I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita un adecuado registro y alta de proveedores, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en el alta de proveedores, iniciando desde el momento en que existe un proveedor interesado en realizar su alta en el padrón de proveedores del Instituto, hasta el momento en que se archiva el expediente debidamente integrado con la documentación necesaria.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Padrón de Proveedores: corresponde al listado físico y/o electrónico de los Proveedores autorizados y actualizados con que cuenta el Instituto para suministrarse de mercancías, materias primas y demás bienes muebles, inmuebles o prestación de servicios;
2) Proveedor: toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios al Instituto;
3) SIIF: Sistema Integral de Información Financiera;
4) SIEM: Sistema de Información Empresarial Mexicano;
5) Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores: formato homologado que se entrega al proveedor, en el que se encuentran los requisitos necesarios para ingresar al Padrón de Proveedores;
6) Verificación de Domicilio – Persona Jurídica: formato homologado que se entrega al proveedor, en el que se encuentran los requisitos para la verificación del domicilio.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
2) Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
3) Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos en materia de Contrataciones Públicas, referentes a las Reglas de Contacto, al Sistema de Registro de Servidores Públicos y al Sistema de Manifiestos de Vínculos y Relaciones y de declaraciones de Integridad y No Colusión;
4) Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

$$\text{Porcentaje de Proveedores inhabilitados} = \left(\frac{\text{Total de proveedores inhabilitados}}{\text{Total de proveedores}}\right) * 100$$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. Las altas de proveedores realizadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los requisitos mínimos necesarios para el alta de proveedores.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para realizar las altas de proveedores, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Una vez que el Proveedor tiene el interés de proveer al Instituto, se acerca al área de Adquisiciones y solicita su alta al Padrón de Proveedores;

2) El Encargado del Padrón de Proveedores entrega el formato *"Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores"* y el *"Formato de verificación de domicilio"* (este último aplica solamente a aquel proveedor que es persona jurídica) al proveedor interesado, en el que se señalan los documentos necesarios para la inscripción al Padrón de Proveedores;

   Riesgo 1. Las altas de proveedores realizadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

   Control 3. Existe un formato homologado para la "Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores", en el que se establecen los requisitos y documentación necesarios para el registro del proveedor.

3) El Proveedor requisita el formato *"Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores"* y en su caso el *"Formato de verificación de domicilio"* y recopila la documentación necesaria, posteriormente la presenta al área de Adquisiciones;

4) El Encargado del Padrón de Proveedores recibe los formatos y revisa la documentación entregada por parte del Proveedor;

5) ¿Los documentos se apegan a los solicitados?
   5.1) Si, el Encargado del Padrón de Proveedores firma y sella de recibido el formato de "Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores" y entrega una copia al Proveedor para su conocimiento. Continúa el procedimiento en el paso 6.

   Riesgo 1. Las altas de proveedores realizadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 4. Todos los documentos presentados por el proveedor son revisados por el personal correspondiente, y contrastados con el formato "Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores".

5.2) No, el Encargado del Padrón de Proveedores regresa la documentación presentada al proveedor señalando los requisitos incumplidos. Regresa el procedimiento en el paso 3.

6) El Encargado del Padrón de Proveedores ingresa al sistema "*SIIF*" con su usuario y contraseña, para generar el alta del proveedor;

7) El Encargado del Padrón de Proveedores ingresa al sistema *"SIIF"*, en el módulo de *"adquisiciones"*, y mediante la ruta "*Configuración - Catálogo de proveedores - Consulta"* realiza la búsqueda del proveedor ingresando su razón social o su nombre, el sistema *"SIIF"* despliega una ventana en automático, y se procede a ingresar los datos del Proveedor;

