



**Guía de usuario**  
**Actualización de Registro como Proveedor**  
**Área de Administración de Proveedores**

Diciembre, 2025

# Actualización del Registro como Proveedor de Infonavit Constructora

Estimado proveedor:

A continuación, mostramos la “Guía para llevar a cabo la Actualización de su Registro como Proveedor” en el cómo y qué se requiere para que la información previamente registrada en sistema sea vigente.

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

# Acceso al sistema

Para ingresar al **sistema** dé clic en la siguiente liga:

<https://sai.infonavit.org.mx/sap/bc/nwbc/>

NOTA: Este proceso es sólo para aquéllos proveedores que requieren realizar cambios o actualizar la información registrada inicialmente. Si está realizando por primera vez su registro como proveedor, favor de consultar la Guía de Registro Único

## Usuario y clave de acceso:

Le serán proporcionados por el Instituto. Al entrar por primera vez debe personalizar su clave de acceso antes de 24 horas, de lo contrario vencerá y tendrá que solicitarla nuevamente.

Para personalizarla considera lo siguiente:

- Seleccione al menos ocho caracteres, que deben contener una letra mayúscula, números y/o caracteres especiales.

Ejemplo:1234567A, Abcdefg1.



SAP NetWeaver

Sistema: SHP

Mandante:\* 510

Usuario:\*

Clave de acceso:\*

Idioma: Español

Accesibilidad

Acceder al sistema

[Modificar clave acceso](#)

 Copyright © 2023 SAP SE. All rights reserved.

# Datos de Empresa

En cuanto ingrese al sistema le aparecerá la siguiente pantalla.

- Dar clic en el botón **“Actualizar Datos de Empresa”**.



- Dar clic en el botón **“Actualizar Datos de Empresa”**.



# Datos empresariales

Se visualizará la siguiente pantalla, dar clic en el botón **“Tratar”** y desplazarse hasta el final de la pantalla y dar clic sobre la casilla  Se da certeza de que toda información capturada es fidedigna.

\*Regresar a **“Datos empresariales”** e iniciar con los **“Datos básicos”**.

SAP NetWeaver Business Client

Menú del Proveedor | Licitaciones y Concursos

Visualizar Licitante : 2000109604

Tratar | Borrar | Información del sistema | Crear instantáneas de la memoria

Tipo de interlocutor comercial | Licitante | Fecha del documento | 12.09.2023 | Número del interlocutor comercial | 2000109604 | Nombre del interlocutor comercial | FILIPIN

Datos empresariales | Datos licitante | Datos Cliente

Datos empresariales | Datos de contacto

Favor de mencionar la razón social de su empresa, sin espacios sobre ni signos de puntuación, ejemplo: ALIMENTACION SANA SA DE CV

Datos básicos

\* Nombre(s) de Proveedor o Contratista: FILIPIN

\* Objeto de organización central para licitante: 5000003

Primer Apellido de Proveedor o Contratista: MONROY

Número DUNS: [ ]

Segundo Apellido de Proveedor o Contratista: MONROY

\* Idioma: ES Español

\* Regimen Fiscal: [ ]

Número de interlocutor: 2000109604

\* País de origen: MX México

\* Tipo de Vialidad: Arendite

\* Nombre de la Vialidad: LA ESPERANZA

\* Número Exterior: 962

Número Interior: 6121361792

\* Tipo de Asentamiento: Colonia

\* Nombre del Asentamiento: NARUARTE

\* Entidad Federativa: 99 - Ciudad de México

\* Municipio / Delegación: D14 - Benito Juárez

\* Localidad: 9001 - Benito Juárez

Abierto sin número: No

Datos empresariales | Datos licitante | Datos Cliente

Datos empresariales | Datos de contacto

Documento	Descripción	Formato	Identificador
COMP DOMICIL.PDF	COMPROBANTE DE DOMICILIO	PDF	D0109604
ANEXO II MAR.PDF	FORMATO CARTA BANCARIA (ANEXO II)	PDF	D0109604
RFC FELIPE T.PDF	FORMATO DE REGISTRO DE CEDULA DE IDENT. FISCAL	PDF	D0109604
CURRICULUM 2.PDF	C.V. EMPRESARIAL O PROFESIONAL	PDF	D0109604
PRUEBA 2405.PDF	ANEXO I	PDF	D0109604
EDO CUENTA M.PDF	ESTADO DE CUENTA CON CLABE BANCARIA	PDF	D0109604
CURP.PDF	PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O CURP	PDF	D0109604
ACTA DE NACI.PDF	ACTA CONSTITUTIVA O ACTA DE NACIMIENTO	PDF	D0109604

Se da certeza de que toda información capturada es fidedigna.

