



Requisitos de Alta de Proveedor

Estimado prospecto de proveedor:

Agradecemos su interés en formar parte de nuestro padrón de proveedores. A continuación, le solicitamos enviar la siguiente información al correo electrónico del comprador que se puso en contacto con usted, con el fin de iniciar su proceso de alta.

Instrucciones Generales

- Nombrar cada archivo conforme al siguiente formato:
NOMBRE DEL PROVEEDOR – TIPO DE DOCUMENTO – DIA-MES-AÑO
- Utilizar **MAYÚSCULAS**, sin acentos, comas ni puntos.
- Emplear guion medio (-) como separador.
- Clasificar los documentos en las cuatro secciones indicadas a continuación.

1. Documentos Requeridos

1.1 Legal

- Acta Constitutiva y documentos relacionados (Poderes, Actas de Asamblea, etc.), con información de Registro Público de la Propiedad (RPP), número de escritura y fecha.

1.2 Bancos

- Carátula de estado de cuenta bancario.

1.3 SAT

- Constancia de Situación Fiscal (CSF).
- Opinión de cumplimiento positiva del mes en curso.

1.4 Otros

- Comprobante de domicilio.
- Registro REPSE (cuando aplique).
- Organigrama del área de ventas.



- Documentación adicional requerida para el alta (ej. aprobaciones).

2. Formatos de Envío

Adicionalmente, deberá completar la hoja de datos para el alta de proveedor:

[Formulario Alta de Proveedor](#)

3. Ejemplos de Nomenclatura

Legal:

- PROVEEDOR – ACTA CONSTITUTIVA – DIA-MES-AÑO

Bancos:

- PROVEEDOR – HSBC USD
- PROVEEDOR – HSBC MXN

SAT:

- PROVEEDOR – CSF – DIA-MES-AÑO
- PROVEEDOR – OPINION SAT – DIA-MES-AÑO

Otros:

- PROVEEDOR – COMP DOM – DIA-MES-AÑO
- PROVEEDOR – REPSE
- PROVEEDOR – ORGANIGRAMA DEPTO VENTAS
- PROVEEDOR – APROBACION

Nota: Para cualquier duda, favor de ponerse en contacto con el comprador asignado.