

Trámite

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES

¿Qué es?

La inscripción al Padrón de Proveedores es un trámite que permite dar de alta a una persona física o moral interesada en mantener una relación cliente-proveedor con la Administración Pública Municipal. Este Padrón tiene por objeto facilitar a la Administración Pública Municipal la información completa, confiable y oportuna sobre las personas físicas o morales con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera.

Fecha de actualización

Enero 2021 (Convocatoria Pública 2021).

Fecha de vigencia

1 año a partir de la expedición de la cédula.

Tiempo de respuesta

1 a 5 días hábiles a partir de la entrega de carpeta completa.

¿Quién solicita?

Persona Física o Persona Moral.

¿Quién lo otorga?

Coordinación de Auditoría Financiera y Operacional, adscrita a Contraloría Municipal.

Modalidad del Trámite

Presencial o en línea.

Costos del Trámite

Constancia de inscripción de proveedores calificados, personas físicas y morales. \$2,554.50

Las personas físicas y morales que tengan su domicilio fiscal en el Municipio de Tehuacán, Puebla gozarán de una reducción del 50% en el pago de los derechos.

Requisitos

REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA PÚBLICA 2021:

OBSERVACIONES GENERALES:

- A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que si se encuentran en el listado al que hace referencia el artículo 69-B primer párrafo del Código Fiscal de la Federación su solicitud será rechazada.
- Conforme el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación (CFF), el gobierno no celebrará contratos con quienes tengan una Opinión del cumplimiento de Obligaciones fiscales negativa.
- A los interesados en formar parte de este padrón se les informa que se considera no apto a todo aquel que cuente con un capital contable negativo, así mismo el capital contable para personas morales y físicas con actividades empresariales será tomado de su última declaración anual, y para los RIF y Personas Físicas con actividades profesionales será extraído de sus estados financieros.
- Para una revisión rápida y precisa se solicita colocar los documentos en hojas membretadas ordenados en un recopilador (debidamente identificado) tamaño carta, con separadores en cada uno de los requisitos, la documentación general, todas las copias simples como las certificadas deberán ser plenamente legibles.

Requisitos

- Para solicitar los formatos indicados traer memoria USB, CD-RW o solicitarlos al correo electrónico: cauditoriafinanciera@tehuacan.gob.mx
- No se omite mencionar que, para poder ser inscrito, debe cumplir con el total de los requisitos, así como con toda la información solicitada de acuerdo a la presente convocatoria.

Los interesados deberán presentar los documentos para su inscripción en el recopilador antes mencionado y solicitud mediante escrito libre, para el acuse de recepción, en módulo 1 (oficialía) de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, en Colonia Buenos Aires, No. 614 interior del Edificio Municipal, planta alta C.P. 75700.

Una vez aprobada su documentación en todos los aspectos de revisión (LEGAL, TECNICO Y CONTABLE) se emitirá su orden de pago, el costo de la Inscripción será de \$ 2,554.50 M.N. (Dos mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 50/100M.N.) de acuerdo al artículo 18 fracción IV inciso b) de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla para el ejercicio fiscal 2021 la cual solo se entregará al interesado(a) en caso de persona física o al representante legal si se trata de persona moral (en caso de presentarse un tercero deberá presentar una carta poder emitida y firmada por el titular más 2 testigos).

Los interesados ya sea persona física o moral, para su inscripción, deberán de presentar la siguiente documentación (únicamente original y digitalizada en formato Acrobat PDF del original y a color).

I) DOCUMENTACION GENERAL

1. Carta de solicitud de inscripción o revalidación (**Ver Anexo 1**), que se encuentra en los lineamientos vigentes.
2. Carta compromiso de sujetarse a la Ley. (**Ver Anexo 2**) que se encuentra en los lineamientos vigentes.
3. Carta bajo protesta decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 77 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (**Ver Anexo 3**) que se encuentra en los lineamientos vigentes.
4. Constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas del Gobierno del Estado para participar en procedimientos de adjudicación.
5. Currículum comercial llenado de acuerdo al formato (**ver anexo 4**). Deberán acreditar su experiencia y capacidad técnica (como mínimo 3 años en adelante).
6. Para proveedores locales (pertenecientes al municipio de Tehuacán Puebla y juntas auxiliares) deberán presentar comprobante de pago de Impuesto Predial vigente, así como recibo de pago de servicios de Agua (OOSAPAT) y recolección de basura (OOSELITE) vigentes.

II) TIPO DE CONTRIBUYENTE

a) REQUISITOS PERSONA FISICA REGIMEN DE INCORPORACION FISCAL (RIF)

(Documentación legal original y copia para su cotejo.)

- 1.- Documentación general. (**Ver I**)

Documentación Legal

- 2.- Identificación oficial con fotografía. (Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional).

- 3.-Acta de Nacimiento.

Requisitos

4.- CURP (actualizada generada de la página oficial).

Documentación Técnica

5.- Currículum comercial (**ver anexo 4**). Complementado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica y experiencia en su actividad económica (facturas, contratos, relación de clientes etc.)

