



**SOLICITUD DE REGISTRO DE PROVEEDOR (P. MORAL), EJERCICIO FISCAL 2014.**

**I- DATOS DE LA EMPRESA**

Razón Social \_\_\_\_\_

Clave del R.F.C. \_\_\_\_\_

Domicilio Fiscal \_\_\_\_\_

CALLE Y NÚMERO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

DELEGACIÓN O MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

NUM. TELEFÓNICOS \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

**II- DATOS BANCARIOS (M.N.)**

NÚM. DE CTA. BANCARIA \_\_\_\_\_ CLABE ESTANDARIZADA (18 DÍGITOS) \_\_\_\_\_ BANCO Y NÚM. DE SUCURSAL \_\_\_\_\_

**III- DATOS RELACIONADOS CON EL GIRO DE LA EMPRESA**

1) *Actividad de acuerdo a su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes* \_\_\_\_\_

2) *Objeto social de acuerdo al acta constitutiva de la empresa* \_\_\_\_\_

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

4) *¿La empresa es fabricante?* SI  NO

5) *En caso afirmativo mencione la (s) marca (s)* \_\_\_\_\_

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

ACT.

ALTA

No. PROV. \_\_\_\_\_

7) ¿La empresa se encuentra dada de alta en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública (COMPRANET)? SI  NO

8) 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, especifique 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
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$4.01 HASTA \$100	95
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.

##### DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre \_\_\_\_\_

CLAVE DEL R.F.C. \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

Domicilio para recibir toda clase de notificaciones:

\_\_\_\_\_

CALLE Y NÚMERO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DELEGACIÓN O MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELÉFONO LOCAL Y CELULAR. \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

##### DATOS DEL SUSTITUTO:

Nombre \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

➤ **Alta por primera vez:**

1. Llenar la solicitud de registro y anexar la hoja de requisitos debidamente firmada por el Representante Legal, (nota: presentando original y copia)
2. Copia de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
3. Acuse de la declaración anual (emitida por el SAT) correspondiente al Ejercicio fiscal inmediato anterior. En el caso de reciente creación de la empresa, mandar el último pago provisional del Impuesto Sobre la Renta efectuado ante el Servicio de Administración Tributaria.
4. Poder notarial mediante el cual se le otorgue al representante legal facultades para **formalizar contratos y pedidos**.
5. Para el caso de gestores presentar **carta poder** en **original** firmada por el representante legal y de la persona que acepta el poder, la cual sólo servirá **para efectuar trámites de gestoría y no para formalizar contratos y pedidos**.
6. 2 Copias de credencial de elector o pasaporte vigente del representante y el sustituto. (amplificadas un 50 % aprox.)
7. Copia del Acta Constitutiva completa.
8. Carta membretada por la empresa, **firmada por el Representante legal** especificando: domicilio fiscal, 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 depositar por transferencia.
9. **EXPEDICIÓN DE GAFETE ÚNICAMENTE PARA EL REPRESENTANTE LEGAL Y SUSTITUTO.**
  - Dos fotografías a color tamaño infantil (no escaneadas, con sus datos al reverso nombre completo y Razón Social).
  - Carta responsiva en **original** comprometiéndose al buen uso del gafete con la firma del representante legal y el sustituto o gestor.
  - **La reposición de los gafetes deberá de solicitarlo un mes antes de que este sea vencido.**

En caso de contar con la siguiente documentación, favor de adjuntar la a la solicitud de registro de proveedor.

- Carta de exclusividad.
  - Certificación de marca (patente).
- 

➤ **Actualización de registro:**

1. Llenar la solicitud de registro y anexar la hoja de requisitos debidamente firmada por el Representante Legal, (nota: presentando original y copia)
2. Copia del registro anterior
3. Carta membretada por la empresa, **firmada por el Representante legal** especificando: domicilio fiscal, 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 depositar por transferencia.
4. Acuse de la declaración anual correspondiente al Ejercicio fiscal inmediato anterior. Emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Regresar los últimos gafetes originales proporcionados.
6. 2 Copias de credencial de elector o pasaporte vigente del representante y el sustituto. (amplificadas un 50 % aprox.)
7. Para la **actualización de los gafetes** deberá de contemplarse el punto número 9.

