



CONVOCATORIA PROVEEDORES

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

I. Documentación general:

1.- Presentar en hoja con membrete, firmada por el representante legal y/o persona física, con fecha del día del trámite correspondiente los siguientes anexos.

Si no se tiene hoja con membrete, firmar anexos con tinta azul:

- a) Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores (Anexo I);
- b) Carta Compromiso (Anexo II);
- c) Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Anexo III);
- d) Currículum Comercial. Digitalizar del original y a color, en su caso, las cédulas profesionales por ambos lados de todos los asesores (Anexo IV);
- e) Aviso de privacidad.
2.- Además de los anexos deberá incluir, en esta carpeta de documentación General, lo siguiente
- f) Anexar copia simple de las facturas emitidas por los servicios proporcionados a los clientes que en el formato IV se enuncien.
- g) Constancia de no inhabilitado para personas físicas y/o jurídicas vigente (máximo 30 días naturales al día de la entrega de la información) expedida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios del sector público estatal.
- h) Presentar de forma **impresa y a color** 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).

II. Documentación legal para persona física: en copia y original para cotejo

- a) Identificación oficial con fotografía vigente.
- b) Acta de nacimiento (extracto vigente).
- c) CURP (PDF que se genera en internet con fecha del mes y año en curso al día del trámite).

III. Documentación legal para persona moral: escaneada en el archivo digital y original para cotejo.

- a) Acta constitutiva y última modificación (si hubiera): completas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- b) 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;
- c) Identificación oficial con fotografía del representante legal vigente.

IV. Documentación fiscal- financiera:

- a) Constancia de situación fiscal en PDF que genera el sistema del SAT en original, 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 física y/o moral, con vigencia no mayor a 3 meses al día del trámite. (Recibos de los servicios de luz, teléfono, agua y del impuesto predial). Copia y original para cotejo



H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA 2018-2021

Nota: en caso de que este documento se presente a nombre de un tercero, adjuntar en copia y original para cotejo 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) Original de la 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. Para los casos de personas inscritas en el Régimen de Incorporación Fiscal presentar los últimos 3 bimestres.

V. Información de quien comparece:

- a) Para personas morales: Poder General para Actos de Administración. En caso de no comparecer el apoderado o representante legal, entregar carta poder simple dirigida al Contralor Municipal en hoja membrete. Así mismo digitalizar del original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos. Las firmas de la carta poder deberán ser con tinta azul.
- b) Para personas físicas: en caso de no comparecer el interesado, entregar carta poder simple dirigida al Contralor Municipal. Así mismo digitalizar del original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga, quien comparece y dos testigos. Las firmas de la carta poder deberán ser 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, **\$ 313.50** (artículo 29 fracción III, inciso d, número 1 de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal 2021 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 **\$ 780.50** más viáticos según corresponda (artículo 29 fracción III, inciso d, número 2 de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal 2021 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla).
 - 2) Costo de Inscripción al Padrón de Proveedores **\$ 1,560.00** (artículo 45 fracción XXIII de la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal 2021 del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla).

NOTA:

- **La documentación deberá presentarse completa de acuerdo con los requisitos establecidos únicamente en original para cotejo en los puntos antes descritos, y digitalizada en PDF del original y a color en un CD-RW o USB;**
- La verificación a las instalaciones se realizará en un término máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción del pago correspondiente;
- Horario de recepción de documentos de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 14:30 horas.
- Practicada la visita y 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.
- **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.**