

# **Guía de Usuario Registro de Proveedor Único**

**Gerencia de Administración de Proveedores**

# Ingresar al Sistema

Estimado proveedor:

Si desea conocer nuestro **“Aviso de Privacidad”** dar click en la siguiente liga:

[https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/75a4e08a-dc06-4f25-8573-96fcd3b98c3c/API\\_proveedores.pdf?MOD=AJPERES&ContentCache=NONE&CACHE=NONE&CVID=oZZuTzX](https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/75a4e08a-dc06-4f25-8573-96fcd3b98c3c/API_proveedores.pdf?MOD=AJPERES&ContentCache=NONE&CACHE=NONE&CVID=oZZuTzX)

A continuación, mostramos la **“Guía para llevar a cabo el Registro de Proveedor Único”** para ser parte del catálogo de proveedores de bienes, servicios y arrendamientos del Infonavit.

**PASO 1 – Ingresar al sistema :** Entrar a la siguiente liga y visualizara la pantalla siguiente:

[https://sai.infonavit.org.mx/sap/bc/bsp/sap/zros\\_self\\_reg/begin.htm](https://sai.infonavit.org.mx/sap/bc/bsp/sap/zros_self_reg/begin.htm)

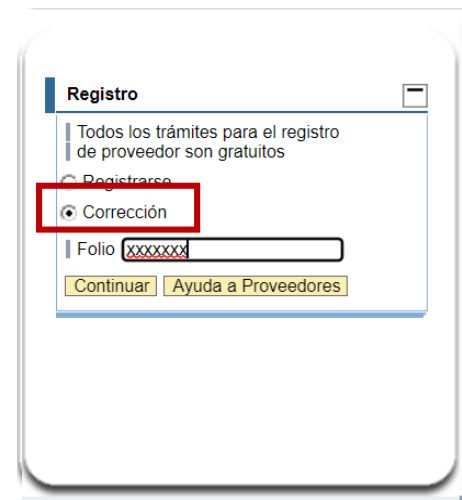


## PASO 2 – Elegir registrarse o corregir registro previo

- a) Si es la primera vez que ingresa elija la opción **“Registrarse”** y posteriormente seleccione **“Tipo de Persona”** y dé clic en el botón **“Continuar”**.
- b) Únicamente si hubo una observación por parte del Área de Administración de Proveedores con respecto a su registro; elija la opción **“Corrección”** y posteriormente ingrese el número de folio que le envió el sistema al momento de enviar su información.



The screenshot shows a web form titled 'Registro'. It contains a message: 'Todos los trámites para el registro de proveedor son gratuitos'. Below this, there are two radio buttons: 'Registrarse' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Corrección'. Underneath, there is a section titled 'Tipo de Persona' with two radio buttons: 'Persona Física' and 'Persona Moral'. At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' and 'Ayuda a Proveedores'.



The screenshot shows the same 'Registro' form. In this instance, the 'Corrección' radio button is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons, there is a text input field labeled 'Folio' containing the text 'xxxxxx'. At the bottom, the 'Continuar' and 'Ayuda a Proveedores' buttons are visible.

## PASO 3 – Cargar los documentos requeridos

Cargue los documentos solicitados, siguiendo los siguientes pasos:

- En tipo de Identificación Fiscal: Seleccione la fecha para que se desplieguen los países y seleccionar de acuerdo con su país.
- Capture su número de Identificación para México es el R.F.C., si es extranjero debe ser su equivalente y dar click en “Validar RFC” .Recuerde que no se debe poner caracteres especiales.



### REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL INFONAVIT



**Identificación Fiscal**

Tipo Identificación Fiscal \* México: RFC ▼Número de Identificación (sin caracteres especiales) \* FFM2009241Z2

Abrir>Validar RFC

**Carga de archivos**

Los documentos deben estar completos, ser legibles, presentarse en archivos separados, escanearse en sentido vertical, en formato PDF y con peso menor a 5 MB, sólo el acta constitutiva puede pesar hasta 19Mb, las respuestas al cuestionario de registro único deben escribirse con mayúsculas y sin signos de puntuación. El no cumplir con cualquiera de estas características es motivo de rechazo de solicitud.

