

## Requisitos de preinscripción vía electrónica en el padrón de proveedores de la administración pública estatal

---

1. Ingresar al portal <http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/proveedores> para el proceso de registro del Padrón Estatal de Proveedores.

### **Presentar en plataforma electrónica y posteriormente en físico:**

2. Original de copia certificada ante notario público del acta constitutiva (Incluir boleta del registro público de la propiedad), así como original de copia certificada de las modificaciones realizadas, en caso de que aplique. (Persona moral, formato PDF).
3. Original de copia certificada ante notario público de la identificación oficial del titular (Persona física y/o representante legal, formato PDF).
4. Original de copia certificada ante notario público del poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal (para persona física y/o moral, formato PDF).

**NOTA: Únicamente Los documentos solicitados anteriormente deberá de mandarse por vía mensajería a las oficinas del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal para concluir con el pre registro.**

5. Constancia de situación fiscal impresa de la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), que contenga la cadena digital y sello electrónico, contenido de 2 a 3 hojas. (Persona física y persona moral). Inclusive la apertura de sucursal, en caso de que aplique (Formato PDF).
6. Declaración anual de impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior (I.S.R.), incluir acuse de recibo y anexos. (Formato PDF).
7. Ultimo pago provisional de impuestos (I.V.A. o I.S.R) del ejercicio vigente. (Incluir acuse de recibo del pago provisional según corresponda (Formato PDF).
8. Currículum empresarial o carta presentación firmados por el titular o representante legal con su listado de productos y servicios en que se especializa de acuerdo a la actividad o giro manifestado ante la SHCP de la persona física o moral. (Formato PDF).
9. Fotografías a color del exterior del negocio (domicilio fiscal y domicilio comercial cuando este sea diferente. (Formato JPG).
10. Tarjeta de Identificación Patronal. (Formato PDF).
11. Ultimo pago del IMSS al corriente, incluye Formato para Pago de Cuotas y Baucher. (Formato PDF).
12. Cedula profesional en caso de que aplique (persona física prestadora de servicios profesionales), (Formato PDF).
13. Referencias Comerciales de 2 a 3 de firmadas por el titular o representante legal que contenga: Nombre, correo, teléfono y dirección de proveedores y/o clientes. (Formato PDF).
14. Referencias bancarias: Caratula del estado de cuenta donde contenga la clave interbancaria y nombre de la razón social (clave bancaria estandarizada). (Formato PDF).
15. Comprobante de domicilio fiscal más reciente. (Agua, luz, teléfono, etc.) (Formato PDF).
16. Copia de certificados de calidad, o de su proceso en caso de tenerlo, (Formato PDF).

**NOTA: Únicamente debe de enviar vía mensajería la documentación que se solicita en físico, en copia certificada en original ante notario público, a la siguiente dirección:**

Dirección de Adquisiciones y Suministros  
Coordinación del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal  
LAP. Amanda Yared Hernández Barrón  
Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km 9.5 Col. Yerbabuena C.P. 36250 Guanajuato, Gto.  
Horario de atención de Lunes a Viernes de las 8:30 a.m. a 2:00 p.m.

## Refrendo

---

En caso de refrendo, se presenta cada año fiscal (periodo de refrendo en el mes de mayo) en línea, y se presenta en forma electrónica los siguientes documentos:

1. Declaración anual de impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior (I.S.R.), incluir acuse de recibo y anexos. (Formato PDF).
2. Ultimo pago provisional de impuestos (I.V.A. o I.S.R) del ejercicio vigente. (Incluir acuse de recibo del pago provisional según corresponda (Formato PDF).
3. Comprobante de domicilio fiscal más reciente. (Agua, luz, teléfono, etc.) (Formato PDF).

## Modificaciones

---

Para conservar su registro activo es indispensable mantener actualizada la información y/o documentación presentándola dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya presentado.

Dichas modificaciones se refieren a los siguientes documentales y requisitos:

1. Subir la documentación a la plataforma electrónica a la página.
2. **Cambio de domicilio**
  1. Aviso de cambio ante el SAT junto con la Constancia de Situación Fiscal, (formato PDF).
  2. Comprobante de domicilio, del nuevo domicilio fiscal, (formato PDF).
  3. Fotografías a color del nuevo domicilio fiscal, exterior, (formato PDF).
3. **Modificaciones al acta constitutiva.**
  1. Copia certificada de las modificaciones al Acta constitutiva, se sube junto con el acta constitutiva, (formato PDF).
4. **Cambio de poder y/o representante legal de la empresa.**
  1. Copia certificada del poder así como copia certificada de identificación oficial del nuevo representante legal, (formato PDF).
5. **Cambio de teléfonos y correo electrónico. (dato ingresado al portal).**
6. **Cambio de cuenta bancaria (clave) con 18 dígitos (dato ingresado al portal).**
  1. Referencias bancarias: Caratula del estado de cuenta donde contenga la clave interbancaria y nombre de la razón social (clave bancaria estandarizada). (Formato PDF).

**NOTA: los documentos del punto 3 y 4 deberá de mandarse por paquetería a las oficinas del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal para concluir con la modificación.**

El proveedor deberá, mantener actualizada la información y/o documentos correspondientes a su registro al Padrón Estatal de Proveedores, o en su caso, cada vez que lo solicite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato.

## Consideraciones Importantes para el Proveedor

---

- El no dar aviso de cualquier modificación o actualización a sus datos registrados en el Padrón de Proveedor, será motivo de suspensión y/o cancelación de su registro en el Padrón De Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- Incurrir en cualquiera de las causales establecidas en los artículos 39 y 40 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Cualquier Proveedor que solicita su inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno de Guanajuato, se manifiesta como conocedor del alcance y contenido de los Art. 117, 125 y 127 de la citada Ley.

