

Requisitos para la inclusión en el registro de proveedores de la U.A.E.H.

Presentar documentos escaneados en un solo correo electrónico los siguientes documentos:

Carta poder si la persona que realiza el trámite no es el representante legal, acompañada de fotocopia de identificación oficial vigente con fotografía, tanto de quien recibe, como de quien otorga el poder.

- 1) Llenar de manera legible en computadora la solicitud de ingreso para registro de proveedores de la UAEH.
- 2) Copia Certificada ante Fedatario Público escaneada a color de la escritura o acta constitutiva y, en su caso, de sus reformas incluyendo aquellas que modifiquen al capital social, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, subrayando la razón y el objeto social y el nombre del Representante Legal que firma los documentos del registro. (Aplica para personas morales).
- 3) Acta de nacimiento original escaneada a color o digital (aplica para personas físicas)
- 4) Copia certificada ante Fedatario Público escaneada a color del instrumento público que acredite al Representante Legal, Apoderado Legal o Administrador Único; solo en caso que no encontrarse acreditado en la escritura constitutiva. (Aplica para personas morales).
- 5) Comprobante de domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones acompañado con una fotografía del lugar físico donde se encuentran las oficinas (Aplica para personas físicas y morales).
- 6) Listado que deberá contener el nombre, RFC, Teléfono y correo electrónico de representante legal, socios, y representante de ventas acompañados de su Identificación Oficial con fotografía. (Aplica para personas morales y físicas)
- 7) Registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, así como constancia de no inhabilitación de proveedor (**Aplica como indispensable personales morales y físicas**).
- 8) Constancia de Inscripción al Registro Único de Proveedores y de Contratistas, emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- 9) Registro en el REPSE para las personas físicas o morales que ejecuten servicios u obras especializadas.
- 10) Constancia de Situación Fiscal, actualizada al mes correspondiente al registro, (**solo se dará de alta la actividad económica que se encuentren registrados en la CSF**, aplica para personas morales y físicas).
- 11) Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta del ejercicio inmediato anterior y opinión de cumplimiento (Aplica para personas morales y físicas)
- 12) Copia del Registro patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) ,o en su caso carta que indique el motivo de no filiación. (Aplica para personas morales y físicas)
- 13) En caso de ser fabricante, presentar copia de la patente o licencia que ampara los bienes que produce, así como una lista de la infraestructura física con la que cuenta acompañada de fotografías del área de producción, si es distribuidor, presentar documentos originales de obligado solidario del fabricante o mayorista de los bienes o servicio que comercializa si es prestador de servicios presentar cédula profesional, certificaciones, constancia o curriculum Vitae del técnico autorizado para realizar el servicio, en caso de arrendamientos, presentar permisos de funcionamiento (mínimo 2 cartas) (Aplica para personas morales y físicas)
- 14) Si realiza suministro de medicamentos controlados presentar copia Certificada ante fedatario Público de la licencia sanitaria.
- 15) En caso de contar con certificaciones de gestión de la calidad de productos y/o procesos o procedimientos, gestión ambiental, de riesgos y seguridad, gestión energética, seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad social presentar en copia.

- 16) Estados financieros o balance general correspondiente al año inmediato anterior, anexando fotocopia de la cedula profesional del contador que lo elaboró. (Aplica para personas morales y físicas)
- 17) Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal, bajo protesta de decir verdad que **no soy trabajador ni familiar de algún empleado de esta institución, con fundamento en el artículo No. 50** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Aplica para personas morales y físicas)
- 18) Carta en papel membretado de la empresa, con la firma y Registro Federal de Contribuyentes del Representante legal, bajo protesta de decir verdad que no le han sido revocados los poderes que acrediten la representación legal. (Aplica para personas morales y físicas)
- 19) Carta compromiso en papel membretado de la empresa, firmada por el Representante Legal, bajo protesta de decir verdad de garantizar por vicios ocultos o defectos de fabricación los bienes o servicios que venda a la institución, mínimo por un año, sin que esto contravenga en los casos de garantía señalados en las bases de licitación y/o pedido. (Aplica para personas morales y físicas)
- 20) **Carta compromiso en papel membretado de la empresa, firmada por el Representante Legal, bajo protesta de decir verdad de autorizar al personal de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para verificar sin restricciones la información proporcionada por el solicitante.** (Aplica para personas morales y físicas)
- 21) Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse boletando o sancionado por La Secretaria de la Función Pública. (Aplica para personas morales y físicas)
- 22) Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal en la que se obligan a dar aviso a esta institución de cualquier cambio de representante (s), domicilio, telefónico o cualquier otro. (Aplica para personas morales y físicas)
- 23) Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal, bajo protesta de decir verdad, que los productos que oferta no son agresivos, ni perjudiciales al medio ambiente. (Aplica para personas morales y físicas)
- 24) Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal, bajo protesta de decir verdad, que su empresa **no cuenta con trabajadores menores de edad.** (Aplica para personas morales y físicas)
- 25) Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante legal con una lista del personal calificado que proporcionara asistencia y soporte técnico. (Aplica para personas morales y físicas)
- 26) Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante, bajo protesta de decir verdad que conoce el Código de Conducta de las autoridades y el personal de la UA EH, lo puede encontrar en https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/codigo-conducta.html
- 27) Currículum de la empresa, mencionando a sus clientes representativos, con domicilio, teléfono y nombre de la persona con la que tratan (**mínimo 5 clientes**). (Aplica para personas morales y físicas)
- 28) Mínimo 3 facturas recientes, de ventas o contratos de servicio, que demuestren su giro comercial. (Aplica para personas morales y físicas)

No se aceptará documentación incompleta

El proveedor deberá renovar a más tardar 30 días después de ser vencida su vigencia de cada año, en el entendido que, de no hacerlo así, será dado de baja, toda vez que la UA EH, se reserva el derecho a destruir la documentación que obra en el expediente correspondiente, después de la fecha referida.

NOTA 1: El aviso de privacidad lo pueden encontrar en la siguiente liga: <http://www.uaeh.edu.mx/privacidad.html>

Para cualquier duda o comentario comunicarse con la L.S.C. Cinthya Sanchez Romero al correo electrónico: cinthya_sanchez@uaeh.edu.mx