

Requisitos para registrarse como Proveedores de la Secretaría de Marina.

1. Ser Persona Moral
2. Registro Federal de Contribuyentes del interesado, cédula y formato con domicilio fiscal actual.
3. Declaración correspondiente al Ejercicio fiscal inmediato anterior y Parcial del Impuesto sobre la Renta (excepto cuando sea de reciente creación).
4. Poder notarial mediante el cual se le otorgue al representante legal facultades para formalizar contratos y pedidos.
5. Para el caso de gestores se deberá presentar carta poder expedida por el representante legal la cual solo servirá para efectuar tramites de gestoría y no para formalizar contratos y pedidos.
6. Acta constitutiva completa del empresa.
7. Copia por ambos lados de la solicitud
8. Original de Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques, que contenga número de cuenta, (CLABE) estandarizada con 18 dígitos y sello de la institución financiera donde se tramita, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pago. **(no estado de cuenta).**
9. **EXPEDICIÓN DE GÁFETE DEL REPRESENTANTE LEGAL, SUSTITUTO Y/O GESTOR**
 - Dos fotografías a color tamaño infantil con sus datos al reverso.
 - una copia fotostática de credencial de elector o pasaporte vigente del representante y el sustituto.
 - carta responsiva en original comprometiéndose al buen uso del gafete con la firma de la persona del representante legal y el sustituto.
 - **La reposición de lo gafetes deberá de solicitarlo tres meses antes de que este sea vencido.**
 - **En caso de no contar con las fotos podrá acudir a tomárselas al Centro de Copiado y Fotografía en un horario de 08:15 a 14:45 horas, ubicado en la planta baja del Edificio "B".**

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

- Carta de exclusividad.
 - Certificación de marca (patente)
1. **Actualización de registro:**
 - anexar copia registro anterior
 - carta informativa en caso de haber cambio en razón social, domicilio fiscal o representante legal.(anexando documentación comprobatoria.)
 - Declaración correspondiente al Ejercicio fiscal inmediato anterior y guía de obligaciones
 - una fotocopia del gafete.
 - Copia por ambos lados de la solicitud
 - deberá notificar a la **Mesa de Registro y Control de Proveedores Nacionales** por escrito cambio de: domicilio fiscal, razón social o ampliación de giro (anexando documentación comprobatoria de la secretaria de hacienda y crédito publico) y número telefónico

***ADICIONALMENTE TENDRA QUE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION (PARA ACTUALIZACIÓN O ALTA COMO PROVEEDOR Y SERA EN OTRO FOLDER)**

ORIGINAL Y COPIA DE CARTA MEMBRETADA POR LA EMPRESA ESPECIFICANDO

- > DOMICILIO FISCAL
 - > R.F.C.
 - > NUM. DE CUENTA DE CHEQUES DE 11 DIGITOS
 - > NUM. DE CLABE BANCARIA ESTANDARIZADA DE 18 DIGITOS.
 - > NOMBRE Y NUMERO DE LA SUCURSAL DONDE QUIERE QUE SE EFECTUE LA TRANSFERENCIA.
- 2 (DOS) COPIAS DE R.F.C. AMPLIFICADO A T/CARTA.
 - 2 (DOS) COPIAS DEL ESTADO DE CUENTA (SIN BORRONES)

CONDICIONES QUE ACEPTA EL PROVEEDOR AL REGISTRARSE

1. Solo en el caso de alta la documentación deberá ser presentada en copia fotostatica tamaño carta sujeta a un broche del lado izquierdo en folder de color (BEIGE) para persona moral y (VERDE CLARO) para persona física con separadores rotulados entre cada documento y nombre de la razón social en la pestaña de folder. Dudas al teléfono **5624-6500** extensiones 8410, 8405, 8408, 8412, 8396 y **8340**.
2. La documentación solamente será recibida de Lunes a Viernes en el horario siguiente de **08:00 hrs. a 13:00 hrs.**
3. El registro en el padrón de proveedores no constituye un compromiso de compra o contratación por parte de la Secretaría de Marina.
4. No hará tratos o compromisos de compra de bienes, servicios o arrendamiento con personas ajenas a la Dirección de Compras de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones..
5. Las propuestas técnicas y económicas se entregan únicamente en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Departamento de Adjudicación de Contratos Nacionales, edificio "F", 3er. nivel, eje 2 oriente tramo Heroica Escuela Naval Militar No. 861, Colonia los Cipreses, Delegación Coyoacan, c.p. 04830, México, D.F., en sobres cerrados etiquetados con el número de requisición y el económico. sin estos requisitos las cotizaciones propuestas no serán recibidas. si las propuestas son entregadas en otra área, este departamento no se hace responsable.
6. Cuando le sea adjudicado un contrato, el Departamento de Control y Seguimiento a las Adquisiciones Nacionales le comunicara por vía telefónica que deberá pasar por el documento el cual tendrá 72 horas para recogerlo, si en este tiempo no hay respuesta por parte de usted, automáticamente la Secretaria de Marina podrá cancelar dicho compromiso.
7. La vigencia de las cotizaciones hechas por usted deberán ser por un periodo mínimo de 30 días.
8. Las entregas deberán ser hechas en el almacén marcado en su contrato, acompañadas de la siguiente documentación.
 - *contrato original con 10 copias.
 - *Factura original con 10 copias. la cual deberá ser a nombre de la secretaria de marina, anotando en esta el número de contrato y número de partida presupuestal.
9. Deberá notificar a la Mesa de Registro y Control de Proveedores Nacionales por escrito el cambio de: domicilio fiscal, razón social o ampliación de giro (anexando documento comprobatoria emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) y número telefónico.
10. La actualización tendrá que realizarla antes del **31 de mayo de cada año.**
11. El Proveedor entregará el gafete asignado por esta Institución al personal de la Mesa Registro y Control de Proveedores Nacionales cuando le sea solicitado.
12. **TODA ESTA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEBE TENERLA ESCANEADA EN FORMATO "PDF" PARA QUE PUEDA SER ENVIADA VÍA WEB.**