



CONVOCATORIA PARA INGRESO AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN LUIS POTOSÍ

Las personas físicas y morales interesadas en ingresar al padrón de proveedores del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Subdirección de Servicios Administrativos, por lo que de conformidad con el Artículo 1 fracción IV, Artículo 2 fracción IV y Artículo 18 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán presentar en original y copia(para cotejar) y en forma digitalizada, todos los documentos que se mencionan a continuación, y los que deberán estar escaneados, en formato PDF y en archivos individuales por requisito, debiendo checar que toda la información sea legible, en orden de lista que se anota más adelante; contenida en una memora USB con el nombre de la empresa.

Los interesados deberán reunir los siguientes:

REQUISITOS PARA EL INGRESO AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN LUIS POTOSÍ

BIENES Y SERVICIOS

1. Solicitud de inscripción en el padrón de proveedores debidamente requisitado (con nombre y firma de la persona física o representante legal (según sea el caso), formato anexo en original llenado en computadora. (**Anexo 1. ITSLP-AD-IT-001-05**).
2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
3. Clave única de Registro de Población (CURP) (Solo aplica para Personas Físicas)
4. Constancia de Situación Fiscal
5. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Debe estar en Situación POSITIVA y actualizada al presente ejercicio fiscal)
6. Comprobante de Domicilio (Comprobante de Domicilio como CFE, Teléfono, Agua con el domicilio fiscal de la Constancia de Situación Fiscal Vigente).
7. Identificación Oficial con Fotografía Vigente (INE de ambos lados de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral, debe estar vigente al momento del alta del Proveedor).
8. Referencia Bancaria (Banco, Número de Cuenta y Clave Interbancaria). Anexar el Estado de Cuenta actualizado o Constancia emitida por el banco donde se reflejen los datos de la Cuenta a Nombre de la Persona Física o Moral.
9. Copia certificada de Acta Constitutiva (Aplica solo para Personas Morales- Documento del cual se extraen los datos para el Alta de la Persona Moral).





10. Inscripción al RPP del Acta Constitutiva (Aplica solo para personas Morales- Documento del cual se extraen los datos para el Alta de la Persona Moral).
11. Poder Notarial del Representante Legal (Aplica solo para personas Morales- Documento del cual se extraen los datos para el Alta de la Persona Moral).
12. Inscripción al RPP del Poder Notarial del Representante Legal (Aplica solo para personas Morales- Documento del cual se extraen los datos para el Alta de la Persona Moral).
13. Documentos adicionales:
 - Curriculum de la persona física o de la empresa (según sea el caso) en papel membretado donde señale las actividades preponderantes y catálogo de bienes y/o servicios.
 - Tres fotografías geo referenciadas de su domicilio fiscal, donde al menos en una de ellas se visualice la fachada del negocio.

PARA PROVEEDORES RELACIONADOS A MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA

Todos los anteriores de acuerdo a lo que corresponde a persona física o moral, además de:

1. Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio
2. Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente: REGISTRO ESTATAL UNICO DE CONTRATISTAS (REUC), REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (REPSE).
3. Relación de socios, conforme a lo dispuesto en los artículos 50 fracción VII de la Ley de Adquisiciones y el artículo 73 de la Ley General de Sociedades Mercantiles
4. Nombre de los representantes legales del proveedor, así como la información relativa a los documentos públicos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio
5. Copia de cartas de entrega recepción de por lo menos 3 recientes proyectos de características similares, que corroboren la Especialidad y Experiencia del proveedor o contratista y la información relativa a los contratos que, según el caso, lo acrediten
6. Información referente a la capacidad económica y financiera del proveedor o contratista
7. Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, en sentido positivo, y anexar registro patronal vigente activo.





CONDICIONES GENERALES:

- a) Habiendo cumplido con todos los requisitos de los documentos en original y copia, presentado su solicitud de inscripción debidamente requisitada, autorizada, validada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, se le expedirá un número de registro cuya vigencia será a partir de la expedición de la misma y hasta el 31 de diciembre próximo, y cuya presentación será indispensable en los diversos procedimientos que se lleve a cabo en el Instituto.
- b) Cualquier cambio en la información deberá notificarse al Departamento de Recursos Materiales y Servicios dentro de los 15 días naturales siguientes a las modificaciones, en el entendido que serán bajo las mismas características de la presente solicitud.
- c) El interesado deberá presentarse con la USB y documentos para su cotejo en las oficinas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, sitio ubicado en Av. Tecnológico S/N, Colonia Unidad Ponciano Arriaga del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, del Estado de San Luis Potosí, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., a partir de la publicación de la presente y hasta nuevo aviso.
- d) En caso de ser proveedores foráneos, podrán mandar su documentación vía paquetería, mismas que serán solamente recibidas de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.; para llevar a cabo este inciso deberán incluir guía pre pagada.
- e) No será susceptible a ser proveedor aquel solicitante que tenga algún tipo de juicio, queja o recurso alguno en materia judicial, administrativa, penal con autoridades estatales o federales en contra del Poder Ejecutivo, Dirección General de Adquisiciones, Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, o con cualquier otro Comité de la Administración Pública, hasta que haya terminado el proceso que tuviere lugar.
- f) En caso de que el proveedor esté inscrito y activo, pero se configure algún supuesto del inciso anterior, será inactivado hasta en tanto cause ejecutoria o no exista recurso pendiente por ejercer.
- g) Para cualquier duda comunicarse a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, al Tel. 444 818-21-36 Ext. 7628, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 hrs.
- h) Se le recuerda que se deberá firmar en todas y cada una de las hojas de esta solicitud incluyendo los documentos adicionales, lo anterior será considerado como una manifestación de pleno conocimiento y de total conformidad con el contenido de las mismas.
- i) Los datos personales en posesión de los sujetos obligados se encuentran protegidos y serán tratados como confidenciales de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

