I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada actualización de proveedores del padrón, con la finalidad de obtener información veraz, oportuna y certera, así como una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación específica para el área de Adquisiciones, encargada de realizar la actualización de proveedores, cada inicio de año y a más tardar el 31 de mayo, iniciando desde el momento en el que el proveedor proporciona la documentación solicitada en el registro de inscripción al RUPC, señalando todas las modificaciones, hasta el momento en que se archiva el expediente debidamente integrado con la documentación.

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) RUPC: Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas;
6) Solicitud de Inscripción: formato homologado que se entrega al proveedor, en el que se encuentran los requisitos necesarios para ingresar al Padrón de Proveedores.
7) 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

$$\text{Porcentaje de proveedores actualizados en el año} = \left(\frac{\text{Número de proveedores actualizados en el año corriente}}{\text{Número de proveedores registrados en el año fiscal anterior}}\right) * 100$$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. La actualización de proveedores realizada no se apega 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 refrendo del registro en el RUPC.

Control 2. Existe un procedimiento establecido para la actualización de proveedores, en el que el personal del área de Adquisiciones se apega al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Cada inicio de año y previo a la fecha límite establecida para la actualización del Padrón de Proveedores, el Proveedor recopila la información requerida en el formato *"Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores"*;

Riesgo 3. El proveedor registrado no se presenta a realizar su actualización en los plazos establecidos por lo que genera su baja dentro del padrón y la no renovación del mismo por un año.

Control 3. Cada inicio de año el Encargado del Padrón de Proveedores informa vía correo electrónico a los Proveedores registrados la fecha límite para realizar la actualización adjuntando el formato "Solicitud de Alta al Padrón de Proveedores".

2) El proveedor presenta el formato *"Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores"* previamente requisitado, adjuntando la documentación actualizada al Encargado del Padrón de Proveedores, señalando la existencia de cambios en la información de éste;

3) El Encargado del Padrón de Proveedores recibe y revisa la documentación entregada por parte del proveedor;

4) ¿Los documentos se apegan a los solicitados?
4.1) 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 5.

Riesgo 1. La actualización de proveedores realizada no se apega 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".

4.2) No, el Encargado del Padrón de Proveedores regresa la documentación presentada al proveedor señalando los requisitos incumplidos. Regresa el procedimiento en el paso 1.

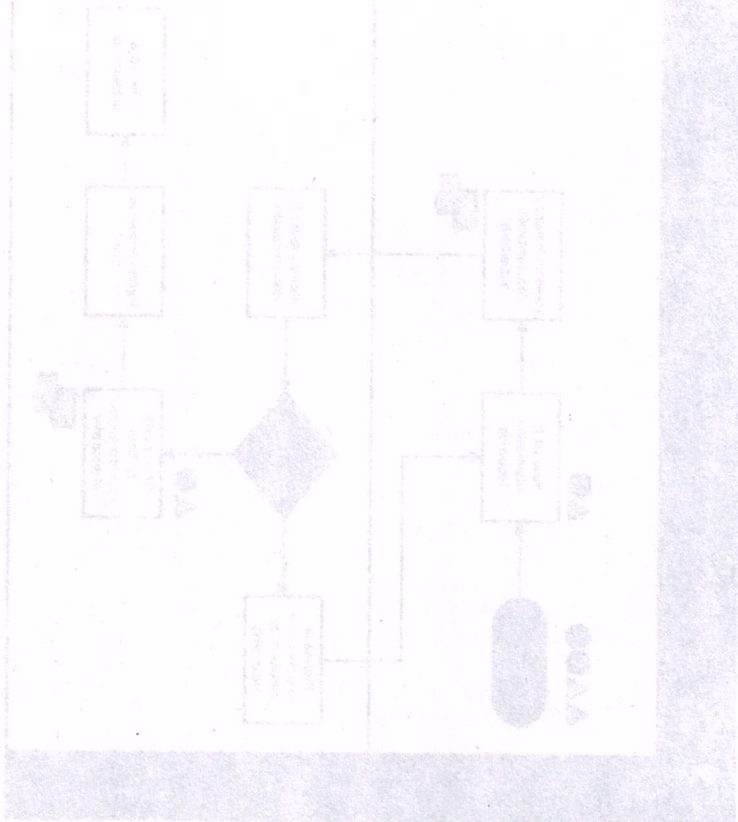
5) El Encargado del Padrón de Proveedores ingresa al sistema *"SIIF"* con su usuario y contraseña para realizar la actualización del proveedor;

