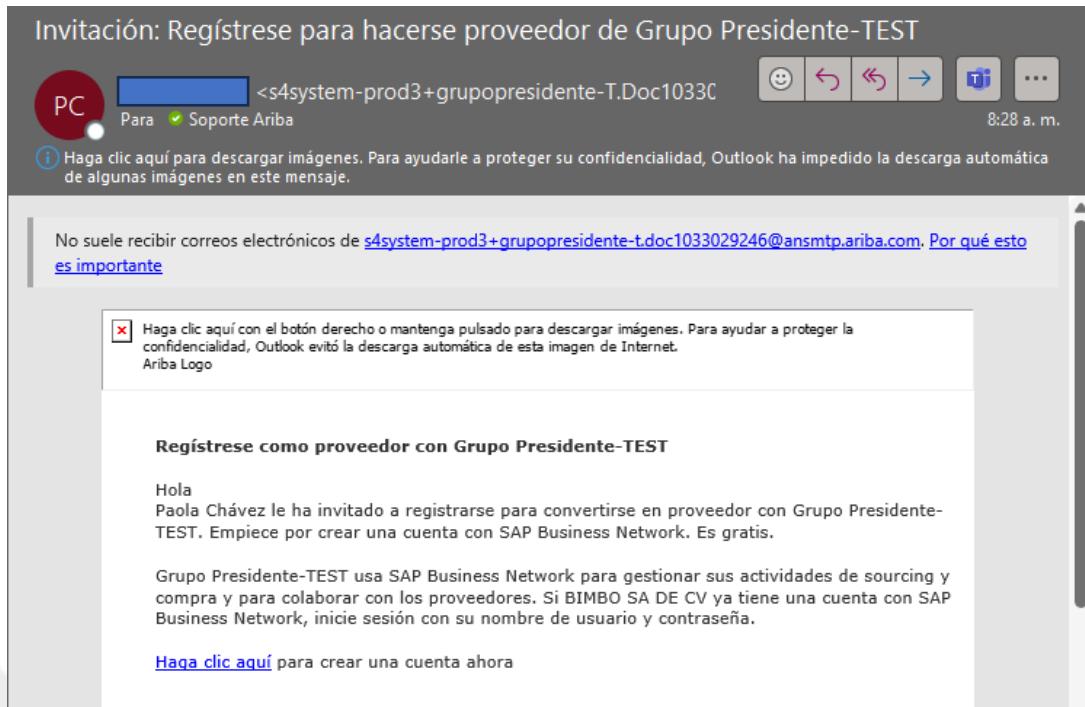




# SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?

A continuación te mostraremos cómo el Proveedor debe realizar el llenado de sus cuestionario de Registro.

Les llegara un correo de invitación donde podrán ingresar a registrarse y llenar su registro.



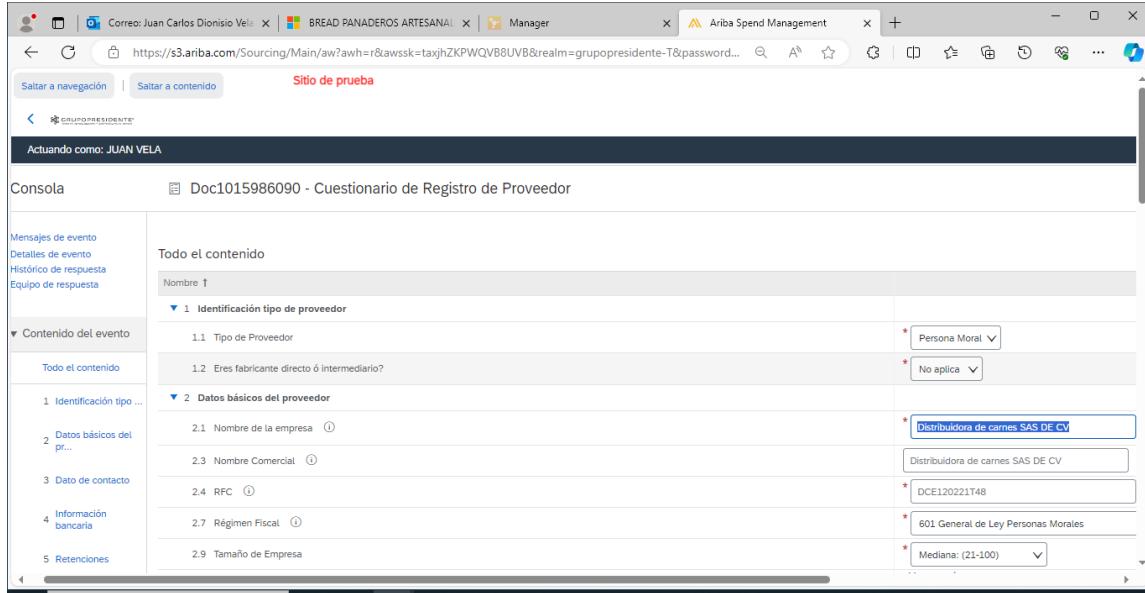
Al ingresar y después de registrarse la pagina los llevara automáticamente al cuestionario de proveedor. Dentro del cuestionario el proveedor debe verificar la información que se ha llenado de forma automática a partir de la solicitud.

Todos aquellos campos con asterisco rojo son de carácter obligatorio.

Es importante mencionar que existen burbujas de ayuda que te permitirán conocer la información que debes colocar en cada campo.

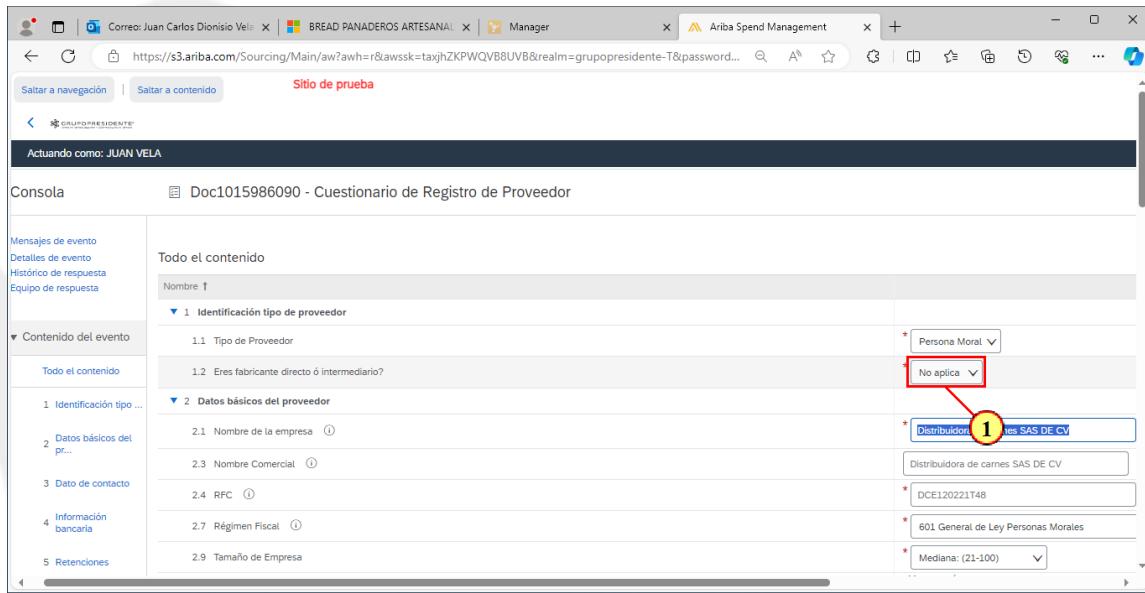
El proveedor puede completar o corregir información para que el cuestionario sea correcto.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



The screenshot shows a web browser with the URL <https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&awssk=taxjhZKPWQVB8UVB&realm=grupopresidente-T&password...>. The page title is "Ariba Spend Management". The left sidebar shows navigation links: "Correo: Juan Carlos Dionisio Vela", "BREAD PANADEROS ARTESANAL", "Manager", "Síntesis de prueba", "Saltar a navegación", "Saltar a contenido", "Actuando como: JUAN VELA", "Consola", and "Doc1015986090 - Cuestionario de Registro de Proveedor". The main content area is titled "Todo el contenido" and contains a form for "Identificación tipo de proveedor". The form includes fields for "Nombre" (with placeholder "Nombre f..."), "1. Identificación tipo de proveedor" (with "1.1. Tipo de Proveedor" dropdown set to "Persona Moral" and "1.2. Eres fabricante directo ó intermediario?" dropdown set to "No aplica"), and "2. Datos básicos del proveedor" (with "2.1. Nombre de la empresa" dropdown set to "Distribuidora de carnes SAS DE CV", "2.3. Nombre Comercial" dropdown set to "Distribuidora de carnes SAS DE CV", "2.4. RFC" dropdown set to "DCE120221T48", "2.7. Régimen Fiscal" dropdown set to "601 General de Ley Personas Morales", and "2.9. Tamaño de Empresa" dropdown set to "Mediana: (21-100)").

(1) Da clic para desplegar el menú de opciones.



The screenshot shows the same registration form as the previous one, but with a red box highlighting the "1.2. Eres fabricante directo ó intermediario?" dropdown. A yellow circle with the number "1" is placed over the "Distribuidora de carnes SAS DE CV" dropdown, indicating the next step.

(1) Selecciona entre las opciones Fabricante, Servicio o Distribuidor.

Nombre 1

1.1 Tipo de Proveedor

1.2 Eres fabricante directo ó intermediario?

2.1 Nombre de la empresa

2.3 Nombre Comercial

2.4 RFC

2.7 Régimen Fiscal

2.9 Tamaño de Empresa

1. Persona Moral

2. No aplica

3. Fabricante

4. Servicio

5. Distribuidor

6. DCE120221T48

7. 601 General de Ley Personas Morales

8. Mediana: (21-100)

El proveedor debe revisar la información llenada de forma automática a través de la solicitud.

- Nombre de la Empresa
- Nombre Comercial
- RFC
- Régimen fiscal

Nombre 1

1.1 Tipo de Proveedor

1.2 Eres fabricante directo ó intermediario?

2.1 Nombre de la empresa

2.3 Nombre Comercial

2.4 RFC

2.7 Régimen Fiscal

2.9 Tamaño de Empresa

1. Persona Moral

2. No aplica

3. Fabricante

4. Servicio

5. Distribuidor

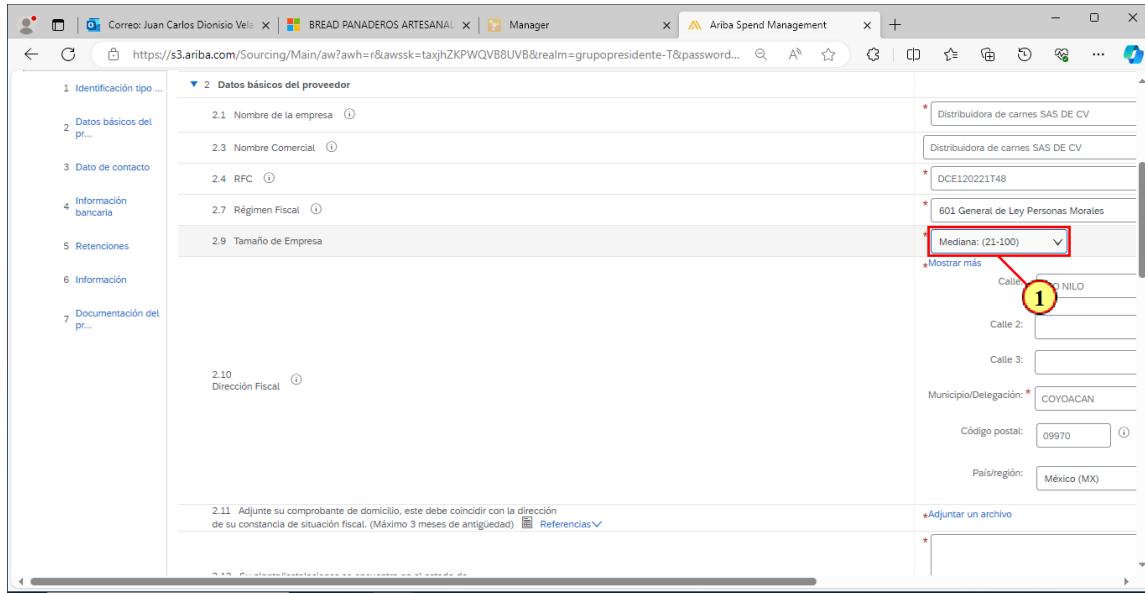
6. DCE120221T48

7. 601 General de Ley Personas Morales

8. Mediana: (21-100)

(1) Da clic para desplegar el menú de opciones.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



1 Identificación tipo ...  
2 Datos básicos del proveedor  
3 Dato de contacto  
4 Información bancaria  
5 Retenciones  
6 Información  
7 Documentación del pr...

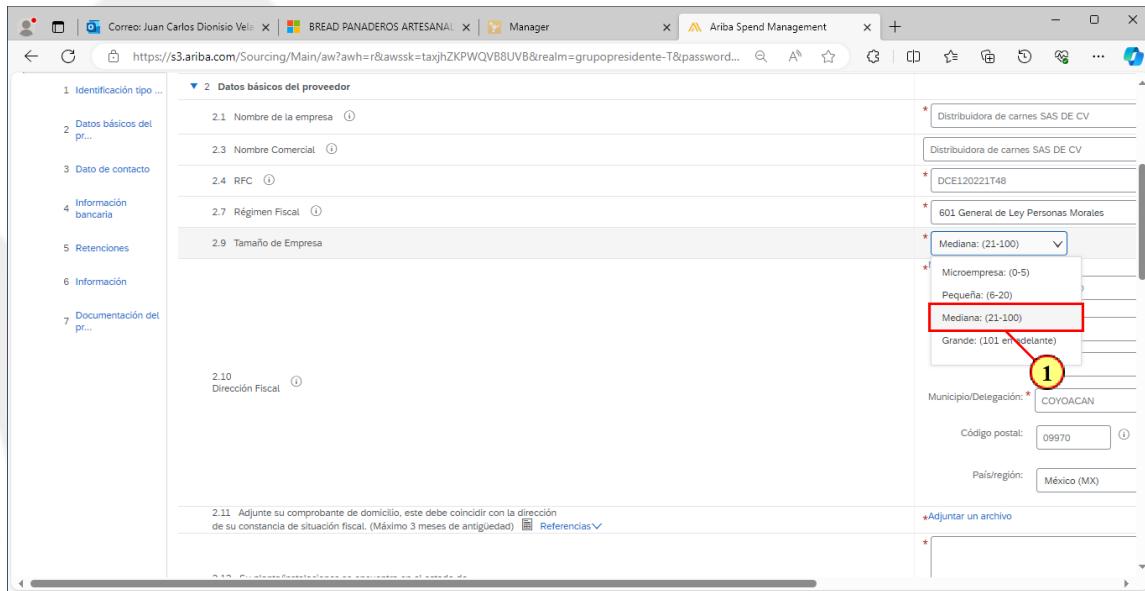
2.1 Nombre de la empresa  
2.3 Nombre Comercial  
2.4 RFC  
2.7 Régimen Fiscal  
2.9 Tamaño de Empresa  
2.10 Dirección Fiscal  
2.11 Adjunte su comprobante de domicilio, este debe coincidir con la dirección de su constancia de situación fiscal. (Máximo 3 meses de antigüedad) [Referencias](#)

Distribuidora de carnes SAS DE CV  
Distribuidora de carnes SAS DE CV  
DCE120221T48  
601 General de Ley Personas Morales  
Mediana: (21-100)  
Mostrar más

Calle 1: **1** CALLE 0 NINGUNA  
Calle 2: \_\_\_\_\_  
Calle 3: \_\_\_\_\_  
Municipio/Delegación: COYOACAN  
Código postal: 09970  
País/region: México (MX)

\*Adjuntar un archivo

(1) Selecciona el tamaño de la Empresa, tomando como referencia el número de empleados señalados entre parentésis.



1 Identificación tipo ...  
2 Datos básicos del proveedor  
3 Dato de contacto  
4 Información bancaria  
5 Retenciones  
6 Información  
7 Documentación del pr...

2.1 Nombre de la empresa  
2.3 Nombre Comercial  
2.4 RFC  
2.7 Régimen Fiscal  
2.9 Tamaño de Empresa  
2.10 Dirección Fiscal  
2.11 Adjunte su comprobante de domicilio, este debe coincidir con la dirección de su constancia de situación fiscal. (Máximo 3 meses de antigüedad) [Referencias](#)

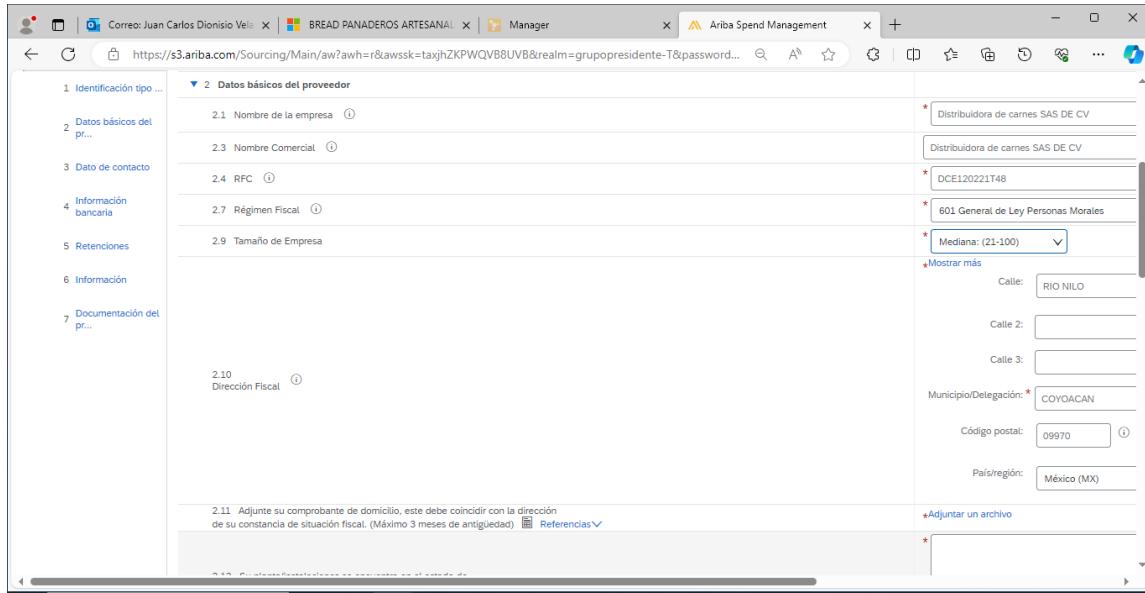
Distribuidora de carnes SAS DE CV  
Distribuidora de carnes SAS DE CV  
DCE120221T48  
601 General de Ley Personas Morales  
Mediana: (21-100)  
Microempresa: (0-5)  
Pequeña: (6-20)  
Mediana: (21-100)  
Grande: (101 en adelante)

Calle 1: **1** CALLE 0 NINGUNA  
Calle 2: \_\_\_\_\_  
Calle 3: \_\_\_\_\_  
Municipio/Delegación: COYOACAN  
Código postal: 09970  
País/region: México (MX)

\*Adjuntar un archivo

Valida la información de la dirección fiscal.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



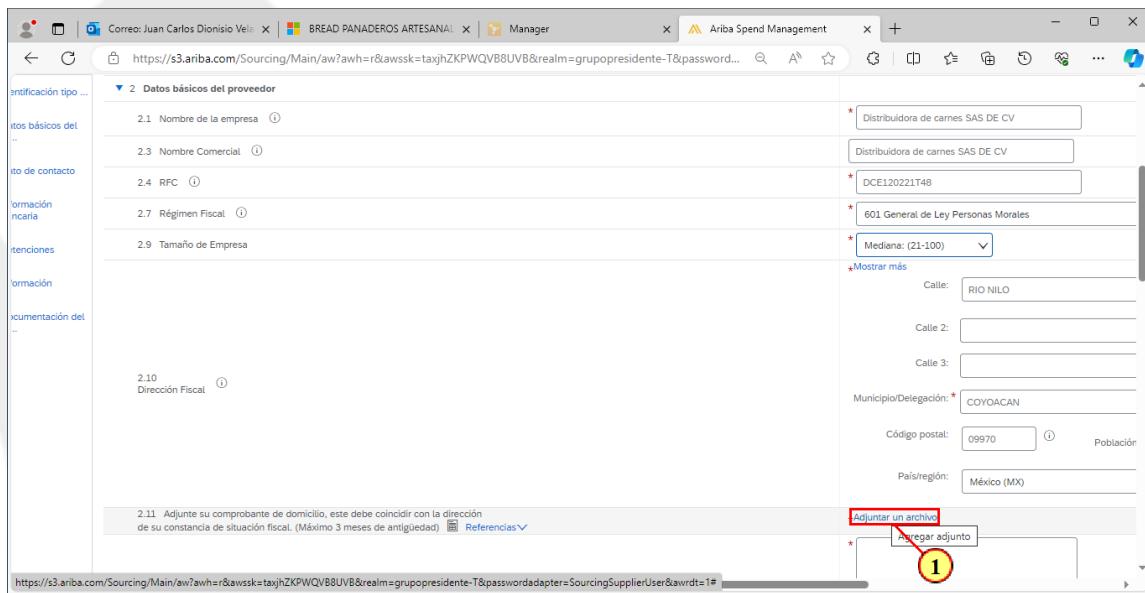
1 Identificación tipo ...  
2 Datos básicos del proveedor  
3 Dato de contacto  
4 Información bancaria  
5 Retenciones  
6 Información  
7 Documentación del pr...

2.1 Nombre de la empresa  
2.3 Nombre Comercial  
2.4 RFC  
2.7 Régimen Fiscal  
2.9 Tamaño de Empresa  
2.10 Dirección Fiscal  
2.11 Adjunte su comprobante de domicilio, este debe coincidir con la dirección de su constancia de situación fiscal. (Máximo 3 meses de antigüedad) [Referencias](#)

Distribuidora de carnes SAS DE CV  
Distribuidora de carnes SAS DE CV  
\* DCE120221T48  
\* 601 General de Ley Personas Morales  
\* Mediana: (21-100)  
\*Mostrar más  
Calle: RIO NILO  
Calle 2:   
Calle 3:   
Municipio/Delegación: \* COYOACAN  
Código postal: 09970  
País/region: México (MX)

\*Adjuntar un archivo

(1) Para adjuntar el comprobante de domicilio da clic en [Adjuntar un archivo](#). Es indispensable que este documento sea menor a tres meses y debe coincidir con la información de la Constancia de situación fiscal.



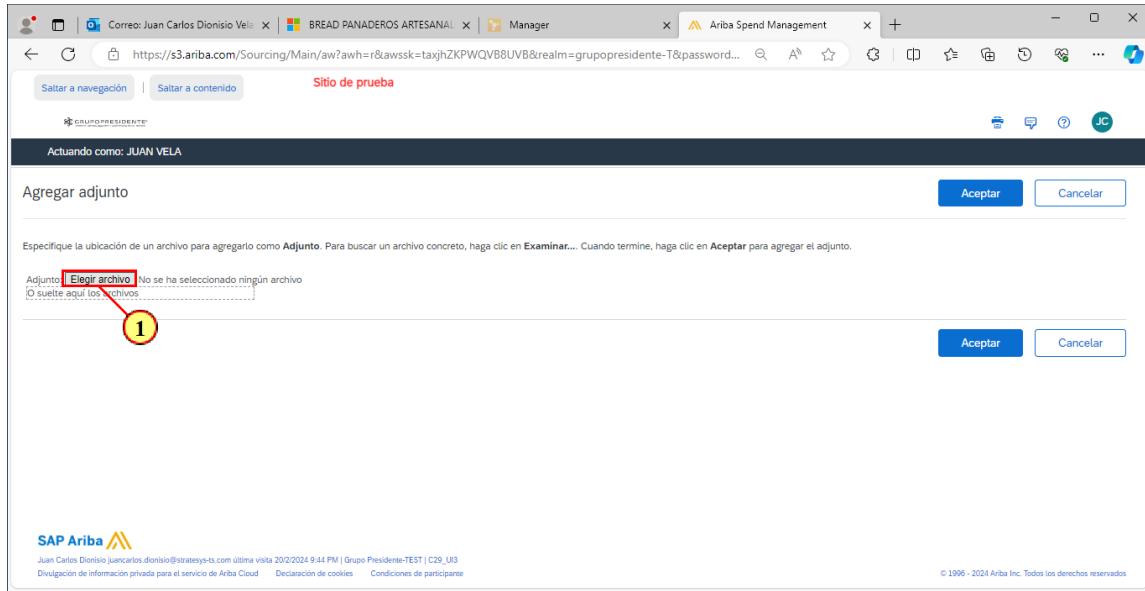
1 Identificación tipo ...  
2 Datos básicos del proveedor  
3 Dato de contacto  
4 Información bancaria  
5 Retenciones  
6 Información  
7 Documentación del pr...