Página Web para consultar requisitos y de apoyo en su trámite:

[http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c\\_proveedores/inscripcion.php](http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_proveedores/inscripcion.php)

<https://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/proveedores/manual.pdf>

<https://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/proveedores/FAQ.pdf>

## Contacto

---

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Dirección de Adquisiciones y Suministros

**LAP. AMANDA YARED HERNÁNDEZ BARRÓN**

Carr. Guanajuato- J. Rosas Km 9.5 Col. Yerbabuena C.P. 36250 Guanajuato, Gto. (473) 73 5 34 59 y (473) 73 5 34 48.

[finanzas.guanajuato.gob.mx](http://finanzas.guanajuato.gob.mx)

## REQUISITOS PARA SER PROVEEDOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO

1. Copia del acta constitutiva, así como copia de las modificaciones realizadas, en caso de que aplique. (Persona moral).
2. Copia de la identificación oficial del titular (Persona física y/o representante legal).
3. Copia del poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal (para persona moral).
4. Constancia de situación fiscal impresa de la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), que contenga la cadena digital y sello electrónico, contenido de 2 a 3 hojas. (Persona física y persona moral). Inclusive la apertura de sucursales, en caso de que aplique.
5. Currículum empresarial o carta presentación firmados por el titular o representante legal con su listado de productos y servicios en que se especializa de acuerdo a la actividad o giro manifestado ante la SHCP de la persona física o moral.
6. Fotografías a color del exterior del negocio (domicilio fiscal y domicilio comercial cuando este sea diferente).
7. Copia de Tarjeta de Identificación Patronal IMSS.
8. Último pago del IMSS al corriente, incluye Formato para Pago de Cuotas.
9. Cedula profesional en caso de que aplique (persona física prestadora de servicios profesionales),
10. Referencias Comerciales de 2 a 3 de firmadas por el titular o representante legal que contenga: Nombre, correo, teléfono y dirección de proveedores y/o clientes.
11. Referencias bancarias: Caratula del estado de cuenta donde contenga la clave interbancaria y nombre de la razón social (clave bancaria estandarizada).
12. Comprobante de domicilio fiscal más reciente, máximo 3 meses. (Agua, luz, teléfono, etc.).
13. Copia de certificados de calidad, o de su proceso en caso de tenerlo.
14. No estar impedido para ser proveedor de Gobierno del Estado de Guanajuato y Gobierno Federal
15. Haber calificado como proveedor de UPG en las evaluaciones con mínimo de 75 puntos (los que ya son proveedores); REMAT 02-F, PRMAT02, REMAT11 A
16. Los proveedores deberán presentar que son socialmente responsables con el medioambiente, donde presenten constancias y o evidencias de manejar productos reciclados y/o adquisición de productos ecológicos y biodegradables según les aplique.
17. Cada proveedor deberá de presentar carta de distribuidor autorizado de los productos que desea ofertar.
18. Proveedores de servicios deberán presentar certificados de tener las habilidades del servicio a ofertar del personal a realizar los servicios
19. Los proveedores deberán presentar muestras de los productos para verificar la calidad, así como los certificados de calidad o ficha técnica según aplique, si se le requiere muestra.
20. Solo se podrán registrar proveedores por segmento de compras, para así corresponder a ser distribuidores autorizados de marcas y No presentar multi-productos y servicios, por la aplicación de garantías.
21. Los proveedores deberán tener garantía de los productos a ofertar, según el tipo de bien deberá aplicar las garantías.
22. Los proveedores deberán tener los permisos correspondientes ante las autoridades correspondientes para la venta distribución o prestador de servicios según su giro.

23. Para los proveedores de servicios tener la constancia de visita por el personal de UPG para comprobar si cuentan con las instalaciones adecuadas.

## **POLITICAS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO**

1.-Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones estarán basadas en la Ley de Contrataciones Publicas del Estado de Guanajuato, así como el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para la administración pública Estatal.

2.-Estar registrado como proveedor de la UPG y/o GEG

3.-Cumplir con calificación mínima de 75 puntos en la última evaluación efectuada en UPG, REMAT 02-F, PRMAT02, REMAT11 A

4.-Estar aprobado para ser proveedor del bien o servicio a adquirir.

5.-Participar en las invitaciones a cotizar.

6.-LAS COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS, COMO MOBILIARIO, EQUIPO INFORMATICO, INDUSTRIAL O DE LABORATORIO, SE COMPRAN A TRAVEZ DE LICITACIONES PUBLICAS ATRAVES DE AL DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS DE GOBIERNO DEL ESTADO.

7.-Las adquisiciones serán adjudicadas a la mejor opción de oferta técnica y económica, así como se tomaran en cuenta los tiempos de entrega.

8.-Proveedor que ofrezca u otorgue regalías (cualquier soborno) para ser beneficiado de algún proceso de adjudicación con personal de la UPG se le quitara el registro de proveedor, y NO podrá participar el invitaciones.

9.-Proveedor que entregue u ofrezca información falsa, confusa contradictoria entre los requerimientos su catálogo, ficha técnica y su propuesta, será descalificada y sancionada, para ser proveedores de UPG, por actuar de mala fe.

10.-Presntar certificaciones de la empresa

11.-Presentar certificados de los productos ofertados

13.- Presentar carta o certificados de garantía de los productos ofertados

14.-Presentar Cartas de distribuidor autorizado (según aplique)

15.-Presentar ficha técnica y catálogo de los productos ofertados (según aplique)

16.- Para todo tipo de adquisiciones y/o contrataciones tendrán prioridad los proveedores locales, regionales y estatales, con el propósito de fomentar el comercio local para el desarrollo del estado, así como proveer la atención, personalizada y la aplicación de garantías.