6) 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 mediante el nombre o razón social, para poder efectuar los cambios en sus datos y generar la actualización;

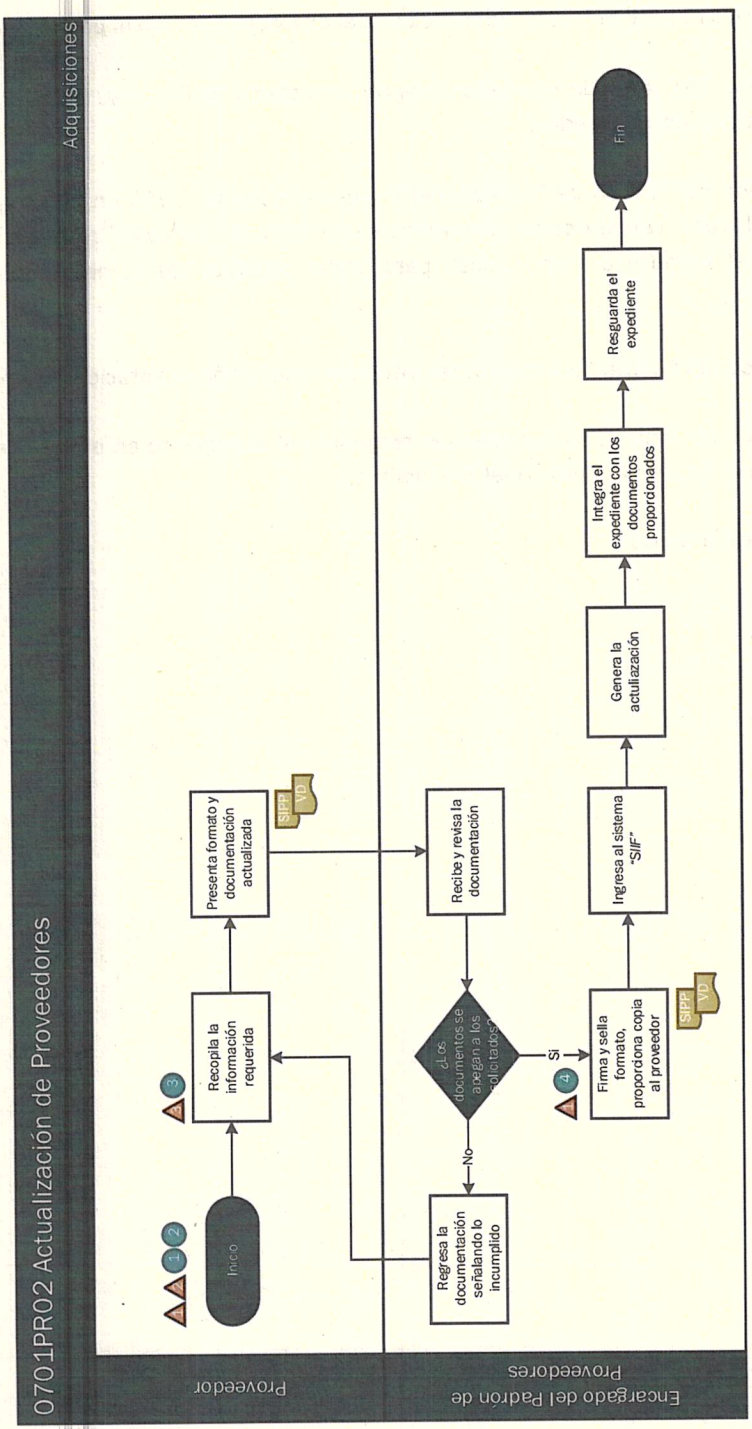
7) El Encargado del Padrón de Proveedores integra la nueva documentación al expediente del proveedor;

8) El Encargado del Padrón de Proveedores resguarda el expediente en el área designada para su archivo ubicada en el área de Adquisiciones del Instituto;

9) Fin del procedimiento.



VII. FLUJOGRAMA



0107PR02 Actualización de Proveedores

Riesgos

- La actualización de proveedores realizada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
- Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
- El proveedor registrado no se presenta a realizar su actualización en los plazos establecidos por lo que genera su baja dentro del padrón y la no renovación del mismo año.

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 refrendo del registro en el RUPC.
2. Existe un procedimiento establecido para la actualización de proveedores, en el que el personal del área de Adquisiciones se apega al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. Cada inicio de año el Encargado del Padrón de Proveedores informa vía correo electrónico a los Proveedores registrados la fecha límite para realizar la actualización adjuntando el formato "Solicitud de Alta al Padrón de Proveedores".
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

SIPPA	Formato *"Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores"*
SIPPA	Formato "Verificación de Domicilio"

Simbología

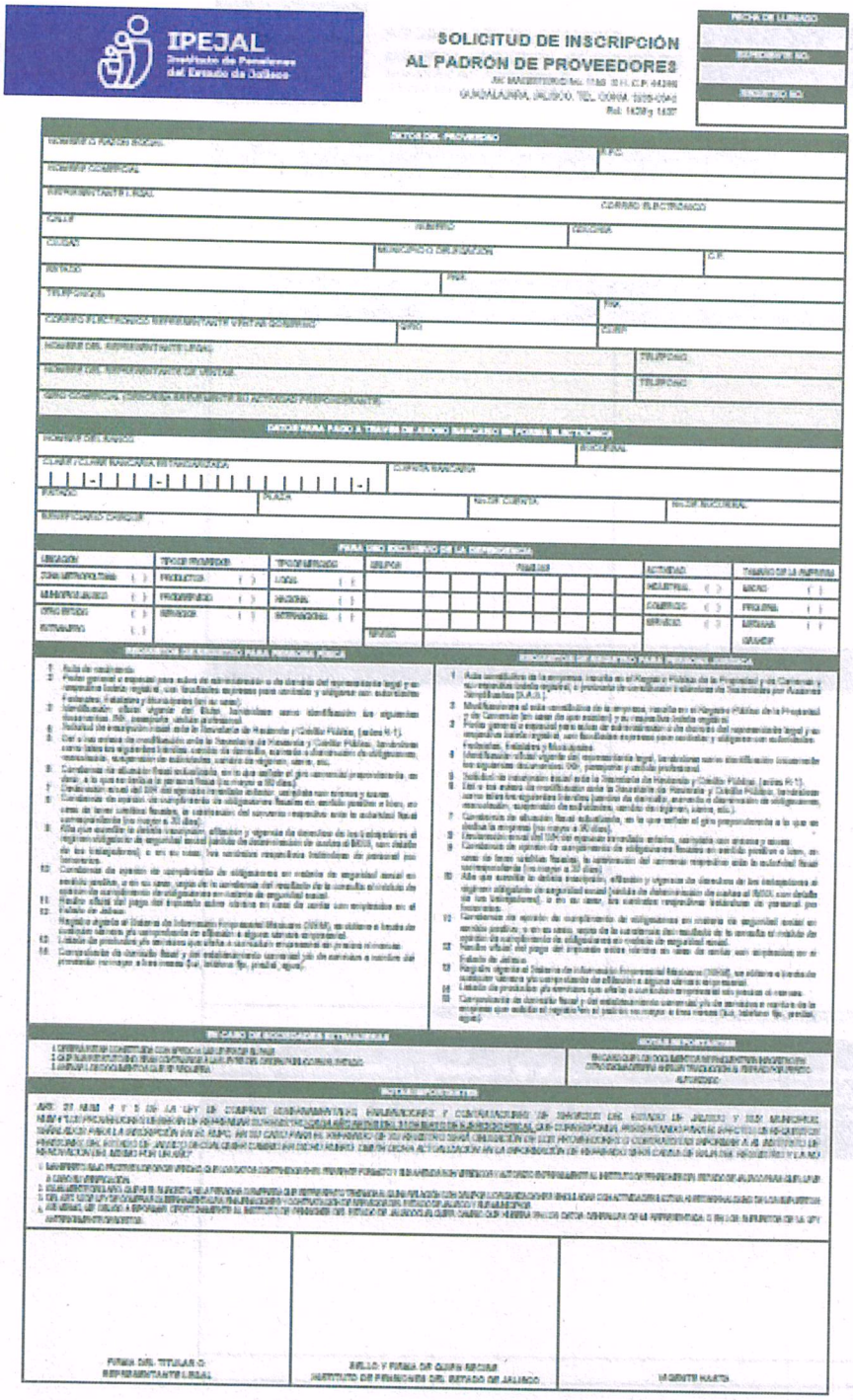
	Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
	Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
	Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Subproceso. Indica 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.