1. Credencial de Elector o Pasaporte Vigente	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	
2. Formato de Registro de Cédula de Identificación Fiscal	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Ejemplo</a>
3. C.V. Empresarial o Profesional	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	
4. Acta Constitutiva o Acta de Nacimiento	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	
5. Poder notarial del Representante Legal o CURP	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Ejemplo</a>
6. Formato Carta Bancaria (Anexo I I)	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	
7. Estado de cuenta con CLABE bancaria	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	
8. Comprobante de domicilio	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	
9. Comprobante de NRP o Anexo I I I	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Ejemplo</a>

Cargar Archivo(s)Continuar

c) En “Elegir Archivo”, cargar los nueve documentos necesarios. Al dar clic iniciará la búsqueda en el equipo de cómputo, seleccione cada documento y dé clic en “Cargar archivo(s)”.



## REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL INFONAVIT



---

**Identificación Fiscal**

Tipo Identificación Fiscal \*  | Número de Identificación (sin caracteres especiales) \*

---

**Carga de archivos**

Los documentos deben estar completos, ser legibles, presentarse en archivos separados, escanearse en sentido vertical, en formato PDF y con peso menor a 5 MB, sólo el acta constitutiva puede pesar hasta 19Mb, las respuestas al cuestionario de registro único deben escribirse con mayúsculas y sin signos de puntuación. El no cumplir con cualquiera de estas características es motivo de rechazo de solicitud.

1. Credencial de Elector o Pasaporte Vigente	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo
2. Formato de Registro de Cédula de Identificación Fiscal	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo <a href="#">Ejemplo</a>
3. C.V. Empresarial o Profesional	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo
4. Acta Constitutiva o Acta de Nacimiento	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo
5. Poder notarial del Representante Legal o CURP	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo <a href="#">Ejemplo</a>
6. Formato Carta Bancaria (Anexo I I)	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo
7. Estado de cuenta con CLABE bancaria	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo
8. Comprobante de domicilio	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo
9. Comprobante de NIF o Anexo I I I	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo <a href="#">Ejemplo</a>

Cargar Archivo(s)
continuar

---

**Archivos cargados**

N.I.F.	Interi.comercial	Número	Fichero	Fichero	Fecha	Fichero	Fichero	Número	Extensión fichero
La tabla no contiene entradas									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>⏪</span> <span>Página 0 De 0</span> <span>⏩</span> </div>									

Eliminar Archivos



6

## PASO 4 –Llenar cuestionario de Registro Único de proveedores



El sistema desplegará el cuestionario de Registro Único de Proveedores, el cual deberá llenarse completamente, porque todos los datos son obligatorios.

**Nota: La información debe escribirse tal y como aparece en su Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, –en mayúsculas y sin signos de puntuación, de lo contrario será causa de rechazo. Los nombres de personas deben estar completos, sin abreviaturas, ni títulos profesionales.**

**REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL INFONAVIT**

**Bienvenidos al registro único de proveedores**  
Para registrarse como proveedor, introduzca sus datos y haga clic en ENVIAR

\* Entrada obligatoria

**Datos Personales**

Favor de mencionar su nombre y apellidos completos, sin espacios extra ni signos de puntuación, ejemplo:  
Nombre (s): PAOLA  
Primer Apellido: LOPEZ  
Segundo apellido: RODRIGUEZ

Nombre(s) \*  
Primer Apellido \*  
Segundo Apellido \*  
Número DUNS  
Idioma \*

**Nombre de la empresa \*** **P. Moral**

**Dat.dirección**

Favor de escribir el domicilio de su empresa tal como aparece en su constancia SAT. Cualquier diferencia con dicho documento será causa de rechazo de solicitud.

Correo Electrónico \*  
Teléfono oficial del Proveedor o Contratista \*  
FAX  
Tipo de Vialidad \*  
Número Exterior \*  
Tipo de Asentamiento \*  
Entidad Federativa \*  
Municipio ó Delegación \*  
Código postal \*  
RFC \*  
CURP \*  
Página WEB

Extensión  
Extensión  
Nombre de Vialidad \*  
Número Interior  
Nombre de Asentamiento \*  
Localidad \*  
País \*  
México  
Número de Identificación \*  
Regimen Fiscal \*

JUGA720907MG9 ☒ Persona Física

**Con respecto a los datos bancarios,** Es requisito indispensable contar con una cuenta bancaria a nombre de la empresa que se registra, ya que en ésta se realizarán las transferencias por el concepto de pago, en caso de tener alguna contratación con el Infonavit.

**Datos Bancarios**

Por favor escriba como "Titular cuenta" la razón social completa de su empresa, sin signos de puntuación ni espacios extra. Ejemplo ALIMENTACION SANA SA DE CV.

Pais Banco *	Inst.Financ.	CLABE Interbancaria	Referencia	Titular cuenta
▼	▼		INACTIVA	
▼	BANCO DE MEXICO		INACTIVA	
▼	BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR SNC		INACTIVA	
▼	BANCO NACIONAL DE OBRAS PUBLICAS SNC		INACTIVA	
▼	BANJERCITO		INACTIVA	
▼	NACIONAL FINANCIERA SNC		INACTIVA	
▼	BANSEFI, S.A.		INACTIVA	
▼	INVALIDO BANCO DE MEXICO		INACTIVA	
▼	BANCO NACIONAL DE MEXICO		INACTIVA	
▼	BANCA SERFIN		INACTIVA	
▼	BANCO DEL ATLANTICO, SA		INACTIVA	
▼	INVALIDO BANCO NACIONAL DE OBRAS PUBLICAS SNC		INACTIVA	
▼	BBVA BANCOMER, SA		INACTIVA	
▼	SANTANDER MEXICANO, SA		INACTIVA	
▼	INVALIDO BANJERCITO		INACTIVA	
▼	HSBC MEXICO, SA		INACTIVA	
▼	GE CAPITAL BANK, SA		INACTIVA	
▼	INVALIDO BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR SNC		INACTIVA	
▼	BANCO DEL BAJIO, SA		INACTIVA	
▼	IXE BANCO, SA		INACTIVA	

¿Qué categorías de producto desea su

Favor de escribir el bien o servicio a ofrecer, este deberá corresponder con lo descrito en constancia SAT.

Se desplegará una lista de **Instituciones Financieras** la cual no se encuentra en orden alfabético, por lo que el dato requerido se deberá buscar con detenimiento.

Verifique que en el campo de **Referencia** esté la palabra **INACTIVA**.

**Nota:** Ingrese los datos de su cuenta de acuerdo a lo descrito en el estado de cuenta bancario; la información que va en el campo "Titular cuenta" debe coincidir exactamente con lo descrito en dicho documento.



**En la sección de categorías:** Despliegue y seleccione la(s) categoría(s) de acuerdo al bien o servicio que desea brindar. **Es importante que coincida la opción seleccionada con lo que se especifica en su Constancia de Situación Fiscal por el SAT.**

▼ Categorías
▼ Materiales y suministros
▶ Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
▼ Alimentos y utensilios
▶ Productos alimenticios para personas
▼ Productos alimenticios para animales
▪ <input checked="" type="checkbox"/> Productos alimenticios para animales

