

<b>Título:</b> Procedimiento para el registro de proveedores al Padrón.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-AQ-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero del 2012
<b>Fecha de publicación:</b> Junio del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra		<b>Reviso y autorizo:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Coordinadora de Adquisiciones		<b>Puesto/firma:</b> Directora Administrativa

**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-AQ-02  
F-AQ-09

**Nombre**

Solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores de bienes y servicios  
Formato de verificación domiciliaria de los proveedores.

**Definiciones:**

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

## **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.

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 actualizado, \*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, \* Estados Financieros al 31 de Dic. del último ejercicio fiscal y los dos últimos meses del año en curso*

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, continuar con el trámite de alta.

7.- Agendar visita domiciliaria según formato (F-AQ-09) dentro de los primero 15 días hábiles posterior a la fecha de recibido de la solicitud.

8A.- Si la revisión es positiva se pasan los documentos para revisión y autorización del alta.

8B.- Si la revisión es negativa se cancela la inscripción y se le da aviso al proveedor.

### **Dirección Administrativa**

9.- Revisar la documentación y firmar la autorización del alta del proveedor.

10- Regresar la solicitud firmada al Departamento de Adquisiciones.

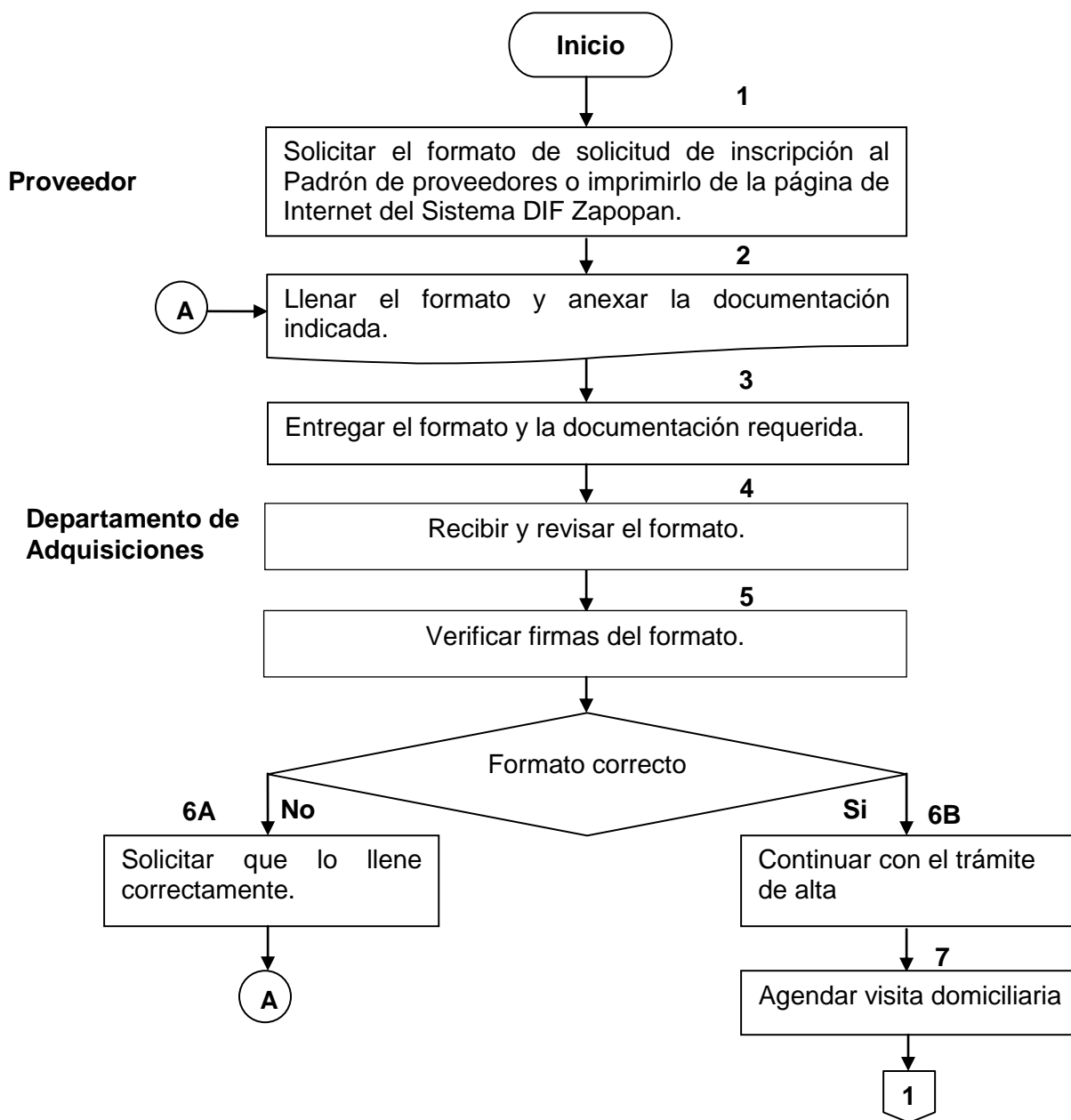
### **Departamento de Adquisiciones.**

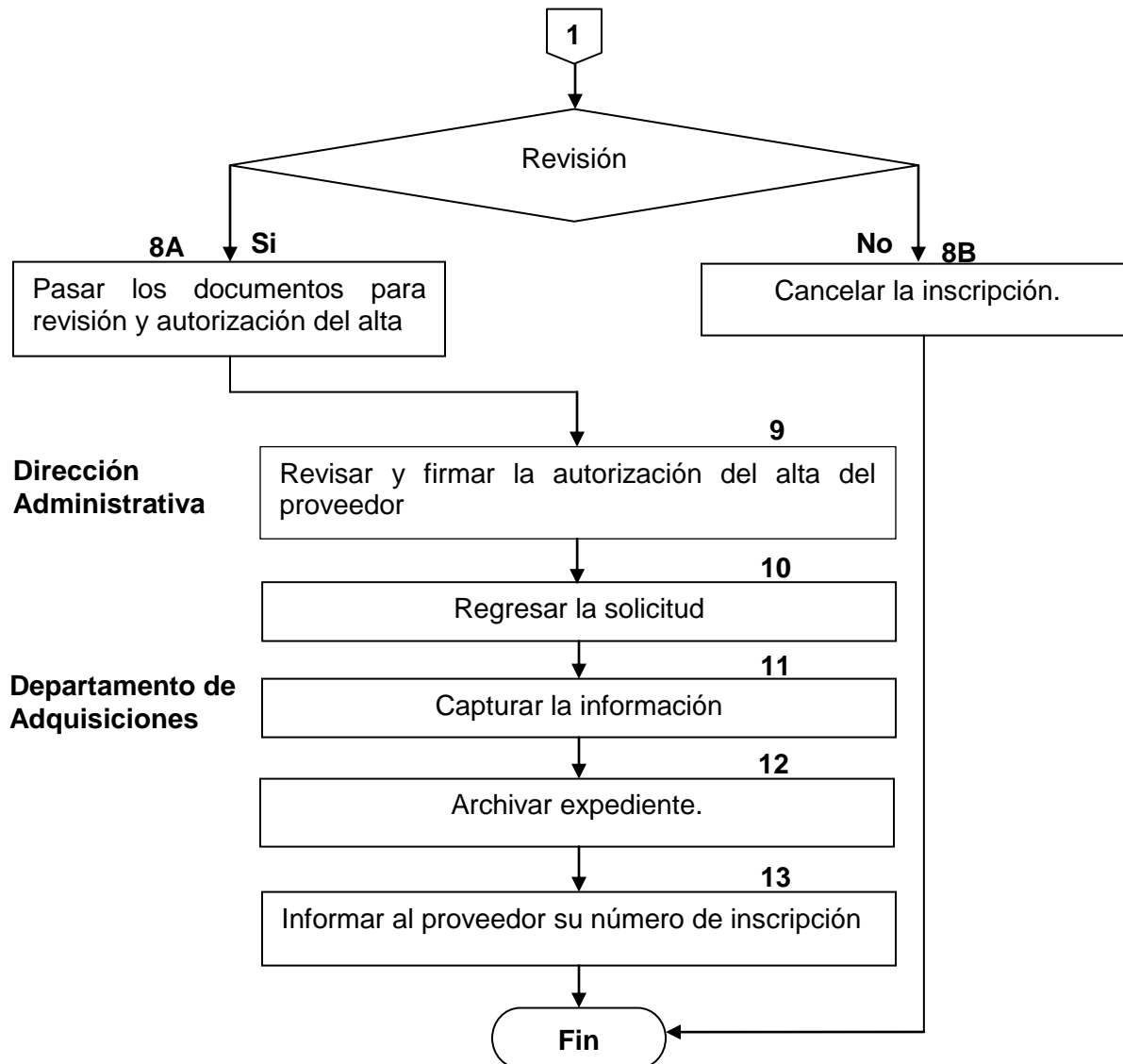
11- Capturar la información del proveedor en una bitácora.

12- Archivar el expediente por número de inscripción

13- Informar al proveedor su número de inscripción y que deberá actualizar la documentación anualmente.

**Diagrama de flujo**





**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Enero/12	En la actividad 2 se agrega un requisito más que es: Estados Financieros al 31 de Dic. del último ejercicio fiscal y los dos últimos meses del año en curso.	Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra / Coordinadora de Adquisiciones
2	Enero/12	Cambia la actividad 6B que decía: Si el formato fue llenado correctamente, asignar número de inscripción al Padrón institucional, a: Si el formato fue llenado correctamente, continuar con el trámite de alta.	Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra / Coordinadora de Adquisiciones
3	Enero/12	Se agregan las actividades de la 7 a la 10.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
4	Enero/12	Se eliminan las actividades 7 y 8 que decían: Sellar de recibido, entregar una copia de su inscripción al proveedor, respectivamente.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones