

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**  
**REQUISITOS**  
**REGISTRÓ DE PROVEEDORES MUNICIPIO DE COLÓN QRO.**  
**EJERCICIO FISCAL 2021**

**PADRON DE PROVEEDORES**

REQUISITOS		INSCRIPCION	REFRENDO
1	Formato de Registro (solicitar en la Dirección de Adquisiciones)	X	X
2	Original o copia certificada para cotejo y copia simple del Acta Constitutiva con inscripción en el registro público de la Propiedad y el Comercio, en su caso la última modificación posterior al documento original, para caso de entes públicos decreto de creación	X	
3	Ultima modificación al Acta Constitutiva, en el caso de haber alguna modificación posterior al documento original		X
4	Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT y en caso de modificaciones, presentar los avisos correspondientes	X	X
5	Original o copia certificada para cotejo y copia simple de identificación oficial del representante legal/persona física (INE, cedula profesional, pasaporte).	X	
6	Poder notarial del Representante Legal, solo en caso de que el Acta Constitutiva no obre el mismo (persona moral)	X	
7	Original o copia certificada para cotejo y copia simple de comprobante de domicilio (con vencimiento no mayor a 3 meses)	X	X
8	Original o copia certificada para cotejo y copia simple de la acreditación de que es comerciante establecido con antigüedad mínima un año (Licencia de Funcionamiento y/o, constancia de situación fiscal y/o alta de inscripción al SAT) excepto empresas de interés social. En el supuesto que dicha inscripción sea de una antigüedad menor a un año adicionalmente deberá presentar documento expedido por organización empresarial en el que conste que propicia el desarrollo económico en el Estado.	X	
9	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales , en sentido positivo, emitido por autoridad fiscal competente con antigüedad no mayor a un mes	X	X
10	Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS), en sentido positivo, emitido por autoridad competente con una antigüedad no mayor a un mes; (en caso de no contar con trabajadores para el desarrollo de sus actividades deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal/ persona física manifestando dicha situación).	X	X
11	Constancia de Situación Fiscal de no adeudos en materia de aportaciones y amortizaciones patronales (INFONAVIT), emitido por autoridad competente con una antigüedad no mayor a un mes; (en caso de no contar con trabajadores para el desarrollo de sus actividades deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal/ persona física manifestando dicha situación).	X	X
12	En hoja membretada y firmado por el representante legal/persona física, curriculum empresarial que incluya relación de los bienes y servicios ofrecidos	X	
13	En hoja membretada y firmada por el representante legal/persona física, carta de datos bancarios para realizar transferencia electrónica	X	X
14	Original o copia de estados financieros (Balance General y Estado de Resultados del ejercicio anterior y periodo vigente firmados por contador público y representante legal) anexar copia simple de la Cedula Profesional del C.P. que los haya realizado.	X	X
15	Manifiestar por escrito su autorización para ser notificados a través del correo electrónico que para tal efecto proporcionen en el formato de registro	X	X
16	Carta bajo protesta de decir verdad que no desempeña cargo o comisión en el servicio público y que en caso de formalizar un pedido o contrato no se actualiza un conflicto de interés	X	X
17	Pagar los derechos que establezca la tarifa respectiva	P. F. \$ 1,030.00	P. F. \$ 721.00
		P. M. \$ 1,340.00	P. M. \$ 1,030.00



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
REQUISITOS  
REGISTRÓ DE PROVEEDORES MUNICIPIO DE COLÓN QRO.  
EJERCICIO FISCAL 2021

**Notas adicionales:**

- Los montos fijados para inscripción y refrendo tienen vigencia hasta el 31 de diciembre del presente año.
- Es importante que integre cada documento en un archivo formato PDF tipo OCR (no imagen) correctamente digitalizado, deberá ser un archivo por cada requisito.
- Si la solicitud y documentación proporcionada fuese confusa o incompleta, se solicitará que se aclare o complemente la misma, si el proveedor no presentara la información requerida dentro del plazo de treinta días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud, y será cancelada.
- Dentro del término de diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y documentación completa, se resolverá si se otorga el registro en el padrón de proveedores.
- El proveedor se obliga a informar a la Dirección de Adquisiciones sobre cualquier modificación que atañe a los documentos presentados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la misma.
- La vigencia del registro en el padrón de proveedores comprende de la fecha de emisión de la constancia y hasta al 31 de diciembre del 2021.
- El correo electrónico y teléfono proporcionados son los medios de contacto durante el ejercicio del 2021.
- La aceptación del registro o refrendo como proveedor, no significa ninguna obligación para el Municipio de Colón, Qro. de adquirir algún bien o servicio a los proveedores registrados.

Para mayores informes, comunicarse al teléfono 01 (419) 292-0108, ext. 1906 con Emmanuel Hernández García en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o al correo electrónico [proveedores.colon2021@hotmail.com](mailto:proveedores.colon2021@hotmail.com)

**Fundamento Legal:**

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Querétaro artículos 68, 69, 70, 71 y 72.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón Qro., artículos 10, 11, 12 y 13.
- Ley de Ingresos del Municipio de Colón para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Colón.

