

REQUISITOS PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS O ADQUISICIONES DE BIENES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ESTATAL 2026

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