

## ALTA PROVEEDORES

Fecha de alta:

Contacto:

### Datos del proveedor

Nombre compañía:

Moneda en que facturará :

Calle y número:

RFC:

Colonia:

Teléfono:

Delegación:

Fax:

Estado:

CP:

### Contactos

Contacto operativo

Contacto Contabilidad (cobranza)

Nombre:

Nombre:

Puesto:

Puesto:

E-mail:

Tel:

Ext:

E-mail:

Tel:

Ext:

### Referencias bancarias

Banco 1

Banco 2

Nombre del banco:

Sucursal:

Cuenta:

### Referencias comerciales

Nombre de la empresa	Contacto	Teléfono/Extensión
Empresa 1	Nombre 1	Tel 1
Empresa 2	Nombre 2	Tel 2
Empresa 3	Nombre 3	Tel 3
Empresa 4	Nombre 4	Tel 4

### Tipo de servicio que ofrece

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Transporte           | <input type="checkbox"/> Insumos            | <input type="checkbox"/> Comisionista  | <input type="checkbox"/> Publicidad          |
| <input type="checkbox"/> Honorarios aduanales | <input type="checkbox"/> Asesorías diversas | <input type="checkbox"/> Activo fijo   | <input type="checkbox"/> Relaciones Públicas |
| <input type="checkbox"/> Custodia             | <input type="checkbox"/> Arrendamientos     | <input type="checkbox"/> Otros (especificar) PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN, FOTOGRAFÍA, STYLING, DIRECCIÓN DE ARTE |  |
| <input type="checkbox"/> Sistemas             | <input type="checkbox"/> Servicios          |  |  |

### Documentos indispensables para alta Nuevo Proveedor

- Deberá anexar escaneado:
- \*Alta SHCP (R1 o R2), Cédula fiscal y comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)
  - \*Identificación oficial si es persona física ó identificación del representante legal
  - \*Documento aceptación de trabajo firmado
  - \*Formato alta de proveedor
  - \*Documento aceptación transferencia bancaria
  - \*Acuerdo de confidencialidad firmado
  - \*Estado de cuenta bancario (sin saldos, ni movimientos y no mayor a 3 meses)
  - \*Enviar al correo: avisosynotificaciones@sietedocecinco.com

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Director(a) general

\_\_\_\_\_  
Director(a) de operaciones