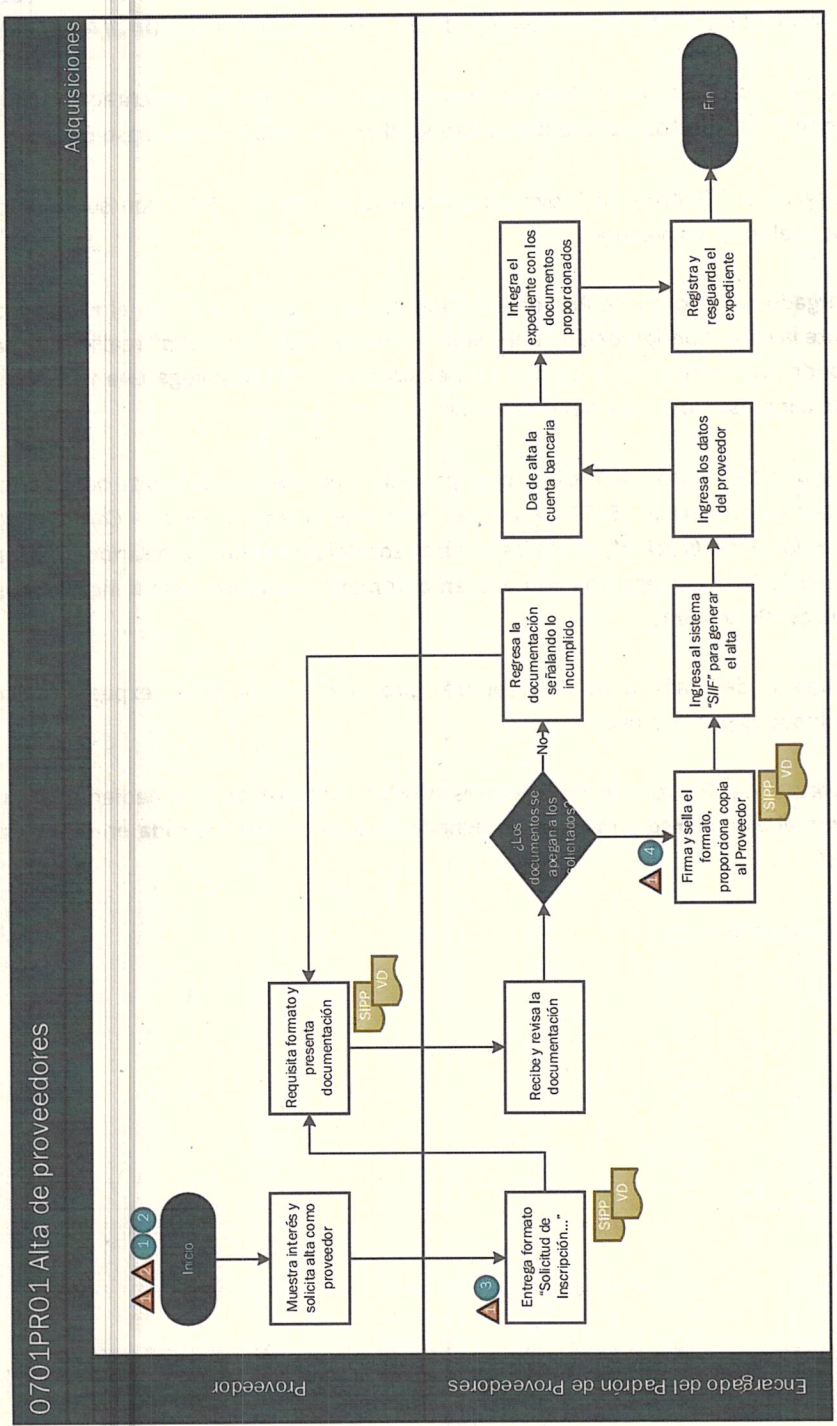
8) El Encargado del Padrón de Proveedores procede a dar de alta la cuenta bancaria proporcionada por el proveedor en el sistema *"SIIF"* ingresando mediante la ruta *"Egresos - Caja General – Configuración – Beneficiario - Actualización"*, se realiza la búsqueda del proveedor ingresando su razón social o su nombre, el sistema *"SIIF"* despliega una ventana en automático, y se procede a ingresar los datos de la cuenta bancaria del Proveedor;

9) El Encargado del Padrón de Proveedores procede a integrar el expediente con los documentos proporcionados por el proveedor;

10) El Encargado del Padrón de Proveedores procede a registrar el expediente en una base de Excel, y resguarda el expediente en el área designada para su archivo ubicada en el área de Adquisiciones del Instituto;

11) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Proceso: **Adquisiciones**		
	Sub Proceso: **Registro y actualización de proveedores**	Procedimiento: **Alta de proveedores**	
	Código: 0701PR01	Versión: **0**	Página: **5 de 9**

0107PR01 Alta de Proveedores

Adquisiciones

Riesgos

- Las altas de proveedores realizadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por la administración.
- Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Actividades de Control

1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los requisitos mínimos necesarios para el alta de proveedores.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para realizar las altas de proveedores, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. Existe un formato homologado para la "Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores", en el que se establecen los requisitos y documentación necesarios para el registro del proveedor.
4. Todos los documentos presentados por el proveedor son revisados por el personal correspondiente, y contrastados con el formato "Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores".

Descripción

- SIPP — Formato de "Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores.
- VD — Formato de "Verificación de Domicilio.

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Solicitud de inscripción al padrón de proveedores	**Integrar toda la documentación necesaria para la alta al padrón de proveedores del Instituto**	**MP0107-A01**
Verificación de domicilio – Persona Jurídica	**Integrar toda la documentación necesaria para la verificación de domicilio**	**MP0107-A02**

Formato: MP0107-A01

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES

AV. MAGISTERIO No. 1160, C.P. 44260
GUADALAJARA, JALISCO, TEL. CONM. 3030-0500
Ext. 1428 y 1427

FECHA DE LLENADO	
NÚMERO DE RFC	
NÚMERO NO.	

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | R.F.C.
NOMBRE COMERCIAL
REPRESENTANTE LEGAL | CORREO ELECTRÓNICO
CALLE | NÚMERO | COLONIA
CIUDAD | MUNICIPIO O DELEGACIÓN | C.P.
ESTADO | FAX
TELÉFONO(S) | FAX
CONTACTO (EL ENCARGADO DE ATENDER LA VISITA EN SU DOMICILIO) | CARGO | CORREO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | TELÉFONO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE VENTAS | TELÉFONO
GIRO COMERCIAL O ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA (PRINCIPALMENTE)

DATOS PARA PAGO A TRAVÉS DE ABONO BANCARIO EN FORMA ELECTRÓNICA

NOMBRE DEL BANCO | SUCURSAL
CLABE INTERBANCARIA ESTANDARIZADA | CUENTA BANCARIA
PAÍS | PLAZA | MONEDA CUENTA | MONEDA SUCURSAL
BENEFICIARIO CHEQUE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN	TIPO DE PROVEEDOR	TIPO DE SERVICIO	GRUPO	RAMO	ACTIVIDAD	TAMAÑO DE LA EMPRESA
ZONA METROPOLITANA ( )	PRODUCTOS ( )	LOCAL ( )			INDUSTRIAL ( )	MICRO ( )
MUNICIPIO JALISCO ( )	PRESTADOR ( )	NACIONAL ( )			COMERCIO ( )	PEQUEÑA ( )
OTRO ESTADO ( )	MIXTO ( )	INTERNACIONAL ( )			SERVICIO ( )	MEDIANA ( )
EXTRANJERO ( )			ESTADO			GRANDE

INSCRIPCIÓN DE PERSONA FÍSICA

1. Acta de nacimiento.
2. Poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal y su respectiva boleta registral, con facultades expresas para contratar y obligarse con subrogados Federales, Estatales y Municipales (no es omiso).
3. Identificación oficial vigente del Estado, tratándose como identificación los siguientes documentos: INE, pasaporte, cédula profesional.
4. Solicitud de inscripción inicial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (antes R-1).
5. Del o los avisos de modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tratándose como tales los siguientes: baja, cambio de domicilio, apertura o disminución de obligaciones, reactivación, suspensión de actividades, cambio de régimen, cierre, etc.).
6. Constancia de situación fiscal actualizada, en la que señale el giro preponderante a la que se dedica la empresa (no mayor a 30 días).
7. Declaración anual del ISR del ejercicio inmediato anterior, completa con acuses y anexos.
8. Alta que acredite la debida inscripción, afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social (alta de determinación de cuotas al IMSS, con detalle de los trabajadores), o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal sin trabajadores.
9. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo, o en su caso, copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.
10. Recibo oficial del pago del impuesto sobre nómina en caso de contar con empleados en el Estado de Jalisco.
11. Registro vigente al Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), en caso de contar con objeto(s) en el(los) rubro(s) y/o actividad(es) de afiliación a alguna cámara empresarial.
12. Listado de proveedores y/o clientes que sirva a acreditar experiencia en proyectos similares.
13. Comprobante de domicilio fiscal y del establecimiento comercial y/o de servicios a nombre del proveedor no mayor a tres meses (luz, teléfono fijo, predial, agua).

INSCRIPCIÓN DE REGISTRO PARA PERSONA JURÍDICA

1. Acta constitutiva de la empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y su respectiva boleta registral, o poliza de constitución tratándose de Sociedades por Acciones Simplificadas (S.A.S.).
2. Modificaciones al acta constitutiva de la empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (en caso de que existan) y su respectiva boleta registral.
3. Poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal y su respectiva boleta registral, con facultades expresas para contratar y obligarse con subrogados Federales, Estatales y Municipales.
4. Identificación oficial vigente del representante legal, tratándose como identificación los siguientes documentos: INE, pasaporte y cédula profesional.
5. Solicitud de inscripción inicial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (antes R-1).
6. Del o los avisos de modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tratándose como tales los siguientes: baja, cambio de domicilio, apertura o disminución de obligaciones, reactivación, suspensión de actividades, cambio de régimen, cierre, etc.).
7. Constancia de situación fiscal actualizada, en la que señale el giro preponderante a la que se dedica la empresa (no mayor a 30 días).
8. Declaración anual del ISR del ejercicio inmediato anterior, completa con acuses y anexos.
9. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales, la constancia del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente (no mayor a 30 días).
10. Alta que acredite la debida inscripción, afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social (alta de determinación de cuotas al IMSS, con detalle de los trabajadores), o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal sin trabajadores.
11. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo, o en su caso, copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.
12. Recibo oficial del pago del impuesto sobre nómina en caso de contar con empleados en el Estado de Jalisco.
13. Registro vigente al Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), en caso de contar con objeto(s) en el(los) rubro(s) y/o actividad(es) de afiliación a alguna cámara empresarial.
14. Listado de proveedores y/o clientes que sirva a acreditar experiencia en proyectos similares.
15. Comprobante de domicilio fiscal y del establecimiento comercial y/o de servicios a nombre de la empresa que acredite el registro en el padrón no mayor a tres meses (luz, teléfono fijo, predial, agua).