Documentación Fiscal - Financiera

6.- Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales vigente impresa, incluyendo la captura de pantalla en formato imagen de la generación de la misma en el portal del SAT. (Original)

7.- Cedula de Identificación Fiscal con fecha actual (Constancia de situación fiscal).

8.- Declaración bimestral de impuestos no mayor a un bimestre de su solicitud. (acuse, pago y detalle).

9.- Comprobante de domicilio fiscal actual: recibo no mayor a 3 meses de emisión, reporte fotográfico (geo referenciado) exteriores e interiores y croquis de ubicación de internet (google maps).

10.- Ultimo estado de cuenta bancario (debe coincidir con fecha de estados financieros).

11.- Estados financieros al 31 de diciembre de 2020.

- Balance general con relación analítica.
- Estado de resultados con relación analítica.

12.- Estados financieros acumulados a la fecha.

- Balance general con relación analítica.
- Estado de resultados con relación analítica.

13.- Copia simple (legible) de cedula profesional del contador que elabora y firma los estados financieros.

b) REQUISITOS PERSONA FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL O PROFESIONAL.

(Documentación legal original y copia para su cotejo.)

1.- Documentación general. (**Ver I**)

Documentación Legal

2.- Identificación oficial con fotografía. (Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional).

3.-Acta de Nacimiento.

4.- CURP (actualizada generada de la página oficial).

Documentación Técnica.

5.-Currículum comercial (**ver anexo 4**). Complementado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica y experiencia en su actividad económica (facturas, contratos, relación de clientes etc.)

Documentación Fiscal - Financiera

6.- Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales vigente impresa, incluyendo la captura de pantalla en

Requisitos

formato imagen de la generación de la misma en el portal del SAT. (Original).

7.- Cedula de Identificación Fiscal con fecha actual (Constancia de situación fiscal).

8.- Declaración provisional y definitiva mensual de impuestos no mayor a un mes de su solicitud. (acuse, pago y detalle).

9.- Comprobante de domicilio fiscal actual: recibo no mayor a 3 meses de emisión, reporte fotográfico (geo referenciado) exteriores e interiores y croquis de ubicación de internet (google maps).

10.- Ultimo estado de cuenta bancario (emitido por la institución financiera del mes que refleje el saldo en su estado financiero.).

11.- Declaración anual inmediata anterior (acuse, pago y detalle).

12.- Estados financieros al 31 de diciembre de 2020.

- Balance general con relación analítica.
- Estado de resultados con relación analítica.

13.- Estados financieros acumulados a la fecha

- Balance general con relación analítica.
- Estado de resultados con relación analítica.

14.- Copia simple (legible) de cedula profesional del contador que elabora y firma los estados financieros.

c) **REQUISITOS PERSONA MORAL**

(Documentación legal original y copia para su cotejo.)

1.- Documentación general (**Ver I**).

Documentación Legal

2.- Escritura o acta constitutiva y sus modificaciones en caso de que aplique. (original y copia para su cotejo).

3.- Documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con poder General para Administrar Bienes y/o Poder General para ejercer Actos de Dominio.

4.- Identificación oficial con fotografía del representante legal original y copia para su cotejo (Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa).

Documentación Técnica

5.- Currículum comercial (**ver anexo 4**). Complementado con documentación probatoria que avale la capacidad técnica y experiencia en su actividad económica (facturas, contratos, relación de clientes etc.)

Documentación Fiscal - Financiera

6.- Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales vigente impresa, incluyendo la captura de pantalla en formato imagen de la generación de la misma en el portal del SAT. (Original).

7.-Cédula de Identificación Fiscal (Constancia de situación fiscal).

Requisitos

8.- Declaración provisional y definitiva mensual de impuestos no mayor a un mes de su solicitud. (acuse, pago y detalle).

9.- Comprobante de domicilio fiscal actual: recibo no mayor a 3 meses de emisión, reporte fotográfico exteriores e interiores y croquis de ubicación de internet (google maps).

10.- Ultimo estado de cuenta bancario (emitido por la institución financiera del mes que refleje el saldo en su estado financiero).

11.- Declaración anual inmediata anterior (acuse, pago y detalle).

12.- Estados financieros al 31 de diciembre de 2020.

Balance general con cédula analítica.

- Estado de resultados con cédula analítica.
- Estados de flujo de efectivo.
- Estado de variaciones en el capital contable.

13.-Estados financieros acumulados a la fecha.

- Balance general con cédula analítica.
- Estado de resultados con cédula analítica.
- Estados de flujo de efectivo.
- Estado de variaciones en el capital contable.

14.-Balanzas de comprobación partiendo de la fecha de estados financieros hacia los 3 meses inmediatos anteriores.

15.-Copia simple (legible) de cedula profesional del contador que elabora y firma los estados financieros.

III) OTRA DOCUMENTACIÓN

- Recibo de pago original expedido por la Tesorería Municipal (expedido una vez aprobada su documentación por el personal de padrón de proveedores en todos los aspectos de revisión).

NOTA: Carta Poder e identificaciones oficiales en copias simples (de quien otorga, comparece y dos testigos), únicamente si la persona que realiza el trámite, no es la persona física o representante legal.