Adquisiciones

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. 1155 S.H. C.P. 44260
GUADALAJARA, JALISCO. TEL. CONM. 3205-0700
Ext. 1629 y 1637

FECHA DE LLENADO

SOLICITANTE NO.

PROVEEDOR 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: | PAÍS:

TELÉFONO(S): | FAX:

CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE OPERATIVO COMERCIAL: | CARGO: | CELULAR:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: | TELÉFONO:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE VENTAS: | TELÉFONO:

GIRO COMERCIAL, DESCRIBA BREVEMENTE SU ACTIVIDAD PREPONDERANTE:

DATOS PARA PAGO A TRAVÉS DE ABONO BANCARIO EN FORMA ELECTRÓNICA

NOMBRE DEL BANCO: | SUCURSAL:

CLABE (CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA): | CUENTA BANCARIA:

BANCO: | PLAZA: | NO. DE CUENTA: | NO. DE SUCURSAL:

NOMBRE DEL TITULAR:

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN	TIPO DE PROVEEDOR	TIPO DE BIENES	GRUPOS	RAMOS	ACTIVIDAD	TAMAÑO DE LA EMPRESA
ZONA METROPOLITANA ( )	PRODUCTOR ( )	LOCAL ( )			INDUSTRIAL ( )	MICRO ( )
RESTO DEL ESTADO ( )	PROVEEDURÍA ( )	REGIONAL ( )			COMERCIAL ( )	PEQUEÑA ( )
OTRO ESTADO ( )	SERVICIOS ( )	INTERNACIONAL ( )			SERVICIO ( )	MEDIANA ( )
EXTRANJERO ( )				OTROS:		GRANDE

REQUISITOS DE REGISTRO PARA 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 subordinados Federales, Estatales y Municipales (en su caso).
3. Identificación oficial vigente del Estado. Tendremos como identificación los siguientes documentos: INE, pasaporte, cédula profesional.
4. Solicitud de inscripción inicial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (anexo R-1).
5. Del o los avisos de modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendremos como tales los siguientes trámites: cambio de domicilio, aumento o disminución de obligaciones, reactivación, suspensión de actividades, cambio de régimen, sobre, etc.
6. Constancia de situación fiscal actualizada, en la que señale el giro preponderante a la que se dedica, a la que no excede la primera fracción (no mayor a 90 días).
7. Declaración anual del ISR del ejercicio inmediato anterior, con acuse y sellos.
8. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales, la autorización del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente (no mayor a 30 días).
9. Alta que acredite la debida inscripción, afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social (emitida por determinación de cuotas al IMSS, con detalle de los trabajadores), o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal por honorarios.
10. Constancias 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.
11. Recibo oficial del pago del impuesto sobre nómina en caso de contar con empleados en el Estado de Jalisco.
12. Registro vigente al Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), se visitará a través de cualquier cámara y/o corporación de afiliación a alguna cámara empresarial.
13. Listado de productos y/o servicios que ofrece a consideración empresarial en precios al menudeo.
14. 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).

