



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN DE COMPRAS
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS NACIONALES.
DEPTO. DE PROCESO DE ADJ. DE CONTRATOS NACIONALES.

SOLICITUD DE REGISTRO DE PROVEEDOR NACIONAL (P. FÍSICA)
EJERCICIO FISCAL 2024.

I- DATOS PERSONALES

Nombre _____

Clave del R.F.C. _____ C.U.R.P. _____

Domicilio Fiscal para oír y recibir todo tipo de notificaciones (Deberá ser el domicilio registrado en el SAT) _____

Calle y número _____ Colonia _____

Alcaldía o municipio _____ Entidad federativa _____ Código postal _____

Núm. telefónicos _____ Correo electrónico para oír y recibir todo tipo de notificaciones _____

II- DATOS BANCARIOS (M.N.)

Núm. de cta. bancaria _____ Clabe estandarizada (18 dígitos) _____ Banco y núm. de sucursal _____

III- DATOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE LA PERSONA FÍSICA

1) Actividad de acuerdo a su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de situación fiscal): _____

2) Desglose pormenorizado de bienes que comercializan y/o servicios que presta relacionados con su actividad empresarial: _____

3) ¿Es Usted fabricante? SI [] NO []

4) En caso afirmativo mencione la (s) marca (s) _____

5) ¿Es usted distribuidor exclusivo de algún producto? SI [] NO []

6) En caso afirmativo describa los bienes o servicios _____

7) ¿La empresa se encuentra dada de alta en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público? SI [] NO []

8) ¿Es Usted representante o accionista de alguna otra empresa registrada en la Secretaría de Marina Armada de México? SI [] NO []

9) En caso afirmativo describa el nombre o razón social _____

ACT.

ALTA

NÚM. PROV.

[Empty box for PROV. NUMBER]

Requisitar solo en caso de modificación de vigencia

- 10) Actualización de Cuenta bancaria SI NO
- 11) Actualización de Domicilio Fiscal SI NO
- 12) Actualización de Representante Legal SI NO

13) De acuerdo al número de trabajadores y a su (s) actividad (es) empresarial, conforme al cuadro que a continuación se indica y apoyado en la fórmula señalada, indique a que estratificación pertenece su empresa.
(Especifique tamaño y sector):

ESTRATIFICACIÓN				
TAMAÑO	SECTOR	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP)	TOPE MÁXIMO COMBINADO
MICRO	<input type="checkbox"/> COMERCIO	HASTA 10	HASTA \$4	4.6
	<input type="checkbox"/> INDUSTRIA			
	<input type="checkbox"/> SERVICIOS			
PEQUEÑA	<input type="checkbox"/> COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$4.01 HASTA \$100	93
	<input type="checkbox"/> INDUSTRIA	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$4.01 HASTA \$100	95
	<input type="checkbox"/> SERVICIOS			
MEDIANA	<input type="checkbox"/> COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$100.01 HASTA \$250	235
	<input type="checkbox"/> SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		
	<input type="checkbox"/> INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$100.01 HASTA 250	250

"FÓRMULA" Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x 10%+ (Ventas Anuales) x 90%.

IV- EN CASO DE CONTAR CON REPRESENTATE LEGAL:

Nombre completo _____

Teléfono local _____ celular _____

Facultades otorgadas: _____

Escritura Pública número _____ de fecha _____ Otorgada por el

Notario _____ Notario Público número _____ de la Ciudad de _____

V- DATOS DEL SUSTITUTO O GESTOR.

Persona designada para efectuar gestiones ante esta Dependencia.

Nombre completo _____

Facultades otorgadas: _____

VI.- ALTA Y ACTUALIZACION:

A. LA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR ESCANEADA EN UNA MEMORIA USB LIBRE DE VIRUS Y EXCLUSIVAMENTE PARA ESTE TRÁMITE DE LA SIGUIENTE FORMA:

- 1.- Carpeta digital con el nombre de la **Persona Física**
- 2.- Los documentos deberán ser **escaneados de los originales y a color en formato PDF**, en orientación vertical y actualizado al mes en curso que presente la solicitud.
- 3.- Deberá guardar cada archivo con el nombre del documento solicitado conforme al listado del apartado "B" de esta solicitud.

EJEMPLO

- 1) Solicitud de Registro
- 2) Constancia de Situación Fiscal
- 3) Cédula Única de Registro de Población, Etc...

- 4.- Deberá Presentar Acta de Nacimiento Actualizada Original o Certificada y Poder Notarial Original para su Cotejo.

NOTA: NO SE ACEPTARÁ MÁS INFORMACIÓN QUE LA SOLICITADA NI EN NINGÚN OTRO FORMATO, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR EL VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SE PRESENTEN DE MANERA LEGIBLE, ORDENADA Y COMPLETA.

