

**Políticas en materia de
Recursos Materiales, Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios**



Contenido

Introducción	2
Marco Normativo	3
Objetivo	4
De las adquisiciones, arrendamientos y servicios	5
De los inventarios	7

gl

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten scribble]



Introducción

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



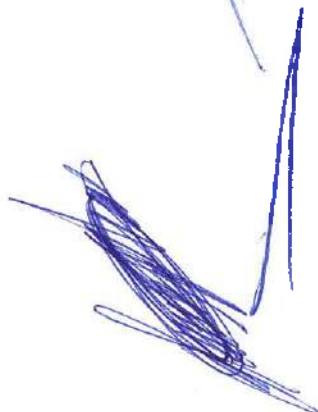
Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Infraestructura de la Calidad
- Código Civil Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Para el Estado de Hidalgo
- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos Para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Patronato de la UAEH
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH

Objetivo

Garantizar que los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios se realice con estricto apego a la normatividad vigente.

Así mismo coordinar la actualización del Patrimonio de la Institución en conjunto con las Dependencias y/o Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



De las adquisiciones, arrendamientos y servicios

1. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realizarán de conformidad con los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia. Las políticas son de observancia obligatoria y aplicación general para funcionarios y empleados de la UAEH que intervengan en cualquiera de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se encuentran señalados en la normatividad aplicable en la materia. Todos los involucrados deberán observar lo establecido en el Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
2. Para asegurar que los procedimientos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios deriven siempre en el suministro de las mejores condiciones, deberá observarse el cumplimiento de los límites señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de Hidalgo para los procedimientos de contratación.
3. Con independencia del origen de los recursos con que se paguen las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en pleno ejercicio de la autonomía universitaria, los procedimientos de contrataciones que realice la Universidad se celebrarán de conformidad con lo que dispone el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

4. Los Centros de Costos son los responsables de la supervisión, validación y recepción, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, orden de compra y/o servicio.
5. La investigación de mercado deberá ser suscrita por el Titular del Centro de Costos requirente como responsable de la solicitud.
6. Queda prohibida la participación en procedimientos de adjudicación a personas físicas o morales que se encuentren boletinados, inhabilitados o sancionados por la Secretaría de la Función Pública o la Contraloría del Estado de Hidalgo.
7. Con fines de transparencia y control, derivado de los procedimientos de adjudicaciones, se mantendrá un Padrón de Proveedores actualizado con los datos necesarios para la correcta identificación de cada proveedor que haya sido adjudicado.
8. No se aceptarán otras condiciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios, distintas a las que se indican en el contrato u orden de compra, servicio y/o arrendamiento, en caso extraordinario se realizará con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
9. El proveedor será responsable de los bienes que son propiedad de la UAEH mientras están bajo su resguardo.
10. La entrega de bienes, servicios y/o arrendamientos se deberá realizar en la dependencia indicada en el contrato u orden de compra servicio y/o arrendamiento.

11. Los Titulares de los Centros de Costos requirentes están obligados a realizar y entregar el documento de recepción a entera satisfacción al siguiente día hábil en que se reciban de conformidad los bienes, servicios y/o arrendamientos.
12. Los bienes, arrendamientos y/o servicios que reciban los Centros de Costos, deberán ser documentados por los Titulares en bitácoras, evidencia fotográfica, listas de asistencia o las requeridas de acuerdo con la naturaleza del bien, arrendamiento y/o servicio.
13. La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios no será responsable de las adquisiciones recibidas por los Centros de Costos, sin orden de compra, servicio y/o arrendamiento expedido por esta Dirección, debidamente requisitada y firmada por el Titular.

De los inventarios

14. Todos los bienes adquiridos con recurso público, donaciones o reposiciones, deberán ser registrados en el inventario institucional.
15. Los Titulares de los Centros de Costos, al momento de la recepción, serán responsables de verificar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra, factura y garantía con números de serie en caso de aplicar.
16. Al momento de la firma de resguardo los Titulares de los Centros de Costos son los responsables de verificar que coincidan físicamente en

características, marca, modelo y números de serie con los bienes asignados.

17. Al recibir las etiquetas correspondientes, el Centro de Costos es el responsable de colocar la etiqueta en cada uno de los bienes de acuerdo con el número de inventario, así como enviar evidencia fotográfica al Departamento de Inventarios.
18. Es responsabilidad del Titular del Centro de Costos actualizar su inventario y mantener correctamente etiquetados los bienes para su fácil identificación.
19. Cada usuario debe contar con su resguardo interno de los bienes asignados bajo su custodia debidamente firmado por el Titular del Centro de Costos, responsable del inventario y el usuario de los bienes.
20. Todos los Centros de Costos están obligados a informar los movimientos de altas y/o bajas de los bienes a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la actualización física de su inventario institucional, la cual deberá efectuarse al menos una vez al año.
21. Para las bajas de bienes muebles de la Institución, se deberá contar con las autorizaciones correspondientes, evidencia fotográfica y dictamen, utilizando el formato de desincorporación de bienes (FD1) ubicado en el microsítio de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

22. Para las transferencias de bienes muebles de la Institución, se deberá contar con la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas y evidencia fotográfica.
23. Las donaciones realizadas a la Institución, deberá contar con la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas, respaldadas con la factura del bien.
24. Los alumnos, académicos, administrativos y usuarios, están obligados a dar un buen uso a los bienes que se encuentran en la Universidad.
25. Para la salida temporal de aquellos bienes que por su naturaleza son de aplicación en campo, prácticas, investigaciones o en casos fortuitos, se deberá contar con la autorización del Titular del Centro de Costos, responsable del inventario y en su caso Administrador del edificio al que corresponda.

