

Sistema de Registro de Contratistas – DGOC UNAM

Datos y Documentos - Persona Moral

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

RUBRO	DATOS	DOCUMENTOS
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • RAZÓN SOCIAL • RFC 	
DOMICILIOS	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN FISCAL • DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DEL DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES <p>Nota: Antigüedad no mayor a tres meses.</p>
CORREOS Y TELÉFONOS	<ul style="list-style-type: none"> • MÍNIMO DOS TELÉFONOS, CON OPCIÓN DE PONER HASTA TRES. • MÍNIMO DOS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO, CON OPCIÓN DE AGREGAR LOS QUE CREAN NECESARIOS. • PÁGINA WEB <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>	
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO PATRONAL DEL IMSS 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL • COMPROBANTE DEL REGISTRO PATRONAL DEL IMSS • DECLARACIÓN ANUAL DE PRIMA DE RIESGO
ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES PROTOCOLIZADAS	<ul style="list-style-type: none"> • NÚMERO DEL INSTRUMENTO • FECHA DEL INSTRUMENTO • DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN (para las modificaciones protocolizadas al acta constitutiva) • OBJETO SOCIAL 	<ul style="list-style-type: none"> • ACTA CONSTITUTIVA O MODIFICACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • NOTARÍA • TÍTULAR DE LA NOTARÍA • REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO (para las modificaciones al acta solo se coloca en caso de aplicar) <p>Nota: Se registra el acta constitutiva y las modificaciones protocolizadas. Para las modificaciones se debe indicar el tipo de modificación.</p>	
REPRESENTANTES LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> • NOMBRE DEL REPRESENTANTE • CARGO EN LA EMPRESA • TIPO DE PODER • NÚMERO DEL INSTRUMENTO • FECHA DEL INSTRUMENTO • NOTARÍA • TÍTULAR DE LA NOTARÍA • REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO 	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN • PODER NOTARIAL
ACCIONISTAS	<ul style="list-style-type: none"> • NOMBRE • TIPO DE PERSONA 	
DATOS BANCARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • CLABE • BANCO • NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE • NÚMERO DE CUENTA 	<ul style="list-style-type: none"> • ESTADO DE CUENTA BANCARIO <p>Nota: Antigüedad no mayor a tres meses.</p>
DATOS FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> • CAPITAL CONTABLE DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL. <p>Nota: El sistema coloca el año automáticamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DECLARACIÓN ANUAL ISR DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL • ESTADOS FINANCIEROS (BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS) • CÉDULA DEL CONTADOR <p>Nota: Los estados financieros son del último ejercicio fiscal y para empresas de nueva creación, con antigüedad de dos meses.</p>
ESPECIALIDADES	<p>Si no cuenta con especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MARCAR OPCIÓN TRABAJOS EN GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> • CURRÍCULUM ACTUALIZADO

	<p>Si cuenta con especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none">● MARCAR OPCIÓN ESPECIALIZADO● AÑO● ELEGIR ESPECIALIDAD DEL CATÁLOGO.● REGISTROS PROFESIONALES <p>Nota: Si el contratista no encuentra su especialidad en el catálogo el sistema le permite elegir la opción otro y colocar el nombre de su especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">● COMPROBANTE DEL REGISTRO PROFESIONAL
--	---	---