B. LISTADO DE LA DOCUMENTACION QUE DEBERA DE PRESENTAR ESCANEADA EN LA MEMORIA USB

1. Solicitud de registro debidamente requisitada con firma autógrafa por la Persona Física (presentar **Original y Copia de la solicitud, el llenado deberá ser a computadora**).
2. Constancia de situación fiscal expedida por el SAT (Actualizada al mes en curso y completa).
3. Cédula Única de Registro de Población (Actualizado).
4. Acuse de recibo de la declaración anual emitida por el SAT correspondiente al Ejercicio fiscal inmediato anterior. En el caso de reciente inscripción ante el SAT como persona física, anexar el acuse de la declaración provisional del Impuesto Sobre la Renta "**SIN ANEXOS**".
5. En caso de nombrar un Representante legal, presentar **Poder Notarial** mediante el cual se le otorguen facultades para **formalizar contratos y pedidos**.
6. En caso de nombrar un sustituto o gestor deberá presentar una **carta poder simple original en hoja membretada** firmada por el representante legal y la persona que acepta el poder, en la cual deberá asentar que únicamente será para **efectuar trámites de gestoría y no para formalizar contratos y pedidos**.
7. Identificación Oficial del representante y del sustituto o gestor (en caso de nombrar alguno), **solo serán consideradas: credencial del INE actualizado, pasaporte vigente**.
8. Carta membretada de la empresa, **firmada por la Persona Física o Representante Legal**, especificando únicamente: domicilio fiscal, clave de R.F.C. y CURP., Núm. de Cuenta de cheques., Núm. de Clabe bancaria estandarizada de 18 dígitos. Nombre del banco y número de la sucursal para el trámite de pago por transferencia bancaria.
9. Acta de Nacimiento.
10. Carátula del último estado de cuenta bancario actualizado (**Vigencia no mayor a dos meses**).

VII- DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN DE FORMA FÍSICA EN UN FOLDER TAMAÑO CARTA.

A.- ORIGINAL DE CARTA MEMBRETADA POR LA EMPRESA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL (FIRMA AUTÓGRAFA) ESPECIFICANDO ÚNICAMENTE:

- Domicilio Fiscal
- Clave del R.F.C. y CURP
- Núm. de Cuenta de Cheques en moneda nacional.
- Núm. de Clabe bancaria estandarizada de 18 dígitos.
- Nombre del banco y número de la sucursal para depositar por transferencia.

B.- Copia de la Constancia de Situación Fiscal. (ACTUALIZADA AL MES EN CURSO Y COMPLETA)

C.- Una copia de la carátula del último estado de Cuenta Bancario actualizado (VIGENCIA NO MAYOR A DOS MESES). Con Núm. de Cuenta y Clabe Interbancaria marcada (NO DE INTERNET SIN BORRONES Y LEGIBLE).

VIII- CONDICIONES QUE ACEPTA EL PROVEEDOR AL REGISTRARSE

1. El periodo de validez de su registro será de un año a partir de la recepción de la documentación y deberá ser revalidado al término del mismo, hacer el trámite correspondiente con 10 días naturales de anticipación al vencimiento de cada año.
2. El trámite se realizará previa cita, al correo electrónico digadquis.comprasnac6@semar.gob.mx En un horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas (EL CORREO ELECTRÓNICO ES ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA AGENDAR SU CITA).
NOTA: deberá estar presente 15 minutos antes de la hora indicada, en el caso de no acudir o llegar tarde, en la fecha u hora señalada, así como en el caso de alguna observación y/o documentos faltantes, deberá agendar una cita nueva para ser atendido.
3. Deberá presentarse para su trámite de registro en la ventanilla número "5" del Centro de Atención a Proveedores sitio: **Avenida Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669, Colonia Presidentes Ejidales 2ª. Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04470.** (Edificio Revolución a un costado del Centro Médico Naval y edificio SEDATU).
4. El registro en el Padrón de Proveedores no constituye un compromiso de compra o contratación por parte de la Secretaría de Marina.
5. En caso de presentar alguna modificación durante el año vigente de su registro; **deberá (agendar cita y notificarlo oportunamente en el Centro de Atención a Proveedores** mediante una carta informativa firmada por el representante legal, anexando todos los documentos relacionados en el apartado Núm. VI de la presente solicitud.
6. Modificación de cuenta bancaria; presentar la documentación que especifica el apartado Núm. VII.

Ciudad de México, a fg de fg 2024.

ATENTAMENTE

Razón Social de la Empresa

Firma (de la Persona Física o Representante Legal).

<https://www.gob.mx/semar/documentos/licitaciones-e-invitaciones>
(Liga electrónica para descargar la solicitud de registro de proveedor nacional)