2.1 Nombre de la empresa  
2.3 Nombre Comercial  
2.4 RFC  
2.7 Régimen Fiscal  
2.9 Tamaño de Empresa  
2.10 Dirección Fiscal  
2.11 Adjunte su comprobante de domicilio, este debe coincidir con la dirección de su constancia de situación fiscal. (Máximo 3 meses de antigüedad) [Referencias](#)

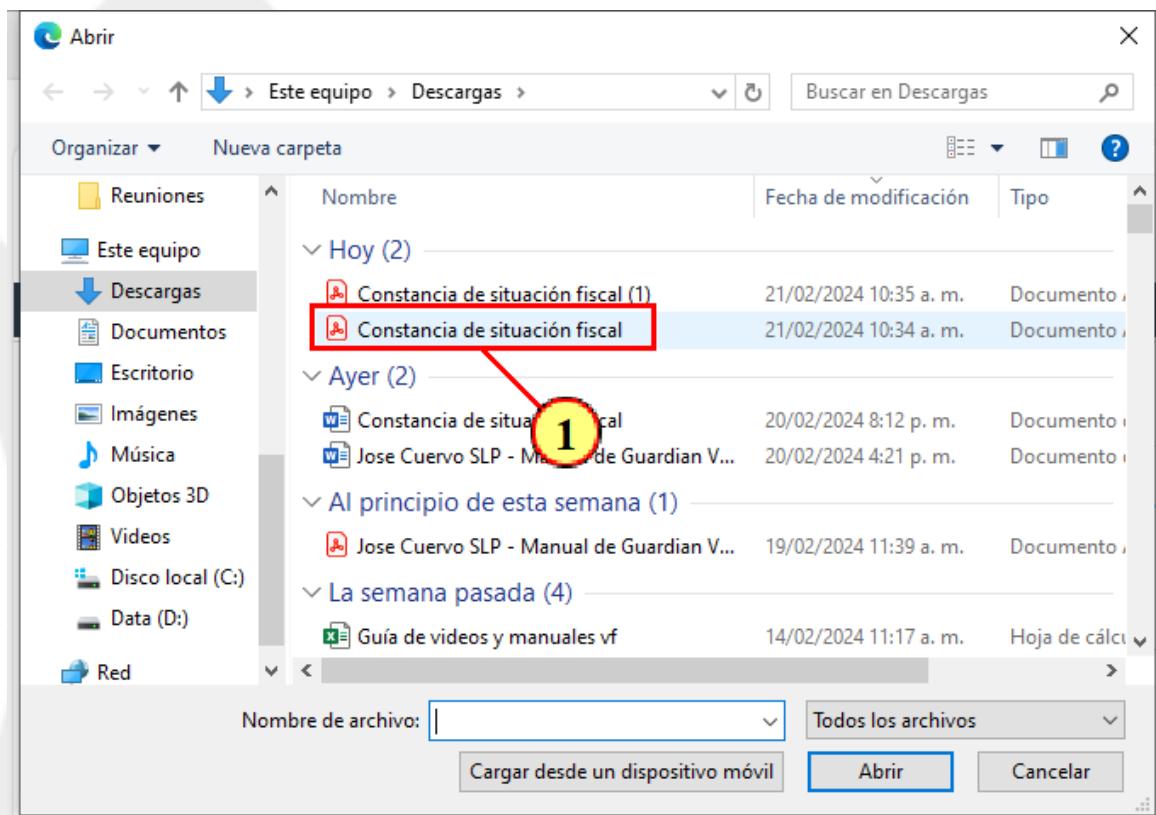
Distribuidora de carnes SAS DE CV  
Distribuidora de carnes SAS DE CV  
\* DCE120221T48  
\* 601 General de Ley Personas Morales  
\* Mediana: (21-100)  
\*Mostrar más  
Calle: RIO NILO  
Calle 2:   
Calle 3:   
Municipio/Delegación: \* COYOACAN  
Código postal: 09970 Población  
País/region: México (MX)

\*Adjuntar un archivo  
1

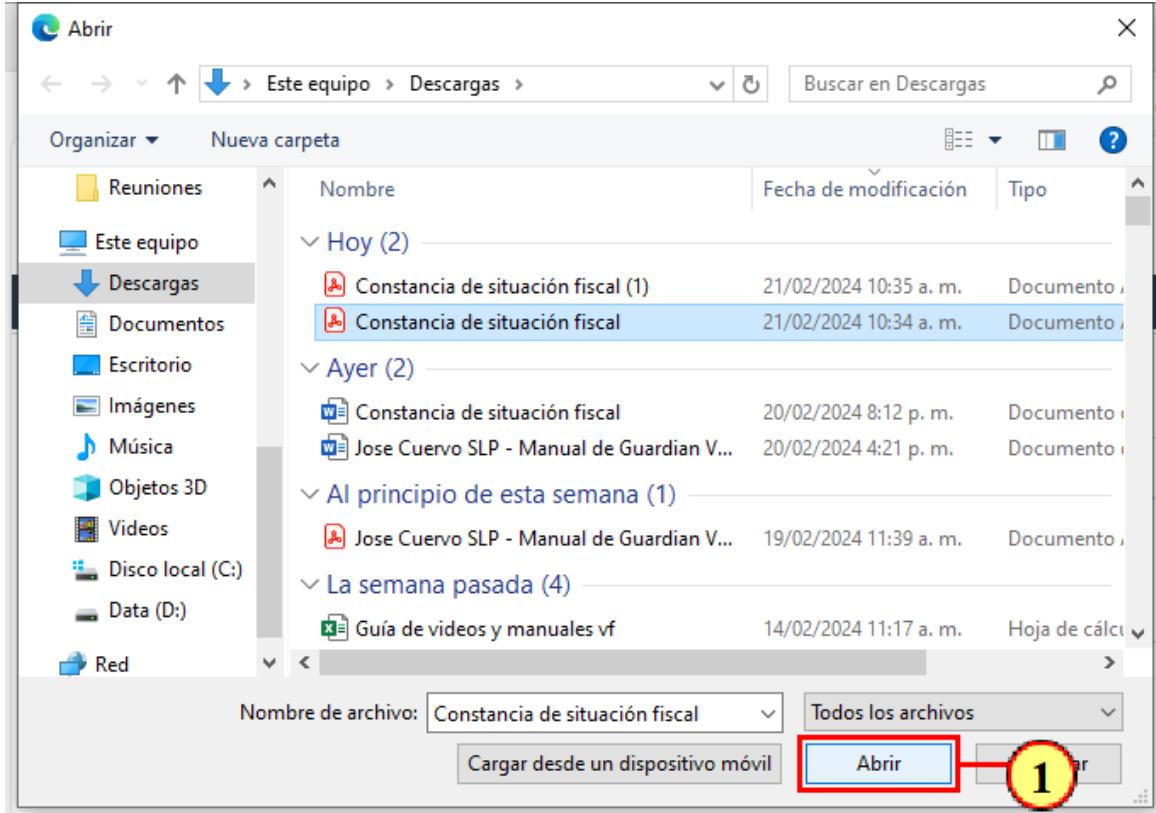
(1) Da clic en [Elegir archivo](#).



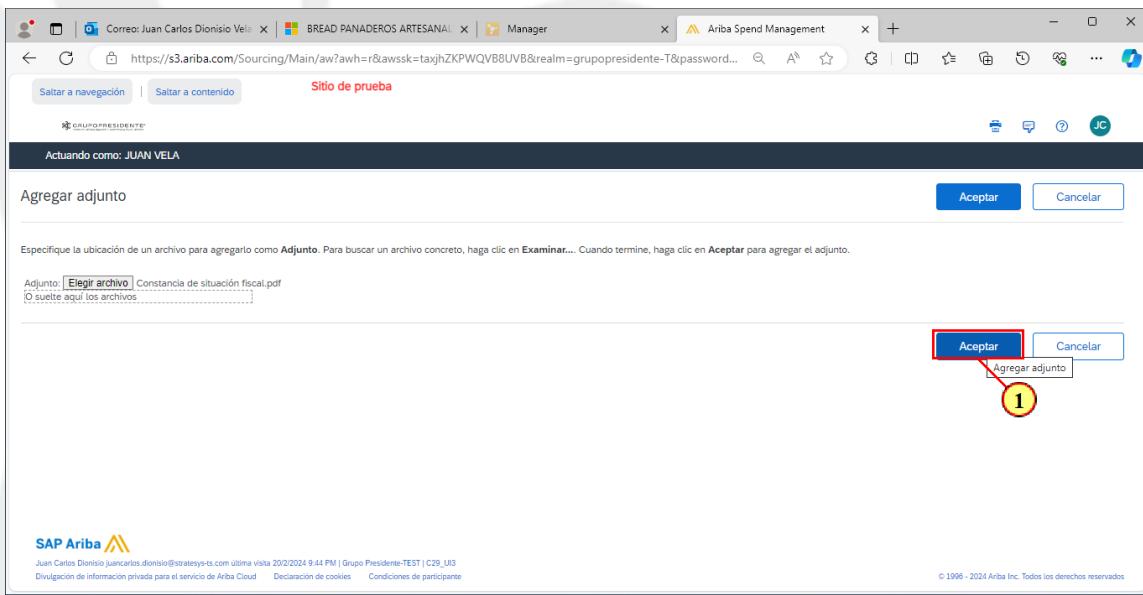
(1) Selecciona el documento que se va a adjuntar.



(1) Da clic en **Abrir**

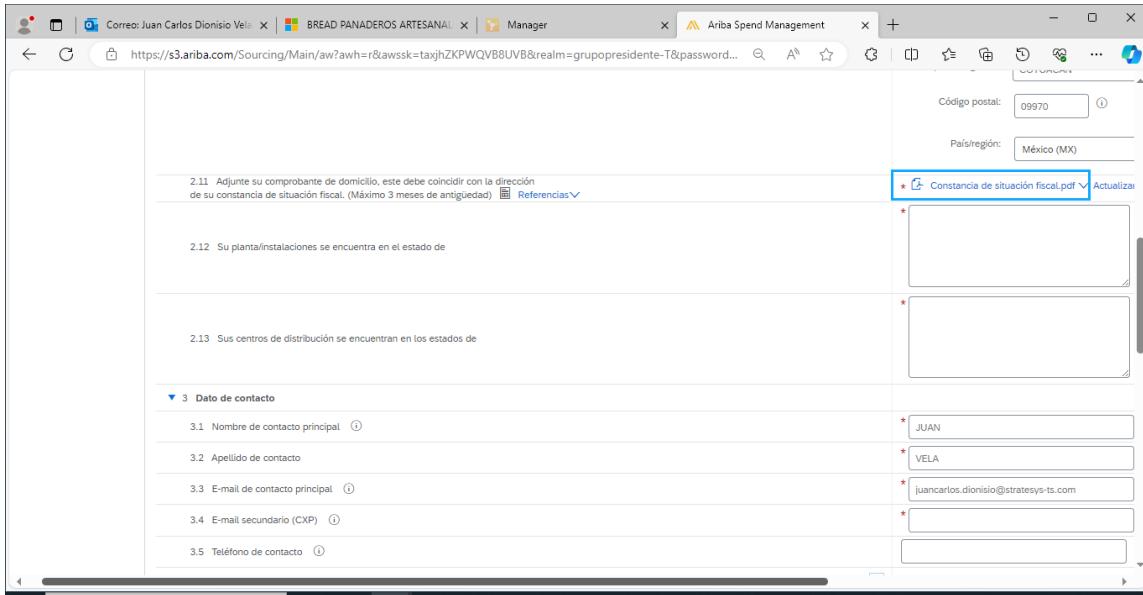


(1) Da clic en **Aceptar**.



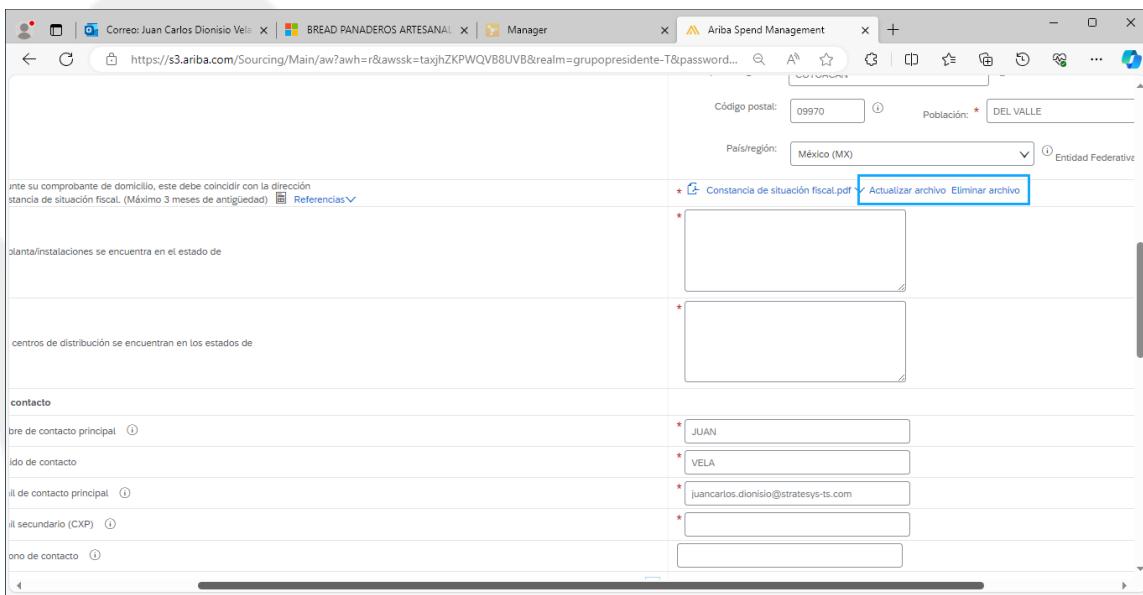
Podrás visualizar que el documento ya está adjunto.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



The screenshot shows a web browser with the Ariba Spend Management interface. The form is for a supplier registration. The 'Constancia de situación fiscal.pdf' file is attached to the 'Constitución' section. The form includes fields for postal code (09970), country/region (Mexico (MX)), and a file attachment section for the fiscal status certificate.

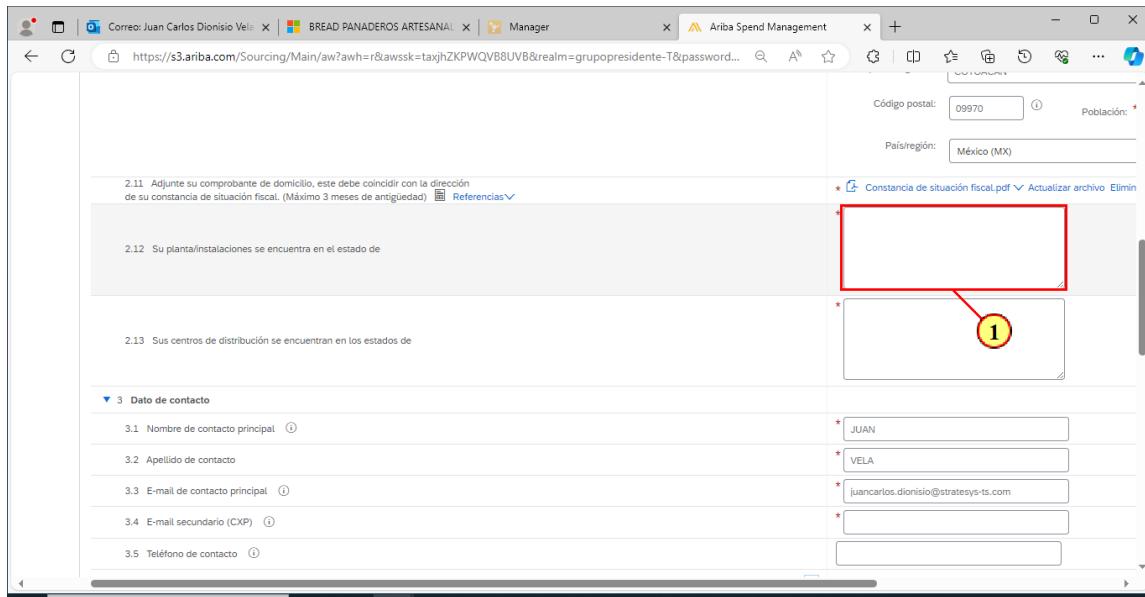
Puedes actualizar o eliminar el documento a través de estas dos opciones.



The screenshot shows the same Ariba Spend Management registration form. The 'Constancia de situación fiscal.pdf' file is attached to the 'Constitución' section. The interface includes buttons for 'Actualizar archivo' (Update file) and 'Eliminar archivo' (Delete file).

(1) Indica el estado donde se encuentra la planta/instalación.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



The screenshot shows a registration form for 'BREAD PANADEROS ARTESANAL'. The 'Población' field is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '1'.

2.11 Adjunte su comprobante de domicilio, este debe coincidir con la dirección de su constancia de situación fiscal. (Máximo 3 meses de antigüedad) [Referencias](#)

2.12 Su planta/instalaciones se encuentra en el estado de

2.13 Sus centros de distribución se encuentran en los estados de

**3 Dato de contacto**

3.1 Nombre de contacto principal

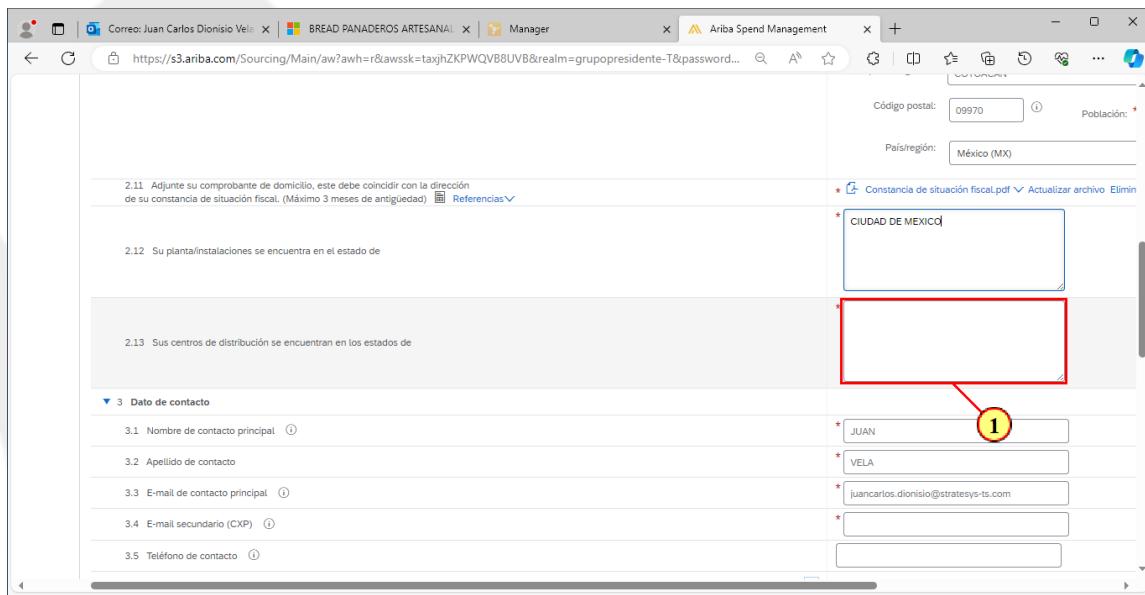
3.2 Apellido de contacto

3.3 E-mail de contacto principal

3.4 E-mail secundario (CXP)

3.5 Teléfono de contacto

(1) Indica el estado en el que se encuentra el Centro de Distribución.



The screenshot shows the same registration form. The 'Población' field now contains the text 'CIUDAD DE MEXICO', which is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '1'.

2.11 Adjunte su comprobante de domicilio, este debe coincidir con la dirección de su constancia de situación fiscal. (Máximo 3 meses de antigüedad) [Referencias](#)

2.12 Su planta/instalaciones se encuentra en el estado de

2.13 Sus centros de distribución se encuentran en los estados de

**3 Dato de contacto**

3.1 Nombre de contacto principal

3.2 Apellido de contacto

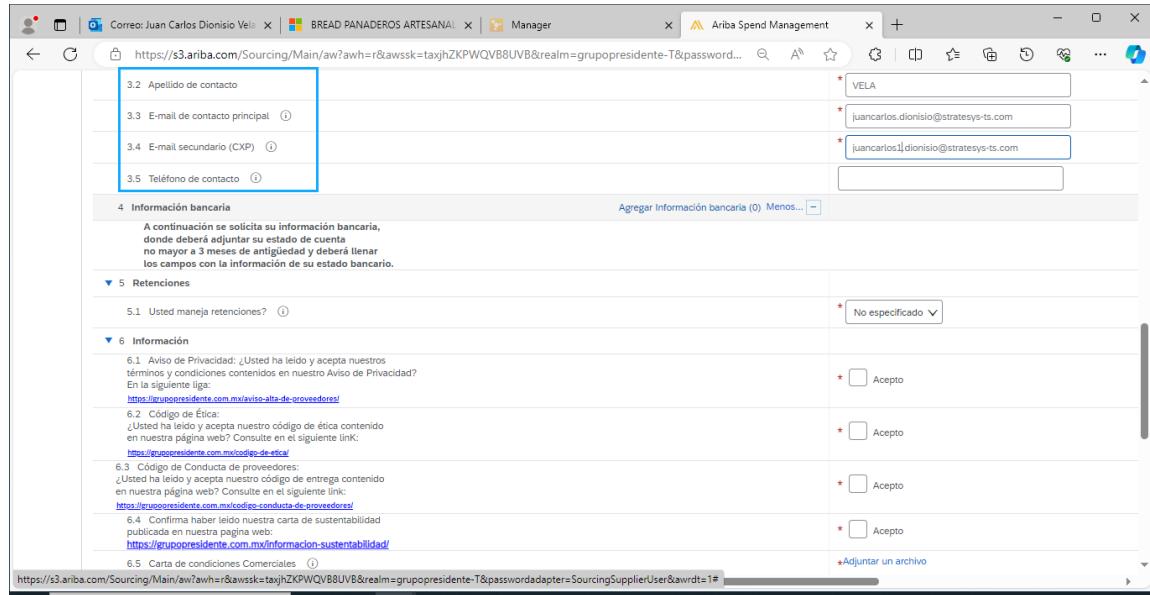
3.3 E-mail de contacto principal

3.4 E-mail secundario (CXP)

3.5 Teléfono de contacto

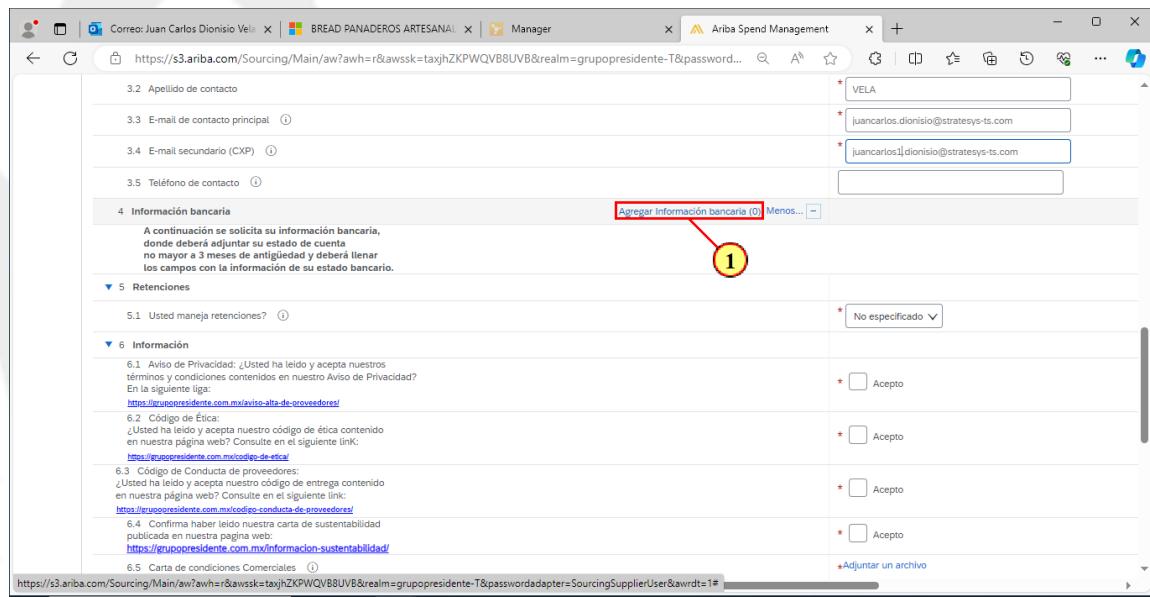
Verifica que la información del contacto sea correcta.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



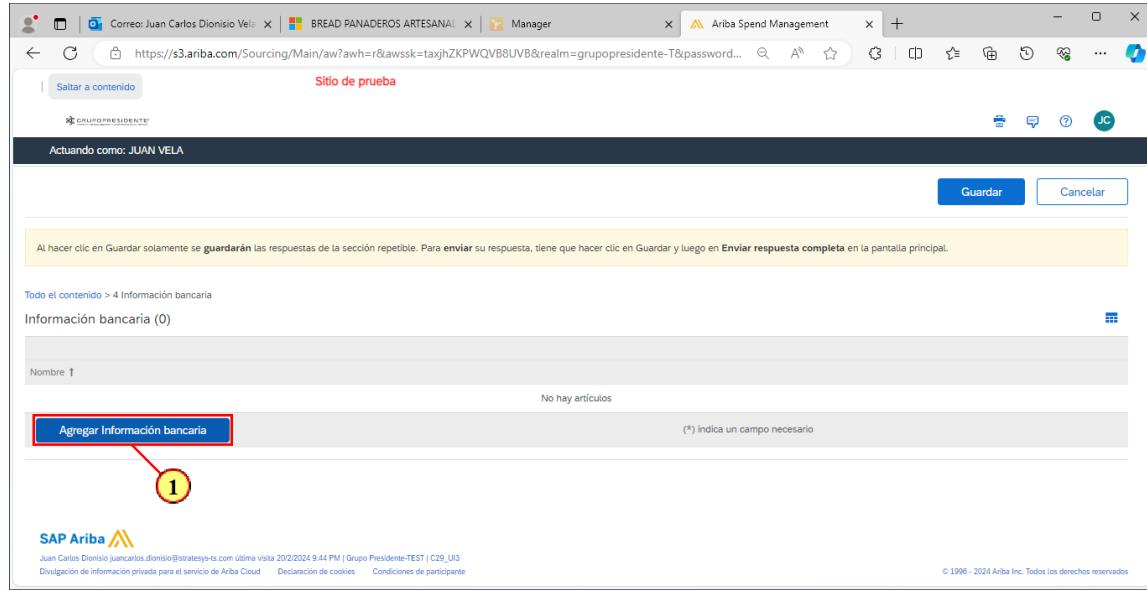
The screenshot shows a web browser with the Ariba Spend Management interface. The registration form is displayed, with the 'Información bancaria' section highlighted. This section contains fields for the user's name, email, and phone number. Below this, there is a note about bank information and a 'Agregar Información bancaria (0)' button. The form also includes sections for 'Retenciones' and 'Información' with various checkboxes and links to privacy and conduct policies.

