

Requisitos para Personas Físicas y Personas Morales

1. Solicitud de Inscripción, Renovación o Modificación (según sea el caso) en hoja membretada dirigida a la Titular de la Oficialía Mayor, para inscribirse en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, firmada por el solicitante, detallando los rubros en los que participará, siendo máximo cinco. Los rubros deben ser seleccionados de acuerdo a la actividad económica que tenga manifestada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). *(Formato descargable)*
2. Acta de nacimiento (personas físicas), Acta constitutiva y modificaciones (persona moral).
3. Identificación oficial vigente del solicitante o Representante legal (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional)
4. CURP actualizada del solicitante (personas físicas), CURP junto a la CSF del Representante Legal (persona moral), ambos actualizados.
5. Persona Física, en caso de contar con apoderado legal, copia certificada del poder notarial general o especial para actos de administración o de dominio. Persona Moral, poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante o apoderado legal.
6. Constancia de Situación Fiscal actualizada, descargada de la página del SAT que contenga la cadena digital o sello electrónico. Inclusive la apertura de sucursal en el Estado de Chiapas, en caso de que aplique.
7. Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad (Recibo de Comisión Federal de Electricidad o de teléfono)
8. Sello oficial del solicitante a registrar, engomado *(Formato descargable)*
9. Manifestación bajo protesta de decir verdad de No Impedimento de Participación. *(Formato descargable)*
10. Manifestación bajo protesta de decir verdad de No encontrarse en la lista de los contribuyentes de acuerdo al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación. *(Formato descargable)*
11. Última declaración del Impuesto Sobre la Renta (declaración anual del ejercicio inmediato anterior), incluir acuse de recibo del SAT, anexos y en su caso, el comprobante de pago; contribuyentes que no tengan la obligación de presentar Declaración Anual, deberán anexar el total de pagos provisionales de Impuestos Federales del ejercicio inmediato anterior. Persona moral, deberá agregar a la declaración, los estados financieros que emite el propio SAT, (éstos se descargan en Excel)
12. Tarjeta Patronal junto a la Opinión positiva del IMSS, en caso de no contar con trabajadores, acreditar que no tiene la obligación de retener ISR por pago de sueldos y salarios, con el comprobante de obligaciones emitido por el SAT.
13. Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 32 D del CFF.
14. Curriculum Vitae o Empresarial firmado por el solicitante o representante legal (donde acredite la experiencia de la actividad comercial, servicios o profesional). Nombre, Firmado y Sellado.
15. Listado en papel membretado firmado por el solicitante, que describa los productos, bienes muebles y/o servicios que oferta. Nombre, Firmado y Sellado.
16. Dos Fotografías a color del interior y dos del exterior del domicilio fiscal y domicilio comercial, además de, 2 fotografías por cada rubro elegido en datos de la empresa.

17. Estados Financieros del último ejercicio fiscal (Balance General o Estado de Situación o Posición Financiera y Estado de Resultados) de acuerdo con su Declaración Anual, firmado por el representante legal y Contador Público con Cédula Profesional (Anexar Cédula Profesional del C.P. e INE vigente).
18. Registro de la Cámara Empresarial a la que pertenece donde indique su número de socio o de control único. En caso contrario manifestar que no se encuentra afiliado a alguna cámara, mediante un oficio, firmado y sellado
19. Aviso de Privacidad firmado por solicitante o apoderado (*Formato descargable*). Firmado y sellado.
20. Formato de carta de autorización para abono en cuenta SH-TE-CF-CA-0020 debidamente requisitada, firmada y sellada. (*Formato descargable*)

Notas

*El solicitante o Representante Legal deberá contar con Certificado e-firma vigente (antes Firma Electrónica Avanzada-FIEL) emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

*La documentación requerida en los Anexos deberá ser escaneada del original, así como los formatos descargables, los cuales deberán estar impresos en hoja membretada de acuerdo a sus datos y necesidades, debidamente requisitados y firmados por el solicitante o representante legal, se deberá subir en el portal PPS (Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas), una vez estén todos los documentos cargados en el portal deberá darle Enviar a Revisión.

*El trámite lo podrá realizar un tercero presentando carta poder simple, firmado por el otorgante, por quien recibe el poder y por 2 testigos, al cual deberá anexarle copias de identificaciones oficiales de los que intervienen en la misma; así como copia del acta o poder que faculta a la persona otorgante.

*Después de la recepción de la solicitud, se procederá al análisis de la documentación proporcionada, en caso de que no cumpla con los requisitos aplicables o se le realice alguna observación, el proveedor contará con 5 días hábiles después de la notificación para subsanar o solventar la observación.

*Una vez solventadas las observaciones se le agendará una cita en el portal para la entrega de los documentos originales que se le indicarán en el correo electrónico, el trámite lo podrá realizar el solicitante, el representante legal o un tercero presentando carta poder simple, firmado por el otorgante, por quien recibe el poder y por 2 testigos, al cual deberá anexarle copias de identificaciones oficiales de los que intervienen en la misma; así como copia del acta o poder que faculta a la persona otorgante.

*Posteriormente a la recepción de documentos se hará una validación para aceptar la acreditación, el sistema le notificará al solicitante vía correo electrónico y a través del portal, la aceptación de su registro en el Padrón, misma que deberá firmar con la e.firma (firma electrónica del SAT), posterior a la firma del proveedor se le emitirá una cédula de Registro Electrónica que tendrá validez oficial, la cual podrá imprimir en formato PDF. Tendrá un plazo de 20 días hábiles para firmar y descargarla, en caso de no hacerlo al término de dicho plazo, será cancelada y deberá iniciar nuevamente su trámite de solicitud.

*La inscripción en el Padrón de Proveedores será única y tendrá vigencia de 1 año natural a cuyo término deberá ser renovada, dicha vigencia se determinará tomando como referencia la fecha en que sea emitida la Cédula de Registro.

*Todos los documentos deberán ser sellados.

*No se recibirá ninguna solicitud que no esté acompañada de todos los requisitos que se enlistan, según corresponda.