



Para la inscripción en el Padrón de Proveedores y Contratistas, **PERSONAS FÍSICAS**, se requerirá la siguiente información y documentación:

Consecutivo	Documento
1	<p>Llenar debidamente los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas de la Universidad Autónoma de Coahuila (Anexo 1).</li><li>1.2. Manifiesto de no conflicto de intereses (Anexo 2).</li><li>1.3. Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo 3).</li></ol> <p>Disponibles en la página del Padrón de Proveedores y Contratistas <a href="http://www.proveedores.uadec.mx/">http://www.proveedores.uadec.mx/</a> o en la página de la Contraloría General de la UAdeC en <a href="http://www.uadec.mx/contraloria/">http://www.uadec.mx/contraloria/</a>.</p> <p><b>LOS FORMATOS TENDRÁN VIGENCIA DE 1 MES. NO DEJAR ESPACIOS VACÍOS.</b></p>
2	<p>Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria deberá presentarse de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Sentido positivo.</li><li>→ Con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales.</li></ul> <p><b><u>ESTE REQUISITO ES INDISPENSABLE PARA INICIAR EL TRÁMITE</u></b>; en caso de ser negativa primeramente tendrá que regularizar su situación fiscal ante el SAT.</p>
3	<p><b>Relación de empresas del sector privado o público</b> deberá presentarse en un solo archivo PDF de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Mencionar mínimo tres, máximo cinco clientes de las cuales sean o hayan sido proveedores, señalando fecha, breve descripción de los servicios prestados y número de contrato o pedido.</li><li>→ Copias de las facturas por los bienes o servicios prestados a los mismos proveedores mencionados, incluyendo la validación ante del SAT del CFDI con una <b>antigüedad no mayor de 6 meses.</b></li></ul>



4	<p>Acreditar la inscripción o pertenencia a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4.1. <b>Cámara Empresarial</b> correspondiente al giro de actividad (incluir factura del pago de afiliación y número de socio/afiliación).</li><li>4.2. <b>Sistema de Información Empresarial Mexicano SIEM</b> vigente (incluir factura del pago de afiliación y número control único/engomado).</li><li>4.3. <b>Inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o Tarjeta Patronal</b>; en caso de no estar inscrito por no aplicar, llenar el formato Anexo 4, disponible en <a href="http://www.proveedores.uadec.mx">www.proveedores.uadec.mx</a> o en <a href="http://www.uadec.mx/contraloria/">http://www.uadec.mx/contraloria/</a> .</li></ol> <p><b>FAVOR DE SER ESPECÍFICO EN ANEXO 4. NO ES VÁLIDO PRESENTAR CARTAS, PRÓRROGAS O RECIBOS PARCIALES.</b></p>
5	<p>Presentar copia simple de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5.1. <b>Acta de Nacimiento</b> actualizada.</li><li>5.2. <b>Identificación oficial</b> vigente con fotografía por ambos lados de la persona física.</li><li>5.3. <b>Comprobante de domicilio</b> con vigencia no mayor a tres meses a la fecha de recepción de la solicitud de inscripción en el Padrón de Proveedores y Contratistas; a nombre de la persona física, en caso de no ser así deberá presentar el contrato de arrendamiento o carta comodato con nombre y firma de la persona física.</li><li>5.4. <b>Constancia de situación fiscal expedida</b> por el Servicio de Administración Tributaria con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales anteriores a la fecha de recepción de la solicitud de inscripción en el Padrón de Proveedores y Contratistas; Los proveedores o Contratistas que sean personas físicas o morales que pongan a disposición a los trabajadores que se encuentren bajo su dependencia, para ejecutar los servicios u obras a favor de la universidad deberán incluir aquí mismo su permiso <b>REPSE</b>.</li><li>5.5. <b>Estado de cuenta bancario</b> únicamente con los datos bancarios visibles (datos generales de la empresa, nombre del banco, cuenta bancaria, CLABE interbancaria).</li><li>5.6. <b>Declaración anual de IVA / ISR</b> del ejercicio del año anterior a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción en el Padrón de Proveedores y Contratistas. En caso de reciente alta en el Servicio de Administración Tributaria, anexar declaración y pagos correspondientes presentadas ante dicha autoridad de los últimos tres provisionales mensuales anteriores a la fecha de recepción de la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas; incluir pago bancario y acuse.</li><li>5.7. <b>Cédula de determinación de cuotas y aportaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social</b> del mes anterior, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente, que muestre acuse de recepción bancario o cadena original si fue presentado vía electrónica.</li><li>5.8. Presentar <b>Currículum</b> del negocio o empresa de la persona física debidamente firmado.</li><li>5.9. <b>Última Declaración Informativa de Operaciones con Terceros</b> completa, incluyendo acuse de aceptación. <sup>1, 2, 3.</sup></li></ol>



