



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

1. Este Manual tiene por objetivo definir las reglas para la integración, administración y control del Padrón de Proveedores y Contratistas a cargo de la Contraloría General de la Universidad Autónoma de Coahuila en apego a las disposiciones legales conducentes.
2. El presente manual es de aplicación en la Contraloría General, de observancia general al interior de la Universidad Autónoma de Coahuila, así como para las personas físicas y morales que soliciten su registro en el Padrón de Proveedores y Contratistas. Los documentos emitidos para acreditar el registro en este padrón surtirán efectos conforme a la legislación universitaria y las leyes de orden público en la materia.
3. La Contraloría General tiene a su cargo la integración, administración y control del Padrón de Proveedores y Contratistas de conformidad con lo dispuesto en las leyes de orden público, el artículo 92 fracción VI del Estatuto Universitario, los artículos 14 y 15 del Reglamento Sobre Ingresos y Egresos, los numerales 28 y 28.1 del Manual de políticas, bases y lineamientos sobre contratación de obras y servicios relacionados con las mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila y los numerales 23 y 23.7 del Manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila.
4. Para efectos del presente manual se entenderá por:
  - 4.1. Certificado de aptitud: el documento que acredite a una persona física o moral como proveedor o contratista de la Universidad Autónoma de Coahuila conforme a la legislación en la materia;
  - 4.2. Constancia de registro: la constancia que acredita el registro de un proveedor o contratista que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 15 del Reglamento Sobre Ingresos y Egresos en términos del presente manual;
  - 4.3. Contraloría General: la Contraloría General de la Universidad Autónoma de Coahuila;
  - 4.4. Padrón: Padrón de Proveedores y Contratistas;
  - 4.5. Universidad: la Universidad Autónoma de Coahuila;
  - 4.6. Proveedores: los proveedores y contratistas que cuentan con un registro en el padrón en términos del presente manual;
  - 4.7. Solicitantes: las personas físicas o morales que presenten alguna solicitud de trámite en términos del presente manual; y
  - 4.8. Sistema: el sistema informático destinado para la integración, administración y control del Padrón de Proveedores y Contratistas.



5. La Contraloría General por conducto de su titular, designará al personal encargado de operar la integración, administración y control del padrón, así como las funciones con el mismo y responsabilidades relacionadas con el manejo de información.
6. Los trámites a realizar en el padrón son:
  - 6.1. Inscripción;
  - 6.2. Renovación;
  - 6.3. Suspensión; y
  - 6.4. Cancelación.
7. La Contraloría General contará con un sistema informático para la integración, administración y control del padrón. Toda la información y documentación sujeta a los trámites realizados en el padrón deberán ser presentados a través de este sistema. La Contraloría General verificará en cualquier momento la veracidad de dicha información y documentación.
8. La Contraloría General deberá asegurarse y verificar que las personas físicas y morales interesadas en registrarse en el padrón cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables. Para ello, la Contraloría General someterá ante la H. Comisión General de Hacienda, la aprobación, y en su caso la actualización, de un catálogo de requisitos que las solicitantes deberán cubrir en sus trámites.
9. Además de los requisitos señalados en el numeral 6, la Contraloría General publicará y proporcionará a las solicitantes las herramientas necesarias para el ingreso y uso del sistema, tales como claves y credenciales de acceso, formatos, anexos y las demás que sean necesarias para la gestión eficiente del padrón.
10. La información proporcionada y generada en virtud de las actividades relacionadas con el padrón, deberá tratarse en todo momento conforme a lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

## **Capítulo II**

### **De los trámites de inscripción y renovación en el padrón**

11. Para el trámite de Inscripción, se seguirán las siguientes reglas:
  - 11.1. La persona física o moral interesada, para iniciar su trámite de inscripción, creará su usuario y contraseña en la página web que proporcione el Sistema usando su RFC como usuario y la contraseña de acceso que ellas mismas generen.
  - 11.2. La solicitante proporcionará la información, datos y documentos que se señalan en los requisitos correspondientes a través de la página web del Padrón.



