**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES, QUE SE ENCUENTRA CONTEMPLADA EN EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN:**

**Persona Moral**

1. Presentar solicitud de registro en el formato autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, en las que se especifique la Razón Social y el Nombre Comercial de la Persona Moral **(formato 1)**;
2. Las **Personas Morales** deberán acompañar **copia certificada** de su acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de las modificaciones que pudiera tener;
3. **Copia certificada** del documento que acredite la personalidad del Representante Legal y **copia certificada** de su identificación oficial con fotografía, I.N.E;
4. Hacer constar por escrito, la actividad o rama de servicio con la que pretenda dar servicio al Consejo de la Judicatura, la cual deberá encuadrarse dentro de su objeto social **(formato2)**;
5. Presentar por escrito su dirección fiscal detallada y el domicilio para oír y recibir notificaciones; el domicilio de sus sucursales, y el nombre y teléfono de la persona que será contacto con el Consejo de la Judicatura **(formato 3);**
6. Proporcionar el correo electrónico del Representante Legal, del contacto ante el Consejo de la Judicatura, así como la página WEB de la Empresa (**formato 4)**;
7. Entregar copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal o constancia de registro fiscal;
8. Presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, emitida en sentido positivo por el Servicio de Administración Tributaria;
9. Presentar el currículum empresarial;
10. Presentar copia de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, formalizados con las dependencias y entidades con la finalidad de acreditar la experiencia del interesado y su historial en materia de contrataciones y cumplimiento con el sector público o privado, en su último año;
11. Presentar escrito en el que manifieste si ha tenido o no recisiones, aplicaciones de penas convencionales y deductivas, ejecución de garantías y sanciones impuestas en los últimos dos años **(formato 5)**;

**Información complementaria**

1. Escrito en el que manifieste, si para la prestación del servicio o desarrollo de la obra, requiere realizar subcontrataciones **(formato 6)**;
2. Escrito bajo protesta decir verdad en el que se manifieste los nombres de los socios o accionistas de la persona moral; asimismo en caso que aparezca como socio o accionista otra persona moral, deberá informar el nombre de las persona físicas, socios o accionistas de la misma **(Formato 7)**;
3. Presentar escrito en el que manifieste que no existe vínculos de parentesco con los servidores públicos que intervienen en la tramitación y que no desempeña empleo cargo o comisión (**formato 8)**;
4. Proporcionar la documentación complementaria que le sea solicitada.

**Consideraciones**

1. .La vigencia de la inscripción es de cinco años;
2. Los requisitos de Inscripción así como los formatos se encuentran apegados en los artículos, 18, 22 Ter. y Quárter y 45 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
3. La respuesta de inscripción al padrón de proveedores se realizará de conformidad a lo establecido en los artículos 46 y 47 del reglamento de adquisiciones, servicios, y obra pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, previo análisis y aprobación del comité de adquisiciones;
4. Mediante escrito, se informará la aceptación o negativa a la inscripción;
5. El proveedor, persona física o moral, se obliga a notificar oportunamente y por escrito al Consejo de la Judicatura, cualquier cambio o modificación legal en su integración, cambio de domicilio fiscal, u otro;
6. El Pleno del Consejo de la Judicatura, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública y la Dirección de Administración y Finanzas, de considerarlo pertinente, en cualquier tiempo, podrán solicitar al proveedor, la información o documentación que se considere necesaria;
7. Entregar la documentación en original y una copia simple.

**NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD Y/O ACEPTACIÓN**

**DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**