



# **Guía de Usuario**

# **Actualización de Registro como Proveedor de Bienes y Servicios del INFONAVIT**

**Gerencia de Administración de Proveedores**

# Actualización del Registro como Proveedor del Instituto



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

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

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

**NOTA:** Este proceso es sólo para los 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.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sai.infonavit.org.mx/sap/bc/nwbc/>. The page content is as follows:

**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**

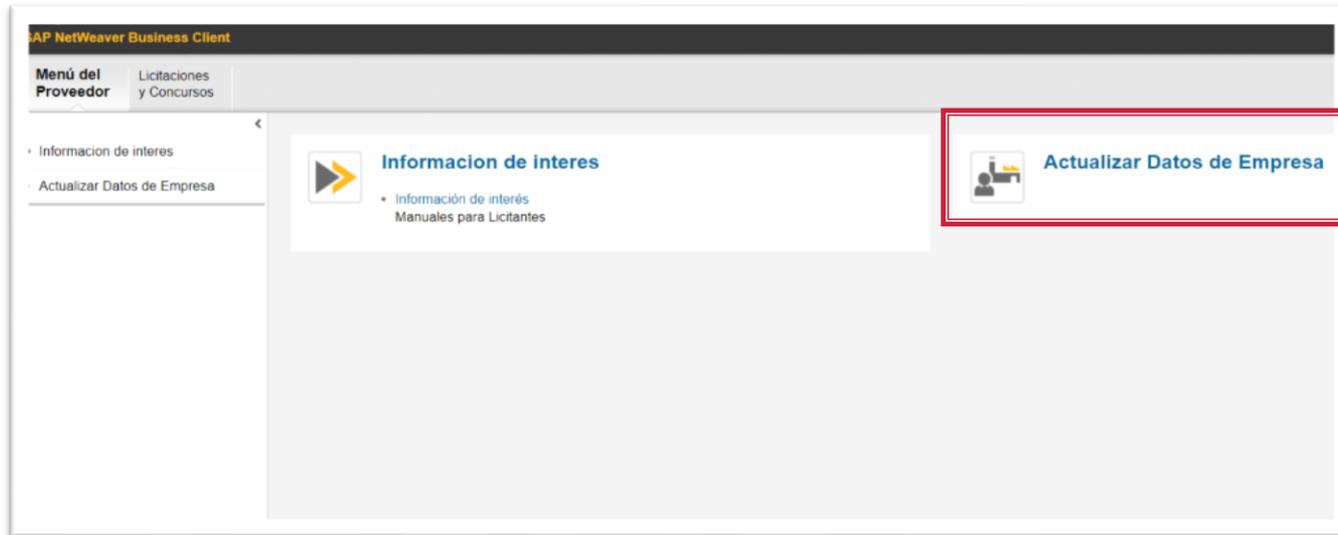
Sistema: SHP  
Mandante:\* 510  
Usuario:\*  
Clave de acceso:\*  
Idioma: Español  
 Accesibilidad  
**Acceder al sistema**

[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”.



# Datos de Empresa



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

Tipo de interlocutor comercial Licitante Fecha del documento 12.06.2023 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 extra ni signos de puntuación, ejemplo: ALIMENTACION SANA SA DE CV

▼ Datos básicos

\* Nombre(s) de Proveedor o Contratista:  \* Objeto de organización central para licitante:

Primer Apellido de Proveedor o Contratista:  Número DUNS:

Segundo Apellido de Proveedor o Contratista:  \* Regimen Fiscal:

\* Idioma:  Español

Número de interlocutor:

\* País de origen:  México

\* Tipo de Vialidad:  \* Nombre de la Vialidad:

\* Número Exterior:  Número Interior:

\* Tipo de Asentamiento:  \* Nombre del Asentamiento:

\* Entidad Federativa:  \* Municipio / Delegación:

\* Localidad:  Apartado sin número:

**Datos empresariales** Datos licitante Datos Cliente

Datos empresariales Datos de contacto

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 CÉDULA 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.