¿Qué categorías de producto desea suministrar?
Favor de escribir el bien o servicio a ofrecer, este deberá corresponder con lo descrito en constancia SAT.
<b>Categorías</b>
▼ Categorías
▼ Materiales y suministros
▶ Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
▶ Alimentos y utensilios
▶ Materia primas y materiales de producción y comercialización
▶ Materiales y artículos de construcción y de reparación
▶ Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
▶ Combustibles, lubricantes y aditivos
▶ Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
▶ Materiales y suministros para seguridad
▶ Herramientas, refacciones y accesorios menores
▼ Servicios generales
▶ Servicios básicos
▶ Servicios de arrendamiento
▶ Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
▶ Servicios financieros, bancarios y comerciales
▶ Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
▶ Servicios de comunicación social y publicidad
▶ Servicios de traslado y viáticos
▶ Servicios oficiales
▶ Otros servicios generales
▼ Bienes muebles, e intangibles
▶ Mobiliario y equipo de administración
▶ Mobiliario y equipo educacional y recreativo
▶ Equipo e instrumental médico y de laboratorio
▶ Vehículos y equipo de transporte
▶ Equipo de defensa y seguridad
▶ Maquinaria, otros equipos y herramientas
▶ Activos biológicos
▶ Bienes inmuebles
▶ Activos intangibles
▼ Inversión pública
▶ Obra pública en bienes de dominio público
▶ Obra pública en bienes propios
▶ Proyectos productivos y acciones de fomento

En “**Área de Contacto**”: Ingrese al menos un dato de contacto de la empresa.

Los nombres de personas deben escribirse completos, sin abreviaturas, ni títulos profesionales.



Área de Contacto			
Nombre *	Cargo(s) *	Tel.(LADA) *	E-Mail *
	▼		
	LEGAL		
	CONTABILIDAD		
	MERCADOTECNIA		
	OPERACIONES		
	TESORERIA		
	VENTAS		
	▼		
	▼		
	▼		

**Representante Legal:** Proporcione los datos del Representante Legal de la empresa que se está registrando ante el Infonavit y del cual se ingresaron los documentos de identificación oficial y poder notarial.

Para el llenado del campo “**Tipo acreditación legal**” elija la opción de acuerdo al documento ingresado para acreditar la personalidad del representante de la empresa.

Representante Legal y/o Apoderados Legales							
Favor de agregar los datos del representante legal que quedará registrado ante el INFONAVIT.							
Cargo	Nombre(s) del representante legal *	Primer Apellido del representante legal *	Segundo Apellido del representante legal *	Teléfono de contacto representante legal *	Extensión	Correo electrónico representante legal *	Tipo acreditación legal representante legal *
Repr. Legal							▼
Apod. Legal							Acta Constitutiva
Apod. Legal							Poder Notarial
Apod. Legal							▼
Apod. Legal							▼

**NOTA:** Es muy importante que el Representante Legal sea la persona que complete la información y sea la persona que tenga las claves y contraseñas de acceso.

**Número de Registros Patronales:** Escriba los números(s) de registro(s) patronal(es) correspondiente(s) a la empresa. En el caso de no contar con registro patronal, elegir alguna de las opciones del cuestionario.

**Números de registros patronales de su empresa.**

Favor de ingresar los datos de registro patronal de su empresa.

Números de registros patronales \*

No.	Infonavit
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Si no aplica indique la razón señalando la casilla que corresponda.

☐ Constitución y operación bajo legislación que no requiere obligación de vivienda
 ☐ Cumplimos con otra institución la obligación de vivienda, indique cuál :

☐ Estamos constituidos y operamos bajo la legislación extranjera
 ☐ No tenemos empleados

En caso de contar con número **REPSE** poner el número, en caso de no aplicar dejar el campo en blanco.

Favor de registrar el número REPSE de su empresa.

No.	Número de registro REPSE
1	
2	
3	

**Clientes Principales:** Escriba los datos de por lo menos tres clientes principales.

Clientes Principales (por lo menos 3 clientes)					
No.	Nombre de la Empresa	Facturacion Anual	Contacto	Cargo	Telefono
1					
2					
3					