EN CASO DE PROVEEDORES EXTRANJEROS

1. COPIA DE SU ACTA CONSTITUTIVA CON APOSTILLA O LEGALIZACIÓN
2. CARTA DE REPRESENTACIÓN PARA ACTUAR EN MÉXICO, EMITIDA POR EL ORGANISMO EXTRANJERO
3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO

NOTAS ACLARATORIAS

NOTA IMPORTANTE

ART. 27 NUM. 4 Y 5 DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS: NUM 4 "LOS PROVEEDORES DEBERÁN DE MANIFESTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE ENCUENTRAN AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, ESTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, ASÍ COMO PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS PROGRAMÁTICOS EN MATERIA DE COORDINACIÓN FISCAL QUE CELEBRE EL ESTADO DE JALISCO CON EL GOBIERNO FEDERAL, DENTRO DICHA ACTUALIZACIÓN EN LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES SERÁ CAUSA DE BAJA DEL PADRÓN, INCUMPLIR Y LA NO MANIFESTACIÓN DEL MISMO POR LEY SE"

1. NUMERO DE PROVEEDOR QUE SE LE ASIGNE AL MOMENTO DE SU REGISTRO, PODRÁ PODRÁ Y SERÁ NECESARIO ANEXARLO AL MOMENTO DE PRESENTAR SUS PROPUESTAS A CUALQUIER LICITACIÓN.
2. EL PROVEEDOR QUE SE HAYA INSCRITO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SE ENTENDERÁ QUE ACEPTA LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN.
3. EL DIA QUE ESTE UN PROVEEDOR INSCRITO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO Y SE HAYA DADO DE BAJA, NO PODRÁ PARTICIPAR EN LICITACIONES QUE SE LLEVEN A CABO POR EL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO.
4. LA FIRMA DEL PROVEEDOR EN LA PRESENTE SOLICITUD, ES EL CONSENTIMIENTO PARA QUE EL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO PUEDA VERIFICAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	SELLO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO	MODIFICÓ HASTA

Formato: MP0107-A02

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO - PERSONA JURÍDICA

AV. MAESTERIO No. 1188 S.H. C.P. 44280
GUADALAJARA, JALISCO. TEL. CONM. 3208-0040
Ext. 1429 y 1427

FECHA DE LLENADO	
EXPLICACIÓN NO.	
	PR-

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS Y EXPUESTOS PARA DEJAR CONSTANCIA DE LO EXPUESTO POR SU SENDOR, ANEXO FOTOS DE LA FACHADA Y EL INTERIOR DEL MENCIONADO DOMICILIO.

NOMBRE DE LA PERSONA	
CALLE	NÚMERO	COLONIA
ESTADO	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	C.P.

COLOQUE AQUÍ FOTO A **COLOR** DE LA FACHADA EN LA QUE SE APRECIE EL NÚMERO OFICIAL	COLOQUE AQUÍ FOTO A **COLOR** DE LA FACHADA EN LA QUE SE APRECIE EL TOTAL DE LA FACHADA CON NÚMERO

COLOQUE EN ANEXOS RECUADROS FOTO A **COLOR** DEL INTERIOR DEL DOMICILIO	

NOTA: CERRAR DE PRIMAR CADA UNA DE LAS FOTOS, ASÍ COMO EL COLOR DEL FORMATO LA PERSONA O EL REPRESENTANTE LEGAL

POR LO QUE ME COMPROMETO A QUE EN CASO DE CAMBIAR DE DOMICILIO HARÉ DEL CONOCIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN BAJO EL MISMO TRÁMITE.
ASIMISMO, MANIFIESTO ESTAR ENTERADO DE LAS SANCIONES EN QUE INCURRO EN CASO DE OTORGAR INFORMACIÓN FALSA O SER OMISO EN NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y EN CASO DE QUE ASÍ PROCEDA EL DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO DE MI REPRESENTADA.

ATENTAMENTE.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Norma Angélica Pérez Hernández
Abogado Especializado

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Eduardo Ruvalcaba Hernández
Director de Adquisiciones

Luis Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**23 de mayo de 2019**