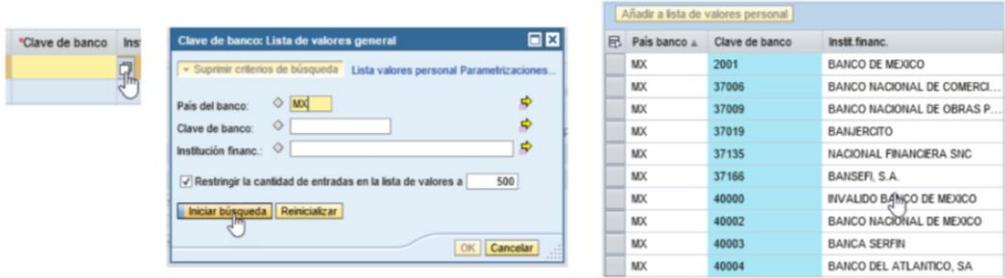
# Datos Bancarios

Para añadir nuevos datos bancarios dar clic en “Añadir líneas”, de no realizar ninguna actualización, no editar.

• Datos Bancarios  
Para ingresar cuentas bancarias oprima el botón **Añadir líneas**.



En el campo **Clave de banco** dé clic sobre la casilla azul; aparecerá un pequeño recuadro blanco que al darle clic se presentará una pantalla emergente; en el campo **Pais del banco** ponga la palabra **MX** y presione el botón **Iniciar búsqueda**, se desplegará el listado de bancos; seleccione y dé doble clic en el nombre del banco en el que se encuentra la cuenta bancaria de su empresa.



The dialog box shows the following fields and options:

- Pais del banco:
- Clave de banco:
- Institución financ.:
- Restringir la cantidad de entradas en la lista de valores a
- Buttons: **Iniciar búsqueda**, **Reinicializar**, **OK**, **Cancelar**

The table 'Añadir a lista de valores personal' displays the following data:

Pais banco	Clave de banco	Instit. financ.
MX	2001	BANCO DE MEXICO
MX	37006	BANCO NACIONAL DE COMERCI...
MX	37009	BANCO NACIONAL DE OBRAS P...
MX	37019	BANJERCITO
MX	37135	NACIONAL FINANCIERA SNC
MX	37166	BANSEFI, S.A.
MX	40000	INVALIDO BANCO DE MEXICO
MX	40002	BANCO NACIONAL DE MEXICO
MX	40003	BANCA SERFIN
MX	40004	BANCO DEL ATLANTICO, SA

Se desplegará la lista de bancos, debes seleccionar el banco y posteriormente capturar la línea bancaria como se muestra a continuación:

La línea bancaria se verá de la siguiente forma:

*Pais banco	*Clave de banco	Instit. financ.	*Sucursal	*Clabe Interbancaria	Referencia	*Titular cuenta
MX	37019	BANJERCITO	INGRESAR	18 caracteres	INACTIVA	TAL COMO APARECE EN EDO CTA

El campo de “Referencia” debe estar en **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.

# Adjuntos: Es donde agregará los archivos actualizados

Para cargar los archivos debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al apartado de **“Adjuntos”**. Es importante leer las especificaciones de los archivos.
2. Dar clic en **“Descripción”** (Sobre los dos cuadros al final, marcados en rojo). Se desplegará la lista de los 9 documentos.

### 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. Seleccione el cuadro “Elegir archivo” e inicie la búsqueda en el equipo de cómputo del archivo, al ingresar seleccione el documento y dé clic en “Agregar Archivo”.

