

## REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Nombre:

Fecha:

RFC:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo Decimoprimer de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, a continuación, se enlistan los requisitos que deberán presentar para la Inscripción al Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Fundamento Art. 69	Requisitos	Persona Física	Persona Moral
I	1. <b>SOLICITUD:</b> Llenar de manera legible su información y firmar con tinta azul de manera autógrafa, de acuerdo a la identificación oficial presentada, con fecha no mayor a 30 días previos al día del envío de su documentación vía plataforma. <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el trámite el contacto será únicamente por medio de los datos de administración (correo y teléfono).</li> </ul>	X	X
II	2. <b>SOCIEDAD:</b> Original o copia certificada del instrumento jurídico completo donde se haga constar la constitución de la sociedad o asociación, o en su caso la última actualización del instrumento jurídico, señalando la razón o denominación social, objeto y accionistas o socios actuales.		X
II	3. <b>PODER AMPLIO:</b> Original o copia certificada del instrumento jurídico completo (otorgado ante fedatario público) donde se haga constar el poder otorgado al representante o apoderado legal, debiéndose señalar el poder amplio para actos de administración.		X
VI	4. <b>ID:</b> Identificación oficial vigente y legible (INE o pasaporte expedido por autoridad mexicana), en caso de extranjeros FM3.	X	X
III	5. <b>CSF:</b> Constancia de Situación Fiscal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con emisión no mayor a 30 días previos al día del envío de su documentación vía plataforma, donde acredite que es productor o comerciante legalmente establecido, por lo menos un año antes del inicio de este trámite. <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá subirse a la plataforma el archivo PDF digital emitido por la instancia correspondiente (<b>no escaneo, ni copia</b>).</li> </ul>	X	X
V	6. <b>OP. SAT:</b> Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Sentido Positivo, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con una emisión no mayor a 30 días previos al día del envío de su documentación vía plataforma. <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá subirse a la plataforma el archivo PDF digital emitido por la instancia correspondiente (<b>no escaneo, ni copia</b>).</li> </ul>	X	X
V	7. <b>OP. IMSS:</b> Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social emitida por el IMSS, en Sentido Positivo o Sin Opinión, no mayor a 15 días previos al día del envío de su documentación vía plataforma. <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá subirse a la plataforma el archivo PDF digital emitido por la instancia correspondiente (<b>no escaneo, ni copia</b>).</li> </ul>	X	X
IV	8. <b>ESTADOS:</b> Estados Financieros no mayores a 90 días previos al día del envío de su documentación vía plataforma, los cuales consisten en el <b>Balance General, Estado de Resultados</b> y cálculo de la <b>Razón Financiera de Liquidez con factor mayor o igual a 1</b> (debiendo incluir la fórmula: activo circulante/pasivo circulante), cada hoja deberá encontrarse con nombre, número de cédula profesional y firma autógrafa en tinta azul del contador público que los elaboró.	X	X
VI	9. <b>CEDULA:</b> Cédula Profesional del contador público que elaboró los Estados Financieros, en caso de que esta no cuente con la firma legible o se presente cédula electrónica, deberá proporcionar identificación oficial vigente (INE o pasaporte expedido por autoridad mexicana, en caso de extranjeros FM3), en un mismo archivo.	X	X
VI	10. <b>MANIFIESTOS:</b> Firmar el Formato de Manifiestos bajo protesta de decir verdad diversos supuestos legales con tinta azul de manera autógrafa, de acuerdo a la identificación presentada y con fecha no mayor a 30 días previos al día del envío de la documentación vía plataforma. <ul style="list-style-type: none"> <li>Sin modificaciones al formato original.</li> </ul>	X	X
VII	11. <b>PAGO:</b> Generar su línea de captura de pago y posteriormente adjuntar su comprobante en plataforma para poder continuar con su trámite.	X	X
El costo será establecido de acuerdo a lo previsto en el <b>Art. 167 de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro</b> .			

Notas:

a)	Toda la documentación deberá ser enviada en archivo PDF a color con excepción de los documentos que acrediten los numerales 5,6 y 7, de los cuales deberán enviarse los archivos digitales emitidos por las instancias correspondientes; cada requisito deberá estar enumerado de acuerdo al listado y enviar a la plataforma: <a href="https://adquisicionesom.queretaro.gob.mx">https://adquisicionesom.queretaro.gob.mx</a>
b)	Cualquier duda contactarse para su atención al correo electrónico <a href="mailto:padroneproveedores@queretaro.gob.mx">padroneproveedores@queretaro.gob.mx</a> o comunicarse al teléfono (442) 256 16 00 ext. 1650 y 1685 o al WhatsApp (446) 139 93 60 en horario de 08:30 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
Art.71	c) La vigencia del registro será a partir del día de la notificación de la constancia y hasta el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

**Si durante la revisión de la documentación presentada se detecta alguna inconsistencia, su trámite será improcedente y quedará sujeto a la determinación jurídica respectiva.**

Revisó	Validó	Supervisó
Analista	Jefe de Área de Padrón de Proveedores	Jefe de Departamento de Atención a Requisiciones