



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Oficialía Mayor
Dirección de Administración
Subdirección de Administración y de Proveeduría
Departamento de Atención y Control Interno

LISTA DE REQUISITOS PARA EL REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES

El trámite de Registro se realiza a través del portal electrónico de Proveeduría Municipal www.merida.gob.mx/proveeduria apartado "Regístrate como Proveedor", el cual, se realiza totalmente de forma electrónica.

LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL TRÁMITE:

- ✓ Toda la documentación deberá entregarse digitalizada en archivos separados, es decir, uno por cada requisito solicitado, en formato PDF, íntegra, legible y a color, en el orden relacionado en la solicitud de registro al Padrón de Proveedores. Dichos documentos deben ser digitalizados de sus originales o copias certificadas notarialmente. **No serán válidos los documentos digitalizados a partir de copias simples.**
- ✓ La Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores, deberá ser aplicada en computadora o manuscrito, libres de correcciones, tachaduras o enmendaduras, absolutamente legibles, entendibles y deberá estar firmada por el proveedor, su representante legal o apoderado para actos de administración o de dominio con tinta color azul. **Dicha solicitud deberá ser digitalizada una vez firmada.**
- ✓ Previo al envío de su solicitud de registro, es indispensable que autorice al Servicio de Administración Tributaria (SAT) que el resultado de su opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales sea público. El procedimiento para ello se establece en el punto 2.1.27. (Procedimiento que debe observarse para hacer público el resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales) de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019, en caso contrario no podrá aplicarse su registro al Padrón de Proveedores, lo anterior con fundamento en el último párrafo del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Si el solicitante tiene su domicilio fiscal fuera del municipio de Mérida, Yucatán deberá manifestar si cuenta con sucursal en el municipio de Mérida y en caso de ser así deberá adjuntar de igual forma: "Aviso de Apertura de Sucursal" emitido por el Servicio de Administración Tributaria, licencia de funcionamiento y comprobante de pago de impuesto predial correspondiente al domicilio de la sucursal. En caso de que dicho comprobante no se encuentre a nombre del solicitante: Documento o contrato vigente del predio que ocupa el domicilio de la sucursal, expresamente destinado para actividades comerciales, las que determine su constancia de situación fiscal u oficinas, suscrito por el titular del predial y el solicitante.
- ✓ El correo electrónico proporcionado por el solicitante al momento de su registro al Padrón, será la dirección electrónica donde se enviará la constancia de registro, el usuario y contraseña (password) para su acceso a la Plataforma Electrónica de Compras Municipal y cualquier otro documento que se considere obligatorio hacer de su conocimiento, aviso o notificación.
- ✓ La Subdirección de Administración y de Proveeduría, en el ejercicio de sus facultades, se reserva el derecho de requerir a los solicitantes cualquiera otra documentación que considere necesaria para verificar la información proporcionada durante el trámite de registro.
- ✓ Para una mejor atención en caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones en su registro, favor de enviar un correo electrónico a la dirección: proveeduria@merida.gob.mx



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Oficialía Mayor
Dirección de Administración
Subdirección de Administración y de Proveeduría
Departamento de Atención y Control Interno

Persona Física:

1. Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores.
2. Constancia de situación fiscal (Con fecha de expedición igual a la fecha de solicitud).
3. Opinión pública y positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (Con fecha de expedición en el mes que solicita el trámite).
4. Acta de nacimiento.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. Identificación oficial vigente (Credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional).
7. Acta de nacimiento del apoderado. (En caso de aplicar)
8. Identificación oficial vigente del apoderado (Credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional). (En caso de aplicar)
9. Escritura pública que acredita la personalidad del apoderado, incluyendo el aviso al archivo notarial. (En caso de aplicar)
10. Licencia de Funcionamiento vigente a nombre del solicitante (Debe coincidir con su domicilio fiscal o con su centro de operación).
11. Acreditar la ubicación del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal. Según sea el caso, deberá presentar lo siguiente:
 - a. Comprobante de pago del impuesto predial no mayor a 3 meses de expedición a la fecha de solicitud (Coincidir con el domicilio fiscal). Aplica solo en caso de estar ubicado en el Municipio de Mérida, Yucatán.
 - b. Comprobante de domicilio fiscal no mayor a 3 meses de expedición a la fecha de solicitud (Recibo de energía eléctrica, agua o teléfono). Aplica solo en caso de estar ubicado fuera del Municipio de Mérida, Yucatán.
12. Acreditar la posesión legal del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal, con el documento o contrato vigente, expresamente destinado para actividades comerciales, las que determine su constancia de situación fiscal u oficinas. Suscrito por el titular del inmueble y el solicitante o su representante legal o apoderado.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Oficialía Mayor
Dirección de Administración
Subdirección de Administración y de Proveeduría
Departamento de Atención y Control Interno

Persona Moral:

1. Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores.
2. Constancia de situación fiscal (Con fecha de expedición igual a la fecha de solicitud).
3. Opinión pública y positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (Con fecha de expedición en el mes que solicita el trámite).
4. Acta constitutiva (Incluyendo la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio).
5. Escritura pública de protocolizaciones por cambios en la empresa, incluyendo la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio (En caso de aplicar).
6. Escritura pública que acredita la personalidad del representante legal o apoderado para actos de administración. Cuando sea otorgada dicha personalidad en acta de asamblea de accionistas, se requerirá que incluya la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio.
7. Identificación oficial vigente del representante legal o apoderado para actos de administración (Credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional).
8. Licencia de Funcionamiento vigente a nombre del solicitante (Debe coincidir con su domicilio fiscal o con su centro de operación).
9. Acreditar la ubicación del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal. Según sea el caso, deberá presentar lo siguiente:
 - a. Comprobante de pago del impuesto predial no mayor a 3 meses de expedición a la fecha de solicitud (Coincidir con el domicilio fiscal). Aplica solo en caso de estar ubicado en el Municipio de Mérida, Yucatán.
 - b. Comprobante de domicilio fiscal no mayor a 3 meses de expedición a la fecha de solicitud (Recibo de energía eléctrica, agua o teléfono). Aplica solo en caso de estar ubicado fuera del Municipio de Mérida, Yucatán.
10. Acreditar la posesión legal del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal, con el documento o contrato vigente, expresamente destinado para actividades comerciales, las que determine su constancia de situación fiscal u oficinas. Suscrito por el titular del inmueble y el solicitante o su representante legal o apoderado.