

**REQUISITOS PARA LA INCLUSIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA U.A.E.H.**

1. **Presentar en original y digitalizados para cotejo y archivo digital los siguientes documentos:**
2. 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.
3. Llenar de manera legible en computadora la solicitud de ingreso para registro de proveedores de la UAEH.
4. Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones, que comprueben un año mínimo de antigüedad, a la fecha de la presentación de la solicitud, subrayando la razón y el objeto social y el nombre del Representante Legal que firma los documentos del registro. (Aplica para personas morales).
5. Poder notarial  del Representante Legal que firma los documentos mencionados, cuando este no aparezca en el Acta Constitutiva. (Aplica para personas morales).
6. Identificación Oficial Vigente con fotografía del Representante Legal, que firma los documentos referidos. (Aplica para personas morales y físicas)
7. Registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo (**En caso de ser adjudicado en licitación de compras en fondos estatales, aplica como indispensable personales morales y físicas**).
8. Constancia de Situación Fiscal. (Aplica para personas morales y físicas)
9. Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta del ejercicio inmediato anterior (Aplica para personas morales y físicas)
10. Registro ante el IMSS o en su caso, carta que indique el motivo de no filiación. (Aplica para personas morales y físicas)
11. En caso de ser fabricante, presentar copia de la patente o licencia que ampara los bienes que produce. (Aplica para personas morales y físicas)
12. **Infraestructura técnica con que cuenta. (Solo cuando son fabricantes)** (Aplica para personas morales y físicas)
13. Si es distribuidor, presentar documentos originales de obligado solidario del fabricante o mayorista de los bienes o servicio que comercializa (mínimo 2 cartas) (Aplica para personas morales y físicas)
14. 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)
15. 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)
16. 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)
17. 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)
18. **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, para verificar sin restricciones la información proporcionada por el solicitante.** (Aplica para personas morales y físicas)
19. Carta en papel membretado de la empresa, firmada por el representante  legal, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse boletinado o sancionado por LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (Aplica para personas morales y físicas)
20. 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)
21. 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)
22. 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)
23. 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)
24. 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)
25. Mínimo 3 facturas recientes, de ventas o contratos de servicio, que demuestren su giro comercial (fotocopias legibles). (Aplica para personas morales y físicas)

**EN LOS CASOS EN LOS QUE NO APLIQUE ALGUNO DE LOS PUNTOS ANTERIORES, SE TENDRÁ QUE  HACER POR ESCRITO LA JUSTIFICACIÓN RESPECTIVA**.

Toda la documentación deberá ser dirigida al ***L. D. CHRISTYAN HUGO ARMANDO HERNANDEZ CERON DIRECTOR DE RECURSOS  MATERIALES.***

**NO SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA**

**El proveedor deberá renovar su vigencia a más tardar en el mes de julio de cada año**, en el entendido que de no hacerlo así, será dado de baja, toda vez que la UAEH, 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**

**NOTA 2: Los proveedores tendrán 30 días para recoger la Cédula de Registro que lo acredita como Proveedor de la UAEH,  contados a partir de la recepción  de los documentos en la Dirección de Recursos Materiales.**

Para cualquier duda o comentario comunicarse con la Ing. Jennyfer Vega Reyes al teléfono (771) 71 720 00 Ext. 2863 o al correo electrónico: proveedoresuaeh@hotmail.com.

HORARIO PARA REGISTRO Y ENTREGA DE CÉDULAS DE REGISTRO: 10:00 A 14:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.