



REGISTRO
Padrón de Proveedores de la Universidad
Secretaría de Gestión y Administración Universitaria
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

El proveedor interesado en inscribirse al Padrón de Proveedores de la Universidad deberá presentar Solicitud de Registro y/o renovación ante la Dirección de Recursos Materiales acompañando lo siguiente:

Lista de Requisitos para Persona Física y/o moral:

SR - Solicitud de registro de proveedores.

Formato 1: Carta compromiso de actualización de documentos.

Formato 2: Datos de contacto.

Formato 3: Datos bancarios del proveedor y carátula del estado de cuenta actualizado.

Formato 4: Declaración de No impedimento para contratar.

Formato 5: Declaración de No estar objetado o boletinado anexando capturas de pantalla.

Formato 6: Domicilio fiscal con croquis de geolocalización, comprobante domiciliario actualizado y foto(s) de la fachada.

Formato 7: Manifestación de socios que constituyen la empresa.

Formato 8: Declaración de sujeto No obligado en materia de seguridad social (IMSS e INFONAVIT).

Formato 9: Declaración de autorización para publicidad de opiniones de cumplimiento.

Documento 10: Copia de acta de nacimiento para persona física y Acta Constitutiva para persona moral, en su caso, evidencia de modificaciones inscritas en el Registro Público de Comercio.

Documento 11: Copia de Constancia de Situación Fiscal actualizada (vigencia de 15 días).

Documento 12: Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con vigencia de 15 días:

- a. *Opinión de Cumplimiento expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).*
- b. *Constancia de Situación Fiscal expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).*
- c. *Opinión de Cumplimiento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).*

Documento 13: Copia del poder notarial del representante legal y/o apoderado legal.

Documento 14: Copia de identificación oficial del representante legal o apoderado legal (INE, cartilla militar, pasaporte o forma migratoria).

Documento 15: Declaración anual de impuestos del ejercicio fiscal anterior con acuse de recibo y comprobante de pago (declaración normal y complementaria de haberla presentado).

Documento 16: Declaración provisional y/o definitiva de impuestos del mes anterior a la fecha de su solicitud, acuse de recibo y comprobante de pago (declaración normal y complementaria en su caso).

Documento 17: Estados Financieros: Balance General y Estado de Resultados del ejercicio fiscal anterior con firma autógrafa del representante o apoderado legal y del contador público.

Documento 18: Estados Financieros: Balance General y Estado de Resultados del mes anterior a la fecha de su solicitud, con firma autógrafa del representante o apoderado legal y del contador público.

Documento 19: Copia de cédula profesional del contador público que firma los estados financieros, en caso de presentar cédula profesional emitida en formato electrónico, adjuntar copia de identificación oficial.

Documento 20: Carta de presentación de los bienes, servicios o arrendamientos que ofrezca el proveedor (Acorde a la Constancia de Situación Fiscal), especificando la antigüedad en el giro comercial, debidamente rubricada por el Representante Legal.

Documento 21: Dos cartas de recomendación en original, preferentemente emitidas por clientes/empresas a quienes se les ha otorgado el/los servicios que ofrecen.

Documento 22: Certificado vigente de Empresa Mexiquense (opcional).

Documento 23: Dos fotografías recientes tamaño infantil del representante o apoderado legal a color en papel mate para la Cédula de Registro de Padrón Proveedores de la Universidad.

Documento 24: En caso de renovación presentar original de la cédula de registro único de proveedores anterior que lo identificó como proveedor de la Universidad.

NOTAS: 1.- La fecha de elaboración de los formatos deberá ser menor a quince días naturales, así como los documentos marcados con los numerales 11, 12, 20, 21, deberán presentarse con una fecha de expedición no mayor a quince días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

2.- Si el trámite a realizar es por "RENOVACIÓN" y la información solicitada en los numerales 7, 10 y 13 no tiene modificaciones legales no es necesario presentarla; sin embargo, se debe notificar a la DRM mediante escrito, qué de la última renovación a la fecha de solicitud, no se ha tenido modificaciones sustantivas, caso contrario presentar copia cotejada de los cambios realizados.