- 11.3.** La Contraloría General verificará que la solicitante cumpla con la totalidad de la información, datos y documentos necesarios para su registro, y posteriormente realizar su revisión y validación.
  - 11.4.** En caso de no entregar la información y documentación de manera completa, la Contraloría General solicitará que en el término de 5 días hábiles presente la información o documentación faltante. De no recibir la información y documentación completa, se cancelará la solicitud sin perjuicio de poder presentar una nueva.
  - 11.5.** En caso de no cumplir con los requisitos y formatos establecidos, la Contraloría General informará las deficiencias en los datos, información o documentación presentada, otorgando un plazo de 10 días hábiles para aclarar o subsanar esas deficiencias conforme a las indicaciones proporcionadas por la Contraloría. De no realizar las aclaraciones o subsanaciones correspondientes, se tendrá por no presentada la solicitud en virtud de no cumplir con los requisitos necesarios para el trámite, sin perjuicio de poder presentar una nueva.
  - 11.6.** Una vez concluida la revisión y validación, se proporcionará a la solicitante las instrucciones para el pago de la cuota correspondiente. Una vez realizado el pago, se deberá verificar que el comprobante haya sido entregado a través de la plataforma del Sistema. De no cumplir con este requisito, se tendrá por no presentada su solicitud.
  - 11.7.** Una vez recibido el pago, la Contraloría General generará el certificado de aptitud que tendrá una vigencia de 1 año a partir de la firma del mismo.
  - 11.8.** El certificado de aptitud podrá entregarse a través de la plataforma, físicamente en las oficinas de la Contraloría General o por los medios electrónicos señalados por la solicitante.
- 12.** Para el trámite de Renovación se seguirán las siguientes reglas:
- 12.1.** La solicitante ingresará a la plataforma del Sistema con su usuario y contraseña previamente proporcionados para iniciar el trámite de renovación.
  - 12.2.** La solicitante proporcionará la información, datos y documentos que se señalan en los requisitos correspondientes a través de la página web del Padrón.
  - 12.3.** La Contraloría General verificará que la solicitante cumpla con la totalidad de la información, datos y documentos necesarios para su registro, y posteriormente realizar su revisión y validación.
  - 12.4.** En caso de no entregar la información y documentación de manera completa, la Contraloría General solicitará que en el término de 5 días hábiles presente la información o documentación faltante. De no recibir la información y documentación completa, se cancelará la solicitud sin perjuicio de poder presentar una nueva.
  - 12.5.** En caso de no cumplir con los requisitos y formatos establecidos, la Contraloría General informará las deficiencias en los datos, información o documentación presentada, otorgando un plazo de 10 días hábiles para aclarar o subsanar esas deficiencias conforme a las indicaciones proporcionadas por la Contraloría. De no realizar las aclaraciones o subsanaciones correspondientes, se tendrá por no presentada la solicitud en virtud de no cumplir con los requisitos necesarios para el trámite, sin perjuicio de poder presentar una nueva.



- 12.6.** Una vez concluida la revisión y validación, se proporcionará a la solicitante las instrucciones para el pago de la cuota correspondiente. Una vez realizado el pago, se deberá verificar que el comprobante haya sido entregado a través de la plataforma del Sistema. De no cumplir con este requisito, se tendrá por no presentada su solicitud.
- 12.7.** Una vez recibido el pago, la Contraloría General generará el Certificado de Aptitud que tendrá una vigencia de 1 año a partir de la firma del mismo.
- 12.8.** El certificado de Aptitud podrá entregarse a través de la plataforma, físicamente en las oficinas de la Contraloría General o por los medios electrónicos señalados por la solicitante.

### **Capítulo III Del certificado de aptitud**

- 13.** El certificado de aptitud de registro al padrón es el documento emitido por la Contraloría General que avala y acredita la inscripción o renovación en el mismo y cuenta como mínimo con la siguiente información:
  - 13.1.** Nombre del proveedor;
  - 13.2.** Numero de proveedor;
  - 13.3.** Vigencia;
  - 13.4.** Actividad preponderante;
  - 13.5.** Nombre del representante legal;
- 14.** El certificado de aptitud tendrá una vigencia de un año y podrá renovarse dentro de los treinta días siguientes al término de la misma, siempre y cuando no se incurra en alguna de las causales de suspensión o cancelación.
- 15.** La Contraloría General suspenderá temporalmente el registro de un proveedor cuando:
  - 15.1.** Haya culminado la vigencia de un certificado de aptitud;
  - 15.2.** Por la inhabilitación temporal que determinen las áreas competentes en materia de contrataciones conforme a la normatividad aplicable;
  - 15.3.** Por las sanciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa contemplados en el artículo 81, fracción I, inciso b) y fracción II, inciso b), c) y d) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
  - 15.4.** Las demás que impidan la participación de los proveedores en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.
- 16.** La Contraloría General cancelará el registro de un proveedor o proveedor exento cuando:
  - 16.1.** Hayan transcurrido el plazo de la suspensión sin haberse renovado el certificado o constancia;
  - 16.2.** Por la inhabilitación temporal que determinen las áreas competentes en materia de contrataciones conforme a la normatividad aplicable;



