

REQUISITOS PARA DARSE DE ALTA Y ACTUALIZARSE EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEEDORES.

1.- Presentar la solicitud de Registro al Padrón de Proveedores, la cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a)** Nombre o razón social del proveedor.
- b)** Domicilio Fiscal.
- c)** Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- d)** Acta Constitutiva.
- e)** No. de Licencia Anual.
- f)** Registro de la Cámara (en caso de que pertenezcan a alguna).
- g)** Información de contactos y página web.
- h)** Descripción del bien y/o servicio que presta, por orden de importancia.
- i)** Nombre y Firma del representante legal de la empresa.

Misma que se podrá obtener en el Departamento de Proveduría, ubicado en el primer piso de la Unidad Municipal Administrativa (UMA), sito en Avenida Mezquital # 604, colonia Portales, en Puerto Vallarta, Jalisco, o comunicándose al Teléfono 322 226-8080 extensiones 1164, 1235 y 1133, debiendo proporcionar una dirección de correo electrónico, a la cual se le pueda enviar dicha solicitud. También podrá descargarla accediendo a la siguiente dirección en internet: www.puertovallarta.gob.mx.

2.- Acompañar copia fotostática legible, de la Licencia Municipal de funcionamiento (anual) vigente, si esta le es aplicable, caso contrario, deberá justificar por escrito la no procedencia de cumplir con este requisito.

3.- Acompañar copia fotostática legible del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Servicio de Administración Tributaria) o copia del RFC.

4.- Acompañar impresión o copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada, no mayor a 30 (treinta) días, que se obtenga del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

5.- Copia de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales vigente y en sentido favorable, que se obtenga del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

6.- Tratándose de personas jurídicas, deberán acompañar copia simple del Acta Constitutiva y del Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración (vigente).

7.- Acompañar copia fotostática legible, del comprobante de afiliación de la Cámara correspondiente (en caso de que pertenezcan a alguna).

8.- Copia de la identificación oficial del Representante Legal (p. ej. INE, IFE, cédula profesional, pasaporte, Cartilla del Servicio Militar, etc.)

9.- Anexar Comprobante de domicilio de la empresa, no mayor a 3 meses de antigüedad (p. ej. recibo de agua, luz o teléfono)

10.- Presentar escrito en hoja membretada (con logotipos) de la empresa suscrito por el Representante Legal de la misma, en el cual se especifique el nombre del Banco, el número de cuenta, así como la clave interbancaria, donde se realizarán los pagos correspondientes, mismo que deberá dirigirse al Jefe del Departamento de Egresos, de la Tesorería Municipal.

11.- Copia de la Caratula del Estado de Cuenta Bancario, no mayor a 2 meses de antigüedad, el cual deberá coincidir con los datos asentados en el escrito solicitado en el punto anterior.