## Dentro del Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar, específicamente en el apartado 2 “Del Catálogo de Productos, Proveedores(as) y Artículos”, numeral 2.2 “De los Requisitos que deben cumplir las o los proveedores(as)”, mismo que a la letra dice:

## De los requisitos que deben cumplir las o los proveedores(as)

1. Para ser proveedor(a) de DICONSA, las personas físicas o morales deberán tener como actividad, objeto social o empresarial, la fabricación, producción y/o comercialización de productos afines a los que adquiere DICONSA.
2. Para ser proveedor(a), los interesados deberán presentar ante la Dirección de Comercialización o Sucursal, la siguiente documentación, que les resulte aplicable, para DICONSA integrar su expediente legal:
	1. Formato de Datos Generales **(FO-AB04-02)**, en hoja membretada, firmada por el o la representante legal y/o persona física, según se trate.
	2. Carta de declaración del o la proveedor (a) sobre el tamaño y el sector de la empresa. **(FO-AB04-03)**
	3. Copia de la constancia del último pago de cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para verificar el número de empleados de la empresa y el tamaño de la misma: micro, pequeña, mediana o grande.
	4. Copia fotostática de su Acta y/o Escritura Constitutiva, con datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio, así como copia del o los documentos donde consten sus Estatutos Sociales vigentes, conforme a la normatividad aplicable
	5. Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
	6. Copia de comprobante de domicilio fiscal (teléfono, luz, agua, predio), con antigüedad no mayor a dos meses.
	7. Copia de su acta de nacimiento, solo en el caso de proveedor(a) persona física.
	8. Copia de su Cédula Única de Registro de Población (CURP), solo en el caso de proveedor(a) persona física.
	9. Copia fotostática del poder notarial de su representante legal, para actos de administración, preferentemente con datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio. Dicho poder puede estar contenido en el acta constitutiva o en los estatutos sociales vigentes del proveedor(a).
	10. Copia fotostática de identificación oficial con fotografía y firma de su representante legal. Solo se consideran oficiales la credencial para votar, pasaporte y cédula profesional o Forma Migratoria.
	11. Formato de designación de representantes comerciales **(FO-AB04-04)**, en hoja membretada, suscrita por el representante legal del proveedor, en su caso, en el que se designen representantes comerciales con facultades para presentar, suscribir y convenir cotizaciones, hojas de negociación, pedidos centralizados o regionales y órdenes de suministro o cualquier otro documento relacionado para la compra-venta de los productos, aceptando los términos, cláusulas y condiciones que se establezcan en dichos documentos. Asimismo, para que reciban personalmente o a través de la cuenta de correo o número de fax que se indiquen y acusen de recibo o aceptación dichos documentos con su firma autógrafa o por cualquier medio documental o electrónico o de cualquier otra tecnología, quedando con ello perfeccionados y aceptados formal y legalmente.
	12. Copia de identificación oficial, con fotografía y firma de los o las representantes comerciales designados en su caso.
	13. Formato de Declaraciones del o la Proveedor(a) **(FO-AB04-05).**
	14. Copia fotostática del comprobante de haber presentado la última declaración anual de impuestos y de la declaración.
	15. Opinión favorable de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
	16. Carta aclaratoria en caso de resultado financiero o fiscal negativo en la declaración anual de impuestos.
	17. Formato “Convenio de Suministro” entre DICONSA y el o la proveedor(a) **(FO-AB04-06-A)** para proveedores(as) nacionales en tres tantos o **(FO-AB04-06-B)** para proveedores(as) regionales, en cuatro tantos con firma original del representante legal.
	18. El formato **FO-AB04-07** “Acta de Visita a las Instalaciones del Proveedor”, la cual tendrá por objeto verificar el domicilio del proveedor y de sus instalaciones. Este formato se aplicará, cuando se trate de una o un nuevo proveedor y previamente a la adjudicación al mismo de alguna compra. En el caso de proveedores que gestionen su alta en la Dirección de Comercialización, la visita a sus instalaciones será realizada o solicitada por la misma a la Sucursal o Unidad Operativa más cercana al domicilio del proveedor.
	19. Información de sus artículos (puede incluir fotografías impresas o digitalizadas, folletos, que permitan conocer sus características y especificaciones como peso, volumen, piezas por empaque, etc. No es obligatorio si no se cuenta con ello.)
	20. Carta de validación de que sus artículos están registrados en el organismo oficial de registro de código de barras.
	21. DICONSAL además documentación o requisitos que determine la o el Director(a) de Comercialización o sus Gerentes y que se justifiquen por alguna disposición legal o normativa o para verificar la capacidad legal, financiera o comercial del proveedor y sus artículos.

Estos requisitos se actualizarán en función de las disposiciones vigentes.