



RECEPCIÓN			No. DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO	

**CÉDULA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES**

TIPO DE SOLICITUD	ALTA <input checked="" type="checkbox"/>	RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	DUPLICADO <input type="checkbox"/>
-------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		DOMICILIO FISCAL	
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO
REGISTROS OFICIALES	ACTA CONSTITUTIVA No. _____	ALTA ANTE LA S.H. Y C.P. No. _____	CÉDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES No. _____
	CAMARA A LA QUE PERTENECE Y CONSTANCIA		NOMBRE DEL REPRESENTANTE Y PODER NOTARIAL
ACTIVIDAD PREPONDERANTE Y ANTIGÜEDAD	PRODUCTOR <input type="checkbox"/> DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO <input type="checkbox"/> DISTRIBUIDOR AUTORIZADO <input type="checkbox"/> COMERCIALIZADOR <input type="checkbox"/>	TIPO DE PRODUCTOS: DE LÍNEA <input type="checkbox"/> SOBRE DISEÑO <input type="checkbox"/>	ANTIGÜEDAD: EN EL RAMO _____ PROVEEDOR DE LA U.A.E.M. _____
SOCIOS PRINCIPALES	1. _____ 3. _____	2. _____ 4. _____	
GIROS PRINCIPALES SELECCIONADOS	1. _____ 3. _____ 5. _____	2. _____ 4. _____ 6. _____	

**CAPACIDAD DE LA EMPRESA**

FINANCIERA	CAPITAL SOCIAL \$	ACTIVO TOTAL \$	ACTIVO CIRCULANTE \$	ACTIVO FIJO \$
	CAPITAL CONTABLE \$	PÁSIVO TOTAL \$	PÁSIVO CIRCULANTE \$	PÁSIVO FIJO \$
	CREDITOS BANCARIOS \$	DEUDA TOTAL \$	RESERVAS DE CAPITAL \$	
ADMINISTRATIVA	PERSONAL	ADMINISTRATIVO _____	TÉCNICO _____	OBRERO _____
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA \$		MÁQUINARIA \$	TOTAL \$
	PROPIA <input type="checkbox"/>	M2 ÁREA ADMINISTRATIVA _____	M2 ÁREA DE PRODUCCIÓN _____	M2 _____
PRODUCTIVA	RENTADA <input type="checkbox"/>	M2 ÁREA DE VENTAS _____	M2 ÁREA DE ALMACENAMIENTO _____	M2 _____
	PRODUCCIÓN ANUAL \$	EXISTENCIAS FÍSICAS DISPONIBLES \$		
	PROVEEDORES PRINCIPALES	1. _____ 3. _____	2. _____ 4. _____	
COMERCIAL	POMEDIO ANUAL DE VENTAS \$	COSTO DE MERCANCIAS VENDIDAS \$	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS \$	UTILIDAD NETA \$
	MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN	EQUIPOS \$	No. DE UNIDADES	TIPO:
	CLIENTES PRINCIPALES	1. _____ 3. _____	2. _____ 4. _____	
CONDICIONES BASICAS QUE OFRECE	LÍNEA COMPLETA DE PRODUCTOS RELACIONADOS <input type="checkbox"/>	USO VIGENTE DE LOS BIENES EN EL MERCADO <input type="checkbox"/>	MARCAR RECONOCIDAS <input type="checkbox"/>	
	EMPAQUE ADECUADO <input type="checkbox"/>	PLANEACIÓN DE ENTREGAS <input type="checkbox"/>	ENTREGA DE PRODUCTOS L.A.B. <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE PRODUCTOS DEFECTUOSOS <input type="checkbox"/>
	DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIAS <input type="checkbox"/>	ENTREGA INMEDIATAS <input type="checkbox"/>	ENTREGAS EN TIEMPO <input type="checkbox"/>	BIENES CERTIFICADOS CON NORMAS DE CALIDAD <input type="checkbox"/>
	ASESORIA TÉCNICA <input type="checkbox"/>	DISPONIBILIDAD DE REFACCIONES <input type="checkbox"/>	SERVICIO DE MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/>	
	CONTADO <input type="checkbox"/>	CRÉDITO <input type="checkbox"/>	FINANCIAMIENTO <input type="checkbox"/>	OTRAS (ESPECIFIQUE): _____

