

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