

correspondiente del 2 al millar por cada día de atraso, el cual será deducido del importe total a pagar.

II.- Se hará efectiva la fianza relativa al cumplimiento del contrato cuando no se hagan las entregas de los bienes en el tiempo acordado para ello, sin causa justificada por parte del proveedor.

III.- Las demás que procedan de acuerdo a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Titulo V  
Del Control  
Capítulo Único

**Art. 44.-** Las actividades para el control y operación del almacenamiento y suministro, deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que emita la Universidad Autónoma de Campeche.

APROBADO EN LA **SESIÓN** DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA **27 DE MARZO DEL AÑO 2007.**

---

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE.

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.

**PRIMERA.-**

La Unidad de Licitaciones de la Dirección General de Servicios Administrativos, llevará a cabo los Procedimientos de Contratación en las modalidades de Invitación a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa, invitando y evaluando las propuestas de los diversos proveedores inscritos en el Padrón Universitario.

**SEGUNDA.-**

El Padrón de Proveedores será administrado por la Dirección de Recursos Materiales.

**TERCERA.-**

La inscripción deberá formalizarse mediante la suscripción de un Contrato anual, en el que se establezca que se otorgara a los Proveedores los siguientes derechos:

- Ser invitado a los procedimientos de contratación que se relacionen a los bienes o servicios que **sean** objeto de su actividad comercial.

- Quedar exceptuado de presentar información o documentación requerida a los **participantes** de los procedimientos de **contratación**, que ya forme parte de su expediente personal.

Y que sus obligaciones son:

- Cumplir los requisitos que para la integración del Padrón de Proveedores requiera la Unidad de Licitaciones de la Dirección General de Servicios Administrativos,
- Efectuar el pago establecido para obtener los beneficios del Padrón.
- Exhibir su listado de bienes y servicios con costos, y renovarlo cada tres meses.

**CUARTA.-**

Con la documentación que se presente se generará un expediente que será considerado como información reservada y que contendrá:

- I. Pago por concepto de derecho a inscripción.
- II. Integración de la documentación requerida por el Comité para acreditar personalidad, solvencia y domicilio.
- III. Listado de costos por los bienes o servicios que oferte con garantía de inmovilidad en los mismos por un periodo de tres meses y sus actualizaciones al vencimiento de dicho plazo, las cuales serán necesarias para la vigencia de su inscripción.

Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se describan en el listado de costos se incorporarán al Catálogo respectivo.

**QUINTA.-**

La inscripción dará lugar a un número de registro, el cual deberá emplearse para el efecto de identificar al Proveedor.

**SEXTA.-**

La Dirección General de Servicios Administrativos podrá adjudicar contratos con personas no inscritas en el padrón, debiendo justificar dicha Contratación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Campeche, en los siguientes casos.

- Cuando el bien o material sea de características o de alguna marca en especial.
- Cuando se requiera algún artículo de carácter urgente y los proveedores que **estén** en el padrón no cuentan con él.

**SEPTIMA.-**

Se podrá suspender del padrón a los proveedores, o a las sociedades cuando incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Mora significativa en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Universidad.

II. Cuando la Universidad les rescinda el contrato respectivo por causas imputables al proveedor;

III. Cuando hagan cotizaciones o presupuestos, y una vez **finado** el pedido o adjudicado el contrato, el proveedor no sostenga su propuesta

IV. Cuando proporcionen datos falsos para su registro en el Padrón.

#### OCTAVA.-

Será causal de cancelación de registro al Padrón, cuando el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras se les haya sentenciado en su contra, en procesos penales por la Comisión **dolosa** de delitos patrimoniales.

#### NOVENA.-

I. Las Dependencias Universitarias proporcionarán a las DRRF la información correspondiente a sus necesidades para la formulación de los programas de adquisiciones.

II. Una vez dictaminada por las DRRF la necesidad de la Contratación, **así** como la existencia de los recursos económicos para ello, programará la adquisición, arrendamiento o servicio, remitiendo al **Comité** la descripción completa y detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan adquirir **así** como sus especificaciones **técnicas** rangos económicos aceptables y demás circunstancias pertinentes que habrán de considerarse como criterios de adjudicación en los contratos respectivos.

III. Una vez aprobado por el Comité que la modalidad de contratación será mediante invitación a cuando menos tres proveedores, se **remitirá** la resolución a la Dirección General de Servicios Administrativos con toda la información correspondiente.

IV. La Dirección General de Servicios Administrativos, por sí o por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, en coordinación con la Dependencia solicitante, seleccionará a cuando menos tres proveedores inscritos en el padrón que reúnan los requerimientos técnicos, con la finalidad de invitarlos a participar en el procedimiento de contratación y obtener de cada uno de ellos, dentro de los cinco días siguientes a la **notificación** de la invitación,

una cotización de los bienes requeridos, la que deberán acompañar de las especificaciones técnicas y marcas disponibles.

V. La Dirección General de Servicios administrativos, dentro de los cinco días siguientes, elegirá la mejor cotización atendido a criterios de economía, funcionalidad, calidad, soporte técnico y garantía.

VI. Una vez adjudicado el contrato el proveedor tendrá un término que no podrá exceder de veinte días naturales, para hacer entrega de los bienes solicitados a la Dirección de Recursos Materiales, quien los pondrá a disposición de la Dependencia solicitante.

VII. El pago al proveedor seleccionado, se deberá efectuar dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de recepción de los bienes y facturas correspondientes, a entera satisfacción de la Dirección de Recursos Materiales.

#### DECIMA.-

Una vez aprobado el proceso de contratación por adjudicación directa, **así** como verificada la existencia de recursos económicos para ello, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios solicitará su ejecución a la Dirección General de Servicios Administrativos.

La Dirección General de Servicios Administrativos, en coordinación con la Dependencia solicitante, seleccionará entre los proveedores inscritos en el padrón, al que a su juicio reúna la mejor capacidad técnica, y ofrezca las mejores condiciones económicas para la Universidad, a quien se le adjudicará directamente el contrato dentro de los cinco días siguientes.

Una vez adjudicado el contrato, el proveedor tendrá un término que no podrá exceder de diez días naturales, para hacer entrega de los bienes solicitados.

El pago al proveedor seleccionado se deberá efectuar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la entrega de los bienes y facturas correspondientes, a satisfacción de la Dirección General de Servicios Administrativos.

APROBADO EN LA **SESIÓN** DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 27 DE MARZO DEL AÑO 2007.