ELABORACIÓN			DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE CÉDULA ES VERDADICA Y PUEDE SER VERIFICADA EN CUALQUIER MOMENTO	PROPIETARIO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
DÍA	MES	AÑO		
			NOMBRE Y FIRMA	

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**NOTA:** Los datos registrados en la presente cédula, deberán ser congruentes con los anexos presentados.



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CÉDULA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

1. **Recepción y No. de Control.-** Anotar la fecha en que se recibe la solicitud, así como el número de control respectivo. Espacios que requisará el Departamento de Especificaciones y Control de Proveedores.
2. **Tipo de Solicitud.-** Marcan con una "X" el tipo de movimiento que solicita.
3. **Nombre, Denominación o Razón Social.-** Registrar el nombre, denominación o razón social de la empresa que realiza el trámite.
4. **Domicilio Fiscal y Código Postal.-** Indicar la calle y número donde se encuentra el principal asiento de las actividades de la empresa y el código postal correspondiente.
5. **Municipio o Delegación y Entidad Federativa.-** Anotar el nombre del Municipio o Delegación donde está asentada la empresa y el nombre del Estado de la República al que pertenece.
6. **Teléfono.-** Registrar el número telefónico del área de ventas de la empresa.
7. **Registros Oficiales.-** Anotar el número de registro correspondiente a cada concepto, así como el nombre de la cámara de comercio a la que está adscrita y del representante de la empresa.
8. **Actividad Preponderante y Antigüedad.-** Señalar con una "X" la actividad principal a la que se dedica y los tipos de productos que comercializa; así como el tiempo que lleva en esta actividad y los años que tiene como proveedor de la Universidad Autónoma del Estado de México.
9. **Socios Principales.-** Anotar los nombres completos de los socios principales de la empresa.
10. **Giros Principales Seleccionados.-** Registrar en orden de importancia los giros comerciales que están relacionados con su especialidad y actividad preponderante.
11. **Capacidad Financiera.-** Anotar el importe en miles de pesos de los conceptos considerados en este apartado, correspondientes al último ejercicio fiscal.
12. **Capacidad Administrativa.-** Indicar el número de personas con que cuenta la empresa; en el espacio siguiente, registrar el importe en miles de pesos del mobiliario y de maquinaria que tiene; asimismo, marcar con una "X" si las instalaciones son propias o rentadas, o bien ambos aspectos, y asentar el número de metros cuadrados que actualmente ocupan éstas.
13. **Capacidad Productiva.-** Registrar el importe en miles de pesos de su producción anual y de las existencias físicas promedio que tiene en el año, así como anotar el nombre completo de sus principales proveedores de materias primas o de productos.
14. **Capacidad Comercial.-** Anotar el importe en miles de pesos de cada concepto del apartado de ventas y el referente al equipo de reparto; así como registrar el número y tipo de unidades con que cuenta la empresa para distribuir sus productos e indicar el nombre completo de sus clientes principales.
15. **Condiciones Básicas que ofrece.-** Señalar con una "X" las condiciones de venta que, de manera particular, ofrece a la Universidad Autónoma del Estado de México y permanecerán vigentes durante el año correspondiente.
16. **Elaboración y Propietario o Representante de la Empresa.-** Registrar, el día, mes y año en que presenta la solicitud, y anotar el nombre completo y firma del propietario o representante de la empresa.

**NOTA: LOS APARTADOS DEL REVERSO SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

**ESTOS FORMATOS DEBERÁN SER LLENADOS A MÁQUINA O  
A TINTA NEGRA CON LETRA DE MOLDE.  
EL TRAMITÉ ES GRATUITO**



**ANEXO 1**

**CARTA COMPROMISO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Toluca de Lerdo, México, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2013.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PRESENTE.**

\_\_\_\_\_(1), en mi carácter de \_\_\_\_\_(2), de la empresa \_\_\_\_\_(3), asumo bajo mi responsabilidad el compromiso de mantener permanentemente actualizada la documentación presentada para la obtención de la cédula de proveedor.

