

# Toolkit PROVEEDORES

Para comenzar con el proceso. Necesitamos **cuentas con los siguientes documentos escaneados, vigentes y en buen estado.** Pueden estar en .PDF, JPG o PNG.



1

## Checklist Documentos

1. **Identificación oficial** persona física/ apoderado(s) legales(s)
2. **Carátula del estado de cuenta** (que coincida con el nombre del representante legal o razón social de la empresa).
3. **Acta constitutiva**
4. **Poder notarial**
5. **Constancia de Situación Fiscal**



### ¡Recuerda!

En el caso de **persona moral** el que debe firmar es el **representante legal**.

## Formato V1

2

## Recomendaciones para el llenado del V1

No olvides los siguientes datos para llenar el formato V1:

1. Razón Social
2. Dirección Fiscal
3. Nombre del proveedor

3

## Recomendaciones formato V2

En la segunda página revisa la información que acordaste con el comprador:

1. **Acuerdo de los descuentos** y políticas de devoluciones.
2. **Forma y frecuencia** de pagos

## Formato V2

## Formato V3

4

## Recomendaciones para el llenado del V3

Agrega una cuenta bancaria que coincida con la carátula del estado de cuenta que anexaste.

1. La **CLABE interbancaria** debe coincidir con la cuenta bancaria.
2. La **sucursal** debe ser el número de la sucursal bancaria **donde está registrada la cuenta**.



Asegura que la información de la cuenta y CLABE sea la misma que aparece en el Estado de Cuenta.