(1) Da clic en [Agregar Información bancaria \(0\)](#).



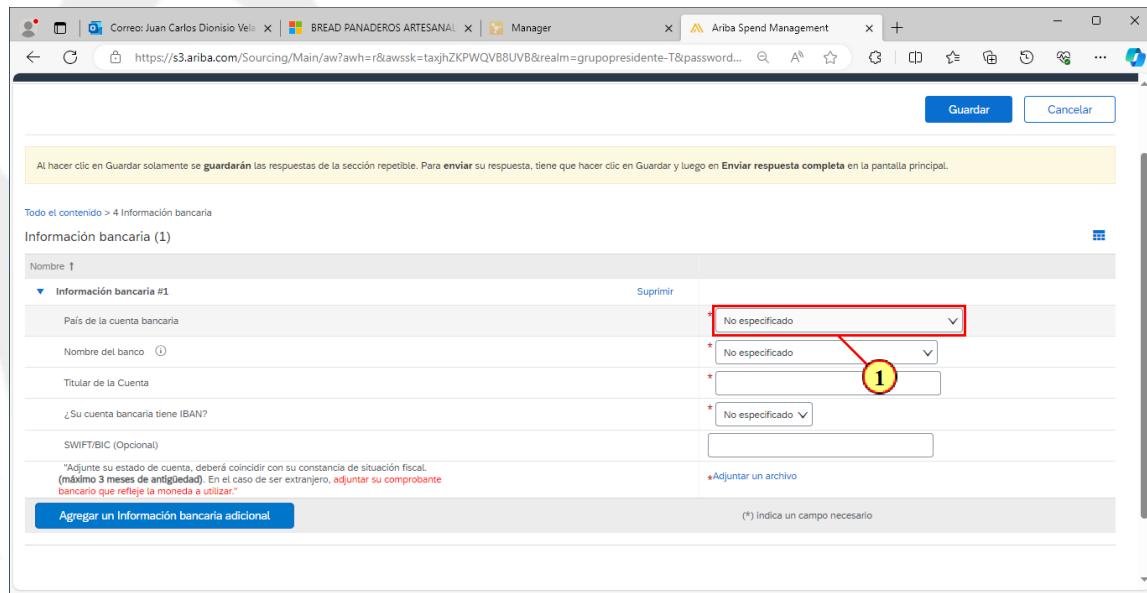
The screenshot shows the same registration form as the previous one, but with a red box and a yellow circle highlighting the 'Agregar Información bancaria (0)' button. This button is located in the 'Información bancaria' section, which is also highlighted with a red box. The rest of the form and its sections are visible but not highlighted.

(1) Da clic en **Agregar Información bancaria**



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&lawssk=taxjhZKPWQVB8UVB&realm=grupopresidente-T&password...>. The page title is 'Ariba Spend Management'. The user is logged in as 'Actuando como: JUAN VELA'. At the top right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A yellow box at the top of the form area contains the text: 'Al hacer clic en Guardar solamente se guardarán las respuestas de la sección repetible. Para enviar su respuesta, tiene que hacer clic en Guardar y luego en Enviar respuesta completa en la pantalla principal.' Below this, the section title 'Información bancaria (0)' is shown. A red box highlights the 'Agregar Información bancaria' button, which is circled with a yellow circle labeled '1'. The bottom of the page includes the SAP Ariba logo and copyright information: '© 1996 - 2024 Ariba Inc. Todos los derechos reservados'.

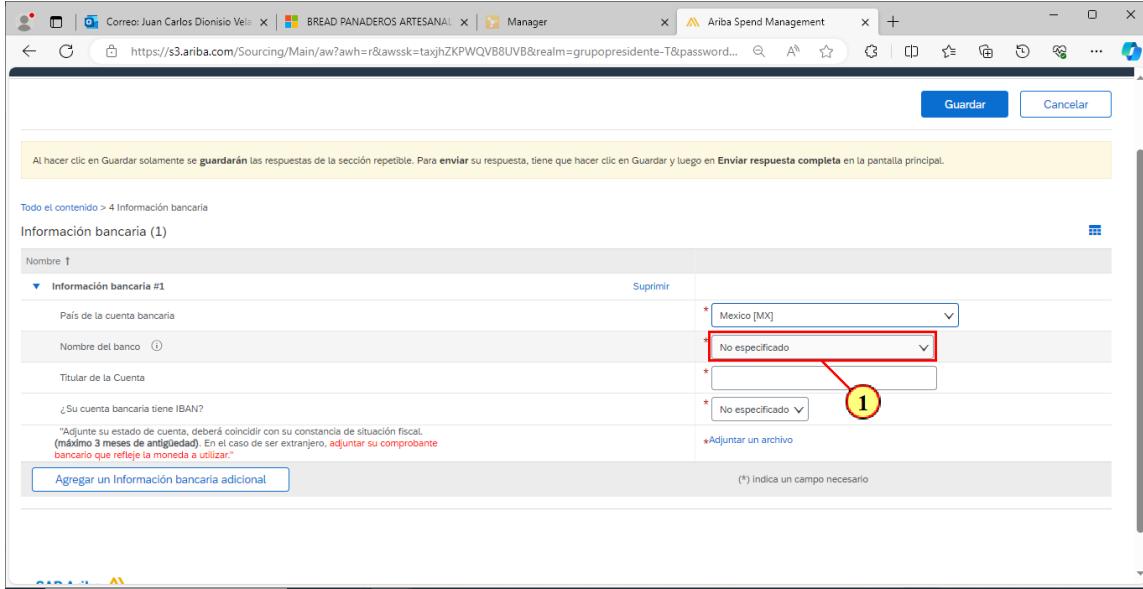
(1) Indica el país de la cuenta bancaria.



The screenshot shows the same Ariba Spend Management interface. The 'Agregar Información bancaria' button has been clicked, and the 'Información bancaria (1)' section is now visible. The 'País de la cuenta bancaria' dropdown menu is open, showing 'No especificado' as the selected option. This option is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '1'. Other options in the dropdown are 'No especificado', 'No especificado', and 'No especificado'. The bottom of the page includes the SAP Ariba logo and copyright information: '© 1996 - 2024 Ariba Inc. Todos los derechos reservados'.

## 1.1.1. Ariba Spend Management y 3 páginas más - Perfil 1: Microsoft Edge

(1) Indica el nombre del banco.



Al hacer clic en Guardar solamente se guardarán las respuestas de la sección repetible. Para enviar su respuesta, tiene que hacer clic en Guardar y luego en Enviar respuesta completa en la pantalla principal.

Todo el contenido > 4 Información bancaria

Información bancaria (1)

Nombre 1

▼ Información bancaria #1

Suprimir

País de la cuenta bancaria: Mexico [MX]

Nombre del banco: **No especificado** (highlighted with a red box)

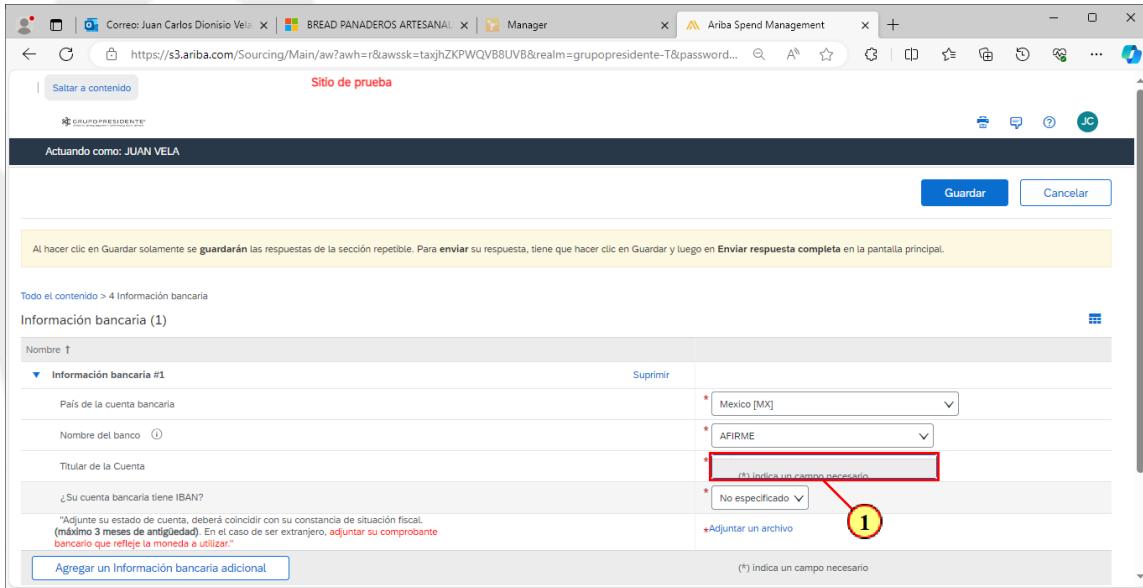
Titular de la Cuenta: **No especificado** (highlighted with a red box)

Adjuntar un archivo

Agregar un Información bancaria adicional

(\*) indica un campo necesario

(1) Indica el Titular de la cuenta.



Al hacer clic en Guardar solamente se guardarán las respuestas de la sección repetible. Para enviar su respuesta, tiene que hacer clic en Guardar y luego en Enviar respuesta completa en la pantalla principal.

Todo el contenido > 4 Información bancaria

Información bancaria (1)

Nombre 1

▼ Información bancaria #1

Suprimir

País de la cuenta bancaria: Mexico [MX]

Nombre del banco: AFIRME

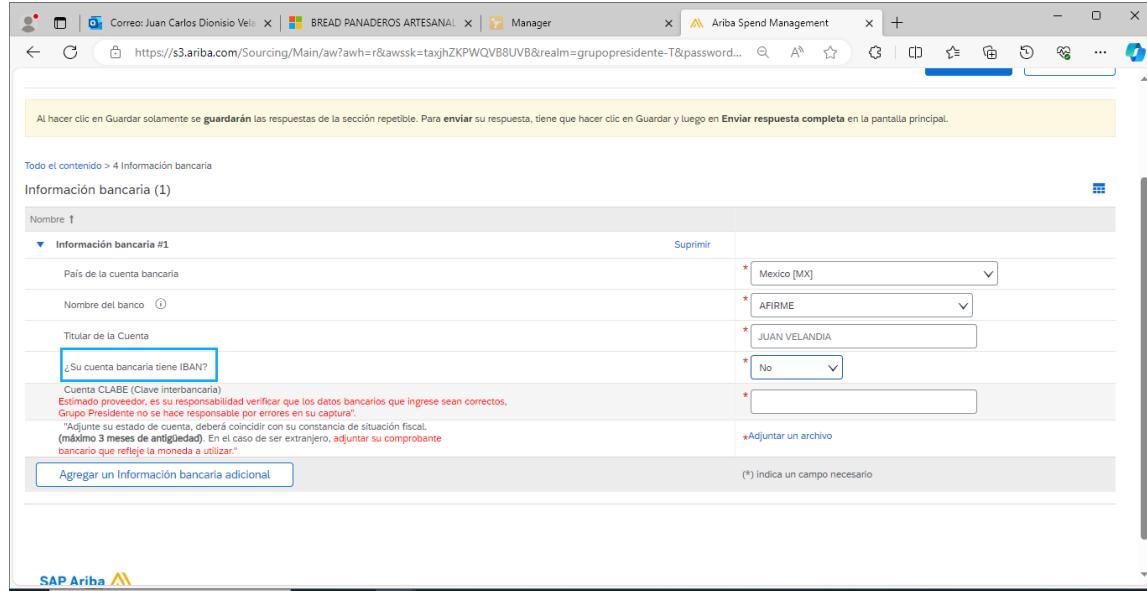
Titular de la Cuenta: **No especificado** (highlighted with a red box)

Adjuntar un archivo

Agregar un Información bancaria adicional

(\*) indica un campo necesario

Indica si la cuenta tiene IBAN (International Bank Account Number, en español código de identificación de número de cuenta).



Al hacer clic en Guardar solamente se guardarán las respuestas de la sección repetible. Para enviar su respuesta, tiene que hacer clic en Guardar y luego en Enviar respuesta completa en la pantalla principal.

Todo el contenido > 4 Información bancaria

Información bancaria (1)

Nombre:

▼ Información bancaria #1 Suprimir

País de la cuenta bancaria:

Nombre del banco:

Titular de la Cuenta:

¿Su cuenta bancaria tiene IBAN?

Cuenta CLABE (Clave Interbancaria)  
Estimado proveedor, es su responsabilidad verificar que los datos bancarios que ingrese sean correctos.  
Grupo Presidente no se hace responsable por errores en su captura.

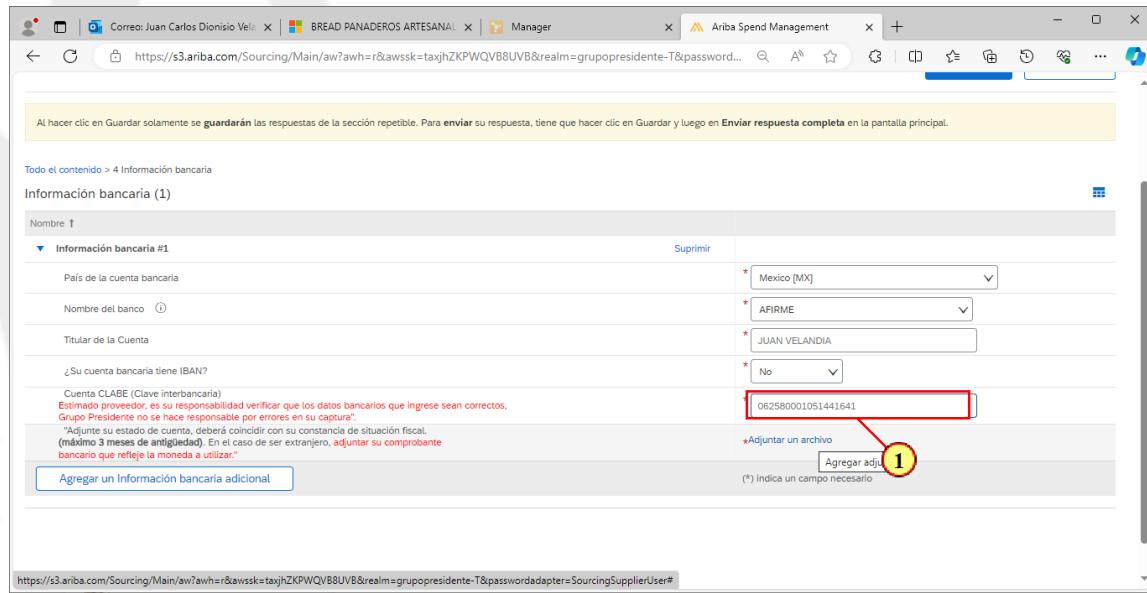
Adjunte su estado de cuenta, deberá coincidir con su constancia de situación fiscal.  
(máximo 3 meses de antigüedad). En el caso de ser extranjero, adjuntar su comprobante bancario que refleje la moneda a utilizar.

Adjuntar un archivo

Agregar un Información bancaria adicional (\*) indica un campo necesario

SAP Ariba

(1) Coloca la CLABE interbancaria, es indispensable verificar que sea correcta.



Al hacer clic en Guardar solamente se guardarán las respuestas de la sección repetible. Para enviar su respuesta, tiene que hacer clic en Guardar y luego en Enviar respuesta completa en la pantalla principal.

Todo el contenido > 4 Información bancaria

Información bancaria (1)

Nombre:

▼ Información bancaria #1 Suprimir

País de la cuenta bancaria:

Nombre del banco:

Titular de la Cuenta:

¿Su cuenta bancaria tiene IBAN?

Cuenta CLABE (Clave Interbancaria)  
Estimado proveedor, es su responsabilidad verificar que los datos bancarios que ingrese sean correctos.  
Grupo Presidente no se hace responsable por errores en su captura.

Adjunte su estado de cuenta, deberá coincidir con su constancia de situación fiscal.  
(máximo 3 meses de antigüedad). En el caso de ser extranjero, adjuntar su comprobante bancario que refleje la moneda a utilizar.

Adjuntar un archivo

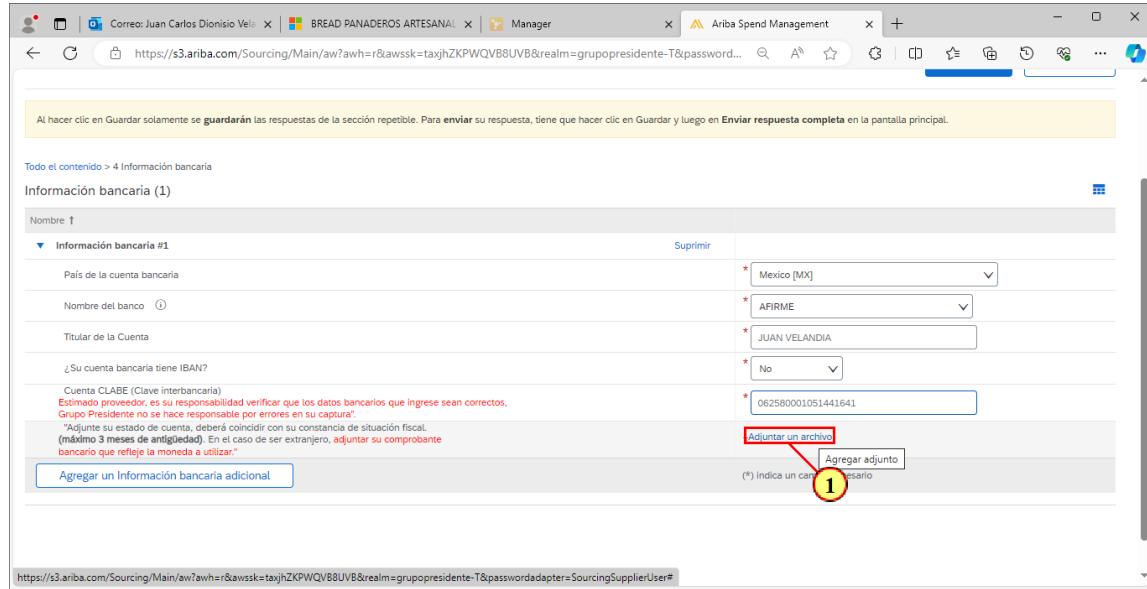
062580001051441641

Agregar adjunto

(\*) indica un campo necesario

https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&lawssk=taxjhZKPWQVB8UVB&realm=grupopresidente-T&passwordadapter=SourcingSupplierUser#

(1) Para agregar el estado de cuenta da clic en **Adjuntar un archivo**, es indispensable que sea menor a tres meses de antigüedad.



Al hacer clic en Guardar solamente se **guardarán** las respuestas de la sección repetible. Para **enviar** su respuesta, tiene que hacer clic en Guardar y luego en **Enviar respuesta completa** en la pantalla principal.

Todo el contenido > 4 Información bancaria

Información bancaria (1)

Nombre 1

▼ Información bancaria #1 Suprimir

País de la cuenta bancaria: Mexico (MX)

Nombre del banco: AFIRME

Titular de la Cuenta: JUAN VELANDIA

¿Su cuenta bancaria tiene IBAN?: No

IBAN: 062580001051441641

Cuenta CLABE (Clave Interbancaria):

Estimado proveedor: es su responsabilidad verificar que los datos bancarios que ingrese sean correctos.

Grupo Presidente no es responsable por errores en su captura.

Adjunte su estado de cuenta, deberá coincidir con su constancia de situación fiscal.

(máximo 3 meses de antigüedad). En el caso de ser extranjero, adjuntar su comprobante bancario que refleje la moneda a utilizar.

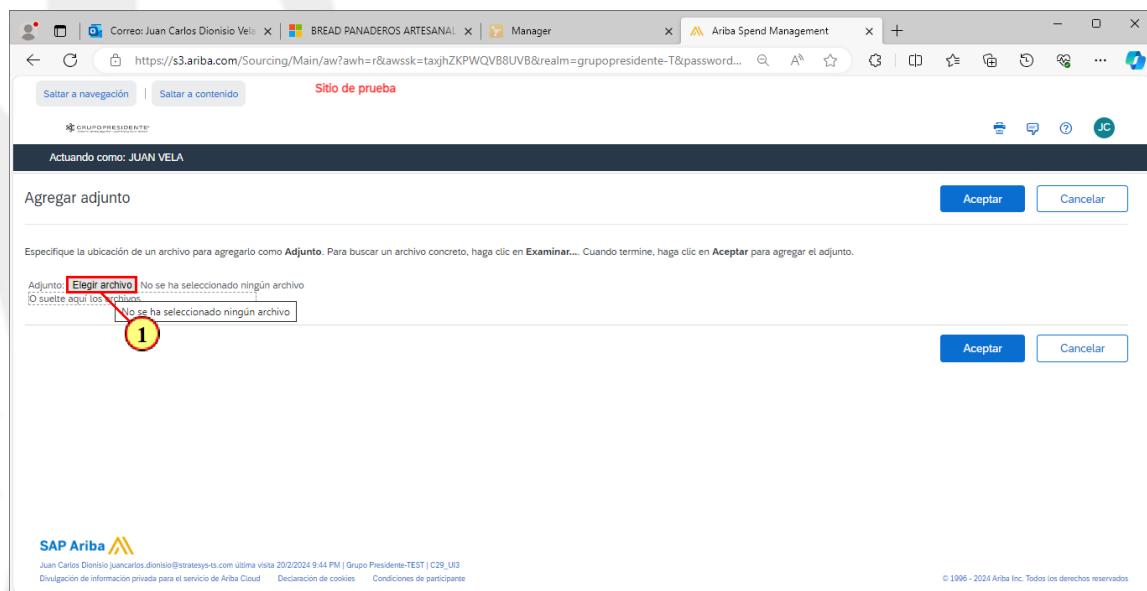
Agregar un Información bancaria adicional

Adjuntar un archivo Agregar adjunto

(\*) indica un campo necesario

1

(1) Da clic en **Elegir archivo**.



