



Para la inscripción en el Padrón de Proveedores, **PERSONA FÍSICA** se requerirá la siguiente información y documentación:

Consecutivo	Documento
1	Llenar debidamente el formato de inscripción al Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma de Coahuila (Anexo 1), el Manifiesto de no conflicto de intereses (Anexo 2) y la Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo 3). Disponibles en la página de Proveedores de la UAdeC en <a href="http://www.proveedores.uadec.mx">http://www.proveedores.uadec.mx</a>
2	Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en sentido <b>positivo</b> , con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de recepción de la solicitud en ventanilla. <b>Este requisito es indispensable para iniciar el trámite;</b> en caso de ser negativa primeramente tendrá que regularizar su situación fiscal ante el SAT.
3	Presentar Currículum Vitae debidamente firmado, integrado con sus datos generales, máximo grado de estudios, experiencia comercial, así como bienes o servicios que ofrece. Así mismo, deberá anexarse: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de empresas del sector privado o público (mínimo tres, máximo cinco) de las cuales sean o hayan sido proveedores, señalando fecha, breve descripción de los servicios prestados y número de contrato o pedido; así como copias de las facturas por los bienes o servicios prestados a los mismos, incluyendo la validación ante del SAT del CFDI.<sup>1</sup></li></ul>
4	Acreditar mediante copia simple la inscripción o pertenencia a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cámara Empresarial correspondiente al giro de actividad (incluir número de socio/afiliación);<sup>1, 2,3</sup></li><li>• Sistema de Información Empresarial Mexicano vigente (incluir número de control único);<sup>1, 2,3</sup></li><li>• Inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; en caso de no estar inscrito por no aplicar, llenar el formato Anexo 4 disponible en <a href="http://www.proveedores.uadec.mx">http://www.proveedores.uadec.mx</a><sup>1</sup></li></ul> <p><b>No es válido presentar cartas o recibos parciales</b></p>



5	<p>Presentar copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de nacimiento y de identificación oficial vigente con fotografía por ambos lados;</li><li>• Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses a la fecha de recepción de la solicitud de inscripción en el Padrón de Proveedores;</li><li>• Constancia actualizada de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de recepción de la solicitud de inscripción en el Padrón de Proveedores;</li><li>• Declaración Anual de IVA/ISR <sup>2</sup> del ejercicio inmediato anterior. <u>En caso de haberse dado de alta recientemente ante el SAT o estar inscrito bajo el régimen de Incorporación Fiscal anexas últimas tres declaraciones mensuales o bimestrales ante el Servicio de Administración Tributaria (pago bancario y acuse);</u></li><li>• Última Declaración Informativa de Operaciones con Terceros completa, incluyendo acuse de aceptación. <sup>1, 2, 3</sup></li><li>• Cédula de determinación de cuotas y aportaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social más reciente, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente, que muestre acuse de recepción bancario o cadena original si fue presentado vía electrónica.</li></ul>
6	<p>Balance General y Estado de Resultados o resumen de ingresos y egresos en columnas (resumen sólo aplicable para RIF) al último corte mensual a la fecha de la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores, firmados por el interesado y por el contador público, incluyendo copia de la cédula profesional y de la identificación oficial vigente por ambos lados de este último. <sup>1</sup></p>
7	<p>Imagen de la georreferencia del domicilio fiscal con datos visibles de calles y coordenadas de ubicación, así como fotografías a color del exterior e instalaciones del mismo sin obstrucciones de vehículos u objetos que afecten su apreciación.</p>

<sup>1</sup> No aplica a Honorarios Educativos, <sup>2</sup> No aplica a Régimen de Incorporación Fiscal, <sup>3</sup> No aplica a Honorarios Profesionales

## PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

1. Ingresar a <http://www.proveedores.uadec.mx> en el módulo de pre-registro, capturar los datos generales y después de su validación se otorgará vía correo electrónico la clave electrónica para poder ingresar al módulo de captura de documentos.
2. Lo anterior deberá ser cargado completo en la plataforma de proveedores <http://www.proveedores.uadec.mx>, en formato PDF (no se podrá subir en formato distinto, únicamente el numeral 7 es permitido en formato .jpg)
3. Dentro de un término de 10 días hábiles calendario oficial de la Universidad Autónoma de Coahuila contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud junto con los requisitos debidamente completos, la Coordinación General de Adquisiciones resolverá la procedencia o improcedencia del trámite de inscripción.
  - Se considerará improcedente en caso de que se requiera solventar alguna observación como resultado de la revisión y se le comunicará al interesado a través del correo electrónico capturado en su pre-registro y Anexo 1;
4. En caso de ser procedente, se le informará al interesado a fin de que proceda a realizar el pago de derechos de inscripción correspondiente a la cantidad de \$1,100.00 (Un mil cien pesos 00/100 M.N.) que deberá efectuarse mediante recibo de ingresos gestionado ante la Tesorería de la Universidad Autónoma de Coahuila.



5. El interesado cargará a la plataforma de proveedores la copia de la ficha de depósito, y/o el comprobante de pago que le sea proporcionado por la Tesorería General y, una vez corroborado, la Coordinación General de Adquisiciones procederá a emitir el certificado de Inscripción correspondiente en un término de 3 días hábiles calendario oficial de la Universidad Autónoma de Coahuila.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

- El llenado de la solicitud como de los anexos, podrá hacerse en forma digital o a mano con letra de molde clara y legible;
- Los documentos deberán ser escaneados, claros y legibles. No se permitirán fotografías a excepción del numeral 7.
- **La Coordinación General de Adquisiciones tendrá la facultad de valorar el cumplimiento de los requisitos de inscripción a fin de determinar la emisión o, en su caso, la negación, suspensión o cancelación el certificado correspondiente, en términos legales; reservándose el derecho de solicitar documentación e información adicional que juzgue conveniente, en cada caso concreto que resulte de la evaluación del trámite.**
- El certificado de inscripción al Padrón de Proveedores tendrá una vigencia de un año contado a partir de la fecha de su expedición;
- En caso de dudas o requerir información adicional, se le atenderá en las oficinas de la Coordinación General de Adquisiciones ubicadas en Blvd. Venustiano Carranza esq. Salvador González Lobo, sin número, Col. República Oriente, C.P. 25280, antiguo edificio de la Biblioteca de Sistemas; en los teléfonos (844) 416 18 48 y (844) 416 19 30 o a la dirección de correo electrónico: [padronproveedores@uadec.edu.mx](mailto:padronproveedores@uadec.edu.mx) en un horario de 10:30 a 14:00 hrs.
- **Personas físicas con Régimen de Honorarios y que específicamente brinden a nuestra Universidad los servicios de impartición de clases en los Centros de Idiomas, en los Centros Culturales y Artísticos, en los Centros Comunitarios, así como aquéllos referentes a Actividades Deportivas (Entrenadores, Arbitrajes, Arrendamiento de Instalaciones, etc.) quedan exentos del pago de derechos de inscripción, según el acuerdo 7.5 de Sesión de la H. Comisión General Permanente de Hacienda de la Universidad Autónoma de Coahuila de fecha 02 de mayo de 2017, aclarando que persiste la obligación de registrarse en Padrón de Proveedores.**