



## REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CONKAL

### PADRÓN DE PROVEEDORES



## **TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSCRIPCIÓN**

**Artículo 6.-** La Tesorería Municipal tendrá a su cargo el Registro de Proveedores, y determinará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas físicas o morales inscritas, de acuerdo con la capacidad técnica y económica; y hará del conocimiento de los sujetos obligados y del público en general, a través de la Gaceta Municipal, el nombre de las personas inscritas en dicho registro.

Sólo podrán participar en las licitaciones, procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, fincar pedidos o celebrar contratos para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios, las personas inscritas en el padrón de proveedores y que esté vigente su registro.

En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los proveedores de la localidad y los del estado en relación a proveedores de otras entidades federativas.

**Artículo 7.-** Los interesados en formar parte del registro de proveedores del Municipio de Conkal, solicitarán por escrito, siempre y cuando reúnan y proporcionen los siguientes requisitos:

#### **TRATÁNDOSE PERSONAS MORALES**

**I.- Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores.** Deberá presentarse en 2 originales dirigida a la Tesorería Municipal. Impresa en hoja membretada de la empresa.

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Conkal.

**II.- Formato solicitud de inscripción al registro de proveedores.**

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Conkal.

**III.- Constancia de situación fiscal** (con fecha de expedición igual a la fecha de solicitud).



**IV.- Opinión pública y positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales** emitida por el Servicio de Administración Tributaria (con fecha de expedición en el mes que solicita el trámite).

**V.- Acta constitutiva** (incluyendo la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio).

**VI.- Escritura pública de protocolizaciones por cambios en la empresa**, incluyendo la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio (en caso de aplicar).

**VII.- Escritura pública que acredita la personalidad del representante legal o apoderado** para actos de administración. Cuando sea otorgada dicha personalidad en acta de asamblea de accionistas, se requerirá que incluya la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio.

**VIII.- Identificación oficial con fotografía vigente del representante legal o apoderado** para actos de administración (credencial para votar con fotografía).

**IX.- Licencia de funcionamiento vigente a nombre del solicitante** (debe coincidir con su domicilio fiscal o con su centro de operación).

**X.- Acreditar la ubicación del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal.** Según sea el caso, deberá presentar lo siguiente:

- a. **Comprobante de pago del impuesto predial no mayor a 3 meses de expedición** a la fecha de solicitud (coincidir con el domicilio fiscal). Aplica solo en caso de estar ubicado en el estado de Yucatán.
- b. **Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad máxima de 2 meses** a la fecha de solicitud (recibo de energía eléctrica, agua o teléfono). En caso de haber sufrido cambio de domicilio, anexar el acuse de movimiento de actualización de situación fiscal emitido por el SAT que lo acredite.



**XI.- Acreditar la posesión legal del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal,** con el documento o contrato vigente, expresamente destinado para actividades comerciales, las que determine su constancia de situación fiscal u oficinas. Suscrito por el titular del inmueble y el solicitante o su representante legal o apoderado.

**XII.- Currículum Empresarial.** Se debe de incluir datos generales de la empresa, nombre de los socios, currículum breve del representante legal. En el currículum deberá incluir y acreditar la propiedad de la maquinaria y equipo con la cual realizará la contratación que se celebre. Asimismo, deberá acreditar la experiencia técnica de las personas que efectúen los actos contratados. Deberá acreditar la experiencia en los bienes o servicios contratados. El curriculum vitae deberá ser firmado en todas y cada una de las hojas. Deberá adjuntar imágenes fotográficas del domicilio fiscal (frente y de las instalaciones).

En caso de no contar con maquinaria y equipo o no contar con personal, deberá manifestarlo dentro del mismo.

**XIII.- Copia de la Tarjeta de Identificación Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.** En caso de que cuente con fecha de vigencia y ésta haya expirado deberá de presentarla actualizada.

**XIV.- Copia del último pago de cuotas efectuadas al Instituto Mexicano del Seguro Social que se haya realizado previo a la solicitud de registro al padrón de proveedores.**

**XV.- Copia de los últimos Estados Financieros previos a la solicitud al padrón de proveedores y copia de la Cédula Profesional del Contador Público que certifica los Estados Financieros.**

- Deberán de contener: Balance general, Estado de Resultados y Analíticas.
- Actualizados al mes inmediato anterior a la fecha en que se realice la solicitud. (Independiente a la fecha de presentación de los pagos provisionales y definitivos ante el SAT).



- Estar certificados por Contador Público (Leyenda que contenga: Bajo protesta de decir verdad)
- Contar con un capital social mínimo de \$50,000.00 M.N. (Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
- Nombre y firma autógrafa del representante legal y Contador público, en todas y cada una de las hojas. (Incluyendo Analíticas)

**XV.- Copia de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta con acuse de recibo que contenga la cadena original.**

El registro al padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Conkal, será gratuito. Para ello, la persona moral interesada deberá de presentar la documentación establecida en el presente reglamento, a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Conkal.