Saltar a navegación | Saltar a contenido Sitio de prueba

Actuando como: JUAN VELA

Agregar adjunto Aceptar Cancelar

Especifique la ubicación de un archivo para agregarlo como **Adjunto**. Para buscar un archivo concreto, haga clic en **Examinar...**. Cuando termine, haga clic en **Aceptar** para agregar el adjunto.

Adjunto: **Elegir archivo** No se ha seleccionado ningún archivo.  
O suelte aquí los archivos.

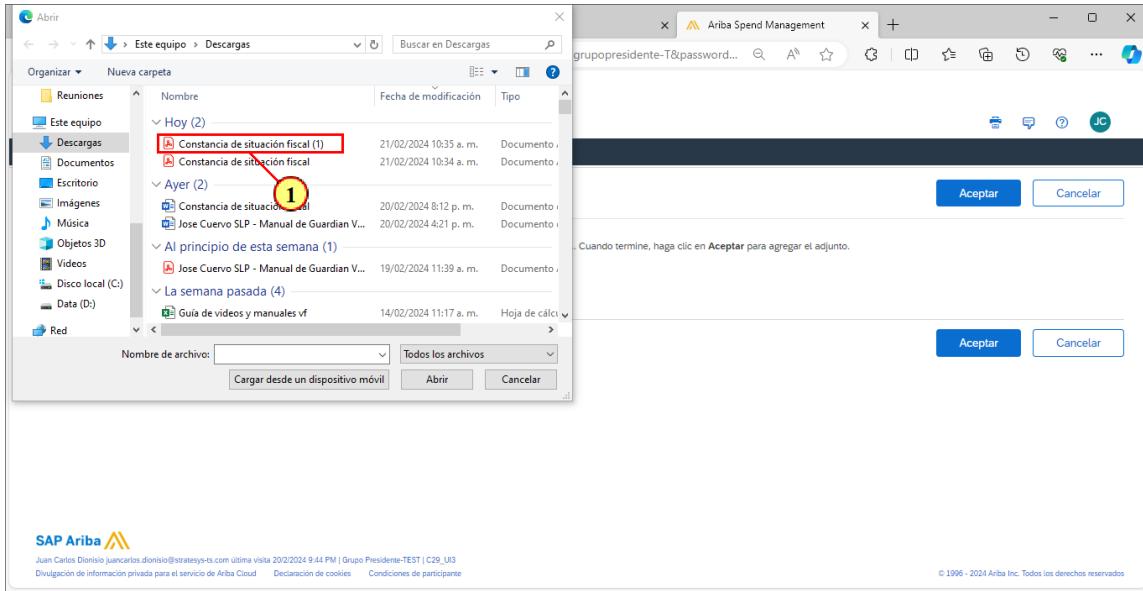
1

Aceptar Cancelar

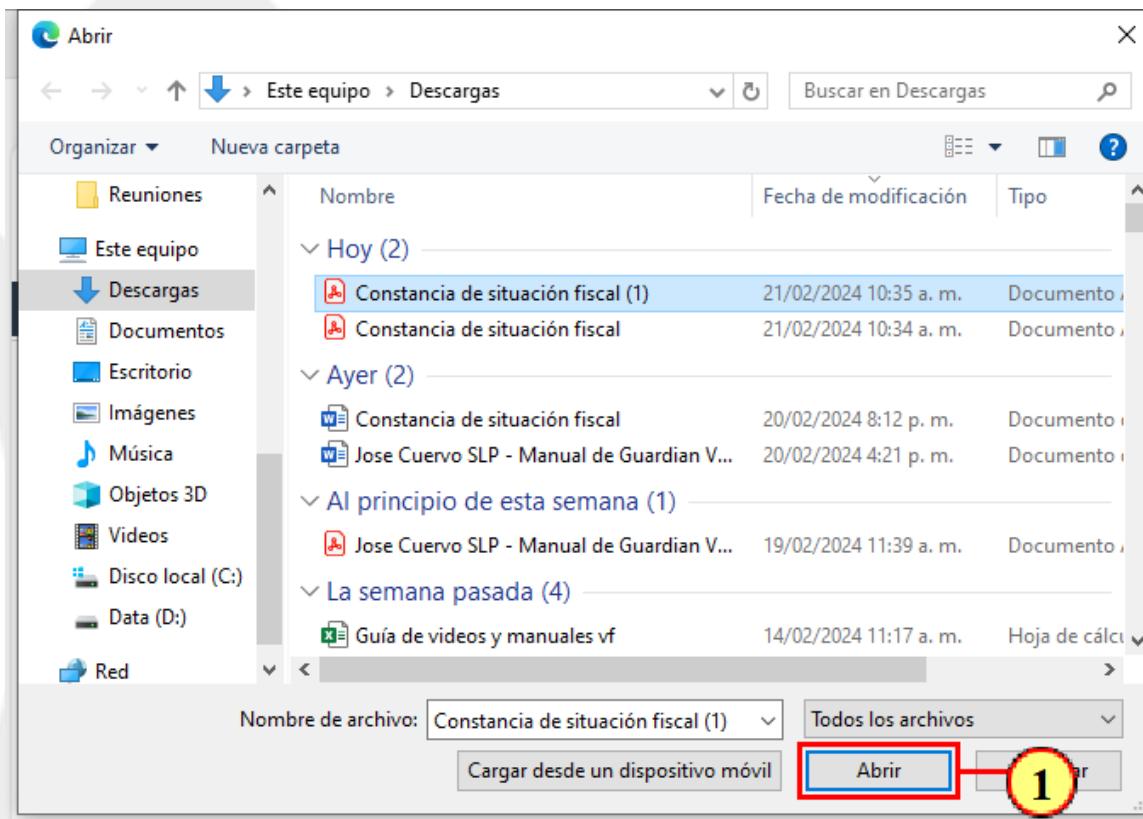
SAP Ariba   
Juan Carlos Dionisio juanCarlos.dionisio@strateys-ts.com última visita 2/2/2024 9:44 PM | Grupo Presidente-TEST | C29\_U3  
Declaración de información privada para el servicio de Ariba Cloud | Declaración de cookies | Condiciones de participación  
© 1996 - 2024 Ariba Inc. Todos los derechos reservados

(1) Selecciona el archivo a cargar.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?

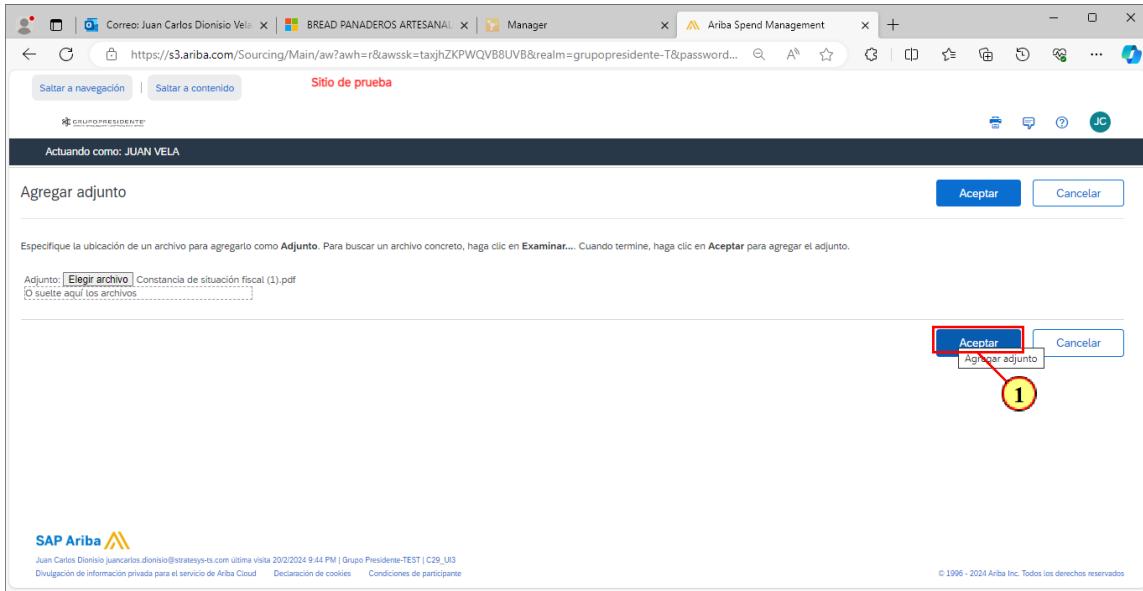


(1) Da clic en **Abrir**

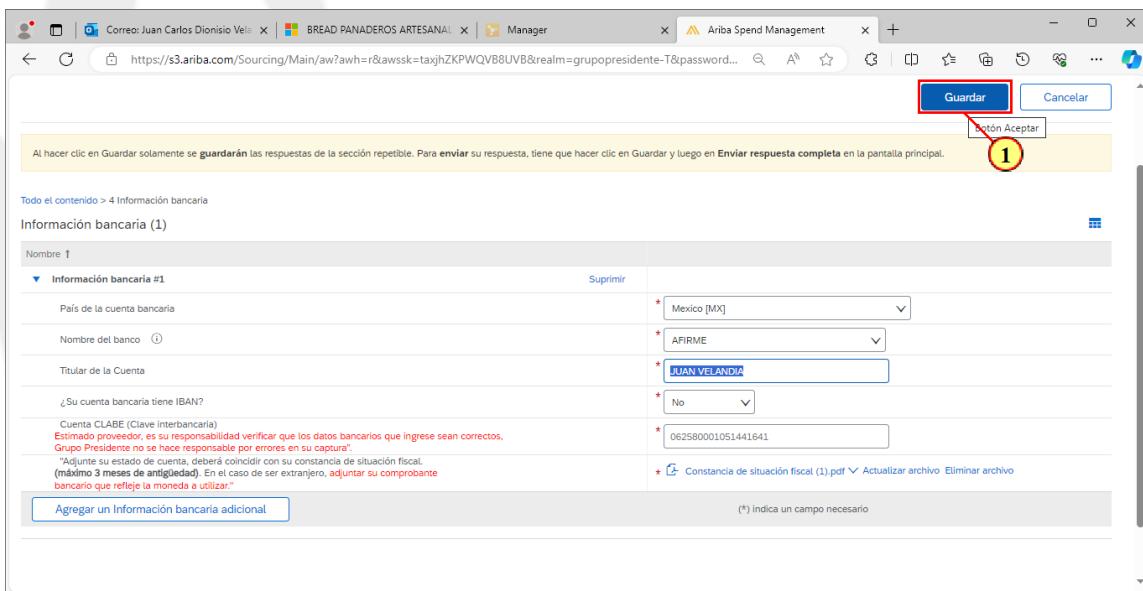


(1) Da clic en **Aceptar**

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



(1) Da clic en **Guardar**.



(1) Da clic para desplegar el menú de opciones.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?

3.2 Apellido de contacto

3.3 E-mail de contacto principal. ⓘ

3.4 E-mail secundario (CXP) ⓘ

3.5 Teléfono de contacto ⓘ

**4 Información bancaria**

A continuación se solicita su información bancaria, donde deberá adjuntar su estado de cuenta no mayor a 3 meses de antigüedad y deberá llenar los campos con la información de su estado bancario.

**5 Retenciones**

5.1 Usted maneja retenciones? ⓘ

**6 Información**

6.1 Aviso de Privacidad: ¿Usted ha leído y acepta nuestros términos y condiciones contenidos en nuestro Aviso de Privacidad? En el siguiente liga:

<https://grupopresidente.com.mx/aviso-legal-de-proveedores/>

6.2 Código de Ética: ¿Usted ha leído y acepta nuestro código de ética contenido en nuestra página web? Consulte en el siguiente link:

<https://grupopresidente.com.mx/codigo-de-etica/>

6.3 Código de Conducta de proveedores: ¿Usted ha leído y acepta nuestro código de entrega contenido en nuestra página web? Consulte en el siguiente link:

<https://grupopresidente.com.mx/codigo-de-conducta-de-proveedores/>

6.4 Confirma haber leído nuestra carta de sustentabilidad publicada en nuestra página web:

<https://grupopresidente.com.mx/informacion-sustentabilidad/>

6.5 Carta de condiciones Comerciales. ⓘ

**NELA**

juancarlos.dionisio@stratesys-ts.com

juancarlos1.dionisio@stratesys-ts.com

**Adjuntar un archivo**

Indica los impuestos que corresponden, por ejemplo el ISR (Impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto sobre valor agregado).

Correo: Juan Carlos Dionisio Vélez X BREAD PANADEROS ARTESANAL X Manager X Ariba Spend Management X +

<https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&lawssk=taxjhZKPWQVB8UVB&realm=grupopresidente-T&password...> Añadir Estrella Buscar Imprimir

3.3 E-mail de contacto principal ⓘ

3.4 E-mail secundario (CXP) ⓘ

3.5 Teléfono de contacto ⓘ

4 Información bancaria Agregar Información bancaria (1) Menos...

A continuación se solicita su información bancaria, donde deberá adjuntar su estado de cuenta no mayor a 3 meses de antigüedad y deberá llenar los campos con la información de su estado bancario.

5 Retenciones

5.1 Usted maneja retenciones? ⓘ  Sí  No

5.2 País de retención

5.3 Tipo de Retención  [01] - Retención ISR MX  [02] - Retención IVA MX  [03] - Retención Sorteos MX  [04] - Retención ISR MX Extranjeros  [05] - Retención IVA MX Fletes  [06] - Retención ISR Cederal MX

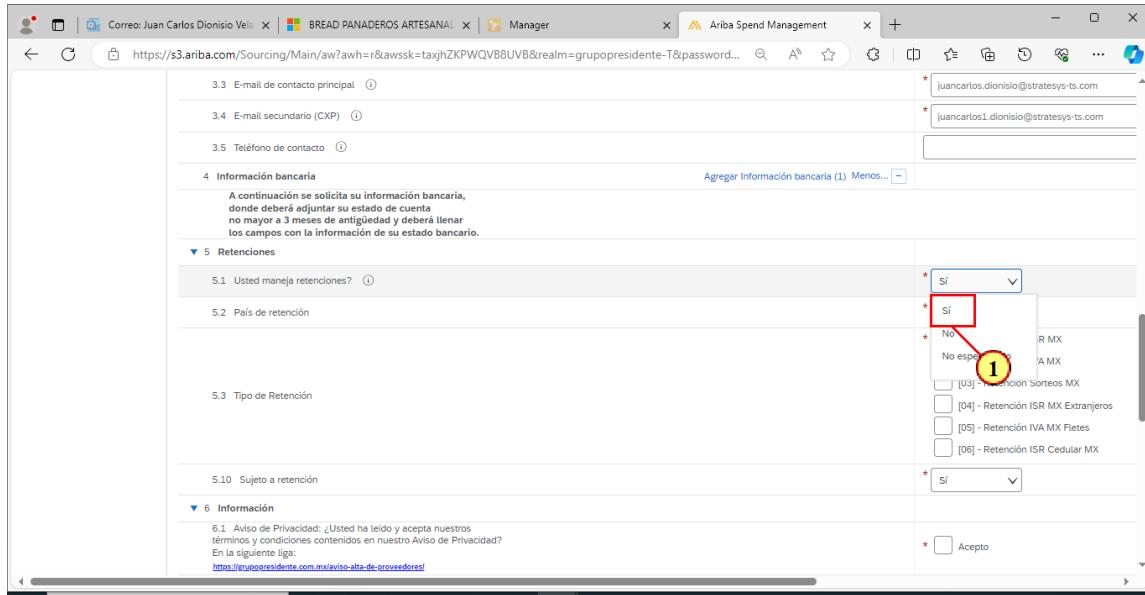
5.10 Sujeto a retención  Sí  No

6 Información

6.1 Aviso de Privacidad: ¿Usted ha leído y acepta nuestros términos y condiciones contenidos en nuestro Aviso de Privacidad? En la siguiente liga:

<https://grupopresidente.com.mx/aviso-alta-de-proveedores/>  Acepto

(1) Selecciona la opción que corresponda acorde a si se manejan o no retenciones.



3.3 E-mail de contacto principal (i)  
3.4 E-mail secundario (CXP) (i)  
3.5 Teléfono de contacto (i)

4 Información bancaria  
A continuación se solicita su información bancaria, donde deberá adjuntar su estado de cuenta no mayor a 3 meses de antigüedad y deberá llenar los campos con la información de su estado bancario.

5 Retenciones

5.1 Usted maneja retenciones? (i)  Sí  No

5.2 País de retención  [MX] - México

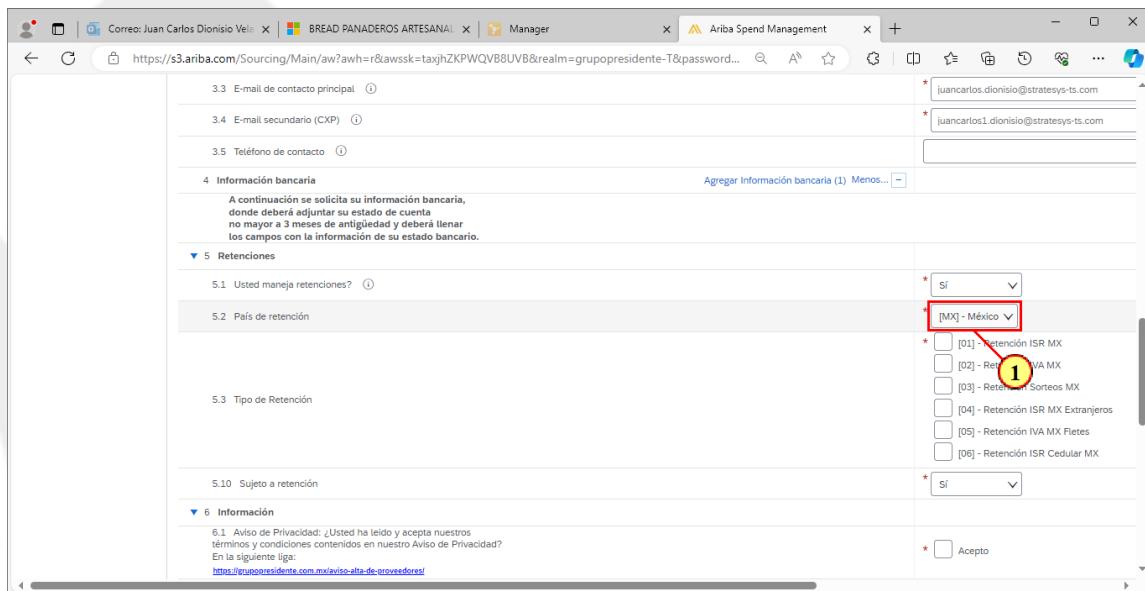
5.3 Tipo de Retención

5.10 Sujeto a retención  Sí

6 Información

6.1 Aviso de Privacidad: ¿Usted ha leído y acepta nuestros términos y condiciones contenidos en nuestro Aviso de Privacidad?  
En la siguiente liga:  
<https://grupopresidente.com.mx/aviso-alta-de-proveedores/>

(1) Selecciona el país de retención.



3.3 E-mail de contacto principal (i)  
3.4 E-mail secundario (CXP) (i)  
3.5 Teléfono de contacto (i)

4 Información bancaria  
A continuación se solicita su información bancaria, donde deberá adjuntar su estado de cuenta no mayor a 3 meses de antigüedad y deberá llenar los campos con la información de su estado bancario.

5 Retenciones

5.1 Usted maneja retenciones? (i)  Sí  No

5.2 País de retención  [MX] - México

5.3 Tipo de Retención

5.10 Sujeto a retención  Sí

6 Información

6.1 Aviso de Privacidad: ¿Usted ha leído y acepta nuestros términos y condiciones contenidos en nuestro Aviso de Privacidad?  
En la siguiente liga:  
<https://grupopresidente.com.mx/aviso-alta-de-proveedores/>

(1) Indica el tipo de retención que aplica.

3.3 E-mail de contacto principal (i)

3.4 E-mail secundario (CXP) (i)

3.5 Teléfono de contacto (i)

4 Información bancaria (i) Agregar Información bancaria (1) Menos...

A continuación se solicita su información bancaria, donde deberá adjuntar su estado de cuenta no mayor a 3 meses de antigüedad y deberá llenar los campos con la información de su estado bancario.

5 Retenciones

5.1 Usted maneja retenciones? (i)  Sí

5.2 País de retención [MX] - México

5.3 Tipo de Retención

5.10 Sujeto a retención  Sí

6 Información

6.1 Aviso de Privacidad: ¿Usted ha leído y acepta nuestros términos y condiciones contenidos en nuestro Aviso de Privacidad? En la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-alta-de-proveedores/>  Acepto

(1) Indica el tipo de retención de ISR que aplique.

5.1 Usted maneja retenciones? (i)  Sí

5.2 País de retención [MX] - México

5.3 Tipo de Retención

5.4 1 - Retención ISR MX

5.10 Sujeto a retención  Sí

6 Información

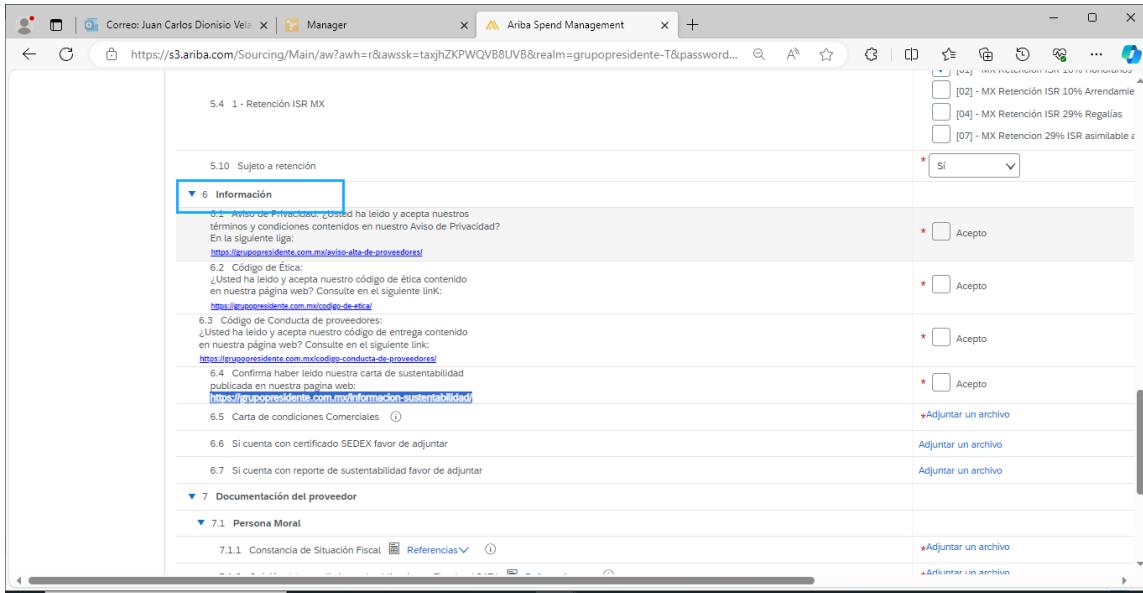
6.1 Aviso de Privacidad: ¿Usted ha leído y acepta nuestros términos y condiciones contenidos en nuestro Aviso de Privacidad? En la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-alta-de-proveedores/>  Acepto

6.2 Código de Ética: ¿Usted ha leído y acepta nuestro código de ética contenido en nuestra página web? Consulte en la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/codigo-de-etica/>  Acepto

6.3 Código de Conducta de proveedores: ¿Usted ha leído y acepta nuestro código de conducta de proveedores contenido

Visualizarás en el campo de Información las ligas donde podrás revisar los documentos:

- **Aviso de Privacidad**
- **Código de Ética**
- **Código de Conducta de proveedores**
- **Carta de Sustentabilidad**

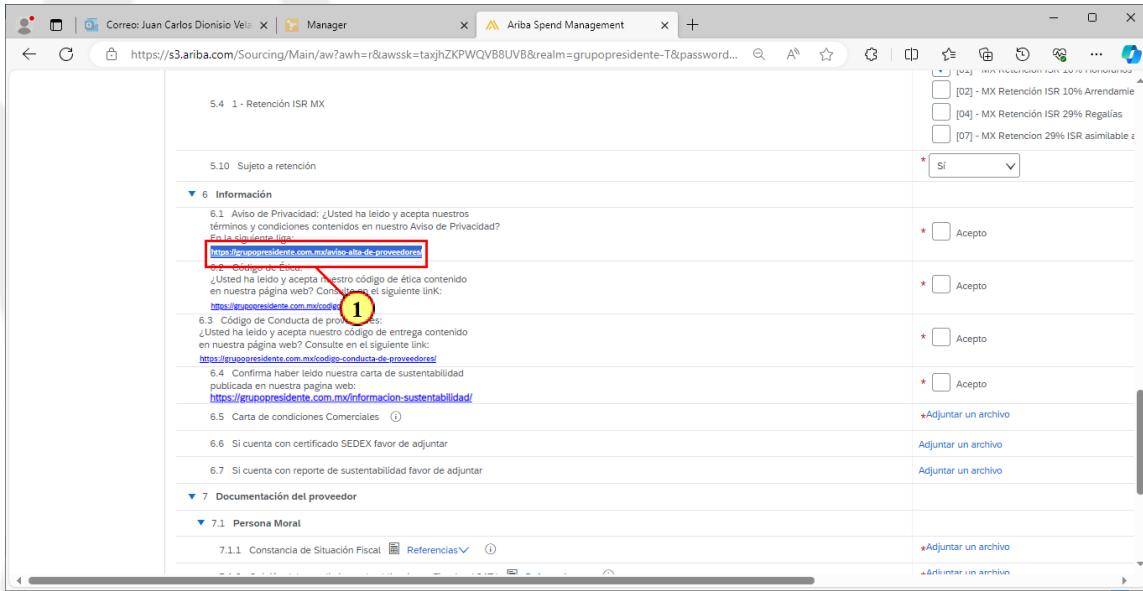


The screenshot shows a web-based registration form for a supplier. The 'Information' section is expanded, containing the following questions:

- 6.1 Aviso de Privacidad: ¿Usted ha leído y acepta nuestros términos y condiciones contenidos en nuestro Aviso de Privacidad?  
En la siguiente liga:  
<https://grupopresidente.com.mx/aviso-legal-de-proveedores/>
- 6.2 Código de Ética: ¿Usted ha leído y acepta nuestro código de ética contenido en nuestra página web? Consulte en el siguiente link:  
<https://grupopresidente.com.mx/codigo-de-etica/>
- 6.3 Código de Conducta de proveedores: ¿Usted ha leído y acepta nuestro código de entrega contenido en nuestra página web? Consulte en el siguiente link:  
<https://grupopresidente.com.mx/codigo-de-conducta-de-proveedores/>
- 6.4 Confirma haber leído nuestra carta de sustentabilidad publicada en nuestra página web:  
<https://grupopresidente.com.mx/informacion-sustentabilidad/>
- 6.5 Carta de condiciones Comerciales
- 6.6 Si cuenta con certificado SEDEX favor de adjuntar
- 6.7 Si cuenta con reporte de sustentabilidad favor de adjuntar

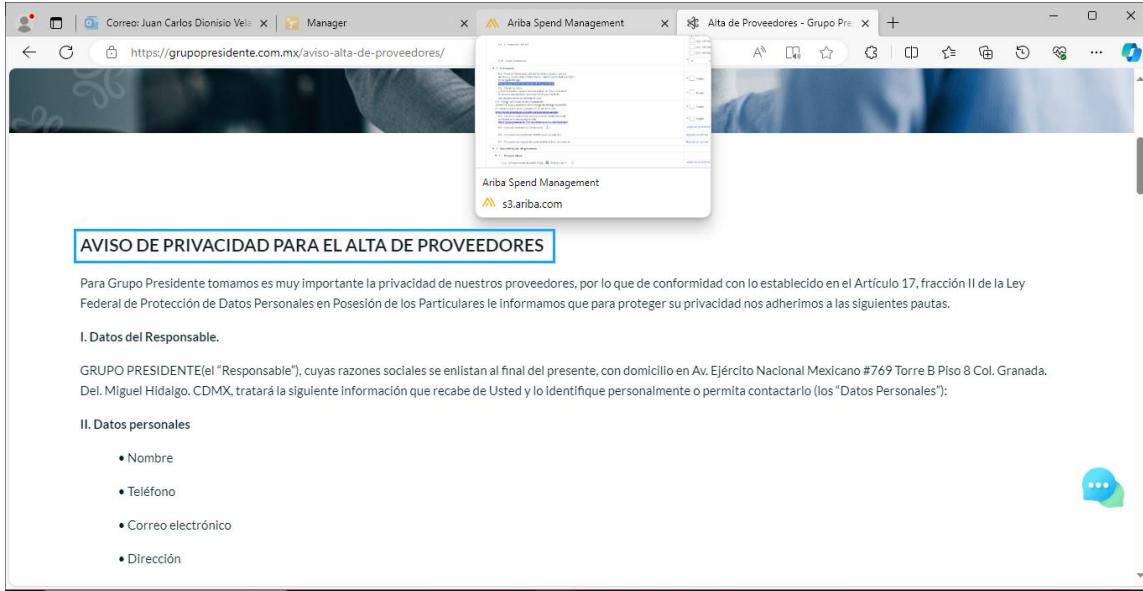
At the top right of the form, there is a dropdown menu set to 'Sí' (Yes) and a list of checkboxes for tax retention options: [02] - MX Retención ISR 10% Arrendamiento, [04] - MX Retención ISR 29% Regalías, [07] - MX Retención 29% ISR asimilable.

(1) Da clic en cada una de las ligas para leer los documentos.

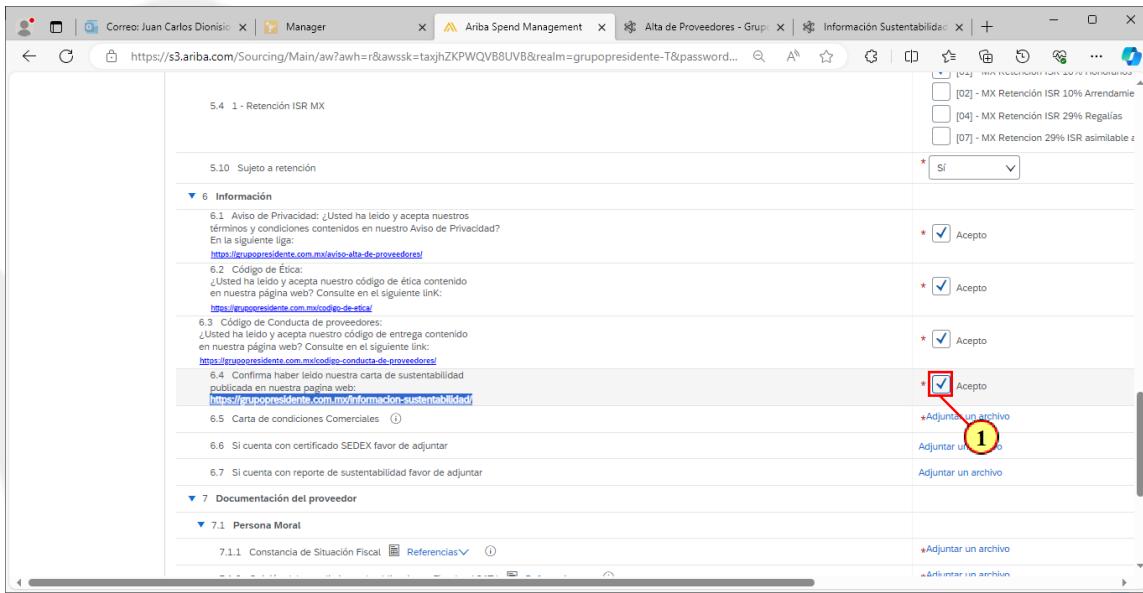


The screenshot shows the same registration form as the previous one, but with a red box highlighting the URL for the Privacy Policy: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-legal-de-proveedores/>. A circled '1' is placed over this highlighted link.

Visualizarás la información del documento, debe ser leído y validado para poder aceptar.

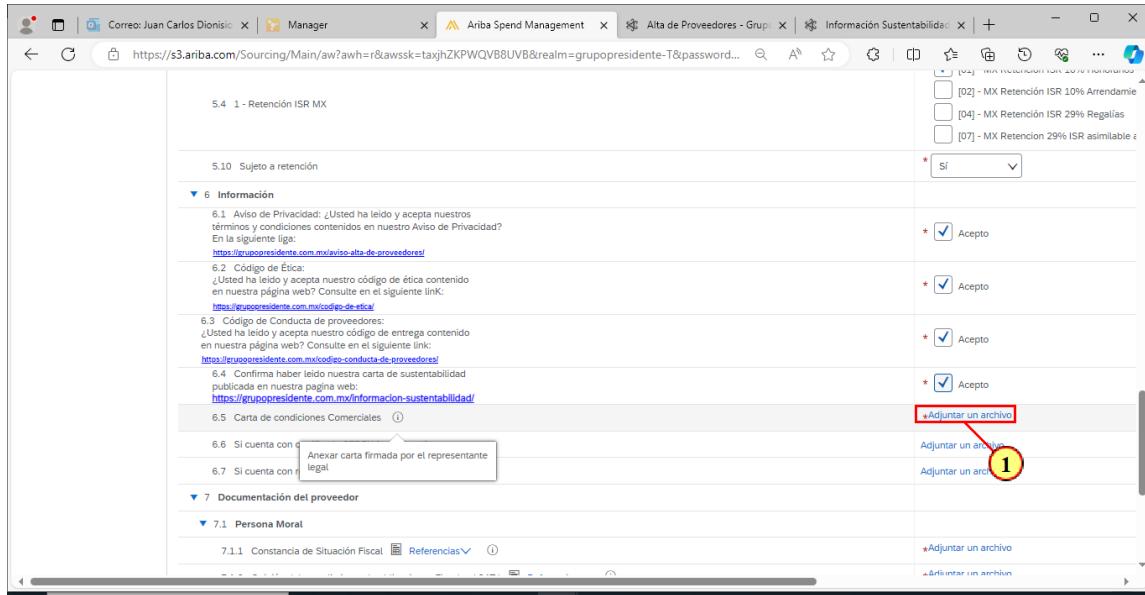


(1) Una vez que hayas leído cada uno de los documentos da clic en la casilla de selección **Acepto**.



(1) Da clic en **\*Adjuntar un archivo** para agregar la carta firmada por el representante Legal con las Condiciones Comerciales.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



5.4 1 - Retención ISR MX

5.10 Sujeto a retención

6 Información

6.1 Aviso de Privacidad: Usted ha leído y acepta nuestros términos y condiciones contenidos en nuestro Aviso de Privacidad?  Acepto

6.2 Código de Ética: Usted ha leído y acepta nuestro código de ética contenido en nuestra página web? Consulte en el siguiente link: <https://grupopresidente.com.mx/codigo-de-etica/>  Acepto

6.3 Código de Conducta de proveedores: Usted ha leído y acepta nuestro código de entrega contenido en nuestra página web? Consulte en el siguiente link: <https://grupopresidente.com.mx/codigo-de-conducta-de-proveedores/>  Acepto

6.4 Confirma haber leído nuestra carta de sustentabilidad publicada en nuestra página web: <https://grupopresidente.com.mx/informacion-sustentabilidad/>  Acepto

6.5 Carta de condiciones Comerciales

6.6 Si cuenta con

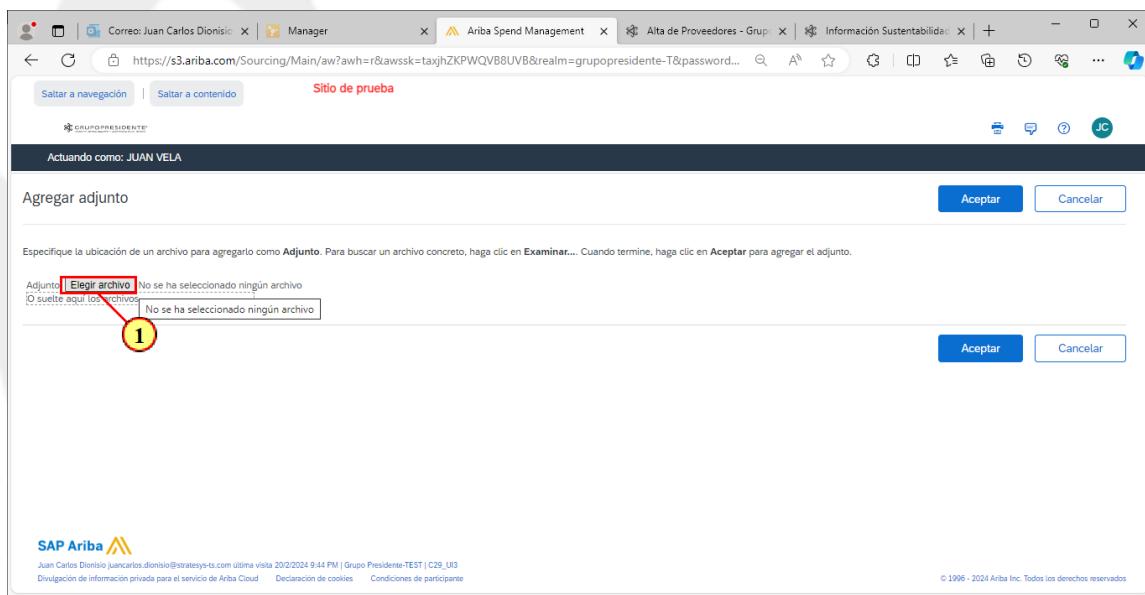
6.7 Si cuenta con

7 Documentación del proveedor

7.1 Persona Moral

7.1.1 Constancia de Situación Fiscal

(1) Da clic en .



Sítio de prueba

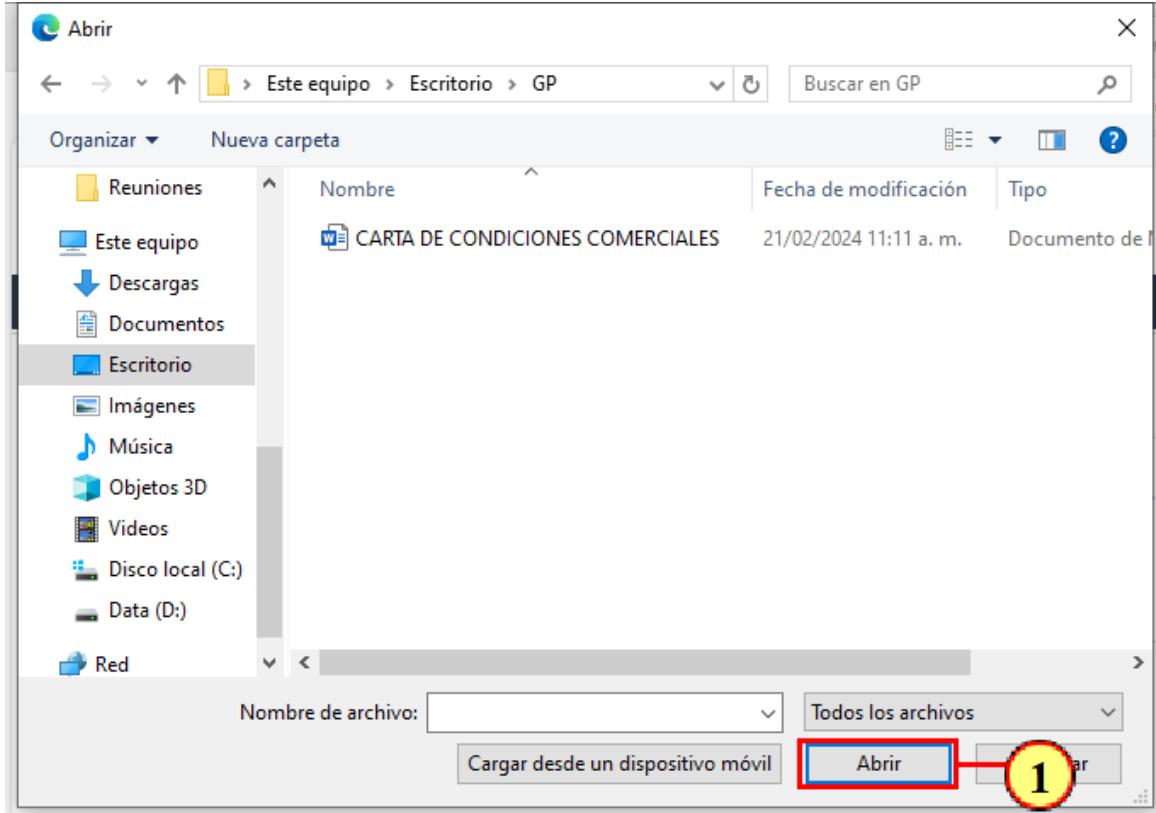
Actuando como: JUAN VELA

Agregar adjunto

Especifique la ubicación de un archivo para agregarlo como **Adjunto**. Para buscar un archivo concreto, haga clic en **Examinar...**. Cuando termine, haga clic en **Aceptar** para agregar el adjunto.

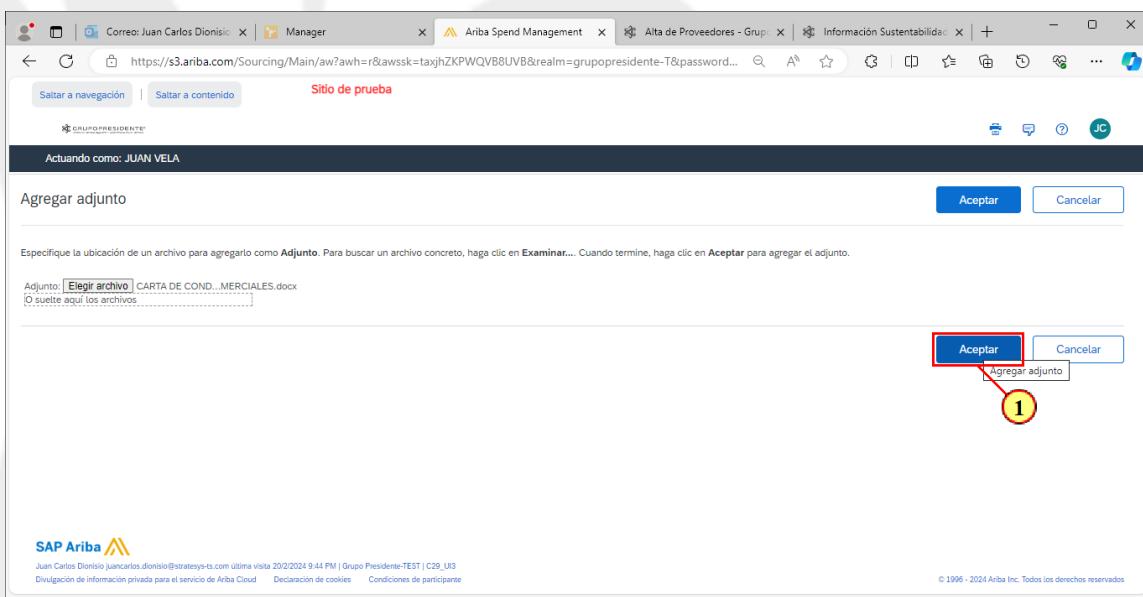
Adjunto:  No se ha seleccionado ningún archivo  
○ Suelte aquí los archivos

(1) Selecciona el archivo y da clic en .



Aceptar

(1) Da clic en



Si cuentas con certificado CEDEX o con reporte de sustentabilidad a favor adjúntalos, ambos son campos opcionales.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?

5.4 1 - Retención ISR MX

5.10 Sujeto a retención  Sí

▼ 6 Información

6.1 Aviso de Privacidad: ¿Usted ha leído y acepta nuestros términos y condiciones contenidos en nuestro Aviso de Privacidad? En la siguiente liga:  
<https://grupopresidente.com.mx/aviso-alta-de-proveedores/>  Acepto

6.2 Código de Ética: ¿Usted ha leído y acepta nuestro código de ética contenido en nuestra página web? Consulte en el siguiente link:  
<https://grupopresidente.com.mx/codigo-de-etica/>  Acepto

6.3 Código de Conducta de proveedores: ¿Usted ha leído y acepta nuestro código de entrega contenido en nuestra página web? Consulte en el siguiente link:  
<https://grupopresidente.com.mx/codigo-de-conducta-de-proveedores/>  Acepto

6.4 Confirma haber leído nuestra carta de sustentabilidad publicada en nuestra página web:  
<https://grupopresidente.com.mx/informacion-sustentabilidad/>  Acepto

6.5 Carta de condiciones Comerciales  CARTA DE CONDICIONES COMERCIALES

6.6 Si cuenta con certificado SEDEX favor de adjuntar

6.7 Si cuenta con reporte de sustentabilidad favor de adjuntar

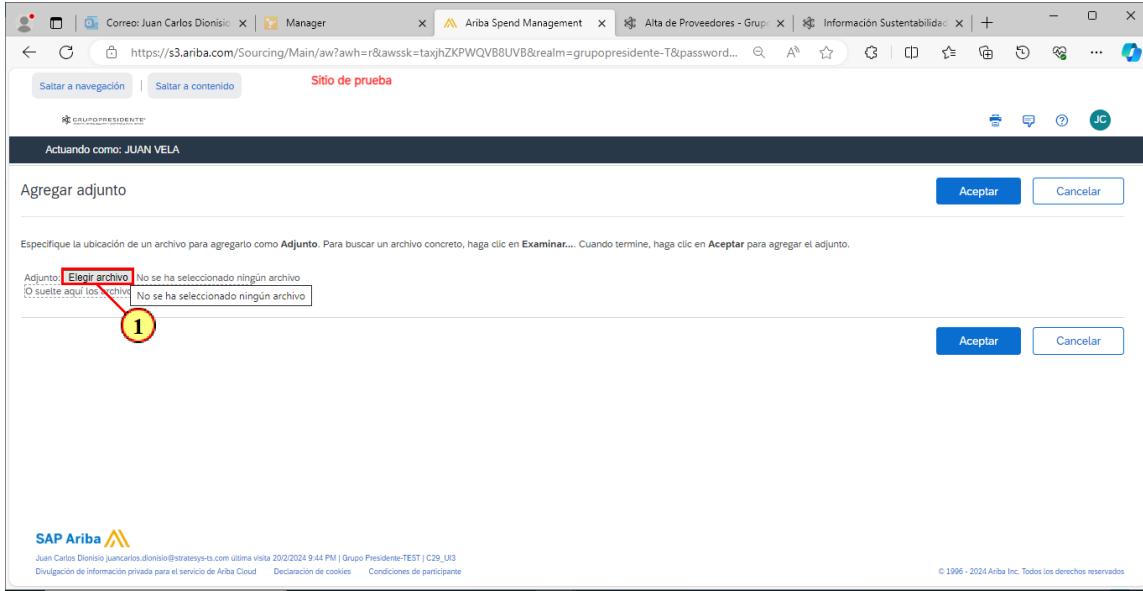
▼ 7 Documentación del proveedor

▼ 7.1 Persona Moral

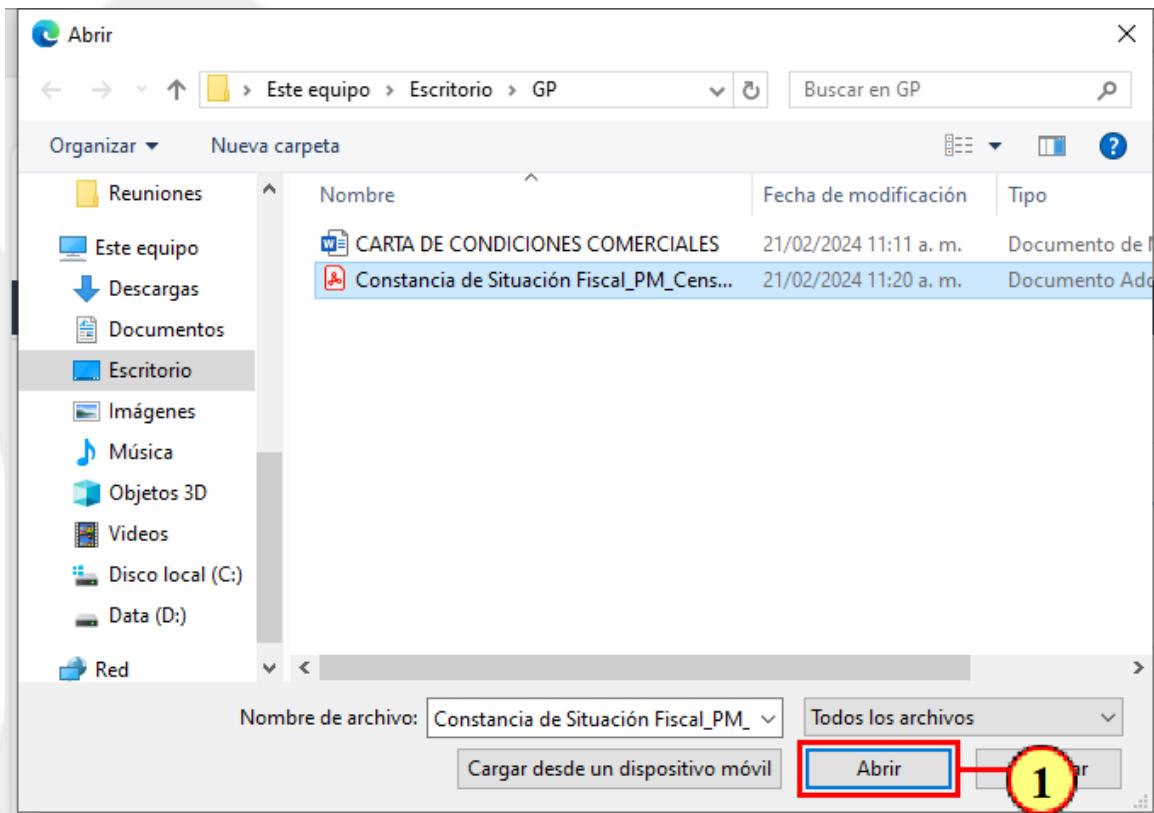
7.1.1 Constancia de Situación Fiscal

(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar la Constancia de Situación Fiscal del mes en curso.

(1) Da clic en [Elegir archivo](#).

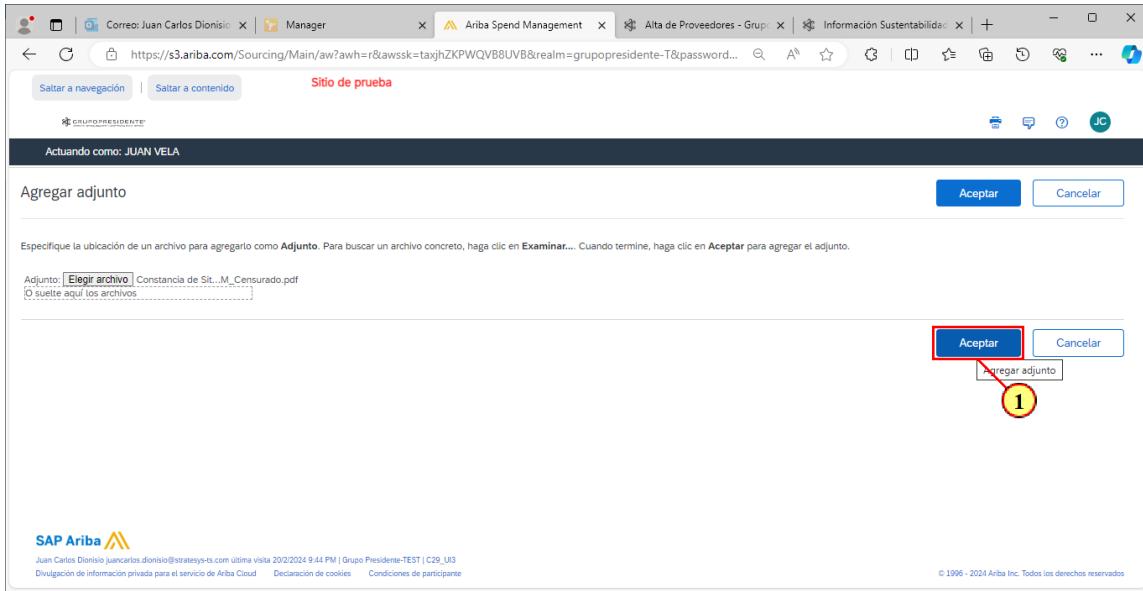


(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**

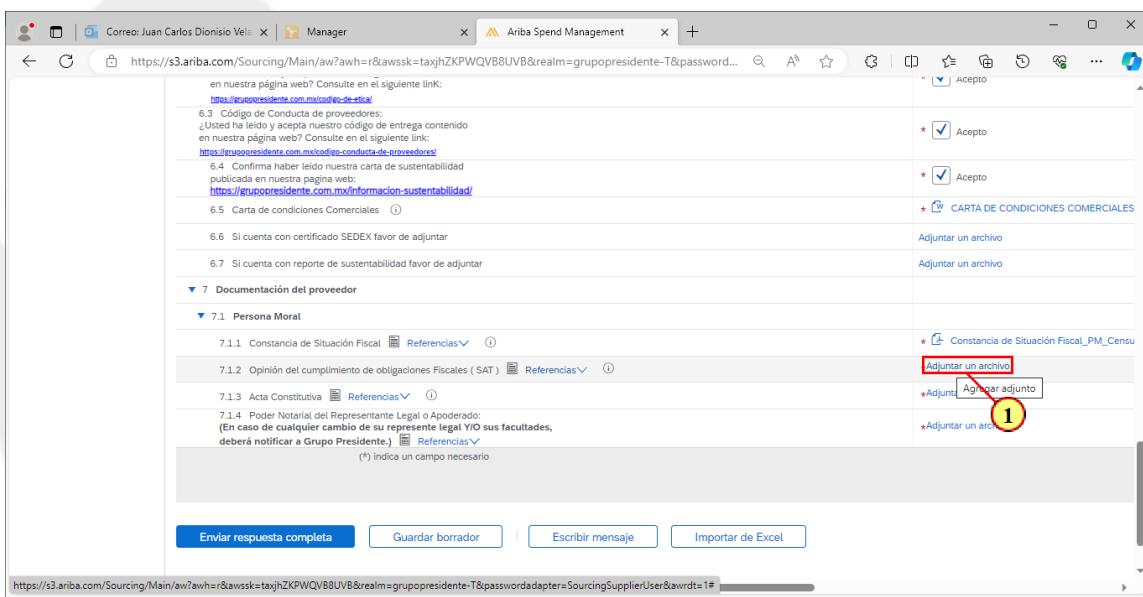


(1) Da clic en **Aceptar**

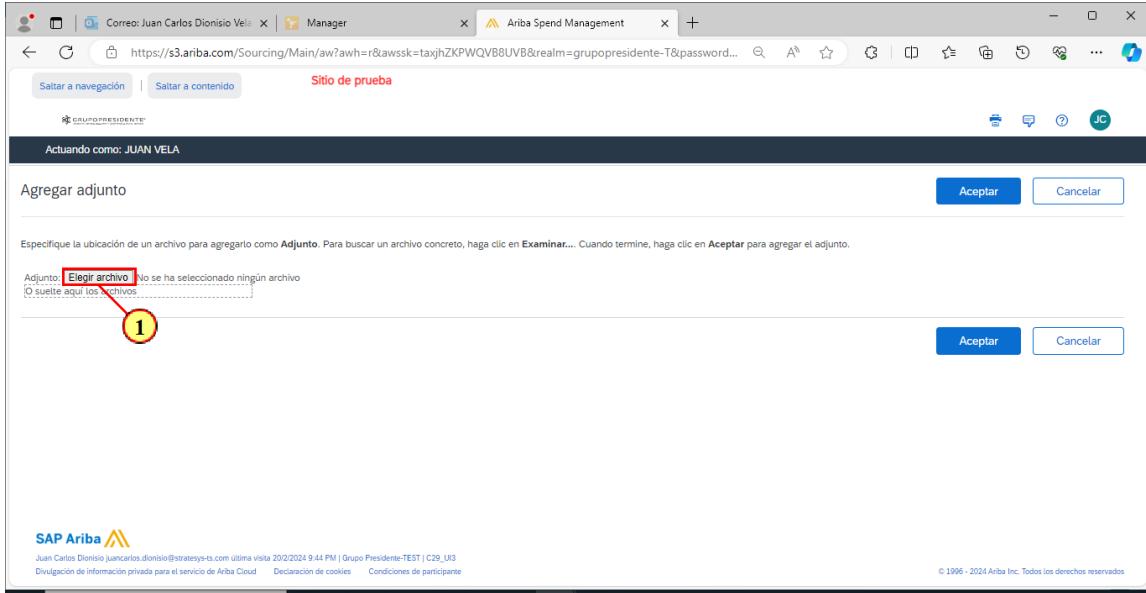
## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



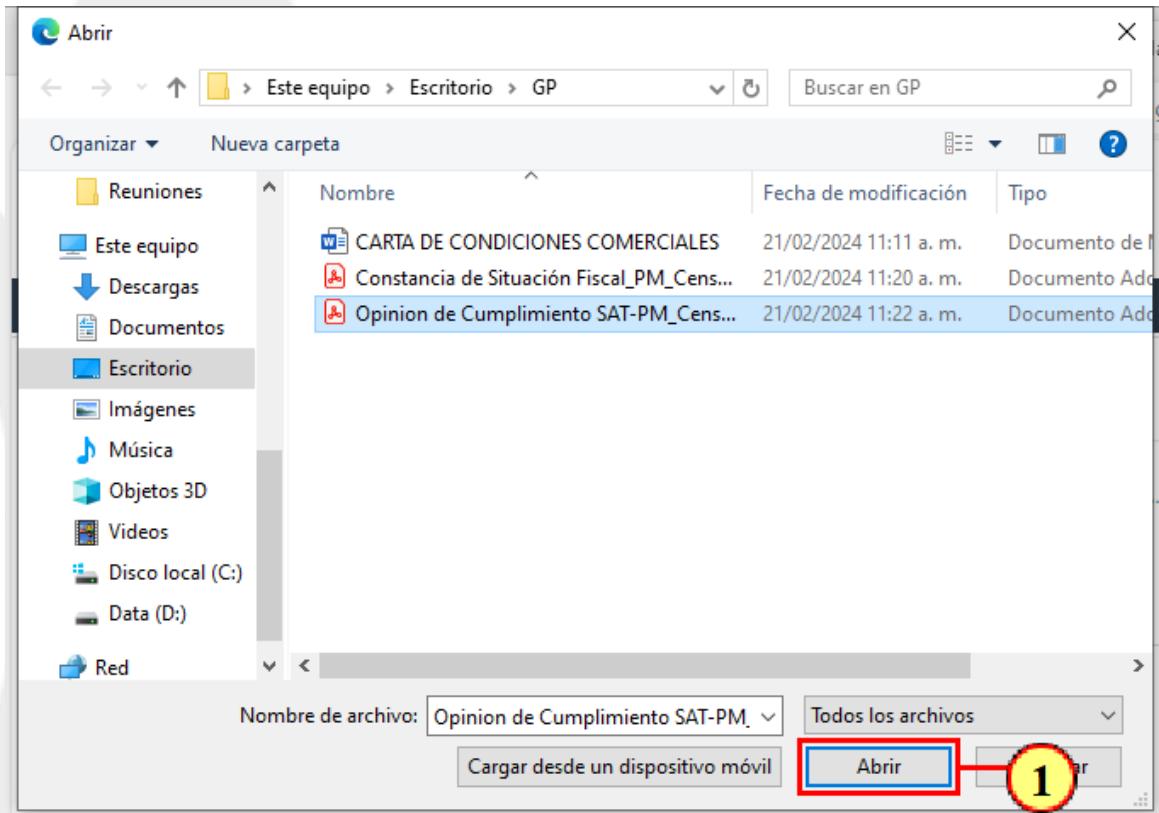
(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales del mes en curso.



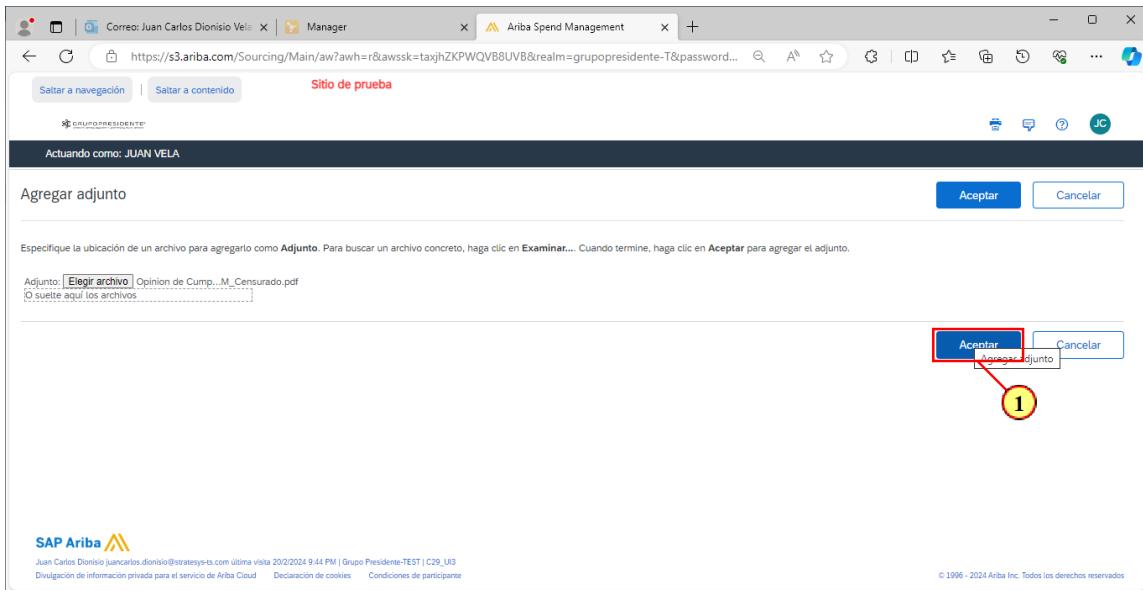
(1) Da clic en **Elegir archivo**.



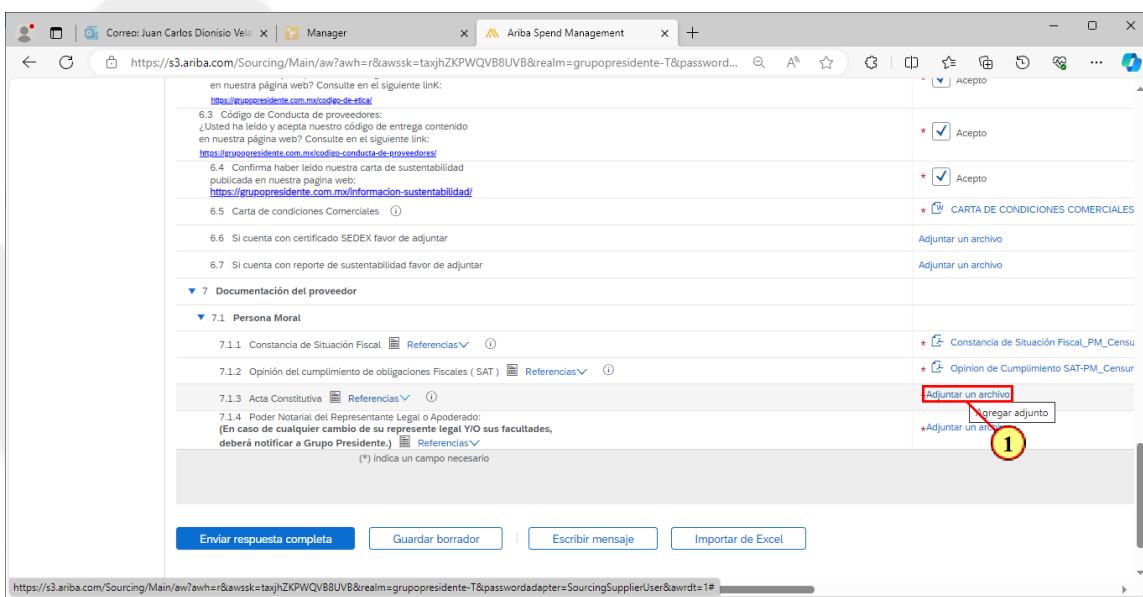
(1) Selecciona el archivo y da clic en **Abrir**.



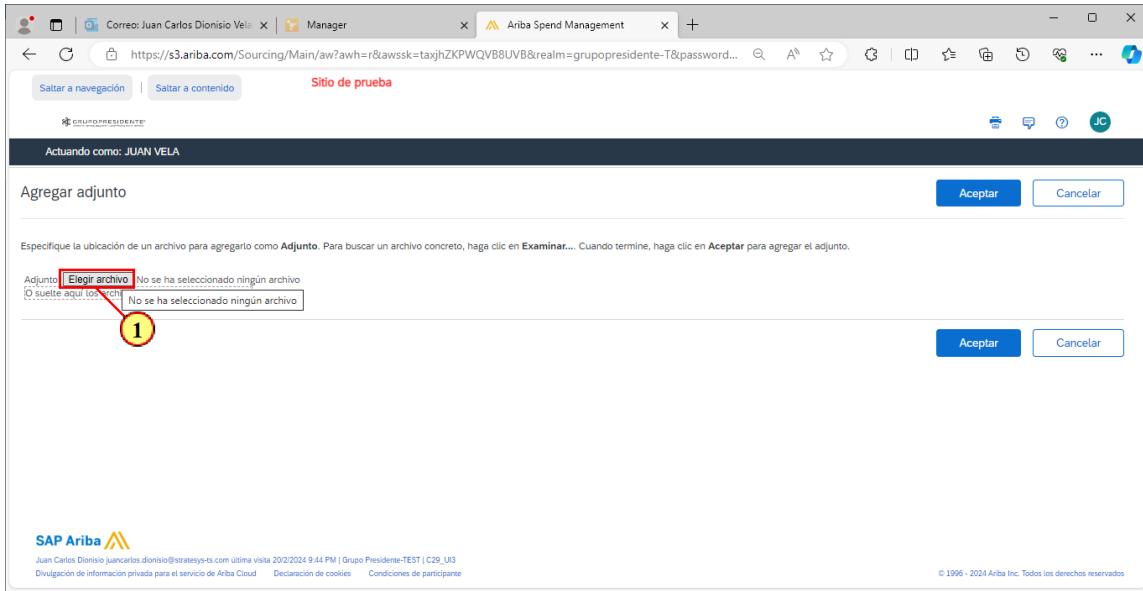
(1) Da clic en Aceptar.



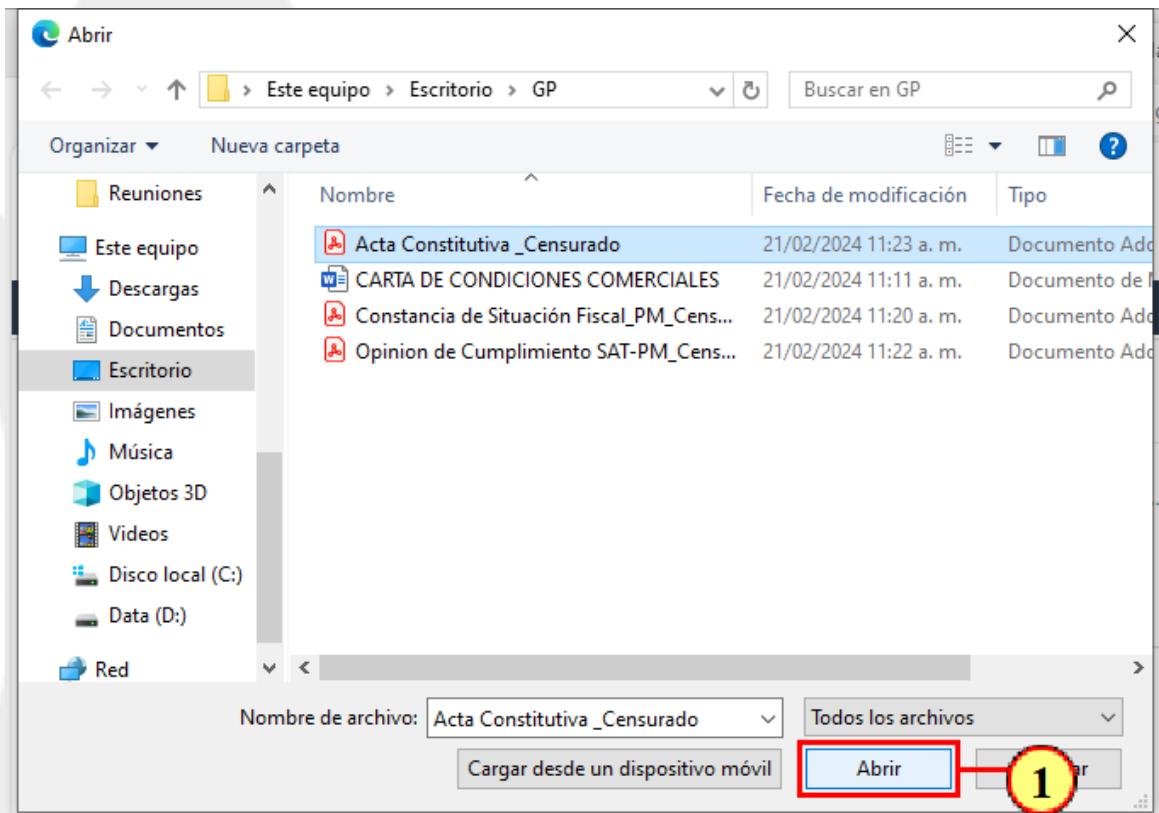
(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar el Acta Constitutiva.



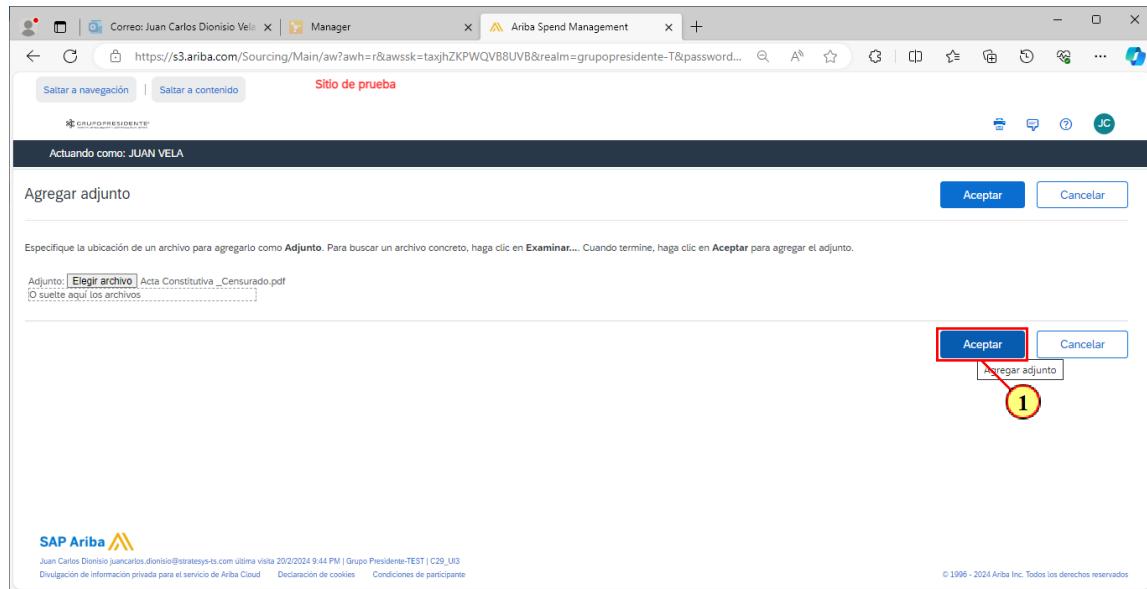
(1) Da clic en **Elegir archivo**.



