

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	ENERO 2020
	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES	DIRECCIÓN DE COMPRAS
		REVISIÓN: 5

1. OBJETIVO.

Contar con un padrón de Proveedores que permita realizar las compras del gobierno municipal con un alto nivel de certidumbre de que serán confiables las adquisiciones y cumplen con los lineamientos de calidad establecidos.

2. ALCANCE.

A todos los proveedores que deseen ser considerados en las adjudicaciones directas y licitaciones municipales.


3. RESPONSABLES.

Puesto	Área
Secretaria de Compras	Compras
Director de compras	Compras

4. PROCEDIMIENTO

4.1.- El Proveedor solicita información para poder incorporarse al padrón de proveedores y la Secretaria de la Dirección de Compras le indica los requisitos necesarios que son:

- **Llenar** la Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores del Municipio (**El formato original se entrega en la Dirección de Compras "FCM0616"**)
- Copia del **Alta en el Registro Federal de** Contribuyentes (Con descripción de actividades)
- Copia de la Cédula **RFC** y **del REC** (Registro Estatal de Contribuyentes)
- Copia del permiso de **Uso de suelo actualizado.**
- Copia del **Predial** pagado y Copia del **Contrato de arrendamiento;** (En caso de arrendar el inmueble).
- Copia de la carátula del recibo **Parcial pagado** ante Hacienda más reciente (hoja con el sello o registro de Hacienda).

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	ENERO 2020
	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES	DIRECCIÓN DE COMPRAS
		REVISIÓN: 5

- Si es persona Moral anexara **copia certificada** de su **Escritura Constitutiva y Poder del Representante legal**. Así como identificación legal del mismo.
- Las personas Físicas deberán presentar copia de la **identificación del Propietario**.
- Presentar una **Balanza contable actualizada**.
- Copia de la **carátula del Banco** en donde se encuentre la **CLABE** (con 18 dígitos) para pago por Transferencia electrónica.
- Llenar el Formato adjunto de la **Carta Compromiso** (FCM0611)
- Llenar el formato adjunto de **Actualización de datos** (Concentrado Gral.)
- En hoja membretada de la Empresa hacer una **Carta Garantía** en la que se comprometa a cumplir con los tiempos de entrega y características de los artículos o servicios solicitados en las cotizaciones. (Se anexa formato similar)
- Presentar copia del **Curriculum** de la empresa, que como mínimo debe de contener:

Horario de trabajo, personal con el que cuenta, funciones generales de las actividades que realiza; Referencias con nombre y teléfono, etc.
- Pago de ***\$330.00** (Trescientos treinta pesos 00/100 m.n.) **Ingreso y/o Renovación anual** (vigencia del registro: Enero a Diciembre 2019)


NOTA: Cantidad que puede ser modificada por el Congreso del Estado.

Si es proveedor foráneo: Favor de presentar fotografías de las instalaciones del negocio; Una de la Fachada con Nombre y/o Razón social, una del área Administrativa y otra del Área Operativa en activo.

Si es Proveedor local: Se le realizará una **visita a las instalaciones del negocio** para validar la información proporcionada.

Opcional:

-  En caso de estar registrados en **COMPRANET**, favor de presentar copia de su registro.

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	ENERO 2020
	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES	DIRECCIÓN DE COMPRAS
		REVISIÓN: 5

✚ Si es proveedor en **Gobierno del Estado**, presentar copia de su registro con el número de proveedor correspondiente.

4.2.- La solicitud de registro en el padrón de proveedores del Municipio de Celaya, contendrá una copia para el Proveedor, y el original será para la Dirección de Compras.

4.3.- El Proveedor anexará a la solicitud la documentación que le sea solicitada en el mismo formato.

4.4.- La Secretaria de la Dirección de Compras revisará la documentación recibida que se anexa a la solicitud, que contenga las firmas del representante legal, y que no falte ningún dato.

4.4.1.- En caso que el Proveedor no haya cumplido con algún requisito, La Secretaria de la Dirección de Compras se lo notificará y se lo devolverá para su debida corrección.

4.5.- Una vez correcta y completa toda la información, La Secretaria de la Dirección de Compras realizará posteriormente una verificación física a las instalaciones del proveedor cuando es local; en el caso de que el Proveedor sea foráneo, se verifican los datos vía telefónica, abrirá un expediente y lo pasa al Director de Compras para la autorización del registro del Proveedor en el Sistema del Padrón.

4.6.- Firmado de autorización, La Secretaria de la Dirección de Compras lo registrará en el sistema y escaneará una copia de la Caratula bancaria con la clave para transferencias a la Dirección de Contabilidad, así como enviará a través del formato emitido por contabilidad: El Domicilio Fiscal, RFC, Nombre del Representante Legal, y teléfonos, con la finalidad de que se le otorgue el número en el Programa del SAP, para que los Auxiliares Compradores, puedan emitir las órdenes de compra correspondientes. Y se archivará la documentación para consultas futuras.

