



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES
DIRECCION DE COMPRAS
SUBDIRECCION DE COMPRAS NACIONALES.
DEPTO. DE PROCESO DE ADJ. DE CONTRATOS NACIONALES.

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

I- DATOS DE LA EMPRESA

Razon Social

Clave del R.F.C.

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 suc.

III- DATOS RELACIONADOS CON EL GIRO DE LA EMPRESA

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

2) Objeto social de acuerdo al acta constitutiva de la empresa:

3) Escritura Publica número de fecha

Otorgada por el Notario Notaría Pública número

de la Ciudad de

4) Desglose pormenorizado de bienes que comercializan y/o servicios que prestan relacionados con su objeto social.

5) ¿La empresa es fabricante? SI NO

6) En caso afirmativo mencione la (s) marca (s)

7) ¿La empresa es distribuidor exclusivo de algún producto? SI NO

ACT.

ALTA

No. PROV.

[Empty box for No. PROV.]

8) ¿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

Requisitar solo en caso de modificación de vigencia

9) Actualización de Cuenta bancaria

SI NO

10) Actualización de Domicilio Fiscal

SI NO

11) Actualización de Representante Legal

SI NO

12) 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	COMERCIO	HASTA 10	HASTA \$4	4.6
	SERVICIOS			
	INDUSTRIA			
PEQUEÑA	COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$4.01 HASTA \$100	93
	SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$4.01 HASTA \$100	95
	INDUSTRIA			
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$100.01 HASTA \$250	235
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$100.01 HASTA 250	250

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

IV- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Nombre completo _____

Teléfono local _____ celular _____

Facultades otorgadas: _____

Escritura Publica número _____ de fecha _____ Otorgada por el

Notario _____ Notario Público número _____ de la Ciudad de _____

¿Es Usted representante o accionista de alguna otra empresa registrada en la Secretaría de Marina Armada de México?

SI NO

En caso afirmativo describa el nombre o razón social _____

V- DATOS DEL SUSTITUTO O GESTOR:

Nombre completo _____

Facultades otorgadas: _____

¿Es Usted representante o accionista de alguna otra empresa registrada en la Secretaría de Marina Armada de México?

SI NO

En caso afirmativo describa el nombre o razón social _____

VI- ALTA Y ACTUALIZACIÓN:

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 empresa.
- 2.- Los documentos deberán ser **escaneados de los originales y a color en formato PDF**, en orientación vertical y actualizada 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) Acuse de Recibo de la Declaración Anual, Etc...

- 4.- Deberá presentar físicamente en Original las Actas Constitutivas, sus modificaciones y Poder Notarial para su cotejo. Las mismas deberán estar legibles (Las actas físicas deberán ser la correspondiente a los archivos escaneados).

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 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA DE PRESENTAR ESCANEADA EN LA MEMORIA USB:

1. Solicitud de registro debidamente requisitada con firma autógrafa por el Representante Legal, (presentar **Original y Copia de la solicitud, el llenado deberá ser a computadora**).
2. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT (Actualizada al mes en curso y completa)
3. Acuse de recibo de la declaración anual emitida por el SAT correspondiente al Ejercicio fiscal inmediato anterior. Solo en caso de reciente inscripción ante el SAT como persona moral, anexar el acuse de la declaración provisional del Impuesto Sobre la Renta. **"SIN ANEXOS"**.
4. Acta Constitutiva completa y con sus modificaciones. (Las modificaciones deberán estar escaneadas por separado y de manera legible).
5. Poder notarial mediante el cual se le otorgue al representante legal las 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 legal y del sustituto o gestor (en caso de nombrar alguno), **solo serán consideradas: credencial del INE actualizado o pasaporte vigente**.
8. Carta membretada de la empresa **firmada por el Representante legal**, especificando únicamente: domicilio fiscal, clave de R.F.C., 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. 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.
- 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 (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.
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 generar 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 **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 _____ de _____ de 2024.

ATENTAMENTE

Razón Social de la Empresa

Nombre y firma del Representante Legal.

<https://www.gob.mx/semar/documentos/licitaciones-e-invitaciones>

(Liga electrónica para descargar la solicitud de registro de proveedor nacional)