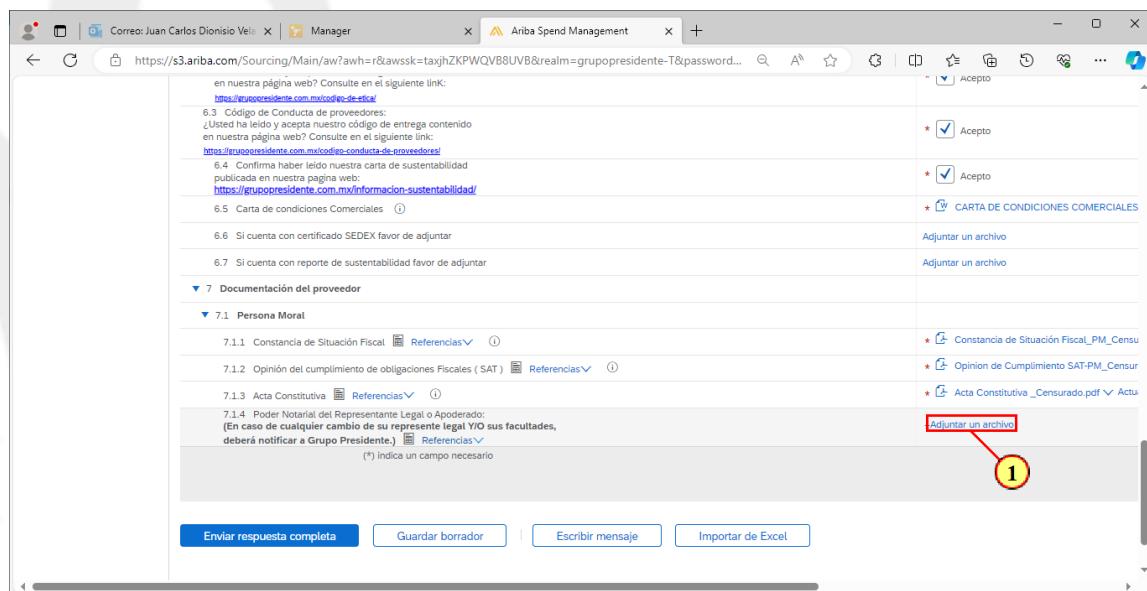
(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**



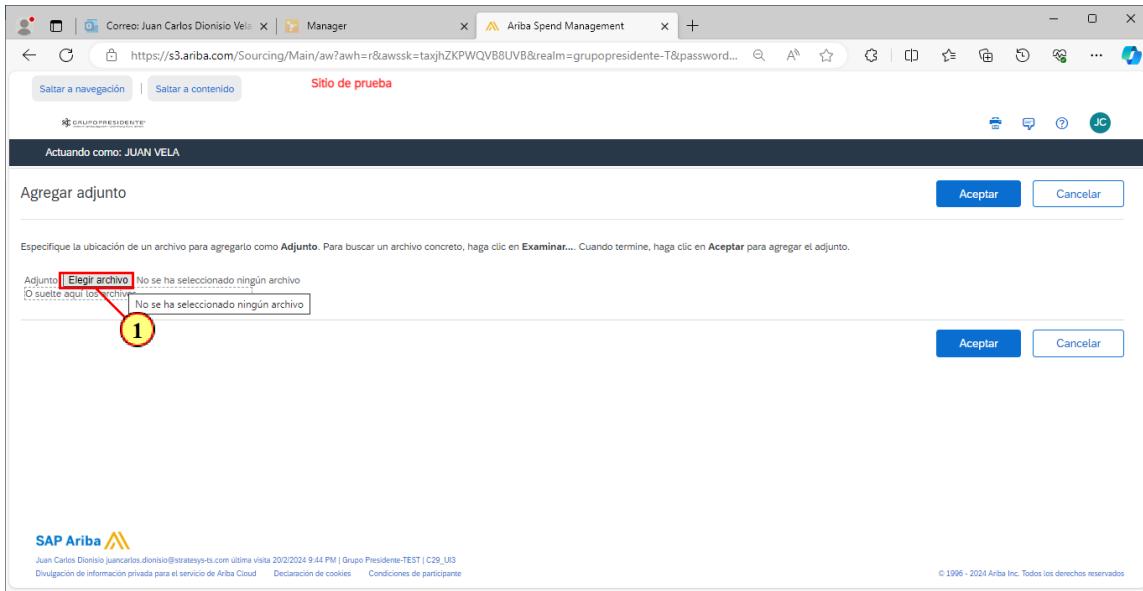
(1) Da clic en **Aceptar**



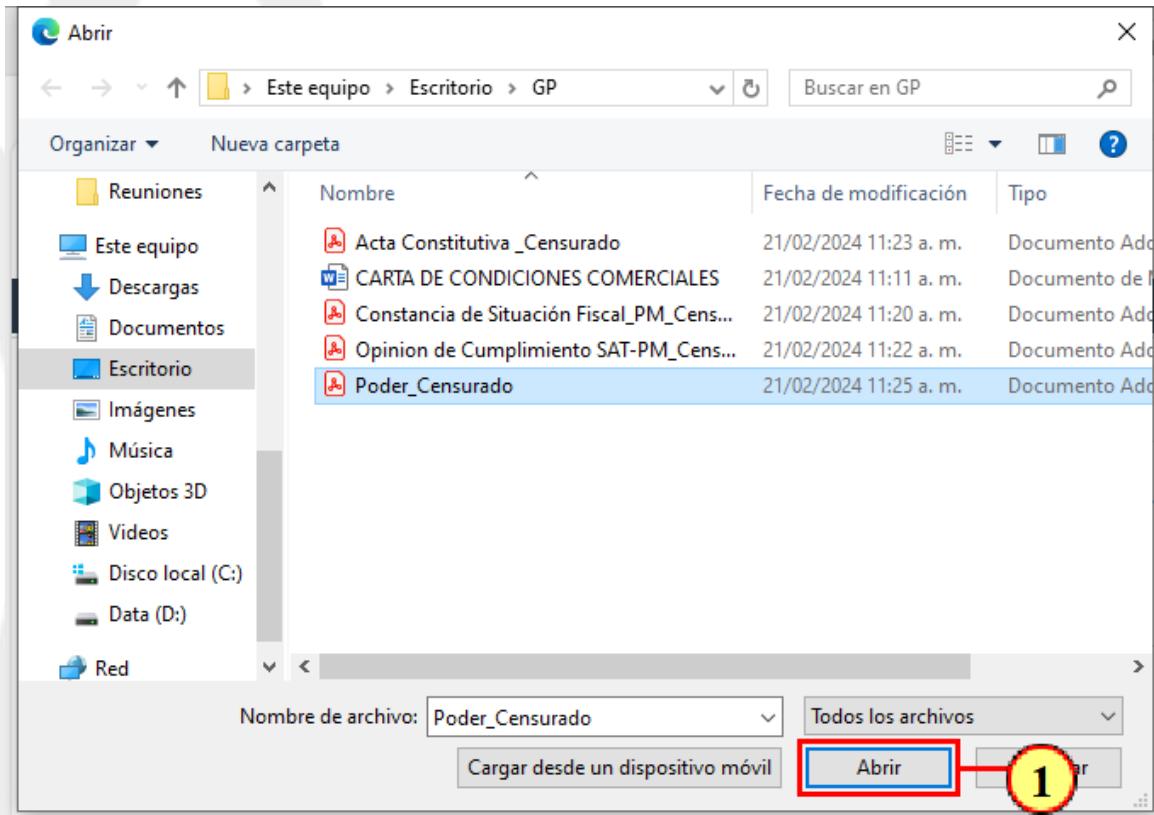
(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar el poder notarial.



(1) Da clic en **Elegir archivo**.

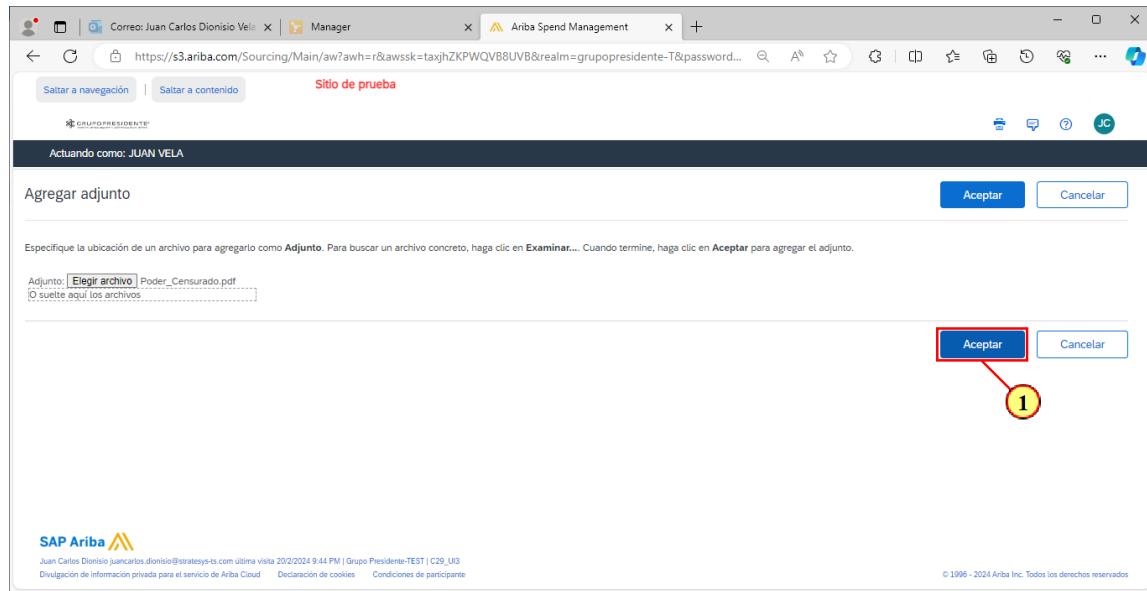


(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**.

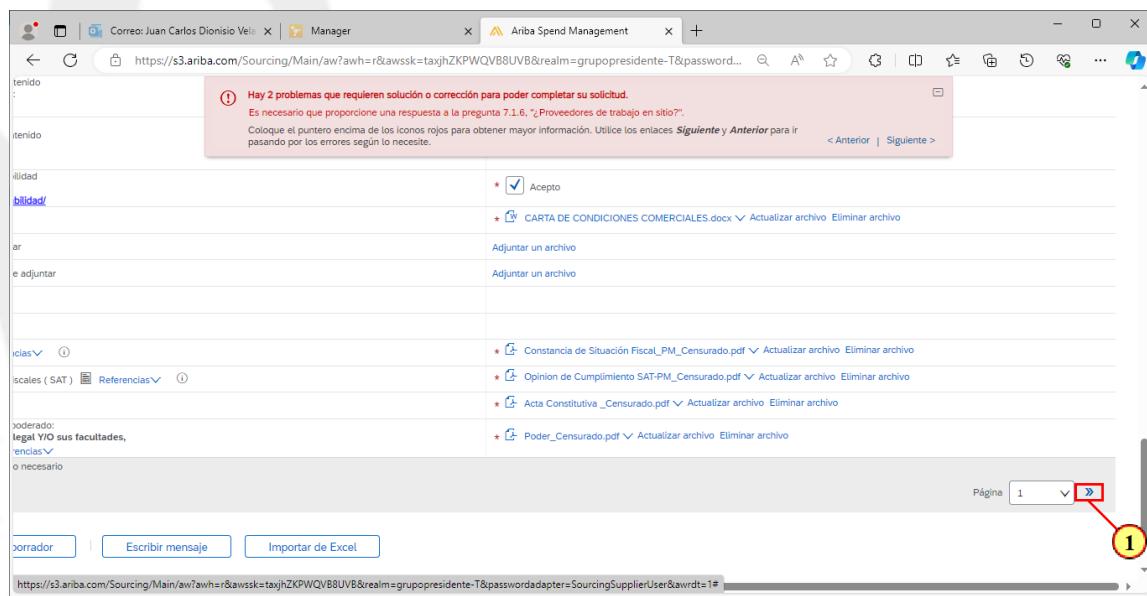


Aceptar

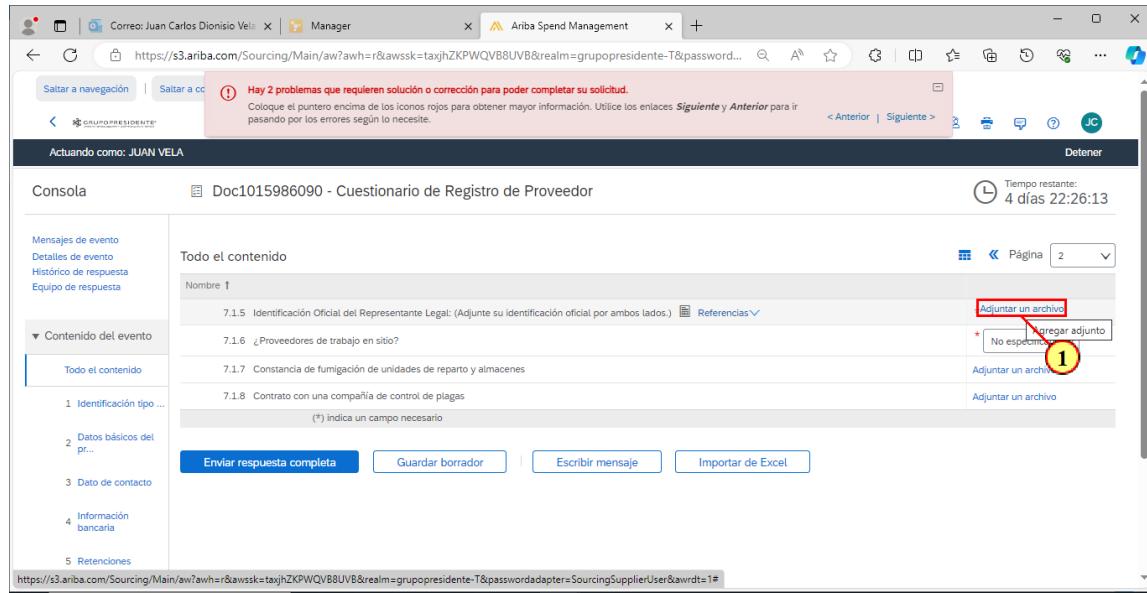
(1) Da clic en



(1) Da clic en el ícono ➤ para avanzar a la siguiente página y llenar los campos faltantes.

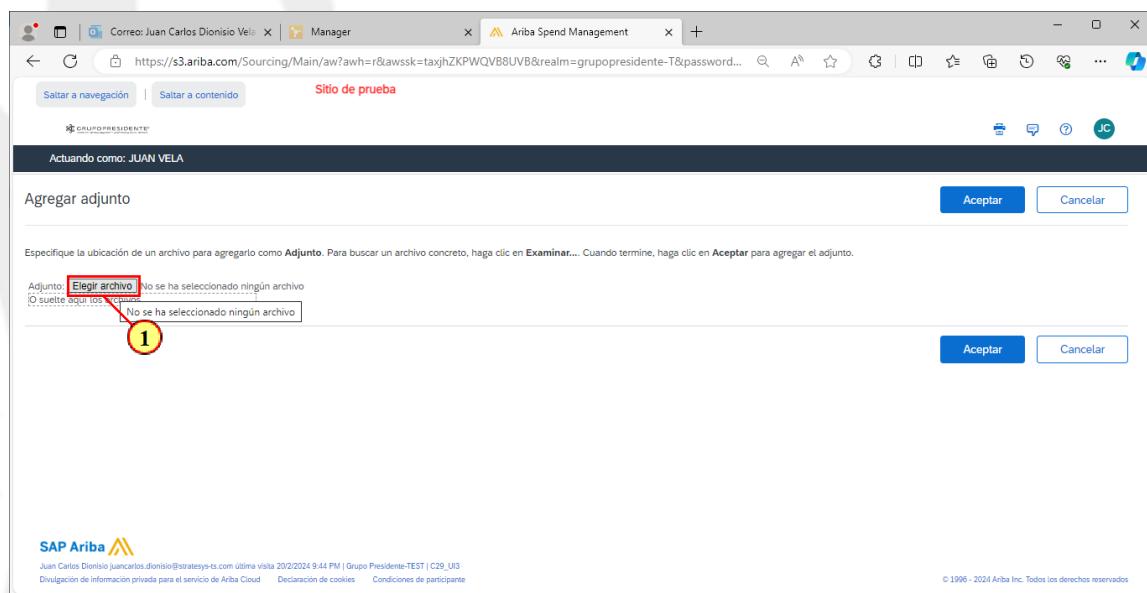


(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar la identificación oficial del representante Legal por ambos lados.



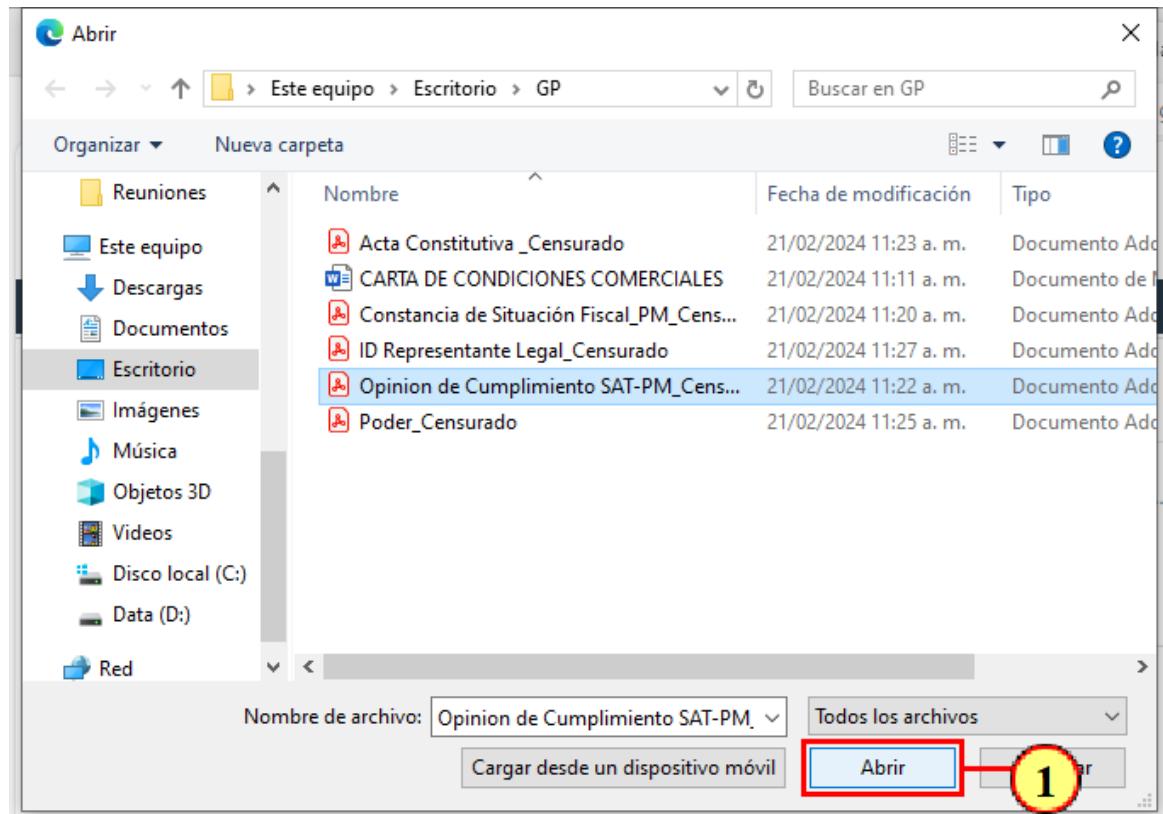
The screenshot shows a web browser window for Ariba Spend Management. The URL is <https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&lawssk=taxjhZKPWQVB8UVB&realm=grupopresidente-T&password=adapter=SourcingSupplierUser&awrdt=1#>. The page title is 'Doc1015986090 - Cuestionario de Registro de Proveedor'. On the right, there is a red box and a yellow circle labeled '1' highlighting the 'Adjuntar un archivo' (Attach file) button in the 'Adjuntar un archivo' (Attach file) section. The left sidebar shows a navigation tree with sections like 'Contenido del evento', 'Identificación tipo ...', 'Datos básicos del pr...', 'Dato de contacto', 'Información bancaria', and 'Retenciones'.

(1) Da clic en **Elegir archivo**.

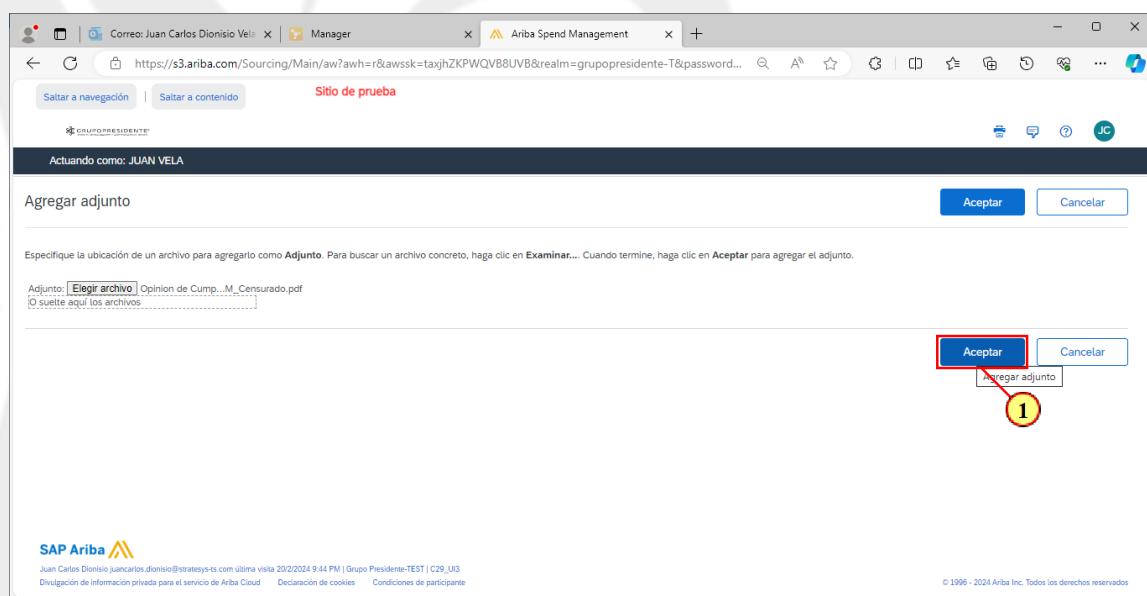


The screenshot shows a 'Agregar adjunto' (Add attachment) dialog box. The URL is <https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&lawssk=taxjhZKPWQVB8UVB&realm=grupopresidente-T&password=adapter=SourcingSupplierUser&awrdt=1#>. The dialog box has a red box and a yellow circle labeled '1' highlighting the 'Elegir archivo' (Select file) button. The text inside the dialog box says 'Especifique la ubicación de un archivo para agregarlo como Adjunto. Para buscar un archivo concreto, haga clic en Examinar... Cuando termine, haga clic en Aceptar para agregar el adjunto.' (Specify the location of a file to add it as an attachment. To search for a specific file, click 'Examinar...'. When finished, click 'Aceptar' to add the attachment.)

(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**

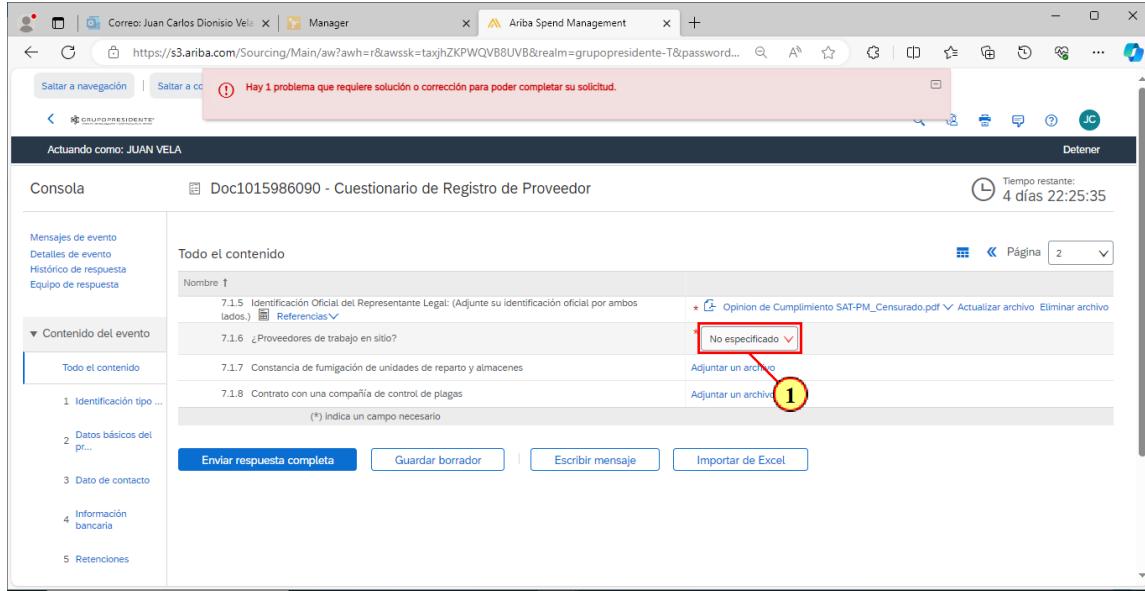


(1) Da clic en **Aceptar**



(1) Da clic en el menú desplegable para indicar si es Proveedor de trabajo en sitio.

## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



Correo: Juan Carlos Dionisio Vela Manager Ariba Spend Management

https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&lawssk=taxjhZKPWQVB8UVB&realm=grupopresidente-T&password...

Hay 1 problema que requiere solución o corrección para poder completar su solicitud.

Actuando como: JUAN VELA

Consola Doc1015986090 - Cuestionario de Registro de Proveedor

Tiempo restante: 4 días 22:25:35

Mensajes de evento Detalles de evento Histórico de respuesta Equipo de respuesta

Contenido del evento

Todo el contenido

1 Identificación tipo ...

2 Datos básicos del pr...

3 Dato de contacto

4 Información bancaria

5 Retenciones

Nombre 1

7.1.5 Identificación Oficial del Representante Legal: (Adjunte su identificación oficial por ambos lados.)  + Opinion de Cumplimiento SAT-PM\_Censurado.pdf

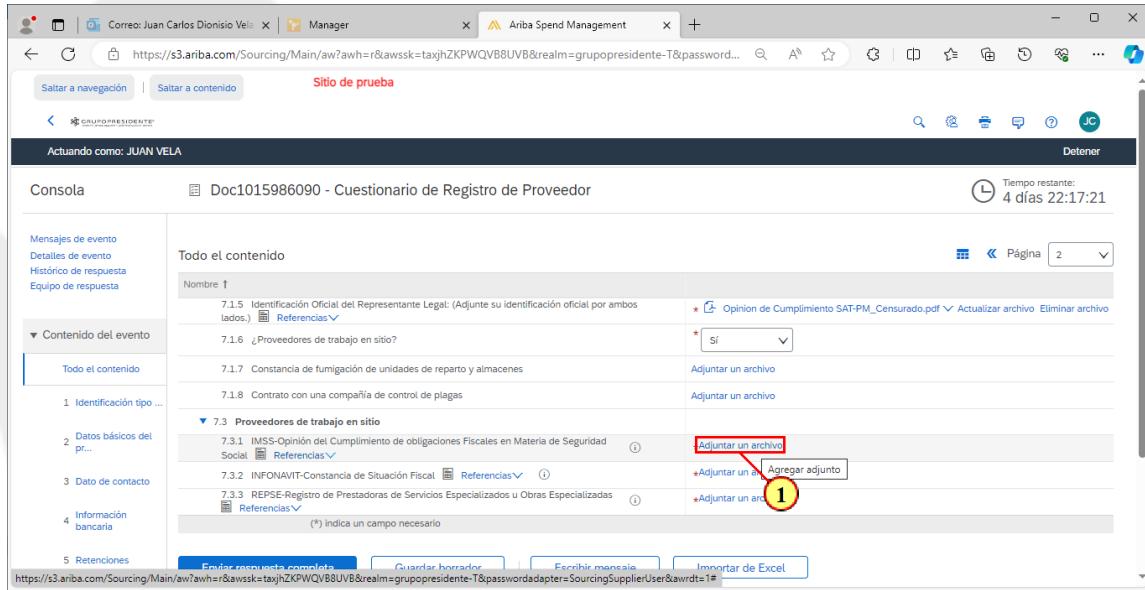
7.1.6 ¿Proveedores de trabajo en sitio?    1 (\*) indica un campo necesario

7.1.7 Constancia de fumigación de unidades de reparto y almacenes

7.1.8 Contrato con una compañía de control de plagas

Enviar respuesta completa Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar la **Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales** del mes en curso.



Correo: Juan Carlos Dionisio Vela Manager Ariba Spend Management

https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&lawssk=taxjhZKPWQVB8UVB&realm=grupopresidente-T&password...

Sitio de prueba

Actuando como: JUAN VELA

Consola Doc1015986090 - Cuestionario de Registro de Proveedor

Tiempo restante: 4 días 22:17:21

Mensajes de evento Detalles de evento Histórico de respuesta Equipo de respuesta

Contenido del evento

Todo el contenido

1 Identificación tipo ...

2 Datos básicos del pr...

3 Dato de contacto

4 Información bancaria

5 Retenciones

Nombre 1

7.1.5 Identificación Oficial del Representante Legal: (Adjunte su identificación oficial por ambos lados.)  + Opinion de Cumplimiento SAT-PM\_Censurado.pdf

7.1.6 ¿Proveedores de trabajo en sitio? \*    1 (\*) indica un campo necesario

7.1.7 Constancia de fumigación de unidades de reparto y almacenes

7.1.8 Contrato con una compañía de control de plagas

7.3 Proveedores de trabajo en sitio

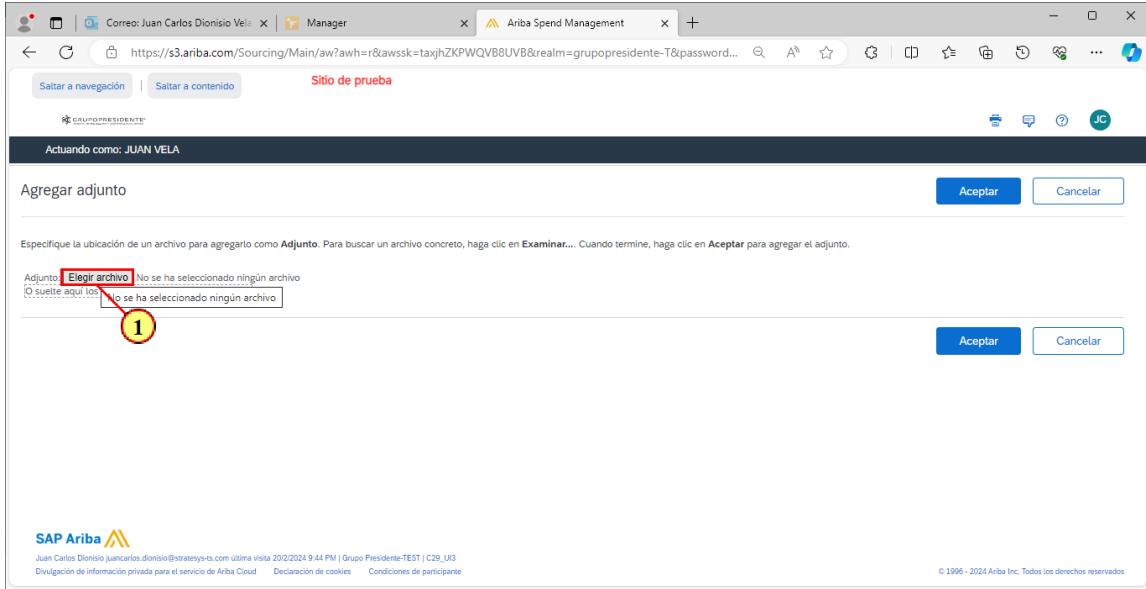
7.3.1 IMSS-Opinión del Cumplimiento de obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social   1

7.3.2 INFONAVIT-Constancia de Situación Fiscal    1

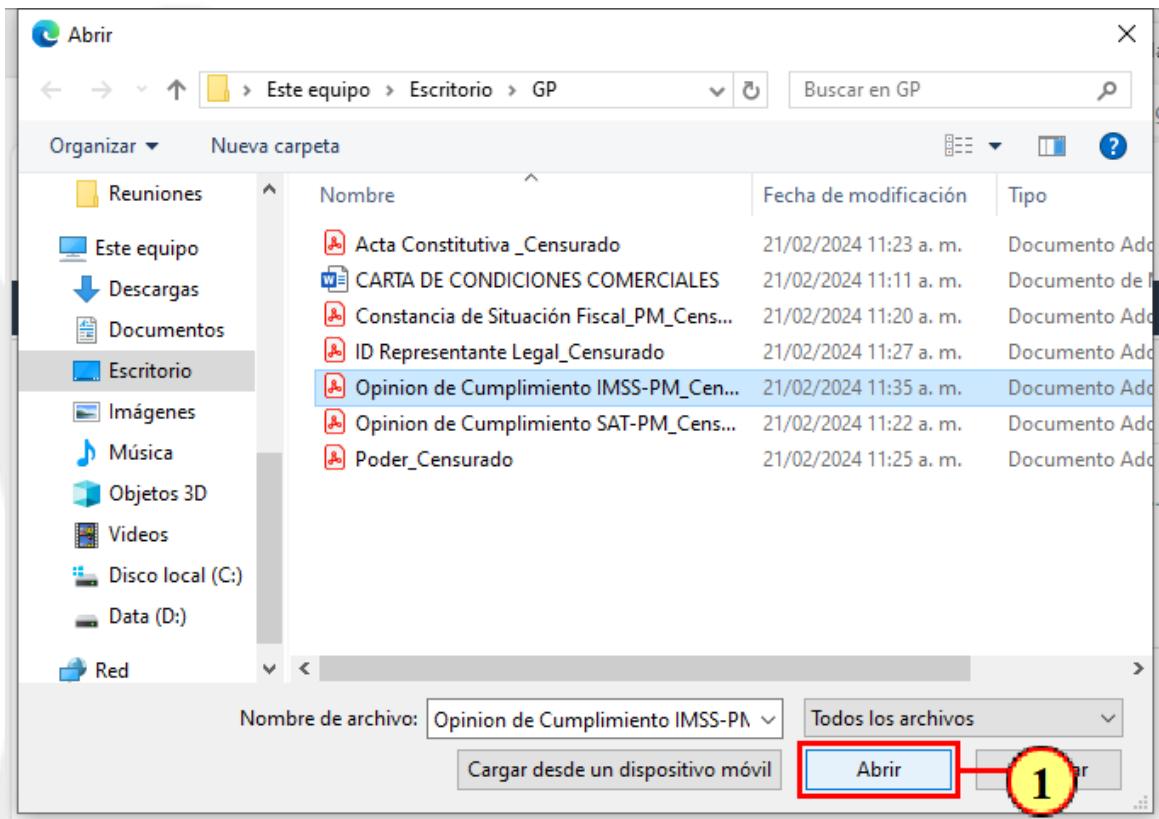
7.3.3 REPSE-Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas    1

Enviar respuesta completa Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

(1) Da clic en **Elegir archivo**.

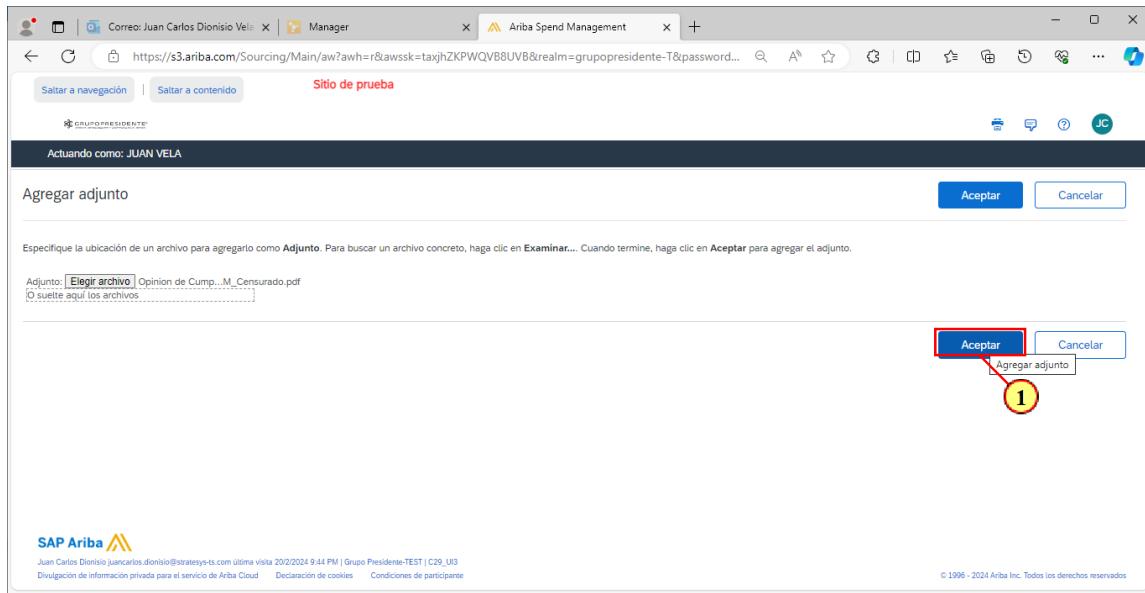


(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**.

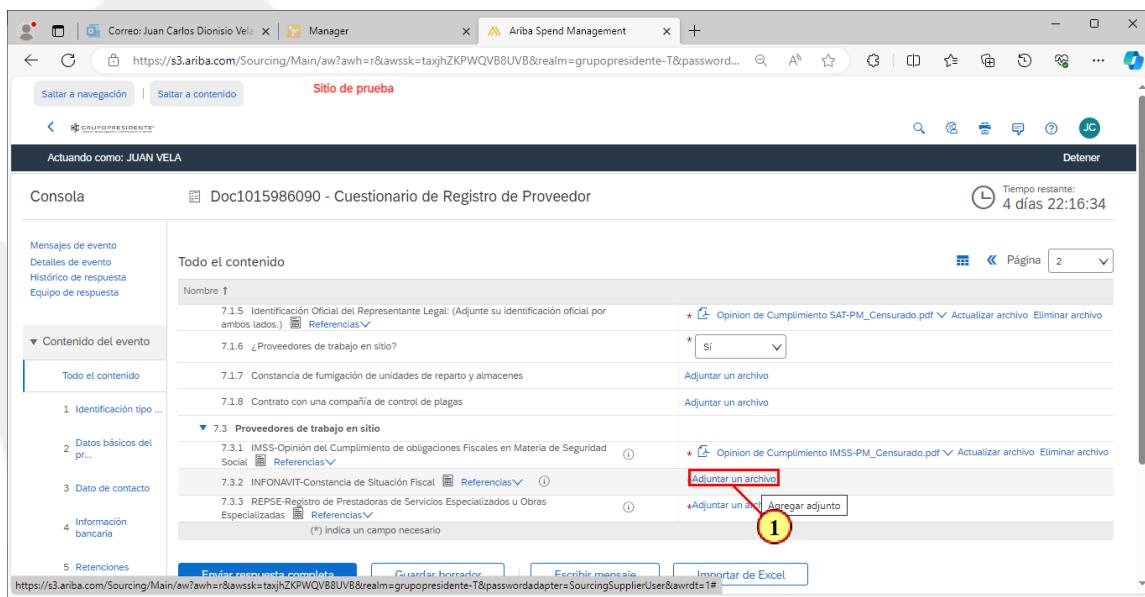


(1) Da clic en **Aceptar**.

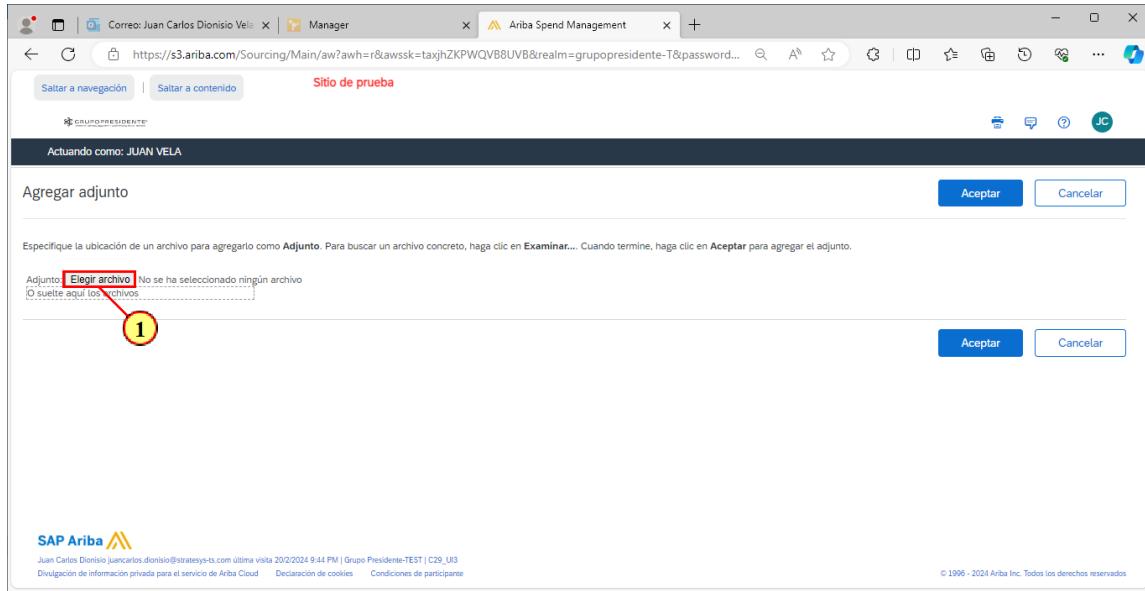
## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?



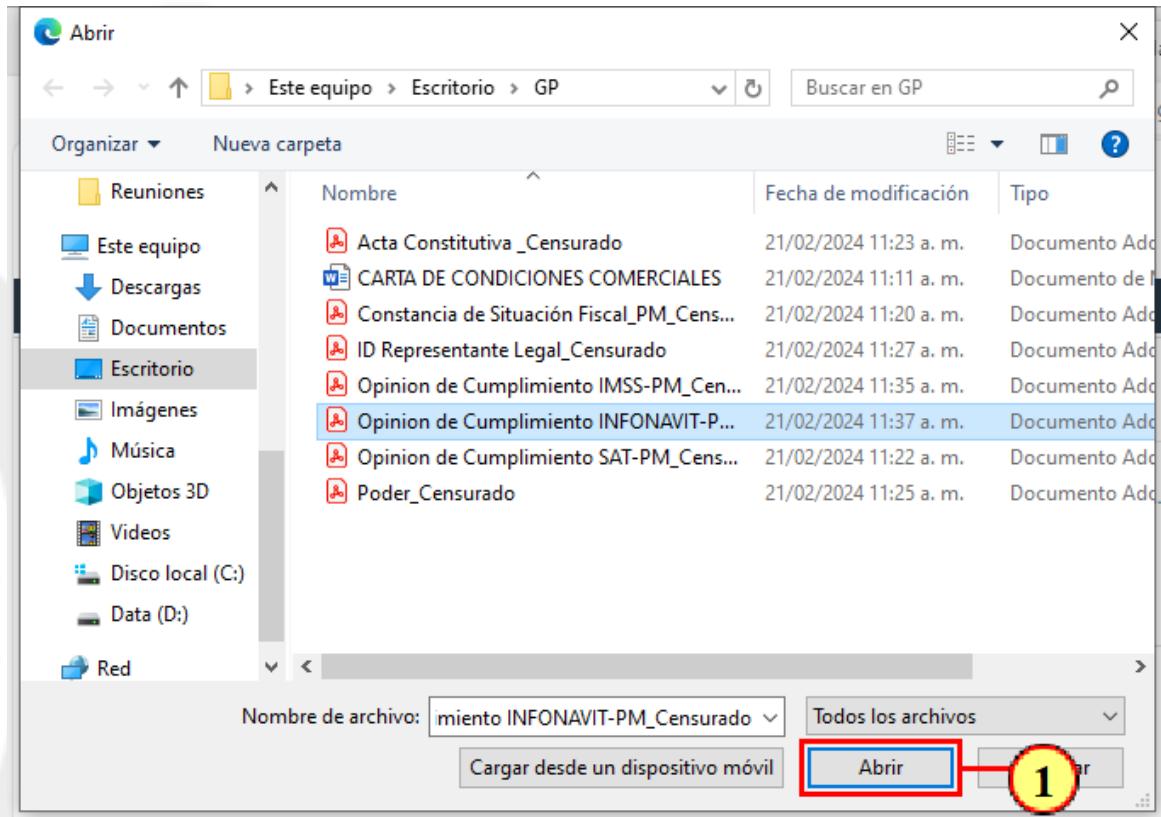
(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar la Constancia de Situación Fiscal del INFONAVIT.

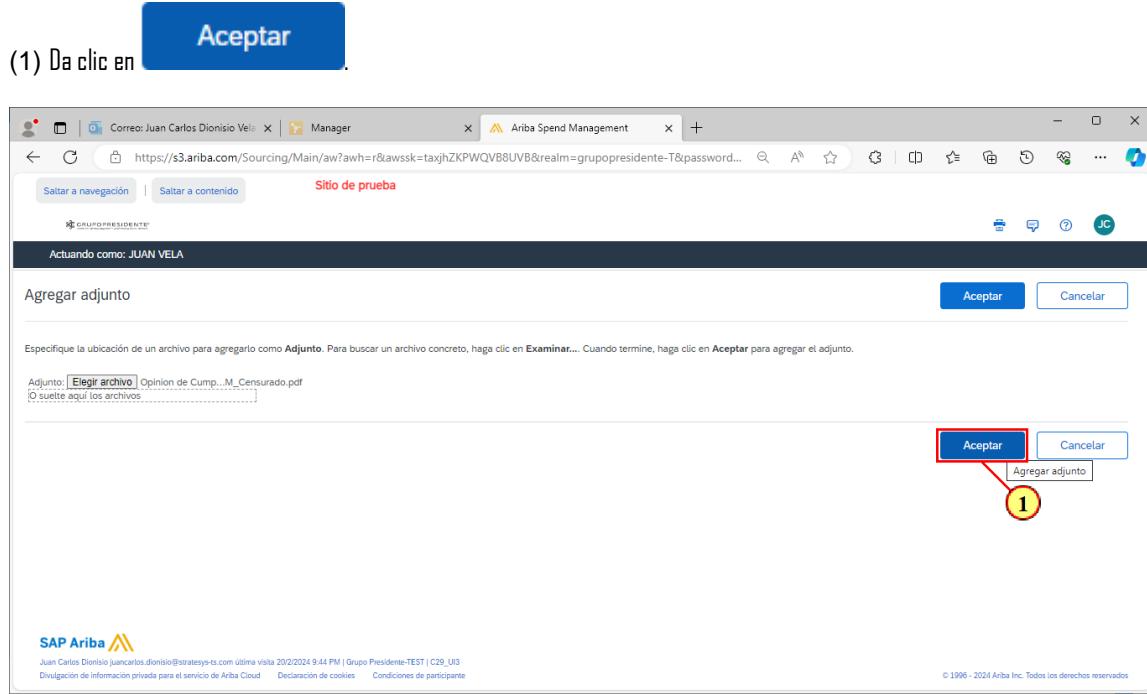


(1) Da clic en **Elegir archivo**.

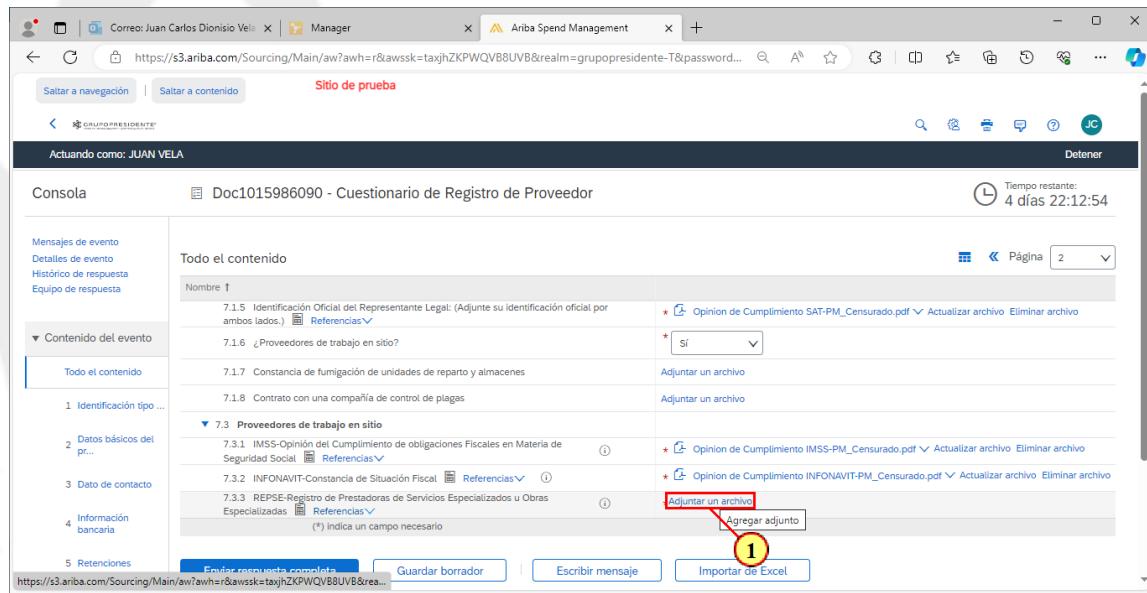


(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**.

