



**MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERNOS,
RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS DEL MUNICIPIO



CONVOCATORIA

CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 68, 69, 70 y 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE CONVOCA A TODOS LOS PROVEEDORES DE LA REGIÓN, INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., A INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES EN UN HORARIO ATENCIÓN DE LUNES A VIERNES DE 9:00 - 16:00 HRS., EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, UBICADA EN ANDADOR BENITO JUÁREZ # 3, CENTRO, TOLIMÁN, QRO, TEL. 01 (441) 296 7134.

REQUISITOS

1. SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES (DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FIRMA DE LA PERSONA FISICA O REPRESENTANTE LEGAL) (SOLICITARLA EN ADQUISICIONES)
2. IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE DEL REGISTRO
3. COMPROBANTE DE DOMICILIO CON VENCIMIENTO NO MAYOR A 3 MESES
4. CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL IMPRESA (NO MAYOR A 30 DIAS) Y EN CASO DE MODIFICACIONES, PRESENTAR LOS AVISOS CORRESPONDIENTES.
5. INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C.
6. ACTA CONSTITUTIVA (COPIA CERTIFICADA). (PERSONAS MORALES)
7. ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL(PODER NOTARIAL) (PERSONAS MORALES)
8. ACREDITACIÓN DE QUE ES COMERCIANTE ESTABLECIDO CON ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE UN AÑO (LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) (EXCEPTO EMPRESAS DE INTERÉS SOCIAL, SOCIEDADES COOPERATIVAS).
9. RELACIÓN DONDE REFIERA LOS BIENES Y/O SERVICIOS OFRECIDOS, CONDICIONES DE PAGO Y DESCUENTOS (CURRÍCULUM INDUSTRIAL O CORPORATIVO)
10. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, EN SENTIDO POSITIVO EMITIDO POR LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 1 MES.
11. CONSTANCIA DE NO ADEUDO EMITIDA POR EL IMSS NO MAYOR A 30 DIAS HABILES, PREVIO AL REGISTRO O EN SU CASO FORMATO LIBRE DE NO CONTAR CON REGISTRO DE EMPLEADOS, FIRMADO POR LA PERSONA FISICA, O REPRESENTANTE LEGAL.
12. ELABORAR CROQUIS DE MANERA ESPECIFICA EN DONDE INDIQUE EL LUGAR EN DONDE LLEVE ACABO SUS ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS. (EL CROQUIS DEBE CONTENER NOMBRE DE LAS CALLES, NUMERO Y REFERENCIAS)
13. CUENTA Y CLABE INTERBANCARIA PARA PAGOS.
14. RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (EL PAGO SE REALIZA EN LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO Ó VÍA TRANSFERENCIA A LA SIGUIENTE CUENTA CTA. 18000137836 CTA. CLABE 014680180001378368 BANCO SANTANDER)

**NOTA1: EN CASO DE SER MEDIO DE COMUNICACIÓN ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
A) CERTIFICADO DE RESERVA DE DERECHOS DE USO EXCLUSIVO B) REGISTRO DE DOMINIO PARA PAGINA WEB.**

NOTA 2: PRESENTAR DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO.

PROCESO DE REGISTRO

1. LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ENTREGA AL PROVEEDOR, EL FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO.
- 2.- EL PROVEEDOR LLENA A MÁQUINA Y FOTOCOPIA SOLICITUD DE REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y ANEXA COPIA DE TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS.
- 3.- EL PROVEEDOR PASA A PAGAR A LA CAJA DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO Y RECIBE SU COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.
- 4.- LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, RECIBE DEL PROVEEDOR, ORIGINAL Y COPIA DE SOLICITUD LLENA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y REvisa DOCUMENTACIÓN COTEJANDO CON ORIGINALES.
- 5.- LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES ELABORA LA CONSTANCIA DE REGISTRO AL PADRON DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO Y RECABA FIRMA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.
- 6.- LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES INTEGRA LA DOCUMENTACION EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES (EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR) DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN Y SE LE REGRESA COPIA DE LA SOLICITUD SELLADA Y ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES