



GOBIERNO MUNICIPAL

2021 – 2024

CARTA COMPROMISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS

Santiago, NL a ____ de ____ de 20____

DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES.

P R E S E N T E:

____ En mi carácter de ____ de la empresa denominada ____ con Registro Federal de Contribuyentes; ____ hago constar bajo protesta de decir verdad que los documentos y datos que presente para llevar a cabo el registro ante el Padrón de Proveedores del Municipio; pertenecen a la unidad económica que represento, se encuentran vigentes y asumo bajo mi responsabilidad el compromiso de mantener actualizados durante la vigencia del registro, los siguientes documentos y datos:

DOCUMENTOS

- 1.- Solicitud de alta de proveedor.
- 2.- Solicitud de Inscripción del RFC y/o cambio de situación fiscal. (Antes R1)
- 3.- Inscripción en el RFC y cédula fiscal.
- 4.- Acta constitutiva de la sociedad y sus modificaciones correspondientes.
- 5.- Documento que acredite el poder del representante legal.
- 6.- Identificación oficial con fotografía del representante legal.
- 7.- Declaración Fiscal Anual del ejercicio anterior.
- 8.- Curricular de la empresa y relación de productos.
- 9.- Declaración de no impedimentos para celebrar contratos.
- 10.- Comprobante de domicilio Fiscal reciente.
- 11.- Acreditar que la empresa tenga una vigencia de más 12 meses.
- 12.- Fotografía de fachada de la empresa (dirección fiscal) y dirección si acaso

No es la misma.

Los datos referidos podrán ser utilizados por las Unidades Administrativas del Municipio para invitar a mi representada a los procedimientos licitatorios que se lleven a cabo.

En este sentido manifiesto que el daño o perjuicio que pudiera causar la empresa por la falta de veracidad o de actualización de la información proporcionada es de RESPONSABILIDAD COMPARTIDA entre la representada y el representante, y que será motivo suficiente para que el Registro ante el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno Municipal de Santiago sea suspendido o revocado de manera inmediata, sin ninguna responsabilidad para la Dirección de Adquisiciones.

(NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA)

NOTA: El formato de la carta compromiso, deberá de presentarse en hoja membretada de la empresa.