los cargos de los funcionarios universitarios facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en los artículos 12 y 14 del Reglamento**

Podrán ser el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o el Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la autorización del primero, previa autorización del presupuesto.

**15.El cargo del funcionario universitario que determinará la cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o la cancelación de alguna de las partidas contenidas en estas, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.**

El Titular del área requirente solicitará mediante escrito debidamente justificado a la Coordinación de Administración y Finanzas con copia a Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la cancelación de una Licitación Pública o la cancelación de alguna de las partidas o conceptos contenidas en estas. Con base en el análisis de los razonamientos expuestos, la Coordinación de Administración y Finanzas determinará la procedencia o no de la cancelación del procedimiento. De ser procedente se notificará a los participantes por correo electrónico y se publicará la determinación de cancelar el procedimiento de contratación en el acta correspondiente a través de la página web de la Universidad.

Para los efectos del artículo 99 del Reglamento, el Titular de la Dirección General Jurídica, será el funcionario universitario facultado para sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión de los contratos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva.

Para los efectos de los artículos 101 y 103, la terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados deberá ser determinada por el Titular del área requirente.

El funcionario universitario encargado de solicitar la tramitación de la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión, será el Titular de área requirente con base al seguimiento de obligaciones contractuales que para los efectos del artículo 83 lleve a cabo el Supervisor del contrato.

**16.El cargo del funcionario universitario que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Universidad, una terminación anticipada, o la suspensión.**

El Titular del área requirente en conjunto con el Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conciliados con la Dirección de Control Presupuestal y autorizados por la Coordinación de Administración y Finanzas.

**17.El cargo del funcionario universitario que determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada.**

El Titular del área requirente con el apoyo del Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y conciliado con la Dirección General Jurídica y la Dirección de Control Presupuestal.

Los funcionarios universitarios que funjan como Supervisor del contrato deberán precisar para el caso de rescisión de contrato por causas imputables a los proveedores, si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves a la Universidad y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

**18. El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos para los efectos del artículo 84 sexto párrafo del Reglamento o para solicitar la excepción de la garantía de cumplimiento del párrafo séptimo del mismo precepto, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas de los contratos, o en su caso, solicitar la ejecución de garantía**

La Coordinación de Administración y Finanzas determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento bajo las consideraciones del artículo 84 párrafo sexto del Reglamento. Asimismo, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios propondrá a la misma instancia la excepción de garantía de cumplimiento en los casos que refiere el artículo 72 fracciones II, IV, XIII y XXI del Reglamento.

La cancelación de las garantías de anticipo, cumplimiento o de vicios ocultos la solicitará el proveedor a la Dirección General Jurídica, previo informe de cumplimiento de obligaciones por parte del Supervisor del contrato y aceptación de los bienes y servicios a entera satisfacción. En todos los supuestos se deberá dejar constancia expresa.

El área responsable de solicitar la efectividad de las garantías ante las afianzadoras, aseguradoras u otros fiadores de los titulares de los contratos o presentar a cobro ante las instituciones bancarias las garantías establecidas a través de cheque certificado o cheque de caja será la Dirección General Jurídica.

El área responsable de resguardar las garantías no fiscales será la Dirección General Jurídica.

**19. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las contrataciones**

El área requirente y/o el Supervisor del contrato, que recibe los bienes, arrendamientos y/o servicios a entera satisfacción emitirá y enviará a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el oficio de liberación, justificación y en su caso resguardo, bitácora, evidencias, constancias y/o acta entrega, mediante los cuales conste la aceptación de los bienes, arrendamientos y/o servicios en términos del contrato y/u orden de compra/arrendamiento/servicio.

La factura que presente el proveedor deberá ser electrónica, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, deberá presentarse para su cobro

debidamente requisitada en la dirección electrónica que señale la orden de compra/arrendamiento/servicio.

Los pagos se efectuarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario.

La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios una vez recibida la documentación por parte del área requirente y del proveedor, deberá turnar a la Dirección de Control Presupuestal el expediente para trámite de pago que consta de los documentos del Anexo 3.

## **20.El nivel jerárquico de los funcionarios universitarios que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato**

El Supervisor del contrato y/o el Titular del área requirente

## **21.El nivel jerárquico de los funcionarios universitarios encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, y el plazo en que serán sometidas a ese Órgano Colegiado, así como su difusión en los términos del Reglamento**

Cualquier funcionario universitario, por conducto de los Titulares de las áreas requirentes a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de que por su conducto se presenten al mismo, y este órgano colegiado determine lo procedente

## **22.Aspectos particulares aplicables para los procedimientos de contratación**

### **a) La forma en que se acreditará que los sujetos señalados en el artículo 3 del Reglamento que funjan como proveedor de la Universidad cuentan con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos**

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 3 del Reglamento, éstos deberán presentar escrito firmado por el personal que tenga las facultades suficientes para tal efecto, debiendo acompañar obligatoriamente la documentación soporte con la que acredite fehacientemente que tiene la capacidad, por sí misma, de entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos. Con esta información la

Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el área requirente, determinarán si con tales recursos dichos sujetos satisfacen al cuarenta y nueve por ciento del monto de la contratación. Asimismo, si es la mejor alternativa de contratación, que garantice las mejores condiciones, a través de la investigación de mercado correspondiente.

**b) Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las áreas requirentes que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación**

Con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), y naturaleza de bienes, arrendamientos y/o servicios la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrá integrar en un mismo procedimiento de contratación los conceptos contenidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que prevé el Clasificador por Objeto del Gasto, siempre y cuando estos sean de la misma naturaleza presupuestal.

**c) Respuesta a las solicitudes de aclaración de bases de los participantes en los procedimientos de contratación**

Con objeto de dar puntual respuesta a las solicitudes de aclaraciones que presenten los participantes en licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios enviará por correo electrónico al área requirente y en su caso a la Dirección General Jurídica para dar respuesta a las solicitudes conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria, bases y sus anexos. Las respuestas deberán guardar coherencia, congruencia y en los casos pertinentes motivarlas y fundamentarlas garantizando el debido proceso adelantándose a posibles impugnaciones al acto de junta de aclaraciones.

**d) Dictamen Técnico que sustentará el fallo del procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas**

Tomando como base el Anexo Técnico, las propuestas técnicas presentadas por los participantes, las respuestas a la junta de aclaraciones, el método de evaluación de las propuestas y los motivos expresos de desechamiento que afectan la solvencia de la propuesta que de conformidad con el artículo 51 fracción VII del Reglamento se hayan establecido en las bases, el área requirente deberá elaborar el dictamen técnico que sustentará el fallo del procedimiento de contratación, debiendo motivar y fundamentar cada requisito solicitado garantizando el debido proceso adelantándose a posibles impugnaciones al fallo del procedimiento.

**e) Dictamen legal-administrativo y económico que sustentará el fallo del procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas**

Tomando como base los requisitos legales y administrativos de las bases y los requisitos a cumplir por las propuestas económicas de los participantes, la información legal-administrativa y propuestas económicas presentadas por los

participantes, las respuestas a la junta de aclaraciones, el método de evaluación de las propuestas y los motivos expresos de desechamiento que afectan la solvencia de la propuesta que de conformidad con el artículo 51 fracción VII del Reglamento se hayan establecido en las bases, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá elaborar los dictámenes legal-administrativo y económico que sustentará el fallo del procedimiento de contratación, debiendo motivar y fundamentar la aceptación o desechamiento de cada propuesta garantizando el debido proceso adelantándose a posibles impugnaciones al fallo del procedimiento. En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas aún y cuando para la evaluación de las propuestas no se cuente con tres propuestas, la convocante podrá declarar desierto el procedimiento, o si de la evaluación de la o las propuestas con que cuente se determina que son solventes y se garantizan las mejores condiciones de contratación para la Universidad se podrá adjudicar el contrato respectivo.

**f) Fallo del procedimiento**

La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios procederá a elaborar el fallo del procedimiento sustentando su resultado con base a los dictámenes técnico, legal-administrativo y económico, atendiendo a las disposiciones de los artículos 65, en su caso, 66 y 67 del Reglamento.

**23. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento**

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

**24. Aplicabilidad de los conceptos y parámetros de precio conveniente y precio no aceptable a que refiere el artículo 5 fracciones XXVI y XXVII del Reglamento.**

Estos conceptos y parámetros serán utilizados en un procedimiento de contratación en que se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el artículo 64 inciso a) del Reglamento.

Los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones deberán guardar relación con los requisitos y especificaciones señalados en la convocatoria a la licitación pública para la integración de las propuestas técnicas y económicas.

La aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el inciso a) del artículo 64 del Reglamento será procedente en aquellos casos en que la Universidad no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo.

El cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes, sólo se realizará cuando se utilice el criterio de evaluación binario y al efecto se atenderá lo siguiente:

**A. El cálculo de los precios no aceptables** se llevará a cabo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, porque resulta superior al porcentaje a que hace referencia la fracción XXVI del artículo 5 del Reglamento.

Para calcular cuándo un precio no es aceptable, los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:

**I. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado**, ésta se obtendrá de la siguiente manera:

- a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
- b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana, y
- c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;

**II. Cuando se consideren como referencia la media de los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación pública**, se deberá contar con al menos dos proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:

- a) Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;
- b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y
- c) El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XXVII del artículo 5 del Reglamento. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

**B. El cálculo del precio conveniente** únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XXVI del artículo 5 del Reglamento.

Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a este apartado serán considerados precios convenientes.

La convocante que, en términos de lo dispuesto en este numeral, deseche los precios por considerar que estos resultan no ser convenientes o determine que son no aceptables, no podrá adjudicar el contrato a los licitantes cuyas proposiciones contengan dichos precios, debiendo incorporar al fallo lo señalado en la fracción III del artículo 67 del Reglamento.

## **25. De la reducción de bienes o servicios prevista en el artículo 65 del Reglamento**

Si durante la evaluación de las propuestas económicas, los precios ofertados por partida o concepto se encuentran dentro la banda de precios convenientes y aceptables pero el techo presupuestal autorizado para la partida del concurso de que se trate se ve rebasada, ubicándose en el supuesto de declarar desierta esa partida o concepto, atendiendo a lo previsto en el artículo 65 del Reglamento se podrán reducir las cantidades originales solicitadas hasta en un diez por ciento (10%). Si aún con la reducción máxima del diez por ciento (10%) en las cantidades el presupuesto por partida o concepto se rebasa, la partida o concepto se deberá declarar como desierta.

La reducción de cantidades será aplicable únicamente en procedimientos de contratación que utilicen como mecanismo de evaluación de propuestas al sistema binario previsto en el artículo 64 inciso a) del Reglamento.

## **26. Criterios para determinar la cantidad de fuentes de abastecimiento en procedimientos que se fundamenten en el artículo 70 del Reglamento**

- a) El abastecimiento simultáneo sólo será aplicable en procedimientos cuyo mecanismo de evaluación sea binario
- b) El abastecimiento simultáneo sólo operará cuando la asignación sea por partidas. No operará cuando la asignación sea por conceptos (artículo 5 fracción XXIV del Reglamento)
- c) Se podrán considerar hasta tres fuentes de abastecimiento en una misma partida, cuando entre la propuesta económica más baja y las posibles propuestas solventes su margen de precios no sea superior al 10%.
- d) Derivado del cálculo del inciso anterior, cuando existan tres propuestas dentro del margen del 10%, a la propuesta solvente más baja se le asignará mínimamente el 60% de la partida, a la segunda se le asignará como máximo el 40% de la partida, al tercer lugar al menos se le asignará mínimamente el 10% de la partida. Cuando existan solo dos propuestas a la propuesta solvente más baja se le asignará mínimamente el 60%.

## **27. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones conforme al artículo 105 del Reglamento**

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa y por escrito de los licitantes a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el artículo 105 del Reglamento.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta cuando se utilice el mecanismo de puntos o porcentajes referido en el artículo 64 inciso b), o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación cuando se utilice el sistema binario referido en el artículo 64 inciso a), podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

## **28. Orden de Compra, Arrendamiento o de Servicio**

Una vez adjudicado el contrato, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitirá la o las órdenes de compra, arrendamiento o de servicios para que el adjudicatario en posibilidad de formalizar el contrato en la Dirección General Jurídica y tramitar las garantías correspondientes. La orden de compra, arrendamiento o servicio el documento primario con el que nacen las obligaciones de las partes y será anexado al contrato.

## **29. Vigencia de cotización para adjudicación directa**

En los procedimientos de adjudicación directa fundados en el artículo 37 o en el artículo 72 del Reglamento, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá asegurarse de que la emisión de la orden y el envío de la misma junto al anexo técnico, por correo electrónico se realicen dentro del periodo de vigencia de la cotización proporcionados por el proveedor o prestador de servicios seleccionado.

En caso de que el proveedor o prestador de servicios omita responder al requerimiento dentro de la vigencia de su cotización o haya alguna variación en los términos y condiciones originales, se imposibilitará la celebración del contrato. Esta situación deberá ser notificada a la Contraloría General para los efectos de las sanciones previstas en el Título Sexto del Reglamento.

## **30. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos del Reglamento**

- a) Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 37 párrafo último y 84 del Reglamento**

La Universidad podrá otorgar en igualdad de circunstancias hasta el cincuenta por ciento (50%) de anticipo exclusivamente en procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y/o servicios, siempre que el Titular del área requirente lo solicite mediante escrito exponiendo los motivos de la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada por la Coordinación de Administración y Finanzas para su aprobación.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá considerar tal otorgamiento en la orden de compra/arrendamiento/servicio.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos en los casos de pagos progresivos.

**b) Condiciones específicas para la entrega de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la Universidad de dichos bienes o servicios**

Supervisor del contrato deberá verificar que los bienes adquiridos cumplan con las condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica del área requirente. Se deberá emitir el oficio de liberación que expresa la conformidad de la entrega que efectúe el proveedor. En los casos que la contratación supere el monto de \$500,000.00 aplicará la constancia de entrega y/o Acta entrega-recepción, que deberán contener los requisitos que se encuentran en el anexo 4 y Anexo 5.

Una vez recibido el bien de entera satisfacción, el Departamento de Inventarios, asignará el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de estos. Se requerirá de la asistencia del Supervisor del contrato.

El área requirente verificará que los bienes de consumo cumplan con las condiciones del contrato. En el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, los bienes no se recibirán, informando al proveedor las causas que lo impiden o la acción legal correspondiente.

En el caso de que algún incumplimiento sea detectado posterior a la recepción de los bienes, el Supervisor del contrato lo comunicará a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de que se proceda a la aclaración y efectuar los trámites correspondientes.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y/o técnica quien deberá emitir el consentimiento de la recepción de los bienes o servicios a través de la firma del Titular del área requirente o el Supervisor del contrato.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato, el área requirente, por conducto del Supervisor del contrato, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo. En su caso, también deberá proporcionar la bitácora y/o evidencia fotográfica, debidamente actualizada, que respalde el cumplimiento del servicio.

**Otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor**

El Supervisor del contrato de común acuerdo con el Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificadorio.

De igual forma, la petición podrá ser formulada por el proveedor, misma que deberá constar por escrito y únicamente será procedente, si los proveedores la solicitan con anterioridad a la fecha en que, conforme al contrato, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas.

**c) Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Reglamento**

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de que en el contrato se prevea la fórmula o mecanismo de ajuste respecto de un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificatorio respectivo.

**d) Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 84 y 85 del Reglamento. De su validación, calificación, aceptación o rechazo**

En la constitución de la garantía deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse, mismas que serán revisadas y verificadas por la Dirección General Jurídica.

**Garantía de cumplimiento**

El proveedor a quien se le adjudique algún instrumento jurídico, derivado de una contratación deberá entregar su garantía por regla general mediante fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla o mediante cheque certificado o cheque de caja, a favor de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo a su entera satisfacción, por un monto equivalente al 10% del importe total del instrumento jurídico, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento. También podrá presentarse cheque certificado a favor de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo por el mismo porcentaje. Las bases de licitación establecerán los casos y condiciones bajo los que se podrá aceptar la garantía mediante cheque certificado, en cuyo caso no podrá ser liberado sin la autorización expresa del apoderado legal de la Universidad.

La garantía de cumplimiento del instrumento jurídico que se suscriba deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de este, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

### **Garantía de anticipos**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla o mediante cheque certificado o cheque de caja a favor de La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y a su entera satisfacción, por el 100% del monto otorgado debiendo incluir el Impuesto al Valor Agregado, misma que estará vigente hasta su total amortización.

### **Garantía de vicios ocultos**

A petición del área requirente, se establecerá las bases de licitación, en los modelos de contratos respectivos, la garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios que el proveedor deberá entregar, con fundamento en artículo 95 tercer párrafo del Reglamento, en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizadas por la TESOFE conforme a los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### **Póliza de responsabilidad civil**

Cuando se solicite Póliza de Responsabilidad se deberá establecer desde la convocatoria, será a petición del área requirente atendiendo a la naturaleza de la adquisición con fundamento en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 745 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro. Esto operará cuando se requiera establecer el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. Dicha póliza será recibida por el Supervisor del contrato y remitida a la Dirección de Control Presupuestal para su resguardo.

### **Entrega, validación, aceptación y rechazo de garantías**

Los proveedores deberán entregar sus garantías de anticipo y cumplimiento a la Dirección General Jurídica quien validará, aceptará y/o rechazará, quien verificará que la garantía cumpla con las disposiciones vigentes.

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos mencionados, se procederá a su rechazo y devolución mediante correo electrónico, en el que se expresarán los motivos del rechazo y se requerirá al oferente para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la notificación, se subsanen los requisitos omitidos o presente otra garantía.

### **Resguardo de garantías**

Las garantías validadas, calificadas, aceptadas y notificadas al proveedor serán resguardadas por la Dirección General Jurídica, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación o devolución.

### **Efectividad de garantías**

La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes y con ello solicitar la efectividad de las garantías por parte de la Dirección General Jurídica, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.

2. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.
3. Tratándose de garantías por los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos.