**Nota:** En el caso de modificación de razón social, presentar toda la documentación como si se fuera a dar de alta por primera vez; cuando exista algún otro cambio como ampliación de giro, domicilio fiscal, número telefónico, representante legal, sustituto o gestor, deberá informar a esta Secretaría, mediante una carta informativa emitida por el Representante Legal, anexando la documentación comprobatoria que avale dicha información.

---

➤ **ADICIONALMENTE TENDRÁ QUE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN OTRO FOLDER (PARA ACTUALIZACIÓN O ALTA COMO PROVEEDOR)**

- ORIGINAL Y COPIA DE CARTA MEMBRETADA POR LA EMPRESA, FIRMADA POR EL **REPRESENTANTE LEGAL** ESPECIFICANDO:
    - DOMICILIO FISCAL
    - 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.
  - **2 (DOS) COPIAS DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACION FISCAL AMPLIFICADA EN TAMAÑO CARTA.**
  - **2 (DOS) COPIAS DEL ÚLTIMO ESTADO DE CUENTA NO DE INTERNET. CON NÚM. CTA.Y CBE MARCADA** (SIN BORRONES Y LEGIBLE).
  - **En caso de cambio de datos bancarios presentar carta informativa firmada por Rep. Legal.**
- 

**CONDICIONES QUE ACEPTA EL PROVEEDOR AL REGISTRARSE**

1. La documentación deberá ser presentada en copia fotostática (legible) a tamaño **carta**, deberá ser sujeta a un broche del lado izquierdo en folder de color (BEIGE) con separadores rotulados entre cada documento y nombre de la razón social en la pestaña del folder. Dudas al teléfono 5624-6500 extensiones 8410 y 8396.
2. Solamente será recibida la documentación completa de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 12:30 horas.
3. El registro en el padrón de proveedores no constituye un compromiso de compra o contratación por parte de la Secretaría de Marina.
4. La Dirección General Adjunta de Adquisiciones será la única facultada para celebrar contratos y pedidos en materia Adquisición, Arrendamiento y Servicio a nombre de la Secretaría de Marina, por montos al equivalente a 300 veces el salario mínimo general vigente.
5. En los procedimientos de contratación emitidos por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, las propuestas técnicas y económicas se entregan únicamente en la Dirección General Adjunta, Departamento de Adjudicación de Contratos Nacionales con domicilio en **edificio "F", 3er. nivel, eje 2 oriente tramo Heroica Escuela Naval Militar No. 861, Colonia los Cipreses, Delegación Coyoacán, C.P. 04830, México, D.F.**, anotando el número de requisición y el económico o en su caso en procedimiento electrónico a través de COMPRANET sin estos requisitos las cotizaciones propuestas no serán recibidas. Si las propuestas son entregadas en otra área, no podrán considerarse válidas.
6. Cuando le sea adjudicado un contrato, el Departamento de Control y Seguimiento a las Adquisiciones Nacionales le comunicará por vía telefónica que deberá pasar por el documento el cual tendrá 72 hrs. para su formalización, si en este tiempo no hay respuesta por parte de usted, la dependencia podrá adjudicar a la siguiente propuesta económica que le sigue en precio.

7. La vigencia de las cotizaciones deberá ser por un periodo mínimo de 30 días.
8. Las entregas de los bienes deberá efectuarse en el almacén señalado en el contrato, acompañadas de la siguiente documentación:
  - \*Contrato original con 10 copias.
  - \*Factura original con 10 copias, la cual deberá ser a nombre de la Secretaría de Marina, anotando en esta el número de contrato y número de partida presupuestal.
9. La actualización de su registro tendrá que realizarla, cuando ya cuente con su declaración anual es decir: antes del 31 de mayo de cada año.
10. El Proveedor entregará el gafete asignado por esta Institución al personal de la Mesa Registro y Control de Proveedores Nacionales cuando le sea solicitado.
11. La documentación entregada con motivo de su registro como proveedor, pasará a formar parte del archivo de esta dependencia.

MÉXICO, D.F., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2014.

**ATENTAMENTE**

---

**RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

NOTA: PARA DESCARGAR ESTE FORMATO PODRA HACERLO EN EL SIGUEINTE ENLACE.

<://www.semar.gob.mx/s/informacion-sector/publicaciones/licitaciones.html>