# Datos Bancarios

Para añadir nuevos datos bancarios dar clic en **“Añadir líneas”**, si no tiene datos que modificar, no editar.



El campo de **“Referencia”** por default se visualizara estatus **INACTIVA**.

Nota: Ingrese los datos de su cuenta de acuerdo con 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.





# Adjuntos: En esta sección deberá cargar los documentos actualizados

Para adjuntar los archivos debe seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dar clic en la línea **“Descripción”** (ubicada sobre los dos cuadros al final, marcados en color rojo)
- 2.- Se desplegará el listado de los 9 documentos que deberá adjuntar a su registro. (excepto Anexo I).

**Adjuntos**

Los documentos deben estar completos, ser legibles, presentarse en archivos separados, escaneados en sentido vertical, en formato PDF, y menor a 5Mb. Solo el Acta Constitutiva puede llegar a 19Mb, las respuestas al cuestionario de registro público deben escribirse con mayúsculas y sin signos de puntuación. El no cumplir con cualquiera de las características es motivo de rechazo. Le recordamos que no es posible eliminar documentos cargados, si agregó alguno incorrectamente, solo realice la carga nuevamente, solo realice la carga del archivo actualizado.

Descripción:   Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo  Agregar Archivo

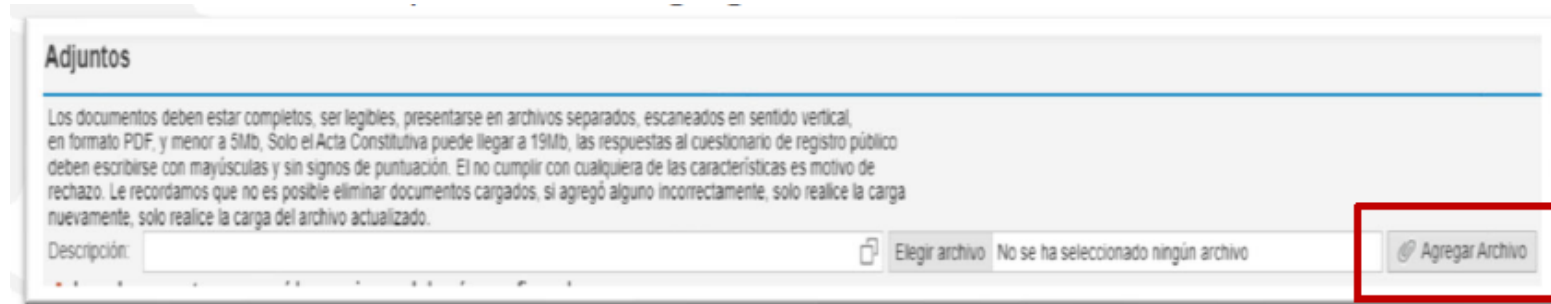
**Búsqueda: Descripción**

**Lista de resultados: Hay 10 resultados para Descripción** [Lista de valores personal](#) [Visualizar criterios de búsqueda](#)

Título
ACTA CONSTITUTIVA O ACTA DE NACIMIENTO
ANEXO I
C.V. EMPRESARIAL O PROFESIONAL
COMPROBANTE DE DOMICILIO
COMPROBANTE DE NRP O ANEXO III
CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE
ESTADO DE CUENTA CON CLABE BANCARIA
FORMATO CARTA BANCARIA (ANEXO II)
FORMATO DE REGISTRO DE CÉDULA DE IDENT. FISCAL
PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O CURP

# Adjuntos: Es donde agregará los archivos actualizados

3. De clic en **“Elegir archivo”** e inicie la búsqueda en la carpeta, en la cual, tiene los documentos a ingresar y seleccione el documento y dé clic en **“Agregar Archivo”**.



