

## Sistema de Registro de Contratistas – DGOC UNAM

### Datos y Documentos - Persona Física

Los datos y documentos resaltados en este color son de carácter opcional en el registro.

RUBRO	DATOS	DOCUMENTOS
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NOMBRE COMPLETO</li> <li>• RFC</li> <li>• TÍTULO</li> <li>• CURP</li> <li>• <b>NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL</b></li> <li>• <b>TÍTULO PROFESIONAL</b></li> <li>• <b>FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>• IDENTIFICACIÓN OFICIAL</li> </ul>
<b>DOMICILIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN FISCAL</li> <li>• DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DEL DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES</li> </ul> <p>Nota: Antigüedad no mayor a tres meses.</p>
<b>CORREOS Y TELÉFONOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MÍNIMO DOS TELÉFONOS, CON OPCIÓN DE PONER HASTA TRES.</li> <li>• MÍNIMO DOS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO, CON OPCIÓN DE AGREGAR LOS QUE CREAN NECESARIOS.</li> <li>• <b>PÁGINA WEB</b></li> </ul> <p>Nota: En el sistema los contratistas indican en que correos quieren recibir las notificaciones automáticas del sistema. Mínimo deben marcar un correo para este fin.</p>	
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REGISTRO PATRONAL DEL IMSS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL</li> <li>• <b>COMPROBANTE DEL REGISTRO PATRONAL DEL IMSS</b></li> <li>• <b>DECLARACIÓN ANUAL DE PRIMA DE RIESGO</b></li> </ul>
<b>DATOS BANCARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CLABE</li> <li>• BANCO</li> <li>• NÚMERO DE CUENTA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTADO DE CUENTA BANCARIO</li> </ul>

	<p>Nota: La cuenta debe estar a nombre del contratista.</p>	<p>Nota: Antigüedad no mayor a tres meses.</p>
<b>DATOS FINANCIEROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CAPITAL CONTABLE DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL.</li> </ul> <p>Nota: El sistema coloca el año automáticamente. Si el contratista decide dar de alta este dato, deberá cargar los tres documentos solicitados en este rubro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DECLARACIÓN ANUAL ISR DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL</li> <li>● ESTADOS FINANCIEROS (BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS)</li> <li>● CÉDULA DEL CONTADOR</li> </ul> <p>Nota: Los estados financieros son del último ejercicio fiscal y para personas recién registradas en el SAT, con antigüedad de dos meses.</p>
<b>ESPECIALIDADES</b>	<p>Si no cuenta con especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● MARCAR OPCIÓN TRABAJOS EN GENERAL</li> </ul> <p>Si cuenta con especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● MARCAR OPCIÓN ESPECIALIZADO</li> <li>● AÑO</li> <li>● ELEGIR ESPECIALIDAD DEL CATÁLOGO.</li> <li>● REGISTROS PROFESIONALES</li> </ul> <p>Nota: Si el contratista no encuentra su especialidad en el catálogo el sistema le permite elegir la opción <b>otro</b> y colocar el nombre de su especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CURRÍCULUM ACTUALIZADO</li> <li>● COMPROBANTE DEL REGISTRO PROFESIONAL</li> </ul>