



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

# DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

## TRÁMITE

### PERSONA FÍSICA

1. Copia del oficio de solicitud presupuestal (en donde le solicitan a planeación su techo presupuestal).
2. Disponibilidad o techo presupuestal (oficio de autorización) para validación de los datos presupuestales mencionados (respuesta de planeación).
3. Oficio de área fundado y motivado (¿de dónde surgió la necesidad de la contratación?) En el oficio solicitarán el servicio y/o adquisición del bien, va dirigido al Director General de Administración y Finanzas, y deben mencionar los datos presupuestales (URE, fondo, partida, tarea, actividad), periodo y forma de realización del servicio o en su caso de la entrega del bien.
4. Tres cotizaciones (deben tener las mismas condiciones y contar con su RFC cada una), **en caso de ser proveedor único se deberá adjuntar documentos que acrediten tal situación**, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen.

#### Documentación legal del proveedor:

5. CURP actualizada.
6. Identificación oficial vigente (de preferencia INE).
7. Constancia de situación fiscal (no mayor a tres meses de la solicitud).
8. Opinión de cumplimiento en sentido positivo (del mes en el que se realiza la solicitud).
9. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de la solicitud).
10. Padrón de proveedores del gobierno del Estado de Quintana Roo.
11. Oficio de notificación de datos bancarios.

### PERSONA MORAL

1. Copia del oficio de solicitud presupuestal (en donde le solicitan a planeación su techo presupuestal).
2. Disponibilidad o techo presupuestal (oficio de autorización) para validación de los datos presupuestales mencionados (respuesta de planeación).
3. Oficio de área fundado y motivado (¿De dónde surgió la necesidad de la contratación?) En el oficio solicitarán el servicio y/o adquisición del bien, va dirigido al Director General de Administración y Finanzas, y deben mencionar los datos presupuestales (URE, fondo, partida, tarea, actividad), periodo y forma de realización del servicio o en su caso de la entrega del bien.
4. Tres cotizaciones (deben tener las mismas condiciones y contar con su RFC cada una), **en caso de ser proveedor único se deberá adjuntar documentos que acrediten tal situación**, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen.

#### Documentación legal del proveedor:

5. Acta constitutiva y poder del representante legal.
6. Identificación oficial vigente (de preferencia INE).
7. Constancia de situación fiscal (no mayor a tres meses de la solicitud).
8. Opinión de cumplimiento en sentido positivo (del mes en el que se realiza la solicitud).
9. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de la solicitud).
10. Padrón de proveedores del gobierno del Estado de Quintana Roo.
11. Oficio de notificación de datos bancarios.

### FIANZAS

- Según el monto:
  - **Pagaré:** Menor de \$300,000.00
  - **Fianza:** Mayor de \$300,000.00

### COMENTARIOS