
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	 <b>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</b>
---	---	---	---

1 de 5

<b>Título:</b> Procedimiento para el registro de proveedores al padrón de proveedores.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-AQ-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio del 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Junio del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Maria del Carmen López Hernández	<b>Reviso y autorizo:</b> Ing. Francisco Guzmán Castrejón	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento	<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo	

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la inscripción de proveedores al padrón del Sistema DIF Zapopan

**Alcance:**

Aplica para todos los interesados en inscribirse al padrón de proveedores del Sistema DIF Zapopan y al personal del Departamento de Adquisiciones que reciba solicitudes de inscripción.

**Responsabilidades:**

El personal del Departamento de Adquisiciones y los interesados en inscribirse al padrón de proveedores deberán apegarse a este procedimiento.

**Referencias:**

**Clave**

**Nombre**

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Zapopan

**Formatos:**

**Clave**




F-DQ-02

**Nombre**

Solicitud de inscripción al padrón de Proveedores de bienes y servicios

**Definiciones:**

**Padrón de proveedores:** lista de los proveedores del Sistema DIF Zapopan

 <p>ES MÁS</p>	 <p>DIF ZAPOPAN</p>	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	--	---	--

## Procedimiento

### Proveedor

1- Acudir al departamento de adquisiciones y solicitar el formato de solicitud de inscripción al padrón de proveedores de bienes y servicios o imprimir dicho formato de la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.

### Proveedor

2- Llenar el formato y anexar la siguiente documentación: (*Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal, alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese, cédula fiscal, Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2009, Comprobante de domicilio de la empresa o negocio, Listado de bienes y servicios que oferta firmado por el representante legal, Llenado del formato de inscripción al padrón de proveedores, acta de nacimiento para personas físicas*). En caso de sociedades extranjeras deberán estar constituidas con apego a las leyes de su país, que sus estatutos no sean contrarios a las leyes del orden público del estado, anexar documentación que acredite su personalidad física o moral con que se ostenta.

3- Entregar el formato por duplicado y la documentación requerida al departamento de Adquisiciones.

### Departamento de Adquisiciones

4- Recibir y revisar que el formato contenga los datos actualizados.

5- Verificar que las firmas del representante legal en el formato presentado sea igual a la de la copia de su identificación.

6A- Si el formato no fue llenado correctamente, solicitar que lo llene correctamente.

6B- Si el formato fue llenado correctamente, asignar número de inscripción al padrón institucional.