**Cobertura Territorial:** Si su cobertura aplica para todos los Estados elija la casilla “Nacional”.

Cobertura Territorial (Seleccione la(s) casilla(s) que corresponda(n) con su situación actual)							
Únicamente seleccione el / los estado(s) donde puede prestar los servicios o entregar los bienes.							
<input type="checkbox"/> Nacional							
<input type="checkbox"/> Aguascalientes	<input type="checkbox"/> Baja California Norte	<input type="checkbox"/> Baja California Sur	<input type="checkbox"/> Campeche	<input type="checkbox"/> Chiapas	<input type="checkbox"/> Chihuahua	<input type="checkbox"/> Coahuila	<input type="checkbox"/> Colima
<input type="checkbox"/> Distrito Federal	<input type="checkbox"/> Durango	<input type="checkbox"/> Estado de México	<input type="checkbox"/> Guanajuato	<input type="checkbox"/> Guerrero	<input type="checkbox"/> Hidalgo	<input type="checkbox"/> Jalisco	<input type="checkbox"/> Michoacán
<input type="checkbox"/> Morelos	<input type="checkbox"/> Nayarit	<input type="checkbox"/> Nuevo León	<input type="checkbox"/> Oaxaca	<input type="checkbox"/> Puebla	<input type="checkbox"/> Querétaro	<input type="checkbox"/> Quintana Roo	<input type="checkbox"/> San Luis Potosí
<input type="checkbox"/> Sinaloa	<input type="checkbox"/> Sonora	<input type="checkbox"/> Tabasco	<input type="checkbox"/> Tamaulipas	<input type="checkbox"/> Tlaxcala	<input type="checkbox"/> Veracruz	<input type="checkbox"/> Yucatán	<input type="checkbox"/> Zacatecas

**Información Estadística:** Proporcione la información correspondiente a su empresa. Para los campos **“Estratificación”** , **“Antigüedad”** y **“Capital Social”** consulte el Acta Constitutiva de su empresa. Para el campo **“Giro de la empresa”**, verifique lo descrito en su Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.

Información Estadística	
Estratificación (No. de Empleados) *	<input type="text"/>
Antigüedad (años de operación) *	<input type="text"/>
Ventas % al Sector Gobierno *	<input type="text"/>
Años como Proveedor de Infonavit *	<input type="text"/>
% de Ventas de Infonavit *	<input type="text"/>
Capital Social (M.N) *	<input type="text"/>
Pedidos/Contratos infonavit *	<input type="text"/>
Giro de la empresa *	<input type="text"/>

Para el resto de la información solicitada, elija las opciones que se relacione con su empresa.

<b>Infraestructura con la que cuenta *</b>		
<input type="checkbox"/> Distribuidoras	<input type="checkbox"/> Equipos de cómputos	<input type="checkbox"/> Estacionamiento propio
<input type="checkbox"/> Fábricas	<input type="checkbox"/> Instalaciones de red de cómputos	<input type="checkbox"/> Maquinaria y equipo
<input type="checkbox"/> Oficinas propias	<input type="checkbox"/> Servicio de vigilancia	<input type="checkbox"/> Transporte para el personal
<b>Comercio Exterior</b>		
<input type="checkbox"/> Exportaciones bienes/servicios	<input type="checkbox"/> Importaciones bienes/servicios	
<b>Adicionales</b>		
<input type="checkbox"/> Cuenta c/certificados de calidad	<input type="checkbox"/> Pertenece a alguna asociación	
<b>Documentos con los que se acreditó experiencia y capacidad técnica y económica *</b>		
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae		
<input type="checkbox"/> Recomendación por experiencia		
<b>Otros, Especifique</b>		
<input type="text"/>		
<b>Documentos con los que se acreditó la capacidad financiera *</b>		
<input type="checkbox"/> Evaluación comercial		
<b>Otros, Especifique</b>		
<input type="text"/>		
<b>Documentos con los que se acreditó el historial de cumplimiento satisfactorio *</b>		
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae		
<input type="checkbox"/> Referencias comerciales		
<input type="checkbox"/> Certificaciones		
<b>Documentos con los que se acreditó la experiencia y capacidad técnica y económica del personal a subcontratar *</b>		
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae de personas contratadas		
<b>Otros, Especifique</b>		
<input type="text"/>		
<b>Explicación de protección de datos</b>		

## En “Explicación de protección de datos”:

Lea las Declaraciones y al finalizar de clic en el botón **“Validación”**, esta opción le permitirá validar los posibles errores en la información descrita durante su registro y le enviará una alerta con las instrucciones a seguir como se muestra a continuación.

Cuando ya no se reflejen errores en la parte superior, lea la información referente a la protección de datos. Al terminar, presione la casilla: **“Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo con ella”** y finalmente dé clic en **“Enviar”**.

☒ Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo con ella.

Enviar

Validación

Bienvenidos al registro único de proveedores

Para registrarse como proveedor, introduzca sus datos y haga clic en ENVIAR

\* Entrada obligatoria

Mensajes

❗ Código Postal es obligatorio

❗ Debe de indicar el Nombre de la Vialidad

❗ El campo Nombre/s es requerido

Tendrá la certeza de que el proceso ha concluido correctamente, cuando le aparezca la siguiente página.

Es importante que conserve el **FOLIO** de Registro Único, para cualquier aclaración o actualización de la información y documentación que no cumpla con lo solicitado en las instrucciones del portal.

Confirmación

SU NUMERO DE REGISTRO SE HA GENERADO CON EL SIGUIENTE FOLIO: 5520180412134651499 FAVOR DE CONSERVARLO PARA FUTURAS MODIFICACIONES.

ES OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES. ES IMPORTANTE MENCIONAR, QUE EN CUALQUIER MOMENTO INFONAVIT PODRÁ REQUERIR QUE ACTUALICE SU REGISTRO COMO PROVEEDOR.



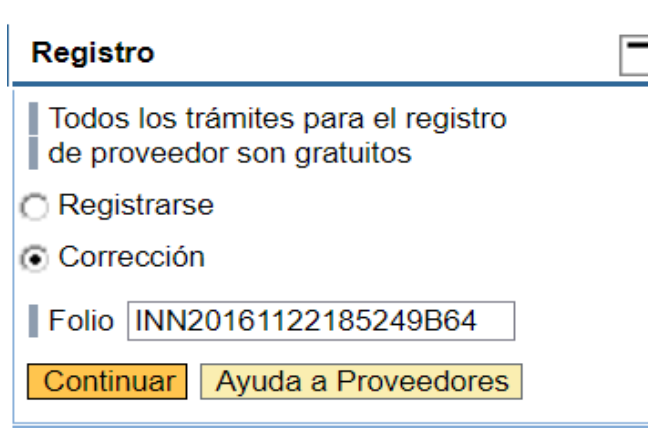
# Corrección de Registro Único como proveedor de bienes y servicios

## Paso 1 – Elija “Corrección”

Reingrese al sistema de registro único, elija la opción **“Corrección”**, escriba el folio obtenido previamente y dé clic en **“Continuar”**.

Para ingresar dé clic en la siguiente liga:

[https://sai.infonavit.org.mx/sap\(bD1lcyZjPTYxMA==\)/bc/bsp/sap/zros\\_self\\_reg/be gin.htm](https://sai.infonavit.org.mx/sap(bD1lcyZjPTYxMA==)/bc/bsp/sap/zros_self_reg/be gin.htm)



The screenshot shows a web form titled "Registro" with a close button in the top right corner. The form contains the following elements:

- A vertical bar on the left side of the form.
- Text: "Todos los trámites para el registro de proveedor son gratuitos".
- Two radio buttons:
  - ☐ Registrarse
  - ☒ Corrección
- A label "Folio" followed by a text input field containing the value "INN20161122185249B64".
- Two buttons at the bottom: "Continuar" (highlighted in orange) and "Ayuda a Proveedores" (highlighted in yellow).

## Paso 2 –Modificar archivos incorrectos

a) Una vez solventadas las observaciones por parte del área de Administración de Proveedores, ir a “**Archivos cargados**”, seleccionar el archivo incorrecto y dar clic en “**Eliminar Archivos**”.

