

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

*[Handwritten signatures in blue ink]*



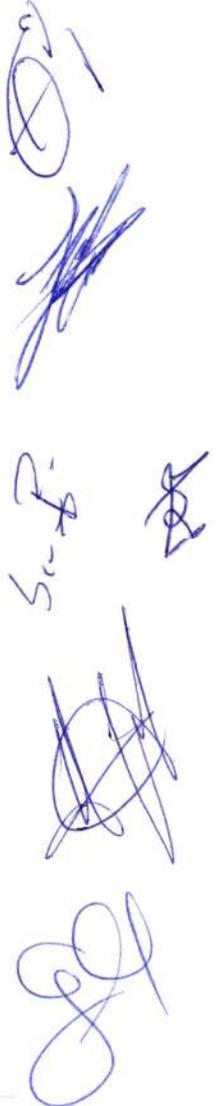
**Contenido**

Introducción ..... 2  
Marco Normativo ..... 3  
Objetivo ..... 4  
De las adquisiciones, arrendamientos y servicios ..... 5  
De los inventarios ..... 8



## 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

S-15

10/11

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

### 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.



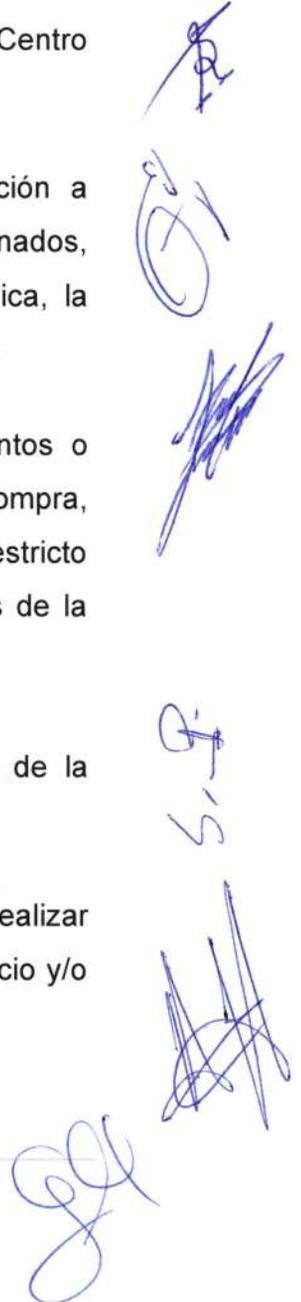
### De las adquisiciones, arrendamientos y servicios

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 Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma 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 serán los responsables de solicitar los bienes, servicios y/o arrendamientos mediante Solicitud Electrónica emitida en el sistema de Ejercicio Presupuestal de acuerdo al calendario emitido por la Dirección de Control Presupuestal y con las especificaciones detalladas



como lo indican los Lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo del ejercicio fiscal vigente.

5. Los Centros de Costos son los responsables de la supervisión, validación y recepción, de acuerdo con las características, partida, marca, modelo, número de serie y demás especificaciones técnicas establecidas en el contrato, factura, orden de compra y/o servicio y garantía.
6. La investigación de mercado deberá ser suscrita por el Titular del Centro de Costos requirente como responsable de la solicitud.
7. 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, la Contraloría del Estado de Hidalgo o Contraloría General de la UAEH.
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 al Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
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. El proveedor adjudicado deberá considerar el personal necesario para llevar a cabo la entrega o prestación de servicio y no podrá tomar ningún equipo o herramienta propiedad de la UAEH sin la previa autorización, asimismo será el responsable de la limpieza y recolección de desperdicios resultantes de la entrega o prestación de servicio.
12. 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, o en caso de Proyecto de Alcance Institucional la Constancia de Recepción.
13. Los responsables Institucionales están obligados a realizar el Acta Entrega-Recepción de las compras consolidadas haciendo para ello el recabo de las Constancias de Recepción necesarias.
14. 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.
15. Es responsabilidad del Titular del Centro de Costos informar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cualquier incumplimiento en la recepción del bien, prestación de servicios o arrendamientos de conformidad a los estipulado en la orden de compra y/o contrato.
16. 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.