REQUISITOS DE REGISTRO PARA PERSONA JURÍDICA

1. Acta constitutiva de la empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y sus respectivas boletas registrales, o protocolo 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 sus respectivas boletas registrales.
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 subordinados Federales, Estatales y Municipales.
4. Identificación oficial vigente del representante legal. Tendremos como identificación únicamente los siguientes documentos: INE, pasaporte y cédula profesional.
5. Solicitud de inscripción inicial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (anexo R-1).
6. Del o los avisos de modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendremos como tales los siguientes trámites: cambio de domicilio, aumento o disminución de obligaciones, reactivación, suspensión de actividades, cambio de régimen, sobre, etc.)
7. Constancia de situación fiscal actualizada, en la que señale el giro preponderante a la que se dedica la empresa (no mayor a 90 días).
8. Declaración anual del ISR del ejercicio inmediato anterior, con acuse y sellos.
9. Constancias de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales, la autorización 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 (emitida por determinación de cuotas al IMSS, con detalle de los trabajadores), o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal por honorarios.
11. Constancias 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), se visitará a través de cualquier cámara y/o corporación de afiliación a alguna cámara empresarial.
14. Listado de productos y/o servicios que ofrece a consideración empresarial en precios al menudeo.
15. Comprobante de domicilio fiscal y del establecimiento comercial y/o de servicios a nombre de la empresa que solicita el registro no mayor a tres meses (luz, teléfono fijo, predial, agua).

RUBRO DE SOCIEDADES EXTRANJERAS

1. CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN CON APOSTILLA DE LA HAYA
2. ACTA CONSTITUTIVA CON APOSTILLA DE LA HAYA DEL CERTIFICADO ANTERIOR
3. LISTADO DE ACCIONISTAS CON APOSTILLA DE LA HAYA

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 INSCRITOS EN EL PADRÓN DEBERÁN ACTUALIZAR SU INFORMACIÓN CADA DOS AÑOS, EN EL MES CORRESPONDIENTE A SU ANIVERSARIO DE INSCRIPCIÓN, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO, SE LES DARÁ DE BAJA DEL PADRÓN, PARA LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS, SE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA QUE CORRESPONDA, PROPORCIONANDO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN UN CORREO ELECTRÓNICO". NUM. 5 "LOS PROVEEDORES INSCRITOS EN EL PADRÓN DEBERÁN MANIFESTAR POR ESCRITO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE IMPIDAN CONTRATAR CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, ESTABLECIDOS EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO DE LOS SUPUESTOS QUE IMPIDAN CONTRATAR CON LOS ENTES PÚBLICOS DE LOS DEMÁS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN, ESTABLECIDOS EN LAS LEYES RESPECTIVAS DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA. ASIMISMO, DEBERÁ MANIFESTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA CONTRATAR CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS".

A CARGO DEL SOLICITANTE:

1. EL SOLICITANTE DEBERÁ DE LLENAR EL PRESENTE FORMATO EN SU TOTALIDAD, SIN ENMENDADURAS O TACHADURAS, DE LO CONTRARIO SERÁ RECHAZADA LA SOLICITUD.
2. EL SOLICITANTE DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE FORMATO, DE LO CONTRARIO SERÁ RECHAZADA LA SOLICITUD.
3. EL SOLICITANTE DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.
4. EL SOLICITANTE DEBERÁ PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE AL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL O EN SU CASO DE LA APODERADA O APODERADO LEGAL.

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

Formato: MP0107-A02

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO - PERSONA JURÍDICA

Av. Mariscos No. 1189 S.H. C.P. 44200
GUADALAJARA, JALISCO. TEL. CONM. 3268-0540
Ext. 1625 y 1627

FECHA DE LLENADO	
EXPEDIENTE NO.	
PR-	

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

NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE DE LA PERSONA
NOMBRE DE LA EMPRESA	
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 ÁMBOS RECUADROS FOTO A COLOR DEL INTERIOR DEL DOMICILIO

NOTA: ADEMÁS DE FIRMAR CADA UNA DE LAS FOTOS, ME DEBO AL CALCE DEL FORMATO LA PERSONA Y 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

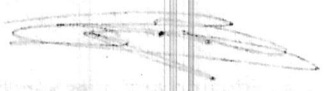
b) Revisión

Eduardo Ruvalcaba Hernández
Director de Adquisiciones

Luis Felipe Carrillo Diaz
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**