



MUNICIPIO DE TULUM

2024-2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TULUM.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAS FÍSICAS.

#	DOCUMENTO	CONCEPTO
1	FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	Llenar el formato de solicitud de inscripción de al padrón de proveedores.
2	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	Copia de la Cédula de identificación fiscal y Constancia de Situación Fiscal Actualizada. (NO MAYOR A UN MES).
3	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	Presentar copia de ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial del INE o pasaporte) del (los) representante(s) legal(s).
4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM	Copia de licencia de funcionamiento del municipio de Tulum. (EN CASO DE SER FORANEOS SE EXCEPTUA LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO)
5	COMPROBANTE DE DOMICILIO	Presentar un comprobante de domicilio (pudiendo ser: un recibo de Luz, Agua Potable o Teléfono). (NO DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A 2 MESES DE SU FECHA DE EMISIÓN)
6	MANIFIESTO DE DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	Adjuntar manifiesto señalando domicilio, para recibir y oír notificaciones. (FORMATO LIBRE EN HOJA MEMBRETADA CON LOGOS DE LA EMPRESA A COLOR)





7	ACTA DE NACIMIENTO Y CURP	Presentar copia de Acta de Nacimiento y CURP.
8	OFICIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES	Oficio de Solicitud de Ingreso al Padrón de Proveedores dirigido al Oficial Mayor el Lic. Juan Antonio Garza Pérez. <i>(FORMATO EN HOJA MEMBRETADA CON LOGOS DE LA EMPRESA A COLOR)</i>
9	MANIFIESTO ART 47. y ART 71.	Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 47 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo y artículo 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <i>(FORMATO EN HOJA MEMBRETADA CON LOGOS DE LA EMPRESA A COLOR)</i>
10	DECLARACION ANUAL DE IMPUESTOS <i>(SE DEBERÁ ENTREGAR ACUSE, PAGO Y ANEXOS)</i>	Presentar copia simple de <u>acuse, pago y anexos</u> de la declaración anual completa de IVA/ISR, del EJERCICIO FISCAL 2025 , <i>así como las efectuadas en el ejercicio fiscal en curso (AÑO 2026)</i> , presentados ante la SHCP.
11	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	Copia de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales del año fiscal en curso, emitida por el SAT. <i>(NO MAYOR A UN MES DE SU EMISIÓN)</i>
12	CURRÍCULUM	Currículum empresarial que acredite la experiencia en su ramo.
13	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE DOMICILIO FISCAL	Evidencia fotográfica del domicilio fiscal. <i>(FACHADA E INSTALACIONES)</i>
14	CARTA BANCARIA <i>(SE DEBERÁ INCLUIR CARATULA BANCARIA)</i>	Carta bancaria dirigida al director de Recursos Materiales y Servicios, el Lic. Claudio Cortes Mendez. Así mismo, se deberá incluir carátula bancaria en el que se pueda corroborar los datos bancarios proporcionados. <i>(FORMATO EN HOJA MEMBRETADA CON LOGOS DE LA EMPRESA A COLOR)</i>
15	COMPROBANTE DEL PAGO POR CONCEPTO DE LA INSCRIPCIÓN AL PADRON MUNICIPAL	Copia del comprobante del pago por concepto de la inscripción al padrón Municipal. <i>(DEBERÁ ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL PASE A CAJA).</i> <i>(ESTE PASE SE GENERA UNA VEZ SE HAYA ENTREGADO LA DOCUMENTACIÓN PREVIA)</i>
16	DOCUMENTACIÓN DIGITAL	Toda la Información relativa a los puntos anteriores deberán ser presentados de manera física y en formato digital en la Dirección de Recursos materiales y servicios. y al correo electronico: proveedores.drmys@tulum.gob.mx Esta información podrá ser proporcionada en medio físico USB.