

OBJETIVO

Integrar un Padrón de Proveedores confiable, constituido por personas morales que acrediten su situación legal, fiscal y técnica, así como la especialización y experiencia, con la finalidad de presentar propuestas en los procesos de licitación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, en cumplimiento al marco legal vigente.

DIRECCIÓN

Departamento de Padrón de Proveedores de la Contraloría Municipal

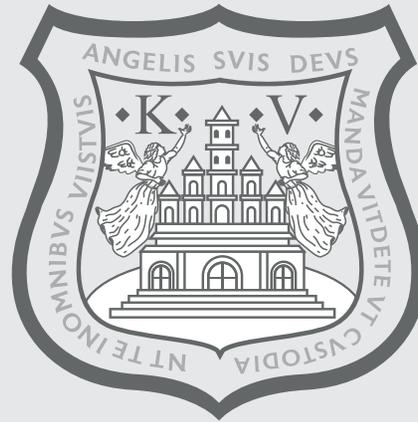
Ubicado en Av. de la Reforma 519, 3er Piso, Col. Centro Histórico de Puebla, C.P. 72000

TELÉFONO

3.09.46.00 Ext. 5148 y 5147

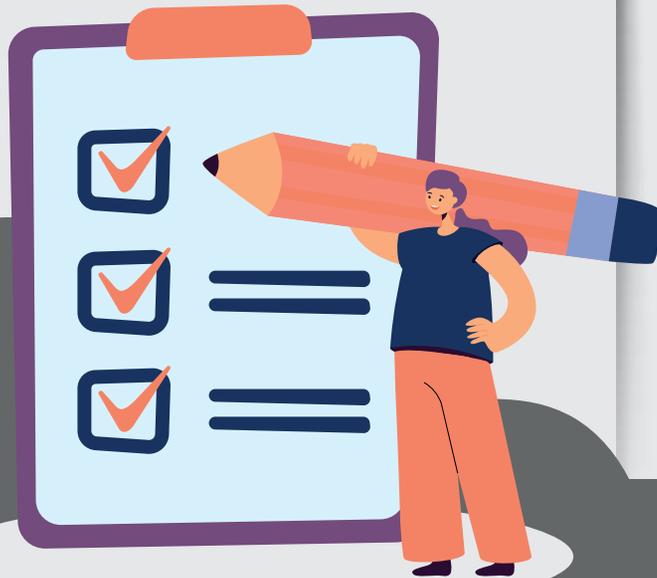
CORREO

proveedores@ayuntamientopuebla.gob.mx



“Una Contraloría con Compromiso”

**“Todas y todos queremos la paz, contribuyamos, desde nuestro entorno, día a día.
Contraloría Municipal”**



AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES

PERSONA FÍSICA



DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

Cédula de Registro del Padrón de Proveedores



INFORMACIÓN RELEVANTE:

Para iniciar con el procedimiento, se debe contar con los requisitos siguientes:

PAGO:

De conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente, se realiza el pago en las cajas de la Tesorería, con el folio proporcionado, mismo que tendrá una vigencia de 15 días hábiles, de acuerdo a los siguientes conceptos:

a) Inscripción: **\$765.00**

b) Renovación: **\$726.00**

c) Reposición: **\$127.00** (únicamente los últimos 20 días de vigencia, en caso contrario, se paga como inscripción).

INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

Es importante tomar en cuenta, para iniciar con el procedimiento, que se debe de contar con los requisitos siguientes:

- Haber realizado el pago correspondiente;
- Cumplir al 100% con los requisitos para la resolución positiva del trámite; y
- Adjuntar la documentación digital, en PDF del original y a color en la plataforma del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

RECOMENDACIONES:

- Descargar y leer los Lineamientos Generales para Llevar a cabo la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, así como la Guía de Operación del Manejador de Proveedores MAPYC del Municipio de Puebla, para integrar la información documental;
- Solo en caso de inconsistencias graves, encontradas en la información presentada, se le requerirá a la persona física o moral, de manera excepcional, que presente la documentación en forma física y en original para su revisión final;
- Se tendrá un plazo de 3 días hábiles para la solventación de las inconsistencias encontradas, por lo que en su caso de no existir respuesta, por parte de la persona solicitante, se descartará o considerará improcedente la solicitud, debiendo reiniciar el procedimiento desde el principio;
- Requisitar los apartados de cada módulo;
- El mal llenado será tomado como inconsistencia; y
- Verificar en cada módulo, la capacidad marcada para los documentos a adjuntar en PDF.

INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación deberá integrarse en los módulos de la siguiente manera:

MÓDULO 1. – DATOS GENERALES

Se deberán requisitar todos los campos y adjuntar, en el formato señalado, la documentación siguiente:

1.- Identificación oficial con fotografía (vigente), en caso de ser una persona extranjera, deberá adjuntar alguno de los siguientes documentos:

- a) Identificación de residencia permanente;
- b) Certificado de matrícula consular; y
- c) El documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente;

2.- Acta de Nacimiento, sin tachaduras, raspaduras y/o enmendadura; y

3.- Clave Única de Registro de Población.

MÓDULO 2. – DATOS TÉCNICOS

Se deberán requisitar todos los campos y adjuntar la siguiente documentación:

1.- Constancia de Situación Fiscal, que genera el Sistema del SAT, con fecha del mes y año de la cita;

2.- Opinión de Cumplimiento, con fecha de consulta no mayor a 5 días hábiles previos a la fecha de la cita;

3.- Acuses y declaraciones anuales de los últimos 2 ejercicios fiscales anteriores al presente año; y así como acuse y declaración provisional mensual y definitiva de los meses del ejercicio que corresponda su trámite;

4.- Comprobante de Domicilio Fiscal, no mayor a 3 meses, con base en el día de la cita, a nombre de la persona física que realiza el trámite. En caso de estar a nombre de un tercero, se deberá además presentar contrato de arrendamiento o comodato vigente;

5.- Reporte fotográfico, que consistirá de dos fotografías del interior y dos fotografías del exterior panorámicas del domicilio fiscal, firmadas por la persona representante legal con tinta azul; y

6.- En el caso de las verificaciones domiciliarias fuera de la demarcación territorial del Municipio de Puebla, Puebla, las personas físicas y/o morales deberán realizar un video que contenga un recorrido virtual del domicilio con elementos suficientes para validar la existencia, el cual deberá ser enviado al correo institucional:

proveedores@ayuntamientopuebla.gob.mx.

MÓDULO 3. – DATOS COMPARECIENTE

Se deberán requisitar todos los campos y adjuntar la siguiente documentación:

1.- Anexo I o Anexo I-A: Solicitud de inscripción o de revalidación (según sea el caso);

2.- Anexo II: Carta protesta de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

3.- Anexo III: Currículo comercial; y

4.- Anexo IV (Carta poder simple) con fecha del día de la cita, en hoja membretada (no modificar anexo) y firmas autógrafas con tinta azul.

REPOSICIÓN:

La reposición de la cédula de registro, para personas físicas, procederá por cambios de domicilio o por actualización de su RFC.

El Departamento de Padrón de Proveedores, deberá otorgar la cédula de registro actualizada, una vez realizado el pago y entregada la documentación correspondiente por parte del Proveedor, la entrega será de manera inmediata.