La Dirección General Jurídica substanciará ante la afianzadora la efectividad de las garantías o presentará a cobro ante las instituciones bancarias las garantías que se hayan constituido mediante cheque certificado o cheque de caja.

### **Cancelación y devolución de garantías**

La cancelación y devolución de las garantías procederá a petición escrita del proveedor a la Dirección General Jurídica, esta última gira un oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para que emita la constancia de cumplimiento total de obligaciones contractuales previa verificación con el Supervisor del contrato, quien deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o prestación del servicio en términos de lo establecido en el instrumento contractual.

Para la cancelación de garantías por cualquiera de los instrumentos con los que se hayan garantizado las obligaciones, la Dirección General Jurídica, procederá a devolver el original del documento (fianza o endoso, cheque certificado—o cheque de caja) por escrito al proveedor dejando constancia de ello en el respectivo expediente.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios verifique con la Dirección de Control Presupuestal, que el anticipo se amortizó en su totalidad, por lo cual se deberá constatar por escrito.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque certificado o de caja, se procederá a la devolución de este, al proveedor a través de la Dirección General Jurídica y dejar constancia expresa en el respectivo expediente.

#### **e) Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 72 fracciones II, IV, XIII y XXI y 84 sexto párrafo del Reglamento**

- En relación con las fracciones II y IV del artículo 72 del Reglamento, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- Respecto de la fracción XIII del artículo 72 del Reglamento, cuando la condición socio-económica del proveedor no le permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- En relación con la fracción XXI del artículo 72 del Reglamento, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- En el caso de que el proveedor solicite a el Titular del área requirente solicite la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, esta última deberá solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la gestión del trámite en concurrencia con la Coordinación de Administración y Finanzas quienes expresarán por escrito las razones fundadas y motivadas que sustenten dicha petición.

- En el caso del artículo 84 séptimo párrafo del Reglamento, la Coordinación de Administración y Finanzas podrá exceptuar de presentar la garantía de cumplimiento cuando el proveedor a quien se le adjudique el contrato no presente retrasos o penas convencionales en los contratos que haya celebrado con la Universidad en los últimos dos ejercicios fiscales.

**f) Aspectos que considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 95, 96, 97 y 98 del Reglamento**

El Supervisor del contrato será el funcionario universitario responsable de notificar el incumplimiento al contrato a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, quien a su vez notifica a la Dirección General Jurídica, para que solicite a la Contraloría General el cálculo de las penas convencionales o deductivas según sea el caso.

La Contraloría General remite el monto de pena o deductiva mediante oficio a la Dirección General Jurídica quien notifica al proveedor para proceder a su aplicación.

En caso de que las penas convencionales superen el diez por ciento (10%) del valor del contrato, se dará inicio al procedimiento de rescisión previsto en el artículo 99 del Reglamento y ejecución de la garantía de cumplimiento, y en caso de ser procedente la Contraloría General sustancie el procedimiento sancionador previsto en el artículo 108 del Reglamento.

**Penas convencionales.**

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de que los plazos no sean cumplidos por parte del proveedor.

La pena convencional que se estipule en los contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del 0.01 diario máximo respecto del valor de los bienes o la parte de estos no son entregados oportunamente o de los servicios o la parte de éstos no prestados, con el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en la convocatoria de la licitación y en el contrato respectivo.

Cuando los servicios proporcionados con atraso, cumplimiento parcial o deficiente no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso, o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la Universidad con esos retrasos.

**Deductivas**

Respecto del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas, deberán establecerse deductivas proporcionales al tipo de cumplimiento, mismo que se aplicará sobre el pago de los bienes o de la prestación de servicios, según corresponda.

Cuando los bienes entregados o los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en Unidades de Medida y Actualización, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la Universidad.

Para determinar las deductivas habrá de analizar si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se resuelven en horas o en días, para el cálculo correspondiente.

El área requirente a través del Supervisor del contrato establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados a entera satisfacción de la Universidad, o bien, la rescisión del contrato.

## **Transitorios**

PRIMERO. – Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión y publicación.

SEGUNDO. - Los asuntos que se encuentren en trámite al interior de la Comisión Gasto Financiamiento instalada como Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH, al momento de entrar en vigor el presente ordenamiento, se tramitarán hasta su total resolución conforme a las disposiciones legales vigentes en el momento en que iniciaron su tramitación.

TERCERO. – La Secretaría Técnica del Comité realizará los trámites correspondientes para la difusión de las políticas, bases y lineamientos en su micrositio institucional.

Pachuca de Soto, a 13 de enero de 2025.



## ANEXO 1.

### Listado de bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental materiales o bienes especificación o característica ambiental