- 16.3.** Por las sanciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa contemplados en el artículo 81, fracción I, inciso b) y fracción II, inciso b), c) y d) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- 16.4.** Las demás que impidan la participación de los proveedores en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.
- 17.** La suspensión y cancelación del certificado de inscripción se seguirá conforme a lo siguiente:
- 17.1.** El trámite lo iniciará la Contraloría General al advertir una causal de suspensión o cancelación.
- 17.2.** La Contraloría emitirá un acuerdo en el que haga constar los hechos, indicios y fundamentos que acrediten la procedencia de la suspensión o cancelación.
- 17.3.** Se dará de baja en el sistema.
- 17.4.** En el caso de cancelación se bloqueará el acceso al sistema al usuario y contraseña correspondiente.
- 17.5.** Se notificarán el acuerdo y la baja de manera personal en el domicilio señalado por el proveedor.
- 17.6.** La suspensión del certificado será automática cuando haya culminado la vigencia del certificado del mismo y sin necesidad de acuerdo o resolución.
- 18.** Contra las resoluciones que suspendan o cancelen el certificado de inscripción, procederá el recurso de inconformidad en términos de la ley aplicable.
- 19.** La suspensión no será menor de tres meses ni mayor a seis meses, y la cancelación, no será menor a un año ni mayor a dos años. Dichos plazos comenzarán a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que sea resuelta la situación que le de origen.
- 20.** La suspensión o cancelación deberá notificarse a la Coordinación General de Adquisiciones, la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, los Hospitales Universitarios, a la Tesorería General y las demás áreas competentes en la materia.

#### **Capítulo IV.**

#### **Del registro a los proveedores contemplados en el artículo 15 del Reglamento Sobre Ingresos y Egresos**

- 21.** La Contraloría General podrá llevar un registro alternativo al padrón que permita un control sobre los proveedores y contratistas que estime necesarios y que se encuentren en los supuestos contemplados en el artículo 15 del Reglamento Sobre Ingresos y Egresos.
- 22.** Para llevar a cabo el registro anterior se deberán seguir las siguientes reglas:



- 22.1.** Se deberá informar mediante oficio a la Contraloría General la procedencia de la contratación con un proveedor o contratista que se encuentre en el supuesto antes señalado. Este oficio deberá contener como mínimo:
- 22.1.1.** Nombre y RFC de la persona física o moral y de su representante legal;
  - 22.1.2.** Datos del procedimiento de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, obras y servicios relacionados con las mismas; y
  - 22.1.3.** Nombre y firma del titular.
- 22.2.** La persona física o moral interesada, por sí misma, sus representantes legales acreditados o a través del área que solicite su inscripción, proporcionará los datos, información y documentación siguientes:
- 22.2.1.** Nombre y RFC de la persona física o moral y, en su caso, de su representante legal;
  - 22.2.2.** Identificación oficial en caso de personas físicas o del representante legal en caso de personas morales;
  - 22.2.3.** Acta constitutiva en caso de personas morales;
  - 22.2.4.** Poder general del representante legal;
  - 22.2.5.** Régimen fiscal;
  - 22.2.6.** Actividad económica preponderante;
  - 22.2.7.** Constancia de Situación Fiscal actualizada al mes inmediato anterior;
  - 22.2.8.** Domicilio fiscal;
  - 22.2.9.** Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona física o moral reciente o con una antigüedad no mayor a tres meses;
  - 22.2.10.** Manifiesto de no conflicto de intereses con fecha al día de la solicitud y firma del interesado;
  - 22.2.11.** Curriculum vitae o tarjeta informativa con las actividades a realizar; y
  - 22.2.12.** Carátula de un estado de cuenta bancario de la persona física o moral reciente o con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 22.3.** La Contraloría General verificará que se cumpla con la totalidad de los datos, información y documentación necesaria para su registro para posteriormente realizar su revisión y validación.
- 22.4.** En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, la Contraloría General informará a la dependencia y a la persona física o moral solicitante, las deficiencias en los datos, información o documentación presentada, otorgando un plazo de 10 días hábiles para aclarar o subsanar esas deficiencias conforme a las indicaciones proporcionadas por la Contraloría. De no realizar las aclaraciones o subsanaciones correspondientes, se tendrá por no presentada la solicitud en virtud de no cumplir con los requisitos necesarios para el registro.
- 22.5.** Una vez concluida la revisión y validación, se entregará una constancia de registro a la persona física o moral solicitante.



- 23.** La constancia de registro avalará que la persona física o moral se contempla en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 15 del Reglamento Sobre Ingresos y Egresos, el número de proveedor, no tendrá una vigencia definida y carecerá de validez cuando el proveedor o contratista se encuentre fuera de los supuestos que dieron origen al registro.
- 24.** Los proveedores y contratistas que se registren conforme a este capítulo, no están obligados a cubrir la cuota de pago de inscripción al padrón salvo acuerdo expreso del órgano de gobierno o autoridades universitarias competentes.

### **Capítulo V. De las actividades de verificación.**

- 25.** La Contraloría General podrá ejercer sus facultades de verificación a través de revisiones, requerimientos, visitas domiciliarias y las demás actuaciones que la legislación aplicable en la materia le conceda como Órgano Interno de Control de la Universidad.
- 26.** Se deberán cumplir con las formalidades que la legislación disponga en el desarrollo de las actividades de verificación de la Contraloría General.
- 27.** La contraloría podrá determinar los criterios necesarios para la revisión y validación de la información y documentación presentada por los solicitantes.

### **Transitorios**

**PRIMERO.** El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización por la H. Comisión General Permanente de Reglamentos.

El presente manual fue aprobado por la H. Comisión General Permanente de Reglamentos en sesión de fecha 16 de enero de 2025.