5. REGISTROS UTILIZADOS

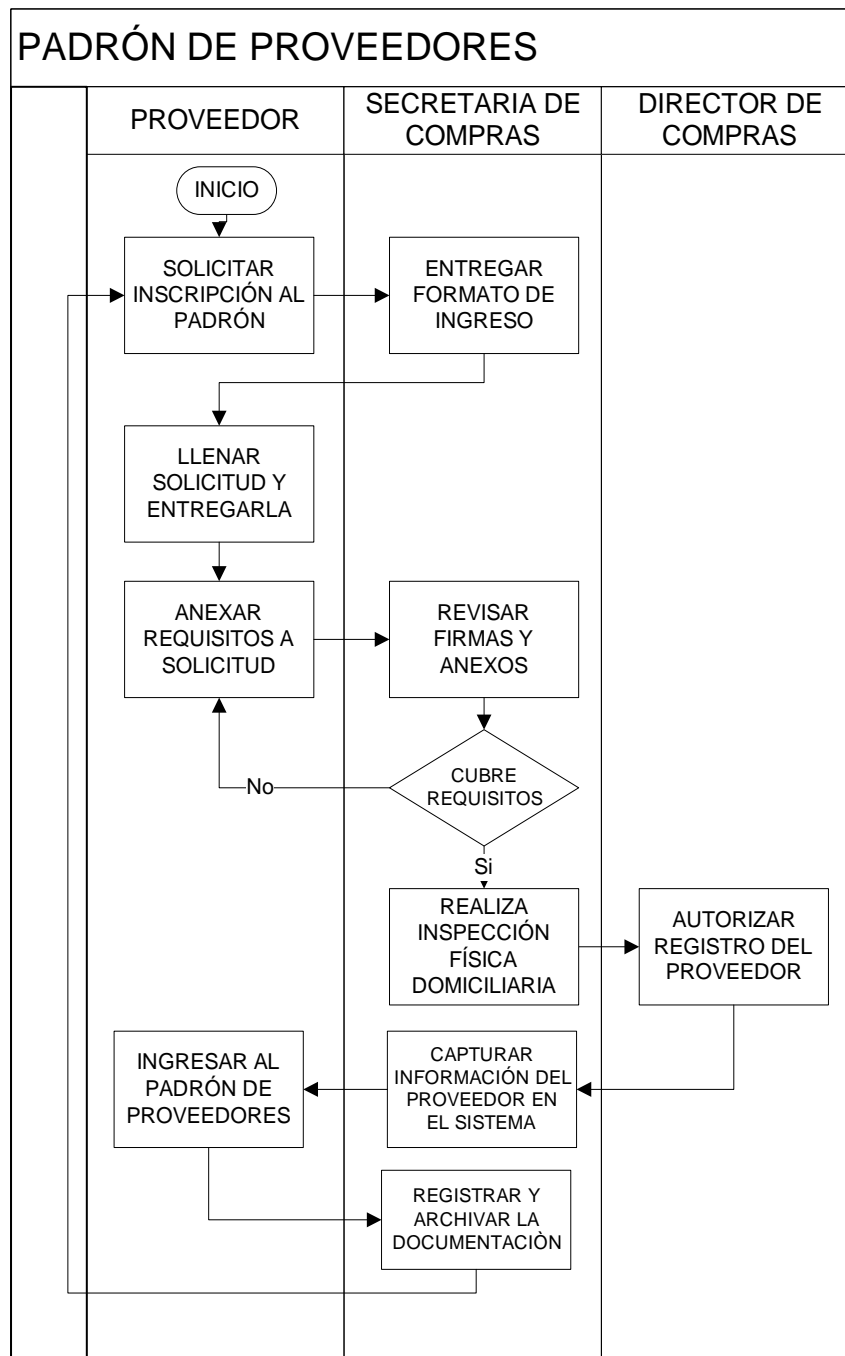
Nombre	Área
Evaluación de proveedores	Compras
Inspección física domiciliaria a proveedores	Compras




Solicitud de registro en el Padrón de proveedores

Compras

6. DIAGRAMA DE FLUJO



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	ENERO 2020
	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES	DIRECCIÓN DE COMPRAS
		REVISIÓN: 5

7. VOCABULARIO

Término	Definición
Padrón de proveedores	Registro con el cual cualquier proveedor de productos y servicios es elegible durante una licitación o adjudicación por parte del gobierno.

8. AUTORIZACIONES

CONCEPTO	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Elaboró	Martha Patricia Velázquez Gutiérrez. Secretaria Dirección de Compras.	
Revisó	Ing. Gerardo Daniel Mendoza Pedroza Auxiliar de Innovación Gubernamental.	
Validó	Lic. Sergio Uresty Ochoa Director de Compras	
Aprobó	C.P. y M.F. Ma. Lourdes Herrera Rodríguez Tesorera Municipal.	