Materiales o Bienes	Especificación o Característica Ambiental
<b>Partida 2000</b>	
<b>2111 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA</b>	
BICOLORES	De madera proveniente de bosque con certificación de manejo sustentable en cumplimiento con la NMX-AA-143-SCFI-2008, producto nacional, con ecoetiqueta (ver anexo 2)
COLORES DE MADERA	
LÁPIZ	De resina o de madera proveniente de bosque con certificación de manejo sustentable en cumplimiento con la NMX-AA-143-SCFI-2008, fabricado con 50% de contenido reciclado, sin goma, sin pintura, producto nacional, con ecoetiqueta (ver anexo 2)
MEMO-TIPS O NOTAS ADHESIVAS	Elaborados con 30% de material reciclado, pegamento a base de agua, producto nacional.
CAJA DE PLÁSTICO PARA ARCHIVO CON DIVISIONES PARA DOCUMENTACIÓN	Materia prima 100 % de fibra reciclada (papel kraft), producto nacional
GOMA DE MIGAJÓN	Libre de PVC, producto nacional
ETIQUETAS ADHESIVAS	Elaborados con 50% de material reciclado, sin blanqueado químico, empaques sin tinta o en su defecto impresos con tinta vegetal
CUADERNOS Y LIBRETAS	Pastas de cartoncillo con 70% de contenido mínimo de fibra reciclada, sin recubrimiento plastificado, sin tintas o tintas naturales; hojas interiores con papel 100% reciclado sin blanqueado químico, producto nacional, con ecoetiqueta (ver anexo 2). Cumplir con lo establecido en la norma NMX-N-107-SCFI-2010
FOLDER PRESSBOARD	Elaborados con 100% de material reciclado y reciclable, producto nacional.
FOLDER	Elaborados con 30% material reciclado, sin blanqueado químico, sin plastificar, producto nacional, con ecoetiqueta (ver anexo 2), que cumpla con lo establecido en la NMX-AA-144-SCFI-2008
FOLDER COLGANTE	
HOJAS PARA ROTAFOLIO	Con un mínimo de 50 % de fibra reciclada, sin blanqueado químico, producto nacional, con ecoetiquetas (ver anexo 2) que cumpla con lo establecido en la NMXAA-144-SCFI-2008
PAPEL BATERÍA	
ROLLOS DE PAPEL PARA CALCULADORAS, SUMADORAS Y SIMILARES	
SOBRES TAMAÑO CARTA Y OFICIO	
CAJA DE CARTÓN PARA ARCHIVO	Elaborados con cartoncillo un mínimo de 50% de fibra reciclada o elaboradas con papel Kraft de 100 % de fibra reciclada. Sin tinta, producto nacional y que cumplan con lo establecido en la norma NMX-N-107-SCFI-2010
CHAROLAS DE ESCRITORIO	
REVISTERO	
ENVASES DE CARTÓN	
SEPARADORES DE CARTULINA	Elaborados con un mínimo de 50 % de fibra reciclada, libre de ácidos, no clorado, sin recubrimiento de color, sin plastificar, producto nacional.
<b>2151 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL</b>	
IMPRESIÓN DE FOLLETOS, TRÍPTICOS BOLETINES, FORMAS Y SIMILARES	Con un mínimo de 50 % de materiales post-consumo, libre de cloro elemental, sin humedad aparente, producto nacional. La

<b>Materiales o Bienes</b>	<b>Especificación o Característica Ambiental</b>
PUBLICACIONES (LIBROS)	tinta de las impresiones debe ser baja en contenido de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV).
<b>2161 MATERIAL DE LIMPIEZA</b>	
BLANQUEADOR	Elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, producto nacional.
DESINFECTANTE	
TRATAMIENTO DE LIMPIEZA PARA MOPS	
DESODORANTE	
JABÓN (LÍQUIDO, PASTA, EN ESPUMA Y GEL)	Base de ingredientes naturales, neutros, biodegradables, no tóxico, producto nacional.
LÍQUIDO QUITA SARRO	Que contenga ingredientes biodegradables, producto nacional.
LÍQUIDO LIMPIA VIDRIOS	
PAPEL HIGIÉNICO Y PAPEL TOALLA	Elaborados con un mínimo de 20% fibras recicladas, sin colorantes ni perfumes, producto nacional.
JABÓN EN POLVO MULTIUSOS	Base de ingredientes naturales, neutros, biodegradables en cumplimiento a la NMX-Q-901-CNCP-2016, libre de fosfatos, producto nacional.
<b>2331 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA</b>	
CARTÓN LISO O CORRUGADO	Con un mínimo de 70% de fibra reciclada, que cumpla con lo establecido en la norma NMX-N-107-SCFI-2010, sin tinta, producto nacional
PAPEL BOND (HOJAS)	Con un mínimo de 50 % de la materia prima usada provenga de fibras de bosques con certificación de manejo sustentable o contenido de fibras de desecho de cultivos alternativos como bagazo de caña y otros, o materia prima pre-consumo como aserrín y con certificado, o materiales post consumo o de sus combinaciones, blanqueado libre de químicos, sin humedad aparente, producto nacional. Con ecoetiquetas (ver anexo 2). Cumplir con lo establecido en la NMX-AA-144-SCFI2008, NMX-N-107-SCFI-2010 y NMX-AA-143-SCFI-2008
PAPEL ESTRAZA	
PAPEL ILUSTRACIÓN	
PAPEL KRAFT	100% de fibra reciclada, libre de ácido y cloro, color natural, producto nacional
PAPEL SEMIKRAFT	Con un mínimo de 80 a 90 % de fibra reciclada, libre de ácido y cloro, color natural, producto nacional
<b>2461 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO</b>	
BALASTRAS	Electrónicas, contar con algún certificado de conformidad RoHS, certificación NOM-ANCE o Sello FIDE No. 4104, 4105, 4130, 4131 (ver anexo 2) y cumplir con lo establecido en la NOM-017- ENER/SCFI-2012
LÁMPARAS FLUORESCENTES	Deberán contar con alguna etiqueta de eficiencia energética (ver anexo 2). Además de manera específica: *Lineal o curvalum T5 y T8, encendido rápido instantáneo para operar con balastro electrónico, deberá contar con la certificación del Sello FIDE No. 4108 para tipo curvalum y 4110, 4119 o 4108 para lineales *Compactas, compactas autobalastadas y circulares, deberá contar con la certificación del Sello FIDE No. 4132, 4102, 4106 o 4125. En ambos casos debe cumplir con lo establecido en la NOM-017- ENER/SCFI-2012 y la NOM-032-ENER-2013.
LUMINARIAS Y LÁMPARAS LED	Deberán contar con alguna etiqueta de eficiencia energética (ver anexo 2), además del certificado RoHS, sello CE, la certificación de Sello FIDE No. 4171 o 071, cumplir con la NOM-030-ENER-2012 y NOM-031-ENER-2012

