****

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO AL PADRÓN DE PROVEEDORES

***BIENES Y SERVICIOS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***No.*** | ***DOCUMENTACIÓN (PERSONA FÍSICA)*** | ***INSCRIPCIÓN*** | ***REFRENDO*** |
| *1* | Identificación oficial vigente **en original** (INE, pasaporte, cartilla o cédula profesional). |  |  |
| *2* | Constancia de Situación Fiscal, actualizada al mes correspondiente al registro**, (solo se dará de alta las actividades económicas que se encuentren registrados en la Constancia de situación fiscal)** |  |  |
| *3* | Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido **positivo,** emitido por autoridad Fiscal competente SAT. (Si esta en negativo, deberán anexar comprobantes de que ya fue solventado). |  |  |
| *4* | Comprobante de domicilio **comercial**, antigüedad no mayor a 2 meses. |  |  *No* |
| *5* | Currículum empresarial en formato libre, o currículum vitae (en caso de ser servicios profesionales), y anexar dos fotografías del domicilio fiscal, del interior y exterior. |  |  *No* |
| *6* | Encabezado del estado de cuenta, en donde aparezca únicamente nombre del banco, nombre del titular, número de cuenta y CLABE Interbancaria. (Requisito indispensable) |  |  |
| *7* | Estado Financiero: Balance general y estado de resultados**, correspondiente al año inmediato anterior**, con nombre y firma del contador, y persona física, en ambos documentos, y deberán incluir copia de la cédula profesional del contador que los elabora,**(En caso de servicios profesionales solo entregar acuse de la última declaración anual fiscal).** |  |  *No* |
| *8* | Formatos UAQ, Consideraciones generales y manifiesto **(anexos a este documento),** debidamente llenados y firmados,  |  |  |
| *9* | Recibo de pago UAQ (generar y descargar), y presentar con sello de banco o caja, o anexar la comprobación del pago, según aplique. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***No.*** | ***DOCUMENTACIÓN (PERSONA MORAL)*** | ***INSCRIPCIÓN*** | ***REFRENDO*** |
| *1* | Identificación oficial vigente original (INE, pasaporte, cartilla o cédula profesional), del representante legal. |  |  |
| *2* | Constancia de Situación Fiscal, actualizada al mes correspondiente al registro**, (solo se darán de alta las actividades económicas que se encuentren registrados en la Constancia de situación fiscal).** |  |  |
| *3* | Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido **positivo**, emitido por autoridad Fiscal competente SAT. (Si esta en negativo, deberán anexar comprobantes de que ya fue solventado). |  |  |
| *4* | Comprobante de domicilio **comercial o de sucursal**, antigüedad no mayor a 2 meses. |  |  |
| *5* | Currículum empresarial, formato libre, y anexar dos fotografías del domicilio fiscal del interior y exterior. |  | *No* |
| *6* | Encabezado del estado de cuenta, en donde aparezca únicamente nombre del banco, nombre del titular, número de cuenta y CLABE Interbancaria. (Requisito indispensable) |  |  |
| *7* | Estado Financiero: Balance general y estado de resultados, correspondiente al año inmediato anterior, con nombre y firma del contador, y representante legal (debe ser el mismo del cual suben identificación oficial), en ambos documentos, y deberán incluir copia de la cédula profesional del contador que los elabora,  |  |  |
| *8* | Formatos UAQ; Consideraciones generales y manifiesto, **(anexos a este documento),** debidamente firmados por el representante legal, (debe ser el mismo de la identificación oficial que suben). |  |  |
| *9* | Acta constitutiva original y/o copia certificada con constancia del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en caso de haber alguna modificación posterior al documento original, incluir la documentación correspondiente en el archivo**.** |  | *No* |
| *10* | Poder notarial del representante legal, sólo en caso de que en el acta constitutiva no obre el mismo**.** |  | *No* |
| *11* | Recibo de pago UAQ (generar y descargar), y presentar con sello de banco o caja, o anexar la comprobación del pago, según aplique. |  |  |

 *Lugar de expedición* *a \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO**

**CERRO DE LAS CAMPANAS s/n**

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

El que suscribe  *­*  por el presente manifiesto, bajo protesta de decir verdad:

1. Que no soy trabajador de esta institución, y que no tengo relación familiar ni de interés personal, ni de negocios con funcionarios que desempeñen un cargo, empleo; o personal que trabaje en esta Institución, por lo 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.
2. Que 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.
3. Que 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.
4. Que me obligo a dar aviso a esta institución de cualquier cambio de representante (s), domicilio, teléfono, o cualquier otro; así como de ampliación o modificación de actividades económicas ante el SAT.
5. Que no me han sido revocados los poderes que me acreditan la representación.
6. Que la empresa que represento no se encuentra boletinada ni sancionada en la secretaría de la función Pública.

A t e n t a m e n t e:

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

**Nota:** Imprimir en hoja membretada de la empresa. Solo si aplica.

 Y Firma persona física o representante legal.

**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
3. La Universidad no celebrara contrato con personas físicas o morales que no tengan más de un año establecidas ante el SAT, a la fecha de la solicitud.
4. Los proveedores únicamente podrán ofrecer los bienes y servicios, que se encuentren registrados, en relación a las actividades económicas enlistadas en su Constancia de Situación Fiscal presentada al momento de su inscripción.
5. Queda impedido el registro de diferentes proveedores de un mismo giro cuando el director, socio, accionista o representante legal sea la misma persona o en su caso estén relacionadas entre sí.
6. 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.
7. El proveedor deberá entregar la mercancía vendida a la Universidad en el almacén que corresponda según la orden de compra recibida.
8. 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.
9. Esta Secretaría se reserva el derecho de realizar visitas durante el año, para la verificación de las instalaciones, así como corroborar la capacidad de producción y giro comercial del solicitante al padrón de proveedores.
10. En caso de que el proveedor incurra en alguna falta administrativa, se dará inicio a un procedimiento de responsabilidad administrativa por parte del Área de Justicia Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, a fin de dar resolución al asunto.

A t e n t a m e n t e:

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

**Nota:** Firma persona física o representante legal.