

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO AL PADRÓN DE PROVEEDORES,
CON FUNDAMENTO EN EL ART. 73 DEL REGLAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA UAQ

| No. | DOCUMENTACIÓN | BIENES Y SERVICIOS | OBRA EN GENERAL | INSCRIPCIÓN | REFRENDO |
|-----|---|--------------------|-----------------|-------------|----------|
| 1 | Acta constitutiva original y/o copia certificada con constancia del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en caso de haber alguna modificación posterior al documento original, incluir la documentación correspondiente en el archivo. (SOLO PERSONAS MORALES) | ✓ | ✓ | ✓ | NO |
| 2 | Poder notarial del representante legal, sólo en caso de que en el acta constitutiva no obre el mismo. (SOLO PERSONAS MORALES) | ✓ | ✓ | ✓ | NO |
| 3 | Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cartilla o cédula profesional), de la persona física o moral según aplique. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | Recibo o constancia de inscripción al padrón de Gobierno del Estado de Querétaro. | NO | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5 | Constancia de situación fiscal, emitida por el SAT, donde conste su actividad comercial en las actividades económicas enlistadas en la misma, y domicilio fiscal, y en caso de modificaciones, presentar los avisos correspondientes. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 6 | Comprobante de domicilio, antigüedad no mayor a 2 meses, solo carátula. (Solo en caso de que su domicilio fiscal no corresponda con el registrado en su constancia de situación fiscal). | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 7 | Contrato que haya celebrado con otras entidades públicas o privadas, que acrediten sus especialidades técnicas (antigüedad no mayor a 1 año) | NO | ✓ | ✓ | NO |
| 8 | Currículum vitae o carta de presentación de la persona física o moral, en formato libre. con una fotografía del domicilio fiscal interior y exterior. | ✓ | ✓ | ✓ | NO |
| 9 | Encabezado del estado de cuenta, en donde aparezca únicamente nombre del banco, nombre del titular, número de cuenta y CLABE Interbancaria. (Requisito indispensable) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 10 | Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitido por autoridad Fiscal competente SAT. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 11 | Opinión de cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social, en sentido positivo, y anexar registro patronal vigente activo. | NO | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12 | Estado Financiero: Balance general y estado de resultados, con nombre y firma del contador, y representante legal o persona física en ambos documentos, y deberán incluir copia de la cédula profesional del contador que los elabora, | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 13 | Consideraciones generales y manifiesto de la UAQ, firmados por la persona física o el representante legal, anexas a este documento. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 14 | Comprobante de pago realizado, sellado por el banco, o anexando captura de transferencia bancaria. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

IMPORTANTE: Todos los documentos deben escanearse del original, en formato PDF, si es muy pesado el archivo se debe comprimir, Posteriormente ingresar a la plataforma para subirlos (enlace en la convocatoria).

Cualquier duda adicional a la inscripción comunicarse a la Secretaría de la Contraloría, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 al 442 1921200 ext. 34010.

Querétaro, Gro a ____ de _____ del 2024.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
CERRO DE LAS CAMPANAS s/n
P R E S E N T E

El que suscribe _____; por la presente manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que no entro en los supuestos señalados del artículo 51 del Reglamento de Administración de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro, y el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado, por lo que no tengo relación familiar ni de interés personal, de negocios con funcionarios que desempeñen un cargo, empleo; o personal que trabaje en esta Institución. Manifiesto mi compromiso de respetar y hacer cumplir la normatividad interna, en caso de que existiera irregularidad respecto de la información legal y/o fiscal proporcionada, fenecerá la relación comercial, sin responsabilidad legal y administrativa para la Universidad, aceptando la aplicación de las sanciones correspondientes. Así mismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son correctos y corresponden a la información de la empresa y/o persona física que se inscribe en el Padrón de Proveedores, por lo que con la información y a través del correo electrónico que se proporciona, se acepta se realicen notificaciones al solicitante.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma del r representante legal
o Persona física)

****NOTA ACLARATORIA: Este formato debe ser impreso en hoja membretada de la empresa ****

CONSIDERACIONES GENERALES:

- 1.- La Universidad negará el registro a las Personas Físicas o Morales que desempeñen un empleo o cargo en la Universidad.
- 2.- La Universidad negará el registro en caso de parentesco consanguíneo en línea recta ascendente y descendente hasta el segundo grado, en línea colateral igual hasta el cuarto grado y en línea colateral desigual hasta el tercer grado
- 3.- La Universidad no celebrará contrato con personas físicas o morales que no tengan más de un año establecidas ante el SAT, a la fecha de la solicitud.
- 4.- Cuando el Proveedor venda a la Universidad un artículo que tenga número de serie de fábrica, deberá incluir en la factura el número de serie correcto.
- 5.- El proveedor deberá entregar la mercancía vendida a la Universidad en el almacén que corresponda según la orden de compra recibida.
- 6.- Cuando el proveedor venda a la Universidad un producto o artículo importado, deberá incluir en la factura el número de pedimento de importación y entregar copia de este junto con la factura.
- 7.- Esta Secretaría se reserva el derecho de realizar auditorías durante el año, para la verificación de las instalaciones, así como corroborar la capacidad de producción y giro comercial del solicitante al padrón de proveedores.
- 8.- En caso de que el proveedor incurra en alguna falta administrativa, se dará inicio a un procedimiento de responsabilidad administrativa por parte del Área de Justicia Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, a fin de dar resolución al asunto.

(Nombre y firma del representante legal
o Persona física)