Ejemplo: Eliminar el archivo nombrado “3000037595”.

Archivos cargados										
	N.I.F.	Interl.comercial	Número	Fichero	Fichero	Fecha	Fichero	Fichero	Número	Extensión fichero
<input checked="" type="checkbox"/>	BSE060606PR6		1	3000037595.pdf	PDF	125605	30.03.2023	CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE	0	
<input type="checkbox"/>	BSE060606PR6		2	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL 27 MARZO 2023 ok.pdf	PDF	154063	27.03.2023	FORMATO DE REGISTRO DE CÉDULA DE IDENT. FISCAL	0	
<input type="checkbox"/>	BSE060606PR6		3	CV BEMSA SERVICES SA DE CV.pdf	PDF	1237595	27.03.2023	C.V. EMPRESARIAL O PROFESIONAL	0	
<input type="checkbox"/>	BSE060606PR6		4	ACTA CONSTITUTIVA BEMSA SERVICES 65,976.pdf	PDF	5773045	27.03.2023	ACTA CONSTITUTIVA O ACTA DE NACIMIENTO	0	
<input type="checkbox"/>	BSE060606PR6		5	Poder_General.pdf	PDF	2895880	27.03.2023	PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O CURP	0	
<input type="checkbox"/>	BSE060606PR6		6	Carta confirmación cuenta bancaria en HSBC 27 MARZO 2023.pdf	PDF	163698	27.03.2023	FORMATO CARTA BANCARIA (ANEXO I I)	0	
<input type="checkbox"/>	BSE060606PR6		7	EDO CTA HSBC FEBRERO 2023 CARATULA.pdf	PDF	1006530	27.03.2023	ESTADO DE CUENTA CON CLABE BANCARIA	0	
<input type="checkbox"/>	BSE060606PR6		8	COMPROBANTE DE DOMICILIO TELMEX MARZO 2023.pdf	PDF	201023	27.03.2023	COMPROBANTE DE DOMICILIO	0	
<input type="checkbox"/>	BSE060606PR6		9	TARJETA IDENTIFICACION PATRONAL ok.pdf	PDF	330734	27.03.2023	COMPROBANTE DE NRP O ANEXO I I I	0	

b) Una vez eliminado, vaya a la sección **“Elegir Archivo”**, inicie la búsqueda en el equipo de cómputo del archivo a ingresar, seleccione el documento correcto y dé clic en **“Cargar Archivos”**.

- Ejemplo: Adjuntar el archivo nombrado “INE HGS”.

**Carga de archivos**

Los documentos deben estar completos, ser legibles, presentarse en archivos separados, escanearse en sentido vertical, en formato PDF y con peso menor a 5 MB, sólo el acta constitutiva puede pesar hasta 19Mb, las respuestas al cuestionario de registro único deben escribirse con mayúsculas y sin signos de puntuación. El no cumplir con cualquiera de estas características es motivo de rechazo de solicitud.