El compromiso contraído comprende la actualización de los documentos siguientes (4):

1. Acta constitutiva de la empresa, en el caso de personas morales; o acta de nacimiento, si se trata de personas físicas. Las modificaciones al acta constitutiva serán a partir del año 1995.
2. Solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
3. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
4. En su caso, poder notarial suficiente del representante de la empresa.
5. Identificación de carácter oficial del propietario o del representante de la empresa, según corresponda.
6. Declaración fiscal anual del ejercicio, con anexos (año 2012).
7. Estados Financieros de Enero a Diciembre (año 2012), firmados por su Contador Público registrado.
8. Estados Financieros parciales (año 2013), firmados por su Contador Público registrado.
9. Cédula Profesional del Contador Público que firma los Estados Financieros.
10. Ultimo pago de impuestos. (año 2013).
11. Curriculum general o Carta de presentación de la empresa.
12. Certificado de Empresa Mexiquense. (opcional).
13. Proporcionar la información complementaria que le exijan las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales o Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de México (solicitud de proveedor).
14. Presentar dos fotografías tamaño infantil del representante legal.

Asimismo manifiesto, que la falta de actualización oportuna de los documentos citados, será motivo suficiente para que la cédula de proveedor expedida a favor de la empresa indicada, sea suspendida o revocada inmediatamente, sin ninguna responsabilidad para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA**

**NOTAS IMPORTANTES**

- 1) ANOTAR EL NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.
- 2) INDICAR EL CARÁCTER DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL ESCRITO: PROPIETARIO O REPRESENTANTE.
- 3) ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA.
- 4) LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA, PARA COTEJO.
- 5) PARA MODIFICACIONES A LA CÉDULA DE PROVEEDOR SOLICITARLO POR ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA.
- 6) EL TRAMITÉ ES GRATUITO.
- 7) HORARIO DE 9:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES.



**ANEXO 2**

Toluca de Lerdo, México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**P R E S E N T E.**

\_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_  
(propietario o representante)  
de la empresa denominada \_\_\_\_\_, con  
Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_  
hago constar, bajo protesta de decir verdad que los datos que a continuación se asientan  
pertenecen a la unidad económica mencionada, tienen vigencia y han sido debidamente  
verificados:

**1.- Teléfonos.**

_____	_____	_____	_____
Clave lada	Teléfono	Clave lada	Teléfono
_____	_____	_____	_____
Clave lada	Teléfono	Clave lada	Teléfono

**2.- Fax.**

_____	_____	_____	_____
Clave lada	Teléfono	Clave lada	Teléfono

**3.- Correo Electrónico.**

Los datos referidos serán utilizados por la Dirección de Recursos Materiales para invitar a la empresa que se indica a los procedimientos de licitación pública, licitación restringida o adjudicación directa que se lleven a cabo.

Adicionalmente manifiesto, que el daño o perjuicio que pudiera causar la empresa por la falta de veracidad o de actualización de la información proporcionada será de mi exclusiva responsabilidad.

**FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE  
ACREDITADO DE LA EMPRESA**



# PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

Toluca, México; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
IGNACIO LÓPEZ RAYÓN NO. 510 SUR,  
COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 50130  
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO  
PRESENTE**

Por medio de la presente, me permito proporcionar los datos de la cuenta bancaria a través de la cual recibiremos pagos mediante transferencia electrónica:

**Institución Bancaria:**

**Nombre del Cliente:**

**Número de Cuenta:**

**Sucursal:**

**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE 18 dígitos):**

Asimismo adjunto copia fotostática de la identificación oficial del propietario o representante legal.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes.

**ATENTAMENTE**

**REPRESENTANTE LEGAL**