4. Verifique que los archivos fueron cargados en el fichero, revisando la columna de **“Fecha creación”**.

Fichero	Descripción	Exten.fichero	Creado por	Fecha creación	Fin de vigencia	Tamaño doc.
CONSTRUFUTUR.PDF	ESTADO DE CUENTA CON CLABE BANCARIA	PDF	D0092854	22.09.2015	31.12.9999	000001069567
IFE.PDF	CRENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE	PDF	D0092854	21.05.2015	31.12.9999	000000197853
REGISTRO PAT.PDF	COMPROBANTE DE NRP O ANEXO III	PDF	D0092854	21.05.2015	31.12.9999	000000043648
RFC.PDF	FORMATO DE REGISTRO DE CÉDULA DE IDENT. FISCAL	PDF	D0092854	21.05.2015	31.12.9999	000001296568
CUENTA BANCA.PDF	ESTADO DE CUENTA CON CLABE BANCARIA	PDF	D0092854	21.05.2015	22.09.2015	000000140713
ANEXO II.PDF	FORMATO CARTA BANCARIA (ANEXO II)	PDF	D0092854	21.05.2015	22.09.2015	000000309088
CONSTRUFUTUR.PDF	COMPROBANTE DE DOMICILIO	PDF	D0092854	22.09.2015	31.12.9999	000000620568
EJEMPLO PRUEBA	FORMATO DE REGISTRO DE CÉDULA DE IDENT. FISCAL	PDF	D0092854	13.06.2023		351026
EJEMPLO PRUEBA	CRENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE	PDF	D0092854	13.06.2023		351026

# Datos empresariales

Seleccionar la pestaña “**Datos de contacto**”, en la cual, actualizará el número telefónico y correo electrónico.

Tipo de interlocutor comercial: Licitante    Fecha del documento: 04.05.2023    Número del interlocutor comercial: 2000105599    Nombre del interlocutor comercial: INMOBILIARIA EL DORAD

### Datos empresariales

Datos empresariales    Datos licitante    Datos Cliente

**Datos de contacto**

Añadir líneas    Borrar

*Teléfono oficial del Proveedor o Contratista	Extensión	*Pais	Descripción
		MX	México

▼ Números de fax

Añadir líneas    Borrar

Número de fax	Extensión	Pais	Descripción
56394940		MX	México

▼ Direcciones de correo electrónico

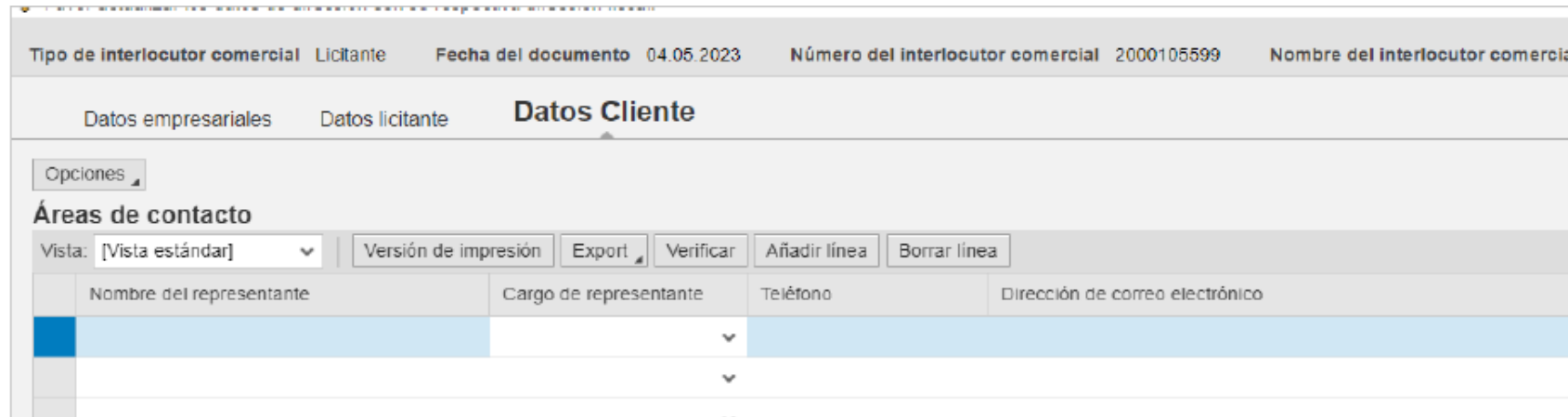
Añadir líneas    Borrar

*Correo Electrónico comercial	*Estándar
osva.giolito@prodigy.net.mx	

# Datos Cliente

En “**Datos Cliente**” ir a la opción “**Áreas de contacto**”, ahí deberá capturar al menos un dato de contacto, nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico.