<b>Materiales o Bienes</b>	<b>Especificación o Característica Ambiental</b>
PANEL LED	Que cuente con alguna de las certificaciones RoHS, CE o Sello FIDE No. 4171 o 071 (ver anexo 2)
<b>2471 ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN</b>	
FLUXÓMETROS	Cumplir con la NOM-005-CONAGUA-1996, para el caso de tazas de inodoros con descarga mínima de 5.5 litros y máxima de 6 litros por descarga en un tiempo máximo de 7 seg. En el caso de los mingitorios descarga mínima de 2 litros y máxima de 3 litros por descarga en un tiempo máximo de 4 seg. Que cuente con sello de Grado Ecológico (ver anexo 2)
LLAVE DE PASO GRIFO	Sello de Grado Ecológico (ver anexo 2). Cumplir con lo establecido en la NMX-C-415-ONNCCE-2015, para gasto máximo para designación ecológica, debe ser: Lavabo 6 l/min; Lavabo en áreas públicas 1.9 l/min; Fregadero; 6 l/min.
LLAVE DE LAVAMANOS Y GRIFOS	
LLAVE MEZCLADORA PARA LAVABO	
VÁLVULAS DE DESCARGA Y ADMISIÓN	Válvulas de admisión y descarga para tanques de inodoros que permitan una operación de doble descarga (dual) e incluya botón de doble acción para descarga de líquidos y sólidos con consumo igual o menor a 6 litros por descarga en cumplimiento Normativo NOM-009- CONAGUA-2001, con sello de grado ecológico (ver anexo 2).
<b>2491 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN (PINTURAS Y SOLVENTES)</b>	
PINTURAS	Se recomienda el consumo de pinturas base agua de bajo contenido de Compuestos orgánicos volátiles (COV), que contengan menos de un 10% de disolvente en peso. En caso de adquirir pinturas de aceite debe cumplir con la NOM-123-SEMARNAT-1998.
SOLVENTES	Adquirir preferentemente "disolventes orgánicos", que son aquellos derivados de recursos renovables como el d-limoneno, que es encontrado en las cáscaras de frutos cítricos como el limón y naranja y como el 1,3-dizolano que sustituye al tolueno y xileno en pinturas metálicas y base agua.
<b>2291 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS</b>	
REGADERA	Regadera con ahorrador dinámico de bajo consumo de agua (< 3.8 l/min) que cumpla con lo establecido en la NOM-008-CONAGUA1998, con sello de grado ecológico (ver anexo 2).

<b>Partida 5000</b>	
<b>5111 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA</b>	
MUEBLES DE MADERA (ESTANTES, FICHEROS, PERCHEROS, ESCRITORIOS, SILLAS, SILLONES, ANAQUELES, ARCHIVEROS, LIBREROS, MESAS, PUPITRES, CABALLETES, RESTIRADORES, ENTRE OTROS.)	Por lo menos un porcentaje de la materia prima con el que fue fabricado provenga de uso de fibras de bosques con certificación de manejo sustentable, con ecoetiquetas (ver anexo 2), o bien que la materia prima sea pre-consumo como aserrín o con materiales postconsumo o sus combinaciones. Que cumplan con la norma NMX-AA143-SCFI-2008. En caso de contener plástico, acero, aluminio u otro material que éste sea reciclado por lo menos en un 25%. Uso de pinturas epóxicas para metales y pinturas base agua para maderas. El material de tapicería deberá contener fibras naturales (las fibras deberán de haber sido producidas con un mínimo de plaguicidas), los tintes usados en las fibras no deberán de contener compuestos alergénicos, carcinógenos, mutagénicos o tóxicos. Que el proveedor ofrezca un periodo de garantía de por lo menos 2 años, productos nacionales.

<b>Materiales o Bienes</b>	<b>Especificación o Característica Ambiental</b>
<b>5151 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
EQUIPO MULTIFUNCIONES (SCANNER, COPIADORA, IMPRESORA)	Deberán contar con alguna etiqueta de eficiencia energética (ver anexo 2) y la función de entrada a un bajo consumo de energía (modo dormir) después de un periodo de inactividad, deberá tener una potencia máxima de 2W en modo de espera conforme a lo establecido en la norma oficial NOM-032-ENER-2013.
IMPRESORA LASSER	
COPIADORA	
SCANNER	
PANTALLA TOUCH SCREEN, TABLE	Deberán contar con alguna etiqueta de eficiencia energética (ver anexo 2) y la función de entrada a un bajo consumo de energía (modo dormir) después de un periodo de inactividad. Todos los televisores con pantalla de LED, LCD, PDP y OLED deben tener una potencia eléctrica en modo de espera igual o menor a 1 W en modo de espera conforme a lo establecido en la norma oficial NOM-032-ENER-2013.
<b>5621 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL</b>	
BOMBA DE AGUA	Certificación del FIDE (ver anexo 2) y eficiencia mayor a 75%, con respecto al flujo. Consumo máximo de energía de 140 a 370 Wh para cualquier conjunto motor bomba doméstica en potencias de 0,187 kW a 0,746 kW, para subir 1 100 litros de agua potable a la altura mínima indicada, en un tiempo máximo de 20 minutos, en cumplimiento con lo establecido en la NOM-004-ENER-2008.
MINI SPLIT	Relación de eficiencia energética estacional mínima 4.68 (16.00) Wt/We (BTU/Wh), que cumpla con las normas NOM-023-ENER2010 y NOM-026-ENER-2015. Los aparatos deben tener un valor de Relación de Eficiencia Energética (REE) mayor o igual 9.3 BTU/Wh. El fabricante debe marcar en la etiqueta el valor de la REE el cual no debe ser menor 2.2 Wt/We
<b>Partida 6000</b>	
<b>6171 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES</b>	
MINGITORIO	Seco, sello de grado ecológico (ver anexo 2), certificación en México NOM-005-CONAGUA-1996 y al artículo 35 de la Ley de Aguas del Distrito Federal.
INODORO CON TANQUE	Sello de Grado ecológico (ver anexo 2), certificación en México NOM-009-CONAGUA-2001 y cumplimiento a la y al artículo 35 de la Ley de Aguas del Distrito Federal. Con un consumo igual o menor a 6 litros por descarga.