17. Así mismo será de observancia obligatoria para las adquisiciones, arrendamientos y servicios las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo" autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH.

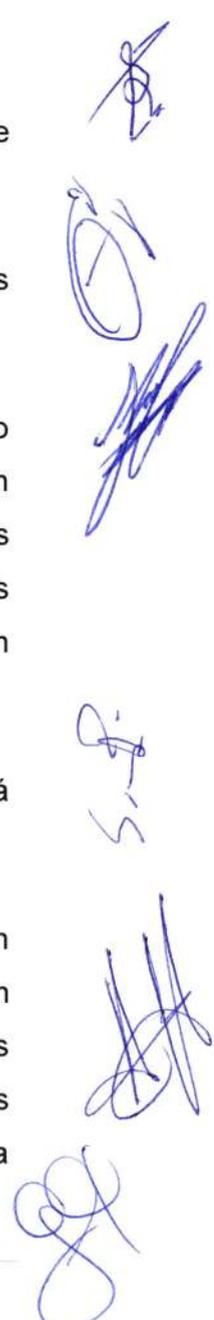
### De los inventarios

18. Todos los bienes muebles adquiridos con recurso público, donaciones o reposiciones, deberán ser registrados en el inventario institucional, este registro se podrá llevar de manera documental o electrónica y deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.
19. Los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas, al momento de la recepción de los bienes muebles, serán los 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.
20. Al momento de la firma de resguardo de bienes en activo fijo los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas, son los encargados de verificar que coincidan físicamente las especificaciones técnicas, marca, modelo y números de serie con los bienes asignados.
21. Al recibir las etiquetas correspondientes, los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas, son los encargados de colocar la etiqueta en cada uno de los bienes de acuerdo con el número de inventario y en su caso el número de serie, así como de

- enviar evidencia fotográfica en hoja membretada de la dependencia administrativa o unidad académica al Departamento de Inventarios.
22. Es responsabilidad de los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas, actualizar su inventario y mantener correctamente etiquetados los bienes, así como sus resguardos internos, para su fácil ubicación e identificación.
  23. Cada usuario debe contar con su resguardo interno de los bienes muebles asignados bajo su custodia debidamente firmado por el titular, responsable del inventario y el usuario de los bienes muebles de las dependencias administrativas o unidades académicas, en caso de cambio de adscripción o renuncia se deberá realizar la actualización correspondiente del resguardo.
  24. Los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas, están obligados a informar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sobre los movimientos de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles (realizar los trámites necesarios por escrito), resultado del levantamiento físico del inventario, el cual deberá efectuarse al menos una vez al año, incluida la visita de verificación física que se realizará de forma aleatoria.
  25. 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.
  26. Las donaciones realizadas a la Institución, deberá contar con la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas, respaldadas con la documentación que ampare dicha donación.