**NOTA:** Es muy importante que el Representante Legal que solicitó la contraseña es quien deberá firmar los documentos que integran la actualización.



The screenshot shows a web interface for 'Datos Cliente'. At the top, there are fields for 'Tipo de interlocutor comercial' (Licitante), 'Fecha del documento' (04.05.2023), 'Número del interlocutor comercial' (2000105599), and 'Nombre del interlocutor comercial'. Below this, there are tabs for 'Datos empresariales', 'Datos licitante', and 'Datos Cliente'. Under 'Datos Cliente', there is an 'Opciones' dropdown menu and a section titled 'Áreas de contacto'. This section includes a 'Vista' dropdown (set to 'Vista estándar'), and buttons for 'Versión de impresión', 'Export', 'Verificar', 'Añadir línea', and 'Borrar línea'. Below these is a table with the following columns: 'Nombre del representante', 'Cargo de representante', 'Teléfono', and 'Dirección de correo electrónico'. The table currently has one row with a blue header and a light blue body, and two empty rows below it.

Nombre del representante	Cargo de representante	Teléfono	Dirección de correo electrónico

# Representante y Apoderados Legales

**Representante Legal:** Proporcione los datos del Representante Legal que está realizando la actualización ante Infonavit Constructora, el cual se acredite con su identificación oficial y poder notarial, así como todos aquellos que en algún momento puedan formalizar contrataciones con Infonavit Constructora, elija la etiqueta de Apoderado Legal y también deberá adjuntar sus identificaciones oficiales vigentes y poderes notariales.

Para el llenado del **campo “Tipo acreditación legal”** elija la opción de acuerdo con el documento ingresado para acreditar la personalidad del representante o apoderado de la empresa, (poder notarial o acta constitutiva).

Cargo:	* Nombres(s):	* Primer Apellido:	* Segundo Apellido:	* Teléfono de Contacto:	Extensión:	* Correo Electrónico:	* Tipo de Acreditación Legal:
Representante Le... ▼							
Apoderado Legal ▼							
Apoderado Legal ▼							
Apoderado Legal ▼							
Apoderado Legal ▼							

Búsqueda: Tipo de Acreditación Legal

Lista de resultados: Hay 2 resultados

- Valor
- Acta Constitutiva
- Poder Notarial

# Accionistas

Seleccione "Agregar Accionista "de acuerdo con el Acta Constitutiva.



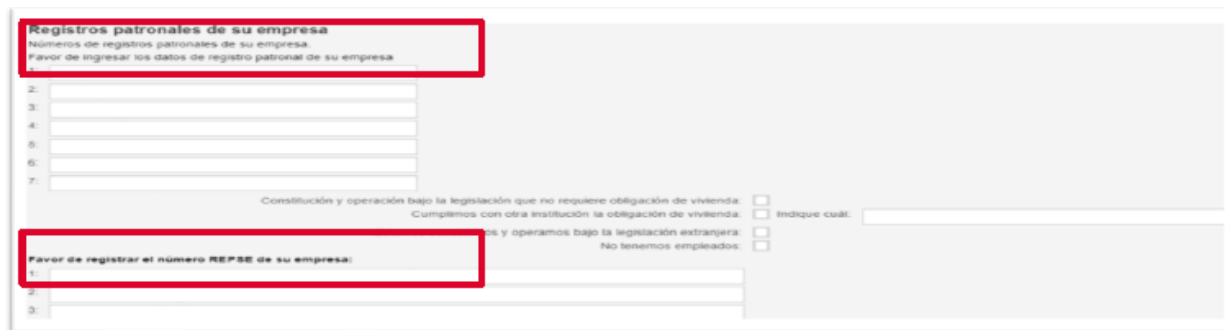
The screenshot shows a form titled "Accionistas" with a table and two buttons. The table has four columns: "No.", "Nombre", "RFC", and "% de Acciones". Below the table are two buttons: "Agregar accionista" (highlighted with a red box) and "Borrar Accionista".

No.	Nombre	RFC	% de Acciones

## Registros Patronales y REPSE

**Número de Registros Patronales:** Escriba todos los números(s) de registro(s) patronal(es) vigentes de la empresa.

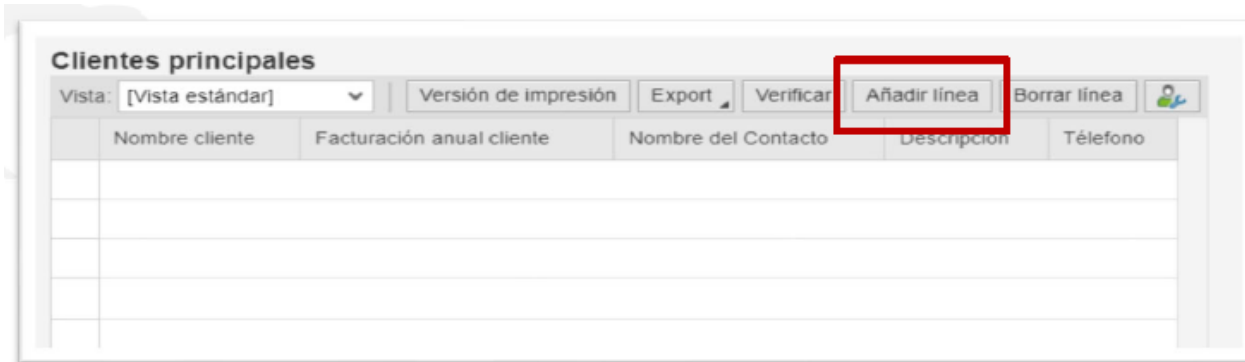
En el caso de no contar con registro patronal, elija alguna de las opciones del cuestionario. En el caso de no contar con registro patronal, elegir alguna de las opciones del cuestionario. Si cuenta con REPSE capture el número en el apartado REPSE.




The screenshot shows a form titled "Registros patronales de su empresa". The title and the instruction "Favor de ingresar los datos de registro patronal de su empresa" are highlighted with a red box. Below this are seven numbered input fields. At the bottom, there are checkboxes for "Constitución y operación bajo la legislación que no requiere obligación de vivienda", "Cumplimos con otra institución la obligación de vivienda", "Operamos bajo la legislación extranjera", and "No tenemos empleados". The "Favor de registrar el número REPSE de su empresa:" section and its three numbered input fields are also highlighted with a red box.

# Cientes Principales

Ir a **“Añadir línea”** y especificar los datos de al menos 3 clientes principales.



**Clientes principales**

Vista: [Vista estándar] | Versión de impresión | Export | Verificar | **Añadir línea** | Borrar línea | 

Nombre cliente	Facturación anual cliente	Nombre del Contacto	Descripción	Télefono

# Cobertura territorial e Información Estadística

Seleccionar su **Cobertura Territorial**: Si su cobertura aplica para todos los Estados elija la casilla “Nacional”, en caso contrario elija únicamente los estados en los que puede ofrecer sus servicios o entregar sus bienes.

Nacional:	<input type="checkbox"/>	Baja California Norte:	<input type="checkbox"/>	Baja California Sur:	<input type="checkbox"/>
Aguascalientes:	<input type="checkbox"/>	Chiapas:	<input type="checkbox"/>	Chihuahua:	<input type="checkbox"/>
Campeche:	<input type="checkbox"/>	Colima:	<input type="checkbox"/>	Distrito Federal:	<input type="checkbox"/>
Coahuila:	<input type="checkbox"/>	Estado de México:	<input type="checkbox"/>	Guanajuato:	<input type="checkbox"/>
Durango:	<input type="checkbox"/>	Hidalgo:	<input type="checkbox"/>	Jalisco:	<input type="checkbox"/>
Guerrero:	<input type="checkbox"/>	Morelos:	<input type="checkbox"/>	Nayarit:	<input type="checkbox"/>
Michoacán:	<input type="checkbox"/>	Oaxaca:	<input type="checkbox"/>	Puebla:	<input type="checkbox"/>
Nuevo León:	<input type="checkbox"/>	Quintana Roo:	<input type="checkbox"/>	San Luis Potosí:	<input type="checkbox"/>
Querétaro:	<input type="checkbox"/>	Sonora:	<input type="checkbox"/>	Tabasco:	<input type="checkbox"/>
Sinaloa:	<input type="checkbox"/>	Tlaxcala:	<input type="checkbox"/>	Veracruz:	<input type="checkbox"/>
Tamaulipas:	<input type="checkbox"/>	Zacatecas:	<input type="checkbox"/>		
Yucatán:	<input type="checkbox"/>				