6	<b>Balance general y el estado de resultados</b> del mes inmediato anterior firmados por la persona física y por el contador público, debiendo incluir copia de la cédula profesional y de la identificación oficial vigente por ambos lados de este último.
7	<b>Georreferencia</b> con Imagen y link del domicilio fiscal, con datos visibles de Calles y coordenadas de ubicación, así como fotografías a color del interior y exterior e instalaciones del mismo sin obstrucciones de vehículos u objetos que afecten su apreciación. (las fotografías deberán mostrar número del domicilio y alguna señalización del mismo).

<sup>1</sup> No aplica a Honorarios Educativos, <sup>2</sup> No aplica a Régimen de Incorporación Fiscal, <sup>3</sup> No aplica a Honorarios Profesionales

### PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

1. Ingresar a <http://www.proveedores.uadec.mx/> o <http://www.uadec.mx/contraloria/> en el módulo de INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES, capturar los datos generales y adjuntar la documentación solicitada.
2. Lo anterior deberá ser cargado completo en formato PDF (no se podrá emplear en formato distinto).
3. Dentro de un término de tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, la Contraloría General resolverá la procedencia o improcedencia del trámite de inscripción.
  - 3.1 Se considerará improcedente en caso de que se requiera solventar alguna observación como resultado de la revisión y se le comunicará al interesado a través del correo electrónico capturado en su registro y Anexo 1.
4. En caso de ser procedente, se le enviará al interesado vía correo electrónico las instrucciones a fin de que proceda a realizar el pago de derechos de inscripción correspondiente a la cantidad de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.) que deberá efectuarse mediante depósito bancario o transferencia electrónica del banco HSBC.
5. El interesado cargará a la plataforma de proveedores la copia de la ficha de depósito, y/o el comprobante de la transferencia y, una vez corroborado, la Contraloría General procederá a emitir el certificado de Inscripción correspondiente en un término de tres días hábiles calendario oficial de la Universidad Autónoma de Coahuila.



## INFORMACIÓN ADICIONAL:

1. El llenado de la solicitud como de los anexos, podrá hacerse en forma digital o a mano con letra de molde clara y legible;
2. Los documentos deberán ser escaneados y serán claros y legibles. No se permitirán fotografías a excepción del punto 7.
3. Los documentos solo tienen vigencia de un mes, por lo que se sugiere se le dé el seguimiento a su revisión.
4. La Contraloría General tendrá la facultad de valorar el cumplimiento de los requisitos de inscripción a fin de determinar la emisión o, en su caso, la negación, suspensión o cancelación del certificado correspondiente, en términos legales; reservándose el derecho de solicitar documentación e información adicional que juzgue conveniente, en cada caso concreto que resulte de la evaluación del trámite.
5. El certificado de inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas tendrá una vigencia de un año contado a partir de la fecha de su expedición; el certificado de inscripción no garantiza la adquisición, contratación y arrendamiento entre otros; el certificado original se entrega en las oficinas de la Contraloría General y se le entregará únicamente a la persona física o bien a la persona que porte la carta poder firmada por la a la persona física acompañada de la INE del mismo.
6. En caso de no recibir la notificación de la revisión de sus documentos en un lapso no mayor a tres días, favor de comunicarse a nuestras oficinas.
7. REPSE Registro de Prestadoras de Servicios u Obras Especializadas; La Ley Federal del Trabajo en su artículo 15 establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En cumplimiento a dicha disposición, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social pone a su disposición la plataforma <https://repse.stps.gob.mx/>, plataforma que le permite ingresar su solicitud de registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios especializados u Obras Especializadas

En caso de dudas o requerir información adicional, se le atenderá en las oficinas de la Contraloría General ubicadas en Blvd. Venustiano Carranza esq. Salvador González Lobo, sin número, Col. República Oriente, C.P. 25280, antiguo edificio de la Facultad de Sistemas; en un horario de 10:30 a 14:00 horas, o en los teléfonos (844) 415-3933, 439-3109 y 438-1522 o a la dirección de correo electrónico: [padrondeproveedores@uadec.edu.mx](mailto:padrondeproveedores@uadec.edu.mx)

Actualización agosto 2025