IV) VIGENCIA

La vigencia será de un año a partir de la inscripción.

Trámite (procedimiento)

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
1	Proveedor.	Solicita requisitos a la Coordinación de Auditoría Financiera. De manera verbal o mediante correo electrónico.	
2	Coordinación de Auditoría Financiera.	Atiende la solicitud y emite requisitos en forma impresa y en formato digital.	- Anexos. - Convocatoria Pública.
3	Proveedor.	Recaba la documentación para cumplir con los requisitos solicitados en la Convocatoria Pública.	Expediente.
4	Coordinación Administrativa.	Recibe expediente en área de Oficialía y lo remite al Contralor para Asignación.	
5	Contralor Municipal.	Asigna Expediente a la Coordinación de Auditoría financiera.	
6	Coordinación de Auditoría Financiera.	Recibe documentación, coteja y revisa que la documentación este completa y sea correcta según los requisitos, revisa la información en digital y de estar completa continúa con el paso 7, en caso de tener faltantes o inconsistencias sigue al paso 8.	- Check list.
7	Coordinación de Auditoría Financiera.	Coteja Originales y genera orden de pago.	- Orden de Pago (2 tantos).
8	Coordinación de Auditoría Financiera.	Solicita al proveedor la corrección o documentación faltante (regresa al paso 6).	
9	Proveedor.	Recibe orden de pago y realiza el pago en caja de Ramos Diversos de Dirección de Ingresos Adscrita a Tesorería Municipal.	N/A.
10	Caja de Ramos Diversos de Dirección de Ingresos, adscrita a Tesorería Municipal.	Realiza cobro y genera Recibo Oficial de pago.	Recibo oficial de pago.
11	Proveedor.	Entrega copia de recibo oficial de pago.	Copia recibo oficial de pago.
12	Coordinación de Auditoría Financiera.	Solicita hoja de cedula con numero consecutivo a la Coordinación Administrativa.	
13	Coordinación de Auditoría Financiera.	Captura los datos, genera número de control de padrón y Genera Cedula de Inscripción al padrón de proveedores y la lleva a firma de validación con Contralor Municipal.	Cédula.
14	Contralor Municipal.	Firma de validación.	
15	Coordinación de Auditoría Financiera.	Entrega cedula de Inscripción al proveedor	
16	Proveedor.	Recoge cedula y firma de recibido.	Cédula.
17	Coordinación de Auditoría Financiera.	Archiva el expediente anexando copia del recibo oficial de pago, copia de orden de pago firmada y copia de recibido de cedula de proveedor.	

Información importante (fundamento jurídico-administrativo de la existencia del Trámite)

FUNDAMENTO LEGAL DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 134 (TÍTULO SÉPTIMO *Prevenciones Generales*).

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

Artículo 108 (TÍTULO OCTAVO *De la Administración en general*, CAPÍTULO I *De la planeación y las compras del Sector Público*).

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

Artículo 171 (CAPÍTULO XVII *De los Contratos y de la Adquisición de Bienes y Servicios*).

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.

Artículos 1 y 2 fracción V (TÍTULO PRIMERO *Elementos Preliminares*, CAPÍTULO I *Disposiciones Generales*)

Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 (TÍTULO PRIMERO *Elementos preliminares*, CAPÍTULO III *Padrón de Proveedores*).

Artículos 69, 70, 71, 72 y 73 (TÍTULO CUARTO *Procedimientos de Adjudicación*, CAPÍTULO I *Generalidades*, SECCIÓN TRES *De los requisitos para participar en los procedimientos*).

FUNDAMENTO LEGAL PARA EL COBRO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN EJERCICIO FISCAL 2021

Artículo 18 fracción IV inciso b) (TÍTULO TERCERO *De los Derechos*, CAPÍTULO IV *De los Derechos por Expedición de Certificaciones, Constancias y Otros Servicios*).

Constancia de inscripción de proveedores calificados personas físicas y morales. \$2,554.50

Las personas físicas y morales que tengan su domicilio fiscal en el Municipio de Tehuacán Puebla gozarán de una reducción del 50% en el pago de los derechos o en los incisos a) y/o b), de esta fracción para su obtención.

Están obligados a inscribirse y/o refrendar al padrón respectivo y pagarán como cuota el importe que se señala en los incisos a) y/o b) de esta Fracción para su obtención.

Domicilio del área que proporciona el trámite

Coordinación de Auditoría Financiera y Operacional, adscrita a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Edificio José María Morelos y Pavón | Reforma Norte No. 614 | Colonia Buenos Aires | Tehuacán, Puebla | C. P. 75730.

Correo: cauditoriafinanciera@tehuacan.gob.mx

Teléfono y Horario de Atención

Número telefónico: 238 380 3501

Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 h.

Reportar anomalías o quejas, en la prestación el trámite

Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Edificio José María Morelos y Pavón | Reforma Norte No. 614 | Colonia Buenos Aires | Tehuacán, Puebla | C. P. 75730.

Teléfono número: 238 380 3501

Correo: contraloria@tehuacan.gob.mx