En **Información estadística** proporcione los datos correspondientes de su empresa

Información estadística	
* Estratificación (No. 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"/>
* Ventas % al Sector Gobierno:	<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, seleccione las opciones que se relacionen con su empresa.

Infraestructura con la que cuenta \*

Distribuidoras

Equipo Computo

Estacionamiento propio

Fabricas

Instalaciones de red de computo

Máquinaria y equipo

Oficinas propias

Servicio de vigilancia

Transporte de personal

Comercio exterior

Exportaciones Bienes/servicios

Importación Bienes/Servicios

Adicionales

Cuenta con certificado de calidad

Pertenece a alguna asociación

\* Documentos con los que se acreditó experiencia y capacidad técnica y económica

Curriculum Vitae

Recomendación por experiencia

Otros, Especifique:

\* Documentos con los que se acreditó la capacidad financiera

Evaluación comercial

Otros, Especifique:

\* Documentos con los que se acreditó el historial de cumplimiento satisfactorio

Curriculum Vitae

Referencias comerciales

Certificaciones

\* Documentos con los que se acreditó la experiencia y capacidad técnica y económica del Personal a subcontratar

Curriculum Vitae de personas contratadas

Otros, Especifique:

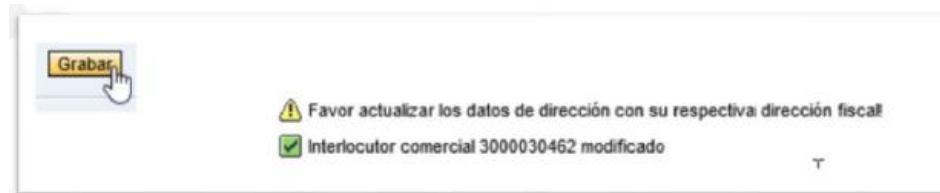
# Categorías de Productos y Servicios

Despliegue y Seleccione la(s) categoría(s) de acuerdo al bien o servicio que se desea brindar. Es importante que elija la categoría que describa los servicios que prestara a Infonavit Constructora.

The image shows three screenshots from a software interface, illustrating the steps to select product categories:

- Screenshot 1:** A window titled "Categorías de Productos o Servicios Ofrecidos" with a table labeled "Campo". A button labeled "Modificar Lista" is at the bottom. A red circle with the number "1" is next to the button, and a grey arrow points to it from below.
- Screenshot 2:** A tree view of categories. The "Productos alimenticios para animales" category is selected, indicated by a checked checkbox and a red circle with the number "2".
- Screenshot 3:** A detailed list of categories under the heading "¿Qué categorías de productos desea seleccionar?". A red circle with the number "3" is next to the list.

Al concluir su actualización presione el botón “Grabar”, el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la página, este proceso puede tardar unos minutos. Con la finalidad de que tenga certeza que el proceso se realizó correctamente, aparecerá en la parte superior de la página el siguiente mensaje:



**NOTA:** Le recordamos que los mensajes con ícono amarillo funcionan como una alerta. En caso de que algún dato sea erróneo, verá un icono rojo con un mensaje que le describirá qué debe hacer:



# Ayuda a Proveedores



Cuando ingrese documentación en el sistema, debe notificarlo al siguiente correo electrónico:  
[proveedoresinco@infonavit.org.mx](mailto:proveedoresinco@infonavit.org.mx)

Asunto: Razón social de la empresa y motivo de la actualización.

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

**Nota:** Toda la información adicional necesaria para que se realice el proceso de actualización de registro, atención, validación, formatos y documentación requerida, se encuentra en el Portal Infonavit Constructora en:

Proveedores > Actualización de registro como proveedor del Infonavit.