## ANEXO 2

### Etiquetas ambientales o ecoetiquetas

#### Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima

Sello/Norma	Tipo de producto	Características	Verificación
	Papel, madera y productos de madera	Garantiza que los materiales para la fabricación de los productos provienen de bosques con certificación de FSC, significa que el manejo forestal es sustentable y responsable.	<b>Forest Stewardship Council:</b> <a href="https://mx.fsc.org/es-mx/mercados/productos-certificados">https://mx.fsc.org/es-mx/mercados/productos-certificados</a>
	Papel periódico, papel para bolsas y envolturas, papel para sacos, cartoncillo, cajas corrugadas y cajas de fibra sólida	El sello de Mariposa Monarca se encuentra en diferentes tipos de papel y garantiza que fue fabricado con fibra reciclada. Asegura el cumplimiento de la Norma Mexicana para la industria de la celulosa y del papel: NMX-N-107-SCFI-2010.	El proveedor deberá entregar un documento probatorio vigente que cumple este distintivo.
	Madera y productos de madera	Garantiza que el producto proviene de bosques de manejo sustentable, cumpliendo con los principios de la Norma Mexicana para la certificación de manejo sustentable de los bosques: NMX-AA-143-SCFI-2008.	<a href="http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/default.aspx?grupo=5&amp;subtema=287">http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/default.aspx?grupo=5&amp;subtema=287</a>

#### Material de limpieza

Sello/Norma	Tipo de producto	Características	Verificación
	Detergentes y productos de limpieza	Este sello garantiza que los productos de limpieza están hechos con productos naturales y/u orgánicos y producidos a través de procesos sustentables. Los componentes deben ser de origen natural.	<a href="http://certificat.ecocert.com/?ln=fr">http://certificat.ecocert.com/?ln=fr</a>
	Detergentes	Certifica a productos que provienen de comercio basados en principios como el respeto de los derechos humanos y laborales, cuidado de los ecosistemas y prácticas agrícolas sustentables.	<a href="http://www.fairforlife.org/pmws/indexDOM.php?client_id=fairforlife&amp;page_id=certprod&amp;lang_iso639=en">http://www.fairforlife.org/pmws/indexDOM.php?client_id=fairforlife&amp;page_id=certprod&amp;lang_iso639=en</a>
	Detergentes y productos de limpieza	Es la certificación del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA en inglés). Los productos con este sello representan una alternativa a los productos derivados del petróleo y contienen componentes derivados de plantas y/o productos agrícolas renovables. Incluye más de 250 categorías de productos: limpieza, papel, fertilizante, pinturas y recubrimientos, resinas plásticas y artículos hechos de químicos renovables.	<a href="https://biopreferred.gov/BioPreferred/faces/catalog/Catalog.xhtml">https://biopreferred.gov/BioPreferred/faces/catalog/Catalog.xhtml</a>

**Material eléctrico y electrónico/ Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información**

Sello/Norma	Tipo de producto	Características	Verificación
	Diferentes aparatos electrónicos y electrodomésticos (refrigeradores, acondicionadores de aire, lámparas, etc.)	La Comisión Nacional para el Uso Eficiente de Energía (CONUEE) ha desarrollado un sistema de etiquetas amarillas indicando el consumo de energía de diferentes grupos de productos electrónicos y electrodomésticos.	<a href="https://www.gob.mx/conuee/acciones-y-programas/etiquetas-de-eficiencia-energetica-21874">https://www.gob.mx/conuee/acciones-y-programas/etiquetas-de-eficiencia-energetica-21874</a>
	Productos electrónicos para la oficina y casa (computadoras, laptops, copadoras, impresoras, pantallas, televisores, teléfonos, electrodomésticos, ventiladores)	Energy Star es una certificación de eficiencia energética, los consumidores pueden ahorrar en sus facturas de electricidad y proteger al ambiente. La Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) garantiza que estos productos estén certificados por terceros independientes.	<a href="https://www.energystar.gov/productfinder/">https://www.energystar.gov/productfinder/</a>
	Equipos eléctricos y electrónicos.	El sello CE es el proceso mediante el cual el fabricante/importador informa a los usuarios y autoridades competentes de que el equipo comercializado cumple con la legislación obligatoria en materia de requisitos esenciales.	El proveedor deberá entregar un documento probatorio vigente de este distintivo.
	Electrodomésticos, acondicionadores de aire, refrigeradores, iluminación, aislantes térmicos, puertas, ventanas	El sello FIDE es para electrodomésticos y equipos eléctricos que utilizan la energía eléctrica de forma eficiente, contribuyendo directamente al ahorro de energía. El sello FIDE B se otorga a productos que ayudan ahorrar energía por su aplicación o instalación (ej. aislantes térmicos).	<a href="http://www.fide.org.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=292&amp;Itemid=234">http://www.fide.org.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=292&amp;Itemid=234</a>
	Aparatos Eléctricos y Electrónicos	El certificado Rohs, garantiza la Restricción de ciertas Sustancias Peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos. (RoHS del inglés "Restriction of Hazardous Substances").	El proveedor deberá entregar un documento probatorio vigente que cumple este distintivo.
	Aparatos Eléctricos y Electrónicos	Esta certificación evalúa el grado de cumplimiento en los procesos, productos, servicios e instalaciones, comprobando el cumplimiento de normas, para que el producto sea confiable.	El proveedor deberá entregar un documento probatorio vigente que cumple este distintivo.
	Electrónicos (monitores, laptops, tabletas, teléfonos celulares, computadoras, proyectores, audífonos)	Indica que los productos electrónicos son manufacturados, usados y reciclados con responsabilidad ambiental y social. Además, los fabricantes tienen que cumplir con estándares establecidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y respetar derechos laborales.	<a href="http://tcocertified.com/product-finder/">http://tcocertified.com/product-finder/</a>

**Productos químicos básicos/ Muebles de oficina y estantería**

Sello/Norma	Tipo de producto	Características	Verificación
	Muebles, pinturas y otros materiales para la construcción	Este sello certifica productos para la construcción y decoración de oficinas que tienen bajas emisiones químicas durante su uso.	<a href="http://greenguard.org/en/newGG/new_ecoLab/els.aspx">http://greenguard.org/en/newGG/new_ecoLab/els.aspx</a> <a href="https://spot.ul.com/main/app/products/catalog/?keywords=">https://spot.ul.com/main/app/products/catalog/?keywords=</a>
	Papel, madera y productos de madera	Garantiza que los materiales para la fabricación de los productos provienen de bosques con certificación de FSC, significa que el manejo forestal es sustentable y responsable.	<a href="https://mx.fsc.org/es-mx/mercados/productos-certificados">https://mx.fsc.org/es-mx/mercados/productos-certificados</a>
	Madera y productos de madera	Garantiza que el producto proviene de bosques de manejo sustentable, cumpliendo con los principios de la Norma Mexicana para la certificación de manejo sustentable de los bosques: NMX-AA-143-SCFI-2008.	<a href="http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/default.aspx?grupo=5&amp;subtema=287">http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/default.aspx?grupo=5&amp;subtema=287</a>

**Productos que reducen su gasto de agua**

Sello/Norma	Tipo de producto	Características	Verificación
	Flujómetros, regaderas empleadas en aseo corporal, Inodoros para uso sanitario, válvula de admisión y descarga para tanque de inodoro, válvulas y grifos para agua.	Productos que reducen su gasto de agua y han demostrado el cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana (NOM) vigente que otorga este distintivo.	El proveedor deberá entregar un documento probatorio vigente que cumple este distintivo.