**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:

No se ha seleccionado ningún archivo

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

Ejemplos de Documentos Adjuntos: <a href="#">Ejemplo URP</a> / <a href="#">Ejemplo Cédula</a> / <a href="#">Ejemplo No. Registro Patronal</a>		Exten.fichero	Creado por	Fecha creación	Fin de vigencia	Tamaño doc.
<a href="#">Fichero cdsvfdsfvdvfdvfdvfdvfdvds</a>	Desc.homologada anex					
<a href="#">CONSTRUFUTUR.PDF</a>	ESTADO DE CUENTA CON CLABE BANCARIA	PDF	D0092854	22.09.2015	31.12.9999	000001069667
<a href="#">IFE.PDF</a>	CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE	PDF	D0092854	21.05.2015	31.12.9999	000000197853
<a href="#">REGISTRO PAT.PDF</a>	COMPROBANTE DE NRP O ANEXO III	PDF	D0092854	21.05.2015	31.12.9999	000000043648
<a href="#">RFC.PDF</a>	FORMATO DE REGISTRO DE CÉDULA DE IDENT. FISCAL	PDF	D0092854	21.05.2015	31.12.9999	000001296566
<a href="#">CUENTA BANCA.PDF</a>	ESTADO DE CUENTA CON CLABE BANCARIA	PDF	D0092854	21.05.2015	22.09.2015	000000140713
<a href="#">ANEXO II.PDF</a>	FORMATO CARTA BANCARIA (ANEXO II)	PDF	D0092854	21.05.2015	22.09.2015	000000309086
<a href="#">CONSTRUFUTUR.PDF</a>	COMPROBANTE DE DOMICILIO	PDF	D0092854	22.09.2015	31.12.9999	000000820569
<a href="#">EJEMPLO PRUEBA</a>	FORMATO DE REGISTRO DE CÉDULA DE IDENT. FISCAL	PDF	D0092854	13.06.2023		351026
<a href="#">EJEMPLO PRUEBA</a>	CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE	PDF	D0092854	13.06.2023		351026

# Datos Empresariales + Datos de contacto

En la sección de “**Datos Empresariales**” seleccionar la pestaña “**Datos contacto**”, donde deberá actualizar 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 licitante    Datos Cliente

Datos empresariales    **Datos de contacto**

Añadir líneas    Borrar

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

▼ **Números de fax**

Añadir líneas    Borrar

Número de fax	Extensión	País	Descripción
56394940		MX	México

▼ **Direcciones de correo electrónico**

Añadir líneas    Borrar

*Correo Electrónico comercial	*Estándar
osva.globito@prodigy.net.mx	<input checked="" type="radio"/>

# Datos Empresariales + Datos Cliente

En “**Datos Cliente**” ir a la opción “**Áreas de contacto**”, ahí deberá actualizar el Nombre del representante, el cargo del representante, el teléfono y la dirección de correo electrónico.

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

<b>Tipo de interlocutor comercial</b>	Licitante	<b>Fecha del documento</b>	04.05.2023	<b>Número del interlocutor comercial</b>	2000105599	<b>Nombre del interlocutor comercial</b>	
Datos empresariales		Datos licitante		<b>Datos Cliente</b>			
Opciones ▾							
<b>Áreas de contacto</b>							
Vista:	[Vista estándar] ▾	Versión de impresión	Export ▾	Verificar	Añadir línea	Borrar línea	
	Nombre del representante	Cargo de representante	Teléfono	Dirección de correo electrónico			

# Representante y Apoderados Legales

Debe proporcionar 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.

Especifique nombre, apellidos, teléfono de contacto, extensiones y correo electrónico. En el campo de **“Tipo Acreditación Legal”** elija la opción de acuerdo al documento ingresado para acreditar la personalidad del representante de la empresa.

Representante y Apoderados Legales							
Cargo:	* Nombres(s):	* Primer Apellido:	* Segundo Apellido:	* Teléfono de Contacto:	Extensión:	* Correo Electrónico:	* Tipo de Acreditación Legal:
Representante Le... ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apoderado Legal ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apoderado Legal ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apoderado Legal ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apoderado Legal ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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.