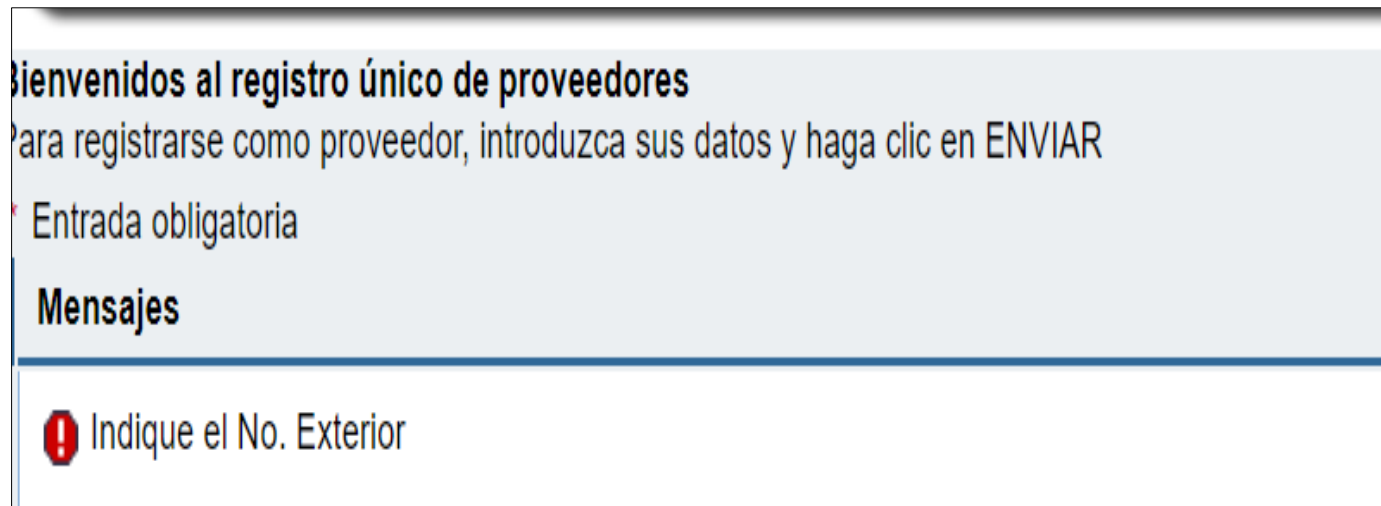
1. Credencial de Elector o Pasaporte Vigente	Elegir archivo	INE HGS.pdf	
2. Formato de Registro de Cédula de Identificación Fiscal	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo	<a href="#">Ejemplo</a>
3. C.V. Empresarial o Profesional	Elegir archivo	INE HGS.pdf	<a href="#">Ejemplo</a>
4. Acta Constitutiva o Acta de Nacimiento	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo	
5. Poder notarial del Representante Legal o CURP	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo	<a href="#">Ejemplo</a>
6. Formato Carta Bancaria (Anexo I I)	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo	
7. Estado de cuenta con CLABE bancaria	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo	
8. Comprobante de domicilio	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo	
9. Comprobante de NRP o Anexo I I I	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo	<a href="#">Ejemplo</a>

**Cargar Archivo(s)** **Continuar**

Archivos cargados

En cuanto se habilite el botón **“Continuar”** dar clic y posteriormente iniciar el cuestionario (Datos Bancarios, Categorías, Clientes Principales, etc.) para concluir su solicitud.

En “**Explicación de protección de datos**”, dar clic en el botón “**Validación**”, esta opción le permitirá validar los posibles errores en la información descrita durante su registro, le enviará una alerta con las instrucciones a seguir como se muestra a continuación.

A screenshot of a web interface for the 'registro único de proveedores'. It has a light blue header with the title and instructions. Below the header is a section titled 'Mensajes' which contains a red warning icon and the text 'Indique el No. Exterior'.

**Bienvenidos al registro único de proveedores**

Para registrarse como proveedor, introduzca sus datos y haga clic en ENVIAR

Entrada obligatoria

**Mensajes**

! Indique el No. Exterior

Cuando ya no aparezcan errores en la parte superior, seleccione el cuadro de “**Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo con ella**”.

Finalmente, dé clic en la casilla “**Enviar**”.

☐ Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo con ella.

Enviar

Validación

# AYUDA A PROVEEDORES

Cuando requiera ayuda de la oficina de proveedores de la Gerencia de Adquisiciones del Infonavit, envíe un correo electrónico a: [proveedores@Infonavit.org.mx](mailto:proveedores@Infonavit.org.mx)

**Asunto:** Razón social de la empresa

En el cuerpo del mensaje describa el motivo de la consulta y adjunte su Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, con el fin de que podamos darle atención oportuna a su solicitud.

**Nota:** Toda la información adicional necesaria para que se realice el proceso de registro único, atención, validación, formatos y documentación requerida, se encuentra en el Portal Institucional > El Instituto > Infonavit > Registro Proveedores > Registro de Proveedores de Bienes y Servicios.