

Registro o revalidación al padrón de proveedores

Secretaría de Administración



Código	TR-SAD/CA-001	Fecha creación	Autorizado
--------	---------------	----------------	------------

¿Es un trámite o servicio?	Trámite
Descripción del trámite o servicio	
Registro o revalidación al padrón de proveedores del Municipio El Marqués, correspondiente al ejercicio fiscal 2021	
Modalidad	Registro o revalidación
Fundamento jurídico del trámite o servicio	
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para El Municipio de El Marqués, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.	
Descripción de los casos en los que puede o debe realizarse el trámite o servicio	
Toda aquella persona física o moral interesada en ofrecer bienes y/o servicios al Municipio de El Marqués, Querétaro.	
Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	
1. Llenar de forma completa el formato oficial de solicitud de inscripción, disponible en la Coordinación de Adquisiciones.	
2. Proporcionar en los términos solicitados todos y cada uno de los documentos requeridos en dicho formato.	
3. Validación de documentos.	
4. Autorización o negación del registro.	
5. Pago de inscripción al padrón de proveedores, de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio de El Marqués.	
Tipo de usuario o población a quien va dirigido	Público en general
Descripción de los beneficios	
1. Integrar un Padrón que permita obtener las mejores condiciones en cuanto a servicio, calidad y precio.	
Datos Requeridos para el trámite	
1. Solicitud de formato debidamente requisitado.(Llenado a puño y letra del solicitante).	
2. Escritura Pública o acta constitutiva.	
3. Poder Notarial del apoderado legal, solo en caso de no obrar el mismo en la escritura pública de la constitución.	
4. Identificación oficial <u>vigente</u> con fotografía (INE, IFE, <u>pasaporte o cédula profesional</u>) del <u>representante legal o persona física</u> .	
5. Cédula fiscal de inscripción al RFC de por lo menos un año antes de la fecha de solicitud del registro, así como Constancia de situación Fiscal actualizada, no mayor a un mes.	
6. Solicitar ante el SAT, estatus de que el domicilio fiscal se encuentra debidamente localizado, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.	
7. Acuse de la última declaración anual al corriente (incluir cuerpo completo de la declaración).	
8. Última declaración mensual del año vigente al corriente.	
9. Estados financieros: Estado de Posición Financiera y Estado de Resultados (documentos pormenorizados), con antigüedad no mayor a tres meses, <u>firmados por el representante legal o persona física</u> , y el contador público que los emite, presentando éste último cédula profesional.	
10. Comprobante de domicilio fiscal <u>de pago de servicios</u> (CEA, CFE, <u>TELMEX, TELCEL, MEGACABLE, ETC</u>) y/o <u>sucursal, con antigüedad menor a dos meses</u> .	
11. Licencia Sanitaria y/o permiso vigente en caso de proveedores de: alimentos, fumigaciones o empresas de seguridad o cualquier otro que las leyes en la materia lo requieran.	
12. Currículum de la persona física o moral.	
13. Identificación oficial <u>vigente</u> con fotografía (INE, IFE, <u>pasaporte o cédula profesional</u>) de las personas autorizadas para la firma de contratos de las órdenes de compra.	
14. Realizar escrito libre con datos del proveedor en hoja membretada original y copia de la siguiente información:	
a) Nombre o razón social;	
b) Registro Federal de Contribuyentes;	
c) CURP (Persona Física o Representante Legal);	
d) Domicilio Fiscal, 2 números telefónicos;	
e) Datos bancarios(Banco, cuenta, CLABE interbancaria 18 dígitos);	
f) Correo electrónico;	
g) Firma del Beneficiario o Representante legal.	

15. Pago de inscripción al padrón de proveedores de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro.
NOTAS ADICIONALES
1. Los documentos que correspondan a cada uno de los requisitos referidos anteriormente, <u>deben presentarse de forma digitalizada e integrarse en un CD en formato PDF y en un archivo por cada uno de estos requisitos</u> , así como en original y copia para su cotejo.
2. Si la solicitud y documentación proporcionada es confusa o incompleta, se solicitará al proveedor que la aclare o complemente, si no se atiende lo requerido dentro del plazo de treinta días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud y será cancelada.
3. Dentro del término de diez días hábiles siguientes al de fecha de la presentación de la solicitud, se resolverá si otorga el registro o refrendo en el Padrón de Proveedores. Si se otorga el registro, se deberá realizar el pago correspondiente mediante el formato autorizado que le será proporcionado para tal efecto.
4. El proveedor se obliga a informar oportunamente a la Secretaría de Administración cualquier modificación que corresponda a los documentos entregados y entregar copia correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a ésta.
5. La aceptación del registro o refrendo al Padrón de Proveedores no significa ninguna obligación para el Municipio de adquirir algún bien o servicio a los proveedores registrados.

Documentos requeridos para llevar a cabo el trámite o servicio				
Nombre documento	Características	Trámite o servicio adicional	Autoridad	Presentación Documento
Presentar de forma completa y en los términos descritos en el punto anterior				
Fundamento jurídico	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para El Municipio de El Marqués, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.			

Medio de Presentación	Formato Oficial y presencial
Fundamento jurídico	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para El Municipio de El Marqués, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Formatos y otros documentos.			
<i>Formato predeterminado</i>			

Plazo máximo de respuesta	10 diez días hábiles	Tipo de ficta	Afirmativa o negativa
Plazo apercibimiento	30 treinta días hábiles	Vigencia	Fecha de pago de la inscripción hasta el 31 de diciembre de 2021
Fundamento jurídico			

Documento a conservar del trámite o servicio	Expediente del proveedor
Fundamento jurídico	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para El Municipio de El Marqués, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	
No aplica	

Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas, días hábiles
---------------------	---

¿Qué costo tiene?	
11.35 UMA	
Fundamento jurídico	Ley de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro. Para el ejercicio fiscal 2021

Criterios de Resolución	
No aplica	
Fundamento jurídico	

Autoridad que lleva a cabo el Trámite o Servicio	Secretaría de Administración
--	------------------------------

Datos del contacto para consulta y envío de información		Oficinas de atención
Lic. Edgar Magaña Carbajal	Coordinador de Adquisiciones	Coordinación de adquisiciones Tel. 442 238 84 00, Ext. 1601, Domicilio: Carretera Estatal 210 km, 6.5 Fracción 3 del Rancho Jesús María, Municipio de El Marqués, Querétaro. Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas, días hábiles. Correo altadecontribuyentes@elmarques.gob.mx y aruiz@elmarques.gob.mx
Lic. Jorge Francisco Roque Trejo	Auxiliar Administrativo	
Lic. Abigail Santiago Cruz	Auxiliar Administrativo	
Lic. Miquel Martínez Pérez	Auxiliar Administrativo	
C. Ma. Asunción Ruiz Gutierrez	Auxiliar Administrativo	

Quejas y Denuncias	Beneficios de los usuarios ante la negativa o falta de respuesta
<p style="text-align: center;">Auditoría Superior Municipal, Lic. Yadira Azucena Córdova Salinas Domicilio: Venustiano Carranza No. 2, La Cañada, El Marqués Querétaro. C.P.: 76240 Tel.: 2388400</p>	N/A

Hervínculo de información adicional	
-------------------------------------	--

Madurez de Digitalización
<p><i>Nivel 1: Trámites informativos inscritos en el Registro de Trámites. Nivel 2: Descargar formatos en línea. Nivel 3: Llenar formatos y pagos en línea. Nivel 4: Resolución en línea (trámites de punta a punta).</i></p>