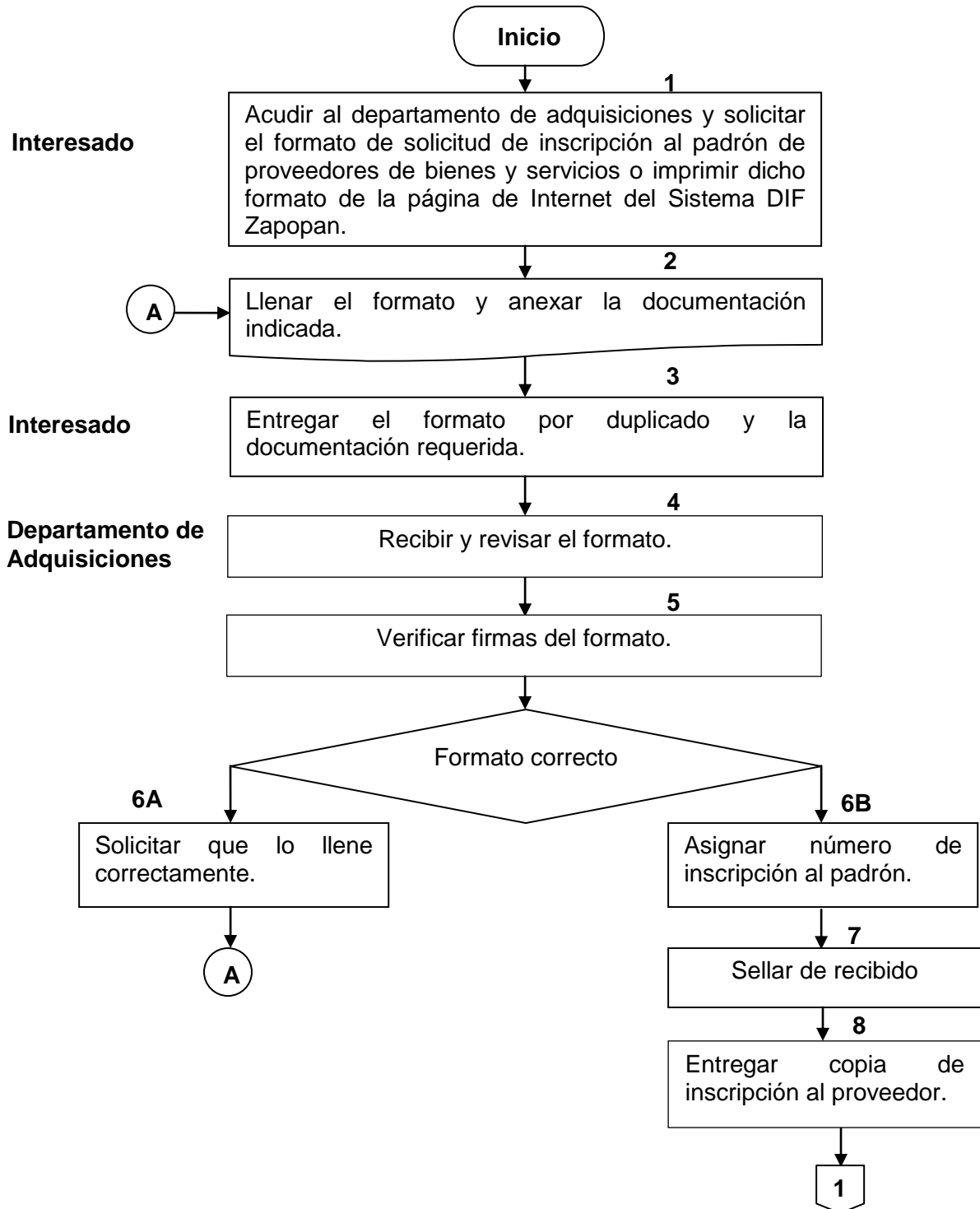
7- Sellar de recibido.

8- Entregar una copia de su inscripción al proveedor.

9- Capturar la información del proveedor en una bitacora.

10- Archivar el expediente por número de inscripción

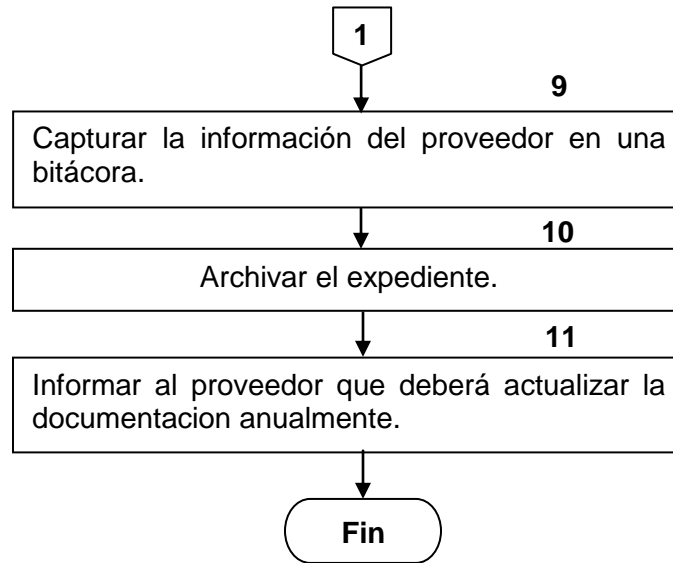
11- Informar al proveedor que deberá actualizar la documentación anualmente.

**Diagrama de flujo**



**DIF**  
**ZAPOPAN**

Sistema de  
Gestión de la  
Calidad





ES MÁS

**DIF**  
**ZAPOPAN**

Sistema de  
Gestión de la  
Calidad



Centro Metropolitano  
del Adulto Mayor

5 de 5

### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable