

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES  
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Código de Proveedor 1000 \_\_\_\_\_.**

**NOTAS:**

- Estos datos son para uso exclusivo de esta Secretaría, por lo que, garantizamos la confidencialidad de la misma.
- Favor de elaborar o llenar a máquina, con letra de molde (tinta azul) o por sistema.
- Los campos señalados con un asterisco serán obligatorios y en el caso de omisión de alguno la solicitud será rechazada.

<b>DATOS FISCALES DE LA PERSONA MORAL/FÍSICA</b>	<b>PROVEEDOR</b>				
	*NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.-				
	*R.F.C.-		C.U.R.P.- (*SOLO PARA PERSONAS FÍSICAS)		
	*CALLE.-		*NUM. EXT.-	NUM. INT.-(*EN SU CASO)	
	*COLONIA.-		*ALCALDÍA / MUNICIPIO.-		
	*C. P.-	*ENTIDAD FEDERATIVA.-		*PAÍS.-	
	*ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA.-		*GIRO COMERCIAL.-		
	<b>TELÉFONOS FIJOS</b>				
	*TEL. NUM. 1.-	TEL. NUM. 2.-	TEL. NUM. 3.-	TEL. NUM. 4.-	
	<b>CELULARES</b>		<b>COMUNICACIÓN VIA ELÉCTRÓNICA</b>		
	*CEL. NUM. 1.-	*CEL. NUM. 2.-	*@ CORREO ELECTRÓNICO.-	PÁGINA WEB.-	
	<b>PRINCIPALES CLIENTES</b>				
		<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	<b>FECHA DEL ÚLTIMO CONTRATO</b>	<b>MONTO DEL ÚLTIMO CONTRATO</b>	<b>REFERENCIA (NOMBRE Y TELÉFONO)</b>
	1	*			*
	2	*			*
3					
4					
5					

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

REPRESENTANTES	REPRESENTANTE LEGAL	CONTACTO
	*NOMBRE COMPLETO.-	NOMBRE COMPLETO.-
	TELÉFONO DE OFICINA.-	TELÉFONO DE OFICINA.-
	CELULAR.-	CELULAR.-
	CELULAR (2) :	CELULAR (2):

DATOS BANCARIOS	CUENTA DE CHEQUES		
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	CLABE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) 18 POSICIONES	NÚMERO DE CUENTA

DAGENERALES	*DE ACUERDO CON SU ACTA CONSTITUTIVA O ALTA ANTE LA SHCP (RFC), FAVOR DE INDICAR EL OBJETO SOCIAL Y/O ACTIVIDAD PREPONDERANTE DE LA EMPRESA (COPIA TEXTUAL)

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES  
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

<b>MARQUE EN EL CUADRO EL GIRO AL QUE CORRESPONDA A SU OBJETO SOCIAL (CONSIDERE SU ACTIVIDAD PREPONDERANTE, SUJETO A REVISIÓN O VERIFICACIÓN).</b>							
<b>DATOS GENERALES</b>	4	Librerías, material informativo y didáctico	21	Materiales para la construcción	38	Mantenimiento a equipo de cómputo y telecomunicaciones	
	5	Mantenimiento de maquinaria y equipo	22	Equipo de cómputo, software y telecomunicaciones	39	Mantenimiento a instalaciones hidrosanitarias y a equipo de tratamiento de agua	
	6	Consultorías, asesorías e investigación	23	Panadería y repostería	40	Mantenimiento de maquinaria y equipo de oficina	
	7	Equipo de seguridad y mantenimiento	24	Pescados y Mariscos	41	Mantenimiento de mobiliario	
	8	Mantenimiento y refacciones para vehículos automotores	25	Agencia de Viajes	42	Medicamentos	
	9	Uniformes, vestuario y blancos	26	Arrendamiento de mobiliario para eventos	43	Mensajería	
	10	Vehículos automotores	27	Artículos de limpieza y productos químicos	44	Mobiliario de oficina	
	11	Pollo	28	Artículos promocionales y servicios publicitarios	45	Papelería y útiles de escritorio	
	12	Vales de gasolina y despensa	29	Bienes impresos	46	Refacciones y mantenimiento a elevadores	
	13	Aseguramiento de bienes	30	Capacitación al personal	47	Transportes en general	
	14	Abarrotes y lácteos	31	Combustibles y lubricantes	48	Zapaterías	
	15	Servicio de jardinería y control de plagas	32	Construcción, remodelación y mantenimiento a inmuebles	49	Comercializadoras	
	16	Fotocopiado	33	Equipo de oficina	50	Servicios	
	17	Carne	34	Equipos eléctricos y electrónicos	51	Banquetes	
	18	Frutas y Verduras	35	Equipos, refacciones y mantenimiento de aire acondicionado	52	Motos	
	19	Utensilios para comedor	36	Lavandería y planchado	53	Locución y conducción	
	20	Insumos y refacciones de cómputo y telecomunicaciones	37	Limpieza de inmuebles			

**OTRAS (Especificar):**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES  
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**TIPO DE RETENCIONES**

MARQUE CON UNA "X" EN LA COLUMNA IZQUIERDA DE ACUERDO AL TIPO DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS QUE CORRESPONDA A SU RÉGIMEN FISCAL VIGENTE

"X"	TIPO DE RETENCIÓN	RETENCIÓN	DENOMINACIÓN
	ZM	2M	Retención 2 al Millar
	ZM	5M	Retención 5 al Millar
	ZR	RA	Retención ISR Arrendamiento 10 %
	ZR	RH	Retención ISR Honorarios 10 %
	ZV	IA	Retención IVA Arrendamiento 16%
	ZV	IB	Retención IVA Arrendamiento 11%
	ZV	IE	Ret IVA Adq bienes no Cons Esc Pub 16%
	ZV	IF	Ret IVA Adq bienes no Cons Esc Pub 11%
	ZV	IH	Retención IVA Honorarios 16%
	ZV	II	Retención IVA Honorarios 11%
	ZV	IN	Ret IVA Otros 11%
	ZV	IO	Ret IVA Otros 16 %
	ZV	IP	Retención IVA Premios 16 %
	ZV	IQ	Retención IVA Premios 11 %
	ZV	IT	Retención IVA Transportistas 4%

**\*CLASIFICACIÓN O ESTRATIFICACIÓN DE EMPRESAS**

INDIQUE EN EL RECUADRO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL NÚMERO DE EMPLEADOS Y AL TIPO AL QUE PERTENECE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTA

TAMAÑO DE LA EMPRESA	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES			
	SECTOR	RANGO DE No. DE TRABAJADORES	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (mdp)*	TOPE MÁXIMO COMBINADO
<b>MICRO</b>	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
<b>PEQUEÑA</b>	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
<b>MEDIANA</b>	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

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES  
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

<b>ESTRATIFICACIÓN DE GRAN EMPRESA</b>			
<b>GRAN EMPRESA</b>	Comercio	101 Empleados en adelante	Mayor a \$250
	Servicios	101 Empleados en adelante	Mayor a \$250
	Industria	251 Empleados en adelante	Mayor a \$250

**OBSERVACIONES:**

**La Subdirección de Planeación requiere contar con la información completa, por lo que, es obligatoria su elaboración.**

- \* **Tope Máximo Combinado= (Trabajadores) x 10% + (Ventas Anuales) x 90%**
- \* **miles de pesos**

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje la empresa= (Número de trabajadores) x 10% + (Monto de Ventas Anuales) x 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

<b>No. DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD CONTRATADAS POR SU EMPRESA</b>		
<b>TIPOS DE DISCAPACIDAD</b>	<b>INDICAR EL NÚMERO TOTAL DE PERSONAS</b>	<b>% DEL TOTAL DE EMPLEADOS</b>
<b>Física</b>		
<b>Mental</b>		
<b>Intelectual o Sensorial</b>		

**OBSERVACIONES:**

**•Lo anterior de acuerdo a lo que señala la “LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD” publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011**

<b>REGISTRO EN EL SISTEMA COMPRANET</b>
<b>FECHA DE REGISTRO</b>

**OBSERVACIONES:**

\*Para cualquier duda ingresar al Portal <https://compranet.hacienda.gob.mx/>

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**  
**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL**  
**REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES**  
**(RIP)**

❖ **PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES:**

1. CARTA DE PRESENTACIÓN Y/O CURRÍCULUM EMPRESARIAL (IMPRESO).
2. COPIA SIMPLE DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA **(NO MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD)**.
3. COPIA SIMPLE Y ORIGINAL DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO.
4. COPIA SIMPLE Y ORIGINAL DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ, AGUA, TELÉFONO) **(NO MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD)**.
5. COPIA SIMPLE Y ORIGINAL DEL ACTA CONSTITUTIVA Y/O LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN (EN SU CASO).
6. COPIA SIMPLE Y ORIGINAL DEL PODER NOTARIAL (PERSONAS MORALES).
7. COPIA SIMPLE DE LA C.U.R.P. (PERSONAS FÍSICAS).
8. COPIA SIMPLE Y ORIGINAL DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO DE LA RAZÓN SOCIAL O DE LA PERSONA FÍSICA REGISTRADA **(NO MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD)**
9. IMPRESIÓN DEL REGISTRO EN EL SISTEMA COMPRANET (EN SU CASO).

**NOTA 1:** LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MEDIANTE UN REPRESENTANTE PLENAMENTE IDENTIFICADO, SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR CUALQUIERA DE LOS DATOS AQUÍ PROPORCIONADOS, ASÍ COMO EL DE REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES EN LOS DOMICILIOS PROPORCIONADOS.

**NOTA 2:** SERÁ RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR QUE CUALQUIER MODIFICACIÓN EN LOS DATOS PROPORCIONADOS, SEA NOTIFICADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

**NOTA 3:** PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN NO ES NECESARIO AGENDAR CITA / (DUDAS) Tel.: 55 2000-3000. EXT. 5124, 5233, 5281, 5406 Y 5486.

---

**\*NOMBRE, \*CARGO Y \*FIRMA**  
**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**UBICACIÓN:** Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn., C. P. 01020, Álvaro Obregón, Mezzanine, Ala Sur

**Horario:** 10:00 – 15:00 horas de lunes a viernes

**Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**