### ANEXO 3

#### Check list para expedientes remitidos al Área de Trámite de Pago de la Dirección de Control de Presupuestal para pago correspondiente

Concepto	A	N/A
1. Solicitud electrónica avanzada al 60%		
2. Formato de Checklist		
3. Reporte de solicitud		
4. Cuadro comparativo		
5. Orden de compra/arrendamiento/servicio		
6. CFDI En Formato Impreso y XML Y PDF Adjuntos		
7. Oficio de liberación		
8. Justificación del gasto		
9. Contrato		
10. Convenio modificadorio		
11. Bitácora		
12. Evidencia		
13. Constancia de recepción		
14. Aviso de viaje		
15. Informe de la comisión		
16. Garantía		
17. Resguardo		
18. Carátula del estado de cuenta del proveedor		
19. Observación		

## ANEXO 4

### Requisitos para Constancia de recepción

El titular del área requirente y el responsable Institucional con el personal que designe tendrán la responsabilidad de la elaboración de constancias de recepción derivadas de la contratación de bienes y servicios a partir de contratos de \$500,000.00, para ello será necesaria la siguiente documentación:

Concepto	Especificación
1. Copia de orden de compra/arrendamiento/servicio	En caso de que el contrato contenga más de una orden de compra/arrendamiento/servicio se deberán mencionar todas las correspondientes a su área requirente.
2. Copia de contrato	En caso de que a la entrega del bien, arrendamiento o servicio ya se tenga debidamente formalizado
3. Copia de convenio modificatorio (en su caso)	En caso de que a la entrega del bien, arrendamiento o servicio ya se tenga debidamente formalizado
4. Copia de garantía de cumplimiento u oficio de eximición de fianza en su caso.	En caso de que a la entrega del bien, arrendamiento o servicio ya se tenga debidamente formalizado.  El oficio de eximición de fianza solo aplica en caso de que el proveedor entregue de total satisfacción dentro del plazo legal
5. Copia de factura(s)	En caso de que a la entrega del bien o servicio la entregue el proveedor.
6. Copia de garantía contra defectos de fábrica	En caso de que a la entrega del bien o servicio la entregue el proveedor en hoja membretada.

Para la formalización de la constancia de entrega deberán participar:

- El titular del área requirente o en su caso el personal designado
- Cuando el contrato es mayor a \$5,000,000.00, el área requirente tendrá un acompañamiento del personal del Departamento de Inventarios.

Para la emisión del acta se deberá considerar el formato "Constancia de Entrega" el cual se encuentra en el microsítio de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el apartado de Trámites y Servicios <https://www.uaeh.edu.mx/materiales/tramites.html>

## ANEXO 5

### Requisitos para Acta entrega-recepción

El titular del área requirente y el responsable Institucional con el personal que designe tendrán la responsabilidad de la elaboración de actas entrega-recepción derivadas de la contratación de bienes y servicios a partir de \$500,000.00, para ello será necesaria la siguiente documentación:

Concepto	Especificación
1. Copia de orden de compra/arrendamiento/servicio	En caso de que el contrato contenga más de una orden de compra y más de un área requirente, el acta entrega será realizada por el titular del área requirente que tenga el monto de mayor adquisición. En el caso de proyectos de alcance institucional o consolidados serán el responsable institucional quién elaborará el acta correspondiente.
2. Copia de contrato	Debidamente formalizado
3. Copia de convenio modificatorio (en su caso)	Debidamente formalizado
4. Copia de garantía de cumplimiento u oficio de eximición de fianza en su caso.	En caso de que a la entrega del bien, arrendamiento o servicio ya se tenga debidamente formalizado.  El oficio de eximición de fianza solo aplica en caso de que el proveedor entregue de total satisfacción dentro del plazo legal
5. Copia de factura(s)	Emitida por el proveedor
6. Copia de garantía contra defectos de fábrica	Emitida por el proveedor en hoja membretada
7. Copia de oficio de liberación	Emitida por el área requirente
8. Copia de justificación del gasto	Emitida por el área requirente
9. Copia del resguardo de bienes en activo fijo en su caso	Emitida por el Departamento de Inventarios
10. Evidencia fotográfica de bienes previamente etiquetados en su caso	En hoja membretada de las áreas requirentes involucradas
11. Copia de identificación oficial	Esta deberá ser del proveedor, titular del área requirente y personal del

	Departamento de Inventarios, en caso de que aplique.
12. Oficios de convocatorias para la formalización del Acta entrega-recepción	Oficios dirigidos al proveedor indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el acto de formalización del Acta de entrega-recepción, emitidos por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
13. Constancia de recepción	Los elementos del punto 1 al 12 se podrán omitir siempre y cuando se encuentren en la Constancia de Entrega. En caso de que el contrato contenga más de una orden de compra y más de un área requirente, el acta entrega será realizada por el titular del área requirente que tenga el monto de mayor adquisición. En el caso de proyectos de alcance institucional o consolidados serán el responsable institucional quién deberá reunir las constancias de entrega correspondientes.

Para la formalización del Acta entrega recepción deberán participar:

- El Representante Legal de la empresa adjudicada.
- El titular del área requirente o en su caso el personal designado
- Cuando el contrato es mayor a \$5,000,000.00, el área requirente tendrá un acompañamiento del personal del Departamento de Inventarios.

Para la emisión del acta se deberá considerar el formato “Acta entrega-recepción” el cual se encuentra en el micrositio de la DRMAAyS en el apartado de Trámites y Servicios <https://www.uaeh.edu.mx/materiales/tramites.html>