



CONVOCATORIA

CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 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 DEL ESTADO, INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., A INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES. ATENCIÓN DE LUNES A VIERNES DE 9:00 - 16:30 HRS., EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, UBICADA EN ANDADOR BENITO JUÁREZ # 3, CENTRO, TOLIMÁN, QRO, TEL. 01 (441) 296 7291.

REQUISITOS PERSONAS FÍSICAS

1. LLENAR SOLICITUD DE REGISTRO DE PROVEEDORES

ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- A. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL.
- B. OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, EN SENTIDO POSITIVO, EMITIDO POR AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN MES.
- C. ACREDITACIÓN DEL TITULAR CON INE Ó IFE.
- D. ACREDITACIÓN MEDIANTE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO QUE ES COMERCIO ESTABLECIDO CON ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE UN AÑO Y EN CASO DE MODIFICACIONES, PRESENTAR LOS AVISOS CORRESPONDIENTES.
- E. CURRÍCULUM INDUSTRIAL O CORPORATIVO, ENUNCIANDO LOS BIENES Y/O SERVICIOS OFRECIDOS, FIRMADO POR EL TITULAR EN HOJA MEMBRETADA.
- F. TARJETA DE IDENTIFICACION PATRONAL ACTUALIZADA, EN CASO DE NO CONTAR CON TRABAJADORES PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, DEBERÁ PRESENTAR UNA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL EN HOJA MEMBRETADA MANIFESTANDO DICHA SITUACIÓN.
- G. COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- H. CUENTA Y CLABE INTERBANCARIA PARA PAGOS.
- I. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y PAGO.
- J. RECIBO DE PAGO DE DERECHOS.

PROCESO DE REGISTRO

1. LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, ENVÍA EN ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR; SOLICITUD DE REGISTRO DE PROVEEDORES, REQUISITOS PROVEEDORES Y PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y PAGO.
2. EL PROVEEDOR LLENA A COMPUTADORA E IMPRIME LOS FORMATOS, LOS FIRMA Y ENTREGA A COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, EN ORIGINAL Y COPIA DE TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS.
3. LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES RECIBE DEL PROVEEDOR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y REvisa, **COTEJANDO CON ORIGINALES.**
4. UNA VEZ QUE LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA, LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DA INDICACIONES AL PROVEEDOR PARA PASAR A PAGAR A CAJA DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN SU ALTA COMO PROVEEDOR. (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA DE TESORERIA DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN Ó VIA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA)
5. EL PROVEEDOR ENTREGA COPIA DEL PAGO A COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES.
6. LA COORDINACION DE ADQUISICIONES EXPIDE Y ENTREGA CONSTANCIA DE REGISTRO AL PADRON DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN.
7. LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN