

CONVOCATORIA PROVEEDORES

El Comité de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio San Andrés Cholula, Puebla; **CONVOCA** a todas aquellas Personas Físicas y Morales que estén interesadas en inscribirse en el Padrón de **Proveedores**, para que presenten los siguientes documentos:

De la manera más atenta y respetuosa se le hace saber, que si llega a presentar información apócrifa (falsa), nos veremos en la penosa necesidad de impedir su registro y no podrá pertenecer al Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, tal como lo estipula la normatividad aplicable; por lo que le sugerimos revise que esté en orden la documentación requerida, para evitar información no deseada. **Lea detenidamente las instrucciones.**

- I. Documentación general:** Presentar en hoja con membrete, firmada por el representante legal y/o persona física, con fecha del día del trámite correspondiente. Si no se tiene hoja con membrete, firmar anexos con tinta azul:
- Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores (Anexo I);
 - Carta Compromiso (Anexo II);
 - Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 77 de la Ley (Ver Anexo III);
 - Currículum Comercial. Digitalizar del original y a color, en su caso, las cédulas profesionales por ambos lados de todos los asesores (Ver Anexo IV);
 - Anexar copia simple de las facturas emitidas por los servicios proporcionados a los clientes que en el formato IV se enuncien.

Llenar todos los campos que se encuentren vacíos, no dejar espacios en blanco (si el campo le solicita texto y no cuenta con lo solicitado, escribir: NO APLICA; si el campo le solicita números y no cuenta con lo solicitado, escribir: NO APLICA; "EL OBJETIVO ES NO DEJAR ESPACIOS VACÍOS o EN BLANCO").

- Constancia de no inhabilitado para personas físicas y/o jurídicas. Verifique que la constancia **NO** sea la emitida como servidor público, sino para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública, vigente, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla (Domicilio Secretaría de la Contraloría Vía Atlixcáyotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Concepción las Lajas, Puebla, Puebla).

Asimismo, si por algún motivo su trámite lo interrumpe o no cumple con lo establecido y lo retoma en meses posteriores, debe actualizar los requisitos a la vigencia que corresponda. No olvide que sólo tiene 20 días para concluir su trámite

II. Documentación legal para persona física:

- Identificación oficial con fotografía vigente; ejemplo: pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Tratándose de extranjeros, certificado de matrícula consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional o el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, el cual deberá contar con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en las solicitudes y avisos;
- Acta de nacimiento (extracto vigente).
- CURP (PDF que se genera en internet con fecha del mes y año en curso al día del trámite).
Los tres requisitos antes enunciados son obligatorios, no se recibirán incompletos.

III. Documentación legal para persona moral:

- Acta constitutiva y última modificación (si hubiera): completas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- Documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con poder general para actos de administración y/o poder general para ejercer actos de dominio. Completo e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (en caso de que aplique);
- Identificación oficial con fotografía del representante legal vigente.
Los tres requisitos antes enunciados son obligatorios, no se recibirán incompletos.

IV. Documentación fiscal- financiera:

- Constancia de situación fiscal en el PDF que genera el sistema del SAT, con fecha del mes y año en curso. Este registro presenta fecha y lugar de emisión, cuadro bidimensional (cédula del R.F.C.), datos del contribuyente, domicilio fiscal, actividades, régimen y guía de obligaciones;

- b) Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona moral y/o persona física, con vigencia no mayor a 3 meses al día del trámite. (Recibos de los servicios de luz, teléfono, agua y del impuesto predial).
Nota: en caso de que este documento se presente a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arrendamiento o comodato firmado, vigente y con firmas autógrafas. En caso de estar a nombre de un familiar, comprobar familiaridad del recibo;
- c) Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en el PDF que genera el sistema del SAT, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de la cita y con opinión **POSITIVA**, ya que no procederá el registro al Padrón de Proveedores si la opinión resulta negativa o sin obligaciones fiscales.
- d) Copia simple del Acuse de Recibido y la Declaración Anual de impuestos del ejercicio inmediato anterior (2018).
El Acuse es el archivo que contiene de forma general los datos del impuesto, denominado como: "Acuse de Recibo" y la Declaración es el archivo que contiene de forma específica los montos que se declaran, en el argot de la contabilidad le llaman: hoja de trabajo, detalle, desglose, determinación, formulario, etc. y que se denomina como: "Declaración del Ejercicio". Debe presentar el acuse y la declaración que se genera a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria: SAT (no debe contener la leyenda: SIN VALIDEZ OFICIAL). Para personas físicas con Régimen de Incorporación Fiscal presentar las 3 últimas declaraciones bimestrales con Acuse de Recibo.

V. Información de quien comparece:

- a) Para personas morales: Poder General para Actos de Administración.
- b) Para personas físicas: en caso de no comparecer el interesado, entregar carta poder simple dirigida al Contralor Municipal en hoja membrete y digitalizar del original y **a color**, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos. Si no se tiene hoja con membrete, firmar anexos con tinta azul.

VI. Pago:

- a) Recibo de pago original debidamente sellado y expedido por la Tesorería Municipal; después de la revisión documental.
- 1) Costo de verificación física a las instalaciones dentro del Municipio de San Andrés Cholula y del área conurbada, **\$ 293.00** (artículo 30 fracción III, inciso d, número 1 de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla); Costo de verificación física a las instalaciones fuera del Municipio de San Andrés Cholula y del área conurbada **\$ 730.00** más viáticos según corresponda (artículo 30 fracción III, inciso d, número 2 de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla).
- 2) Costo de Inscripción al Padrón de Proveedores **\$ 1,459.50** (artículo 43 fracción XXV de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla).
- b) El recibo se digitalizará en la oficina del Departamento de Padrones y se agregará al expediente digital del proveedor.

NOTA:

- La documentación deberá presentarse completa de acuerdo a los requisitos establecidos únicamente en original para cotejo y digitalizada en PDF del original y a color en un CD o USB;
- Presentar de forma impresa la ubicación georreferenciada del domicilio fiscal, así como reporte fotográfico de sus instalaciones, las cuales deberán incluir interior y exterior de las oficinas (número oficial visible), negocio, taller, etc.
- Realizada la verificación a las instalaciones, en un término que no excederá de ocho días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre la Inscripción
- **Horario y días de recepción de documentos únicamente los días lunes, martes y miércoles en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. NO SE ATENDERÁ FUERA DE ESE HORARIO Y DÍAS ESTABLECIDOS.**
- Si el pago se efectúa con cheque este debe estar certificado o ser cheque de caja a nombre del Municipio de San Andrés Cholula Puebla, (para mayor información llamar al Departamento de Caja 403 70 00 extensión 107).
- Practicada la visita y notificada la procedencia de inscripción, se concederá un término de 20 días naturales para concluir el trámite de inscripción, de lo contrario la documentación será susceptible de depuración.
- Se eximirá de la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocados, o cuando se trate de campesinos, comuneros o grupos urbanos vulnerables y en los casos de adquisiciones extraordinarias en los supuestos que la Ley establece.
- Se le anexa también la autorización de publicación de datos personales y el aviso de privacidad para los contratistas del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula y que está obligado a publicar según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **No se podrá recibir la documentación por partes o incompleta.**
- **Los anexos que se adjuntan NO deberán ser llenados a mano.**
- **Si no cumple con todo lo establecido se le negará su registro.**