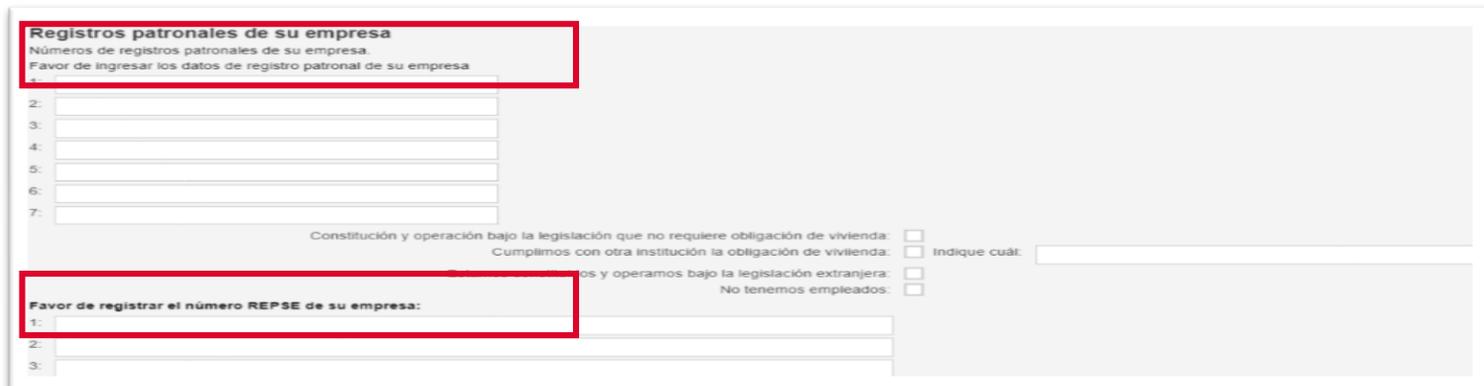


No.	Nombre	RFC	% de Acciones

Agregar accionista    Borrar Accionista

## Registros Patronales y REPSE

**Registro Patronales de su empresa:** Escriba el/los número(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. Si cuenta con REPSE poner el número.



**Registros patronales de su empresa**  
Números de registros patronales de su empresa.  
Favor de ingresar los datos de registro patronal de su empresa

1:   
2:   
3:   
4:   
5:   
6:   
7:

Constitución y operación bajo la legislación que no requiere obligación de vivienda:   
Cumplimos con otra institución la obligación de vivienda:  Indique cuál:   
...os y operamos bajo la legislación extranjera:   
No tenemos empleados:

**Favor de registrar el número REPSE de su empresa:**

1:   
2:   
3:

# Cientes Principales

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

**Cientes 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 aplica para todos los Estados elija la casilla “Nacional”.

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 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. 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 coincida la opción seleccionada con lo que se especifica en su Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.

**Categorías de Productos o Servicios Ofrecidos**

Campo

Modificar Lista



**Categorías**

- ▼ Materiales y suministros
  - ▶ Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
  - ▼ Alimentos y utensilios
    - ▶ Productos alimenticios para personas
    - ▼ Productos alimenticios para animales
      - ▶  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

**Categorías**

- ▼ **Categorías**
  - ▼ **Materiales y suministros**
    - ▶ Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
    - ▶ Alimentos y utensilios
    - ▶ Materias 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 o otros servicios
    - ▶ Servicios financieros, bancarios y comerciales
    - ▶ Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
    - ▶ Servicios de comunicación social y publicidad
    - ▶ Servicios de traslado y viajes
    - ▶ 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**
    - ▶ Otra pública en bienes de dominio público
    - ▶ Otra pública en bienes propios
    - ▶ Proyectos productivos y acciones de fomento

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:



# Apoyo INFONAVIT

Cuando ingrese documentación en el sistema, debe notificarlo en el siguiente correo electrónico a:

[proveedores@infonavit.org.mx](mailto:proveedores@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 que podamos 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 Institucional > El Instituto > Infonavit > Registro de proveedores > Actualización de registro como proveedor del Infonavit**