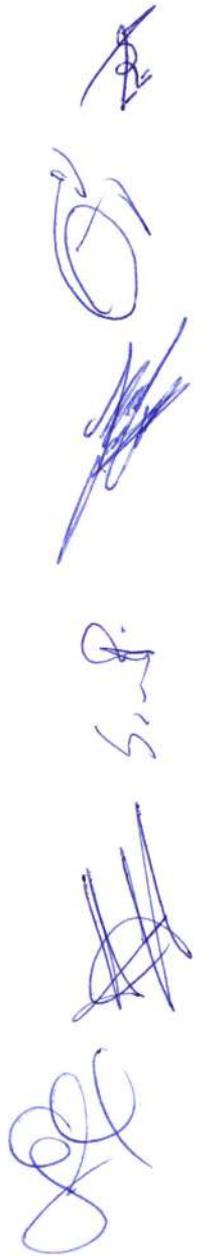
27. Los alumnos, académicos, administrativos y usuarios, están obligados a dar un buen uso a los bienes que se encuentran en la Universidad.
28. Para la salida temporal de aquellos bienes que por su naturaleza son de aplicación en campo, prácticas, investigaciones o en casos fortuitos, se deberá contar con la autorización de los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas y en su caso del Administrador del edificio al que le corresponda.
29. Los vehículos y accesorios de transporte, serán destinados exclusivamente para uso oficial y estarán bajo resguardo de la Dirección de Transporte.
30. Será responsabilidad del resguardatario, la custodia, el buen uso de los bienes muebles y conocer su ubicación física.
31. El Patronato podrá autorizar la baja en el caso de los bienes muebles no localizados como resultado del levantamiento físico del inventario, sin responsabilidad, para los actuales titulares de las dependencias administrativas, unidades académicas, siempre y cuando los hechos consten en actas, bajo protesta de decir verdad y hayan ocurrido en administraciones pasadas.
32. La desincorporación y el destino final de los bienes muebles se deberá acreditar con la integración del expediente y la autorización del Patronato.
33. Todos los bienes muebles que se pretendan dar de baja del inventario deben estar plenamente identificados (con número de inventario) y entregarse con etiqueta que indique el número de inventario. Así mismo los bienes muebles deberán ser entregados completos, debido a que las dependencias encargadas de emitir el dictamen técnico son las únicas autorizadas para retirar y reutilizar componentes como refacción.



34. Únicamente podrá ser responsable del control de inventario, el personal contratado vía nómina.
35. Cuando el espacio disponible, no sea suficiente o por su función, no sea posible la colocación de la etiqueta con código de barras, ésta se deberá colocar en el resguardo debidamente firmado por el responsable y usuario del bien.
36. Todo trámite relacionado con transferencias y bajas de bienes muebles de la Institución, deberá contar con la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como soporte documental correspondiente para cada uno.
37. El ingreso y salida de todos los bienes muebles propiedad del personal adscrito a las dependencias administrativas o unidades académicas deberá contar con la autorización por escrito del Titular y/o Administrador de la dependencia administrativa o unidad académica, incluido el vale de salida para su retiro.
38. La única dependencia facultada para dar de alta y asignar partidas presupuestales a los recursos que recibe la Universidad de conformidad a la normatividad aplicable es la Dirección de Control Presupuestal, y apoyar al personal de las dependencias administrativas o unidades académicas para la asignación de las mismas en distintas adquisiciones o pago de servicios.
39. La donación de bienes que realice la institución, previo a la realización del procedimiento de baja, deberá contar con la autorización del Patronato, respaldada con la documentación correspondiente.



40. El supervisor del contrato tendrá la responsabilidad de la elaboración de constancias de entrega y de actas entrega-recepción de los bienes adquiridos para las dependencias administrativas o unidades académicas, de acuerdo a la verificación física realizada por los responsables y proveedores de contratos que superen los \$500,000.00. En los casos que el contrato sea mayor a \$5,000,000.00, se tendrá un acompañamiento del personal del Departamento de Inventarios.
41. Los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas tienen la obligación de verificar si la garantía de los bienes se encuentra vigente, a fin de que en caso de proceder se haga efectiva, por lo cual tendrán que informar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes muebles que requieran hacerla válida.
42. Los bienes intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a tres años, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.
43. Los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas y unidades académicas que sean beneficiadas con la compra de bienes intangibles tienen la obligación solicitar al proveedor evidencia fotográfica o de video que ampare la instalación de la licencia o el software.
44. Los titulares y responsables del inventario de las dependencias administrativas o unidades académicas tienen la obligación de salvaguardar la información las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección



de la seguridad y confidencialidad de la información, de datos personales y de todo tipo de archivos propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo por lo que cuando se realice la entrega o cambio de resguardatario de un Disco Duro se deberá requisitar la Carta compromiso de responsabilidad de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.

45. Cada dependencia administrativa y/o unidad académica será responsable de los bienes de consumo que reciba y deberá verificar cantidades, características, partidas, marca, modelo, número de serie y demás particularidades establecidas en los vales de salida.

