FECHA:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/RENOVACIÓN

BIENES-SERVICIOS 2020

**DATOS GENERALES:**

RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE:

RFC:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:

DOMICILIO FISCAL, CALLE Y NÚM.:

COLONIA: CODIGO POSTAL:

MUNICIPIO: ESTADO: TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO DE LA EMPRESA:

**DATOS PARA PAGO ELECTRÓNICO BANCARIO:**

BANCO: NÚM. DE CUENTA:

CLABE INTERBANCARIA (18 DIGITOS):

**INFORMACIÓN GENERAL:**

GIRO COMERCIAL PRINCIPAL:

DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS / SERVICIOS:

|  |
| --- |
|  |
| (FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA FISICA) |

RELACIÒN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INGRESO AL PADRÒN DE PROVEEDORES, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 73 DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES DE LA UAQ

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:

**NUEVO INGRESO: Se presenta en físico sólo para su cotejo y digitalizada en CD en formato PDF por cada requisito para expediente.**

* 1. Solicitud de inscripción/renovación para el rubro de bienes-servicios 2020, en original y debidamente firmada. Se queda en archivo físico y digitalizada en CD.
  2. Escritura Pública o Acta Constitutiva y sus Modificaciones (solo Personas Morales). Se queda en archivo físico y digitalizada en CD.
  3. Poder Notarial del Representante Legal sólo en el caso de no obrar el mismo en la Escritura Pública o Acta Constitutiva

(solo Personas Morales)

* 1. Copia Simple de Identificación Oficial del titular o representante legal.
  2. Constancia de situación fiscal actual, no mayor a dos meses; en caso de modificaciones, presentar los avisos

correspondientes ante el SAT. Inclusive la apertura de sucursal, en caso de que aplique.

* 1. Currículum de la persona física o moral, firmado por el representante legal en hoja membretada, así como anexar lista de precios unitarios de productos y/o servicios.
  2. Copia de la caratula del último estado de cuenta bancario CON CLAVE INTERBANCARIA (CLABE)
  3. Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, expedido por el SAT no mayor a dos meses.
  4. Estado Financiero actualizado (Balance y Estado de Resultados), firmados por el contador y cedula profesional,

con una antigüedad no mayor a tres meses.

* 1. Fotografías actuales del interior y exterior del domicilio fiscal.

**REFRENDO: La siguiente documentación se presenta SÓLO EN CASO DE MODIFICACIONES, en físico para cotejar y en digitalizada en un CD.**

* 1. Solicitud de inscripción/renovación para el rubro de bienes-servicios 2020, en original y debidamente firmada. Se queda la original en archivo físico y digitalizada en CD.
  2. Escritura Pública o Acta Constitutiva (solo Personas Morales).
  3. Poder Notarial del Representante Legal sólo en el caso de no obrar el mismo en la Escritura Pública o Acta Constitutiva

(solo Personas Morales)

* 1. Copia Simple de Identificación Oficial del titular o representante legal.
  2. Constancia de situación fiscal actual, no mayor a dos meses presentar los avisos

correspondientes ante el SAT. Inclusive la apertura de sucursal, en caso de que aplique.

* 1. Copia de la caratula del último estado de cuenta bancario CON CLAVE INTERBANCARIA (CLABE) no mayor a dos meses,
  2. Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, expedido por el SAT, no mayor a dos meses. Digitalizada en CD.
  3. Fotografías actuales del interior y exterior del domicilio fiscal.

## Para conservar su registro activo es indispensable mantener actualizada la información y/o documentación presentándola electrónicamente dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya actualizado.

## (EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR ESTA SECRETARÍA SEA FALSA, SE CANCELARÁ EL REGISTRO DEL SOLICITANTE INMEDIATAMENTE, SE RESCINDIRÁN LOS CONTRATOS QUE SE HAYAN CELEBRADO.

## **NOTAS IMPORTANTES:**

* En caso de que el establecimiento o negocio se ubique en domicilio diferente al fiscal, se deberá especificar en escrito adicional, a través del cual se informará lo anterior.
* La información requerida no debe ser mayor a dos meses de antigüedad a la recepción de documentos.
* Las actividades económicas y giro ante la S.H.C.P deberán coincidir con las que oferta en su solicitud para el registro.
* Las Comercializadoras deberán especificar un giro a ofrecer a la Universidad, con la finalidad de dar oportunidad a los demás proveedores**.**

Con la finalidad de poder brindarle un mejor servicio, la documentación requerida para su trámite, debe estar completa y cumplir con las especificaciones que anteriormente se indican, a falta de algún documento, no será aceptado su ingreso en la ventanilla de trámites y servicios de la Secretaría de Contraloría, hasta en tanto, cumpla con los requisitos establecidos. Inf. (442) 1-92-12-00 ext. 34010.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. La Universidad negará el registro a las Personas Físicas o Morales que desempeñen un empleo o cargo en la Universidad.
2. La Universidad negará el registro en caso de parentesco consanguíneo en línea recta ascendente y descendente hasta el segundo grado, en línea colateral igual hasta el cuarto grado y en línea colateral desigual hasta el tercer grado

1. La Universidad no celebrara contrato con personas físicas o morales que no tengan más de un año establecidas a la fecha de la solicitud.
2. La presente solicitud hace las veces de sustitución del registro de la universidad, en caso de que el solicitante quiera celebrar contrato, lo anterior tiene vigencia de un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de la entrega de la presente solicitud en el entendido, que de negarse el registro se rescindirá cualquier contrato que se hubiera celebrado con la Universidad con los efectos legales a que haya lugar.
3. En caso de negarse el registro deberá, de ser fundado y motivado por la UAQ y el solicitante si se encuentran en tiempo tendrá el derecho de formular nuevamente su solicitud, así también en caso de negarse el registro la Universidad conservará la documentación presentada.
4. Cuando el Proveedor venda a la Universidad un Artículo que tenga número de serie de fábrica, deberá incluir en la factura el número de serie correcto.
5. El proveedor deberá entregar la mercancía vendida a la Universidad en el almacén que corresponda según la orden de compra recibida.
6. Cuando el proveedor venda a la Universidad un producto o artículo importado, deberá incluir en la factura el número de pedimento de importación y entregar copia de este junto con la factura.
7. Esta Secretaría se reserva el derecho de realizar verificación de las instalaciones del solicitante al padrón de proveedores.
8. La firma del solicitante en el presente documento hace las veces de aceptación de las condiciones y términos que en ella se establecen.

|  |
| --- |
|  |
| (Nombre y firma del Representante legal o Persona física) |

Querétaro, Qro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2020.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO**

**CERRO DE LAS CAMPANAS s/n**

**P R E S E N T E**

El que suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; por la presente manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que no entro en los supuestos señalados del artículo 51 del Reglamento de Administración de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro, y el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado, por lo que no tengo relación familiar ni de interés personal, de negocios con funcionarios que desempeñen un cargo, empleo; o personal que trabaje en esta Institución. Manifiesto mi compromiso de respetar y hacer cumplir la normatividad interna, en caso de que existiera irregularidad respecto de la información legal y/o fiscal proporcionada, fenecerá la relación comercial, sin responsabilidad legal y administrativa para la Universidad, aceptando la aplicación de las sanciones correspondientes. Así mismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son correctos y corresponden a la información de la empresa y/o persona física que se inscribe en el Padrón de Proveedores, por lo que con la información y a través del correo electrónico que se proporciona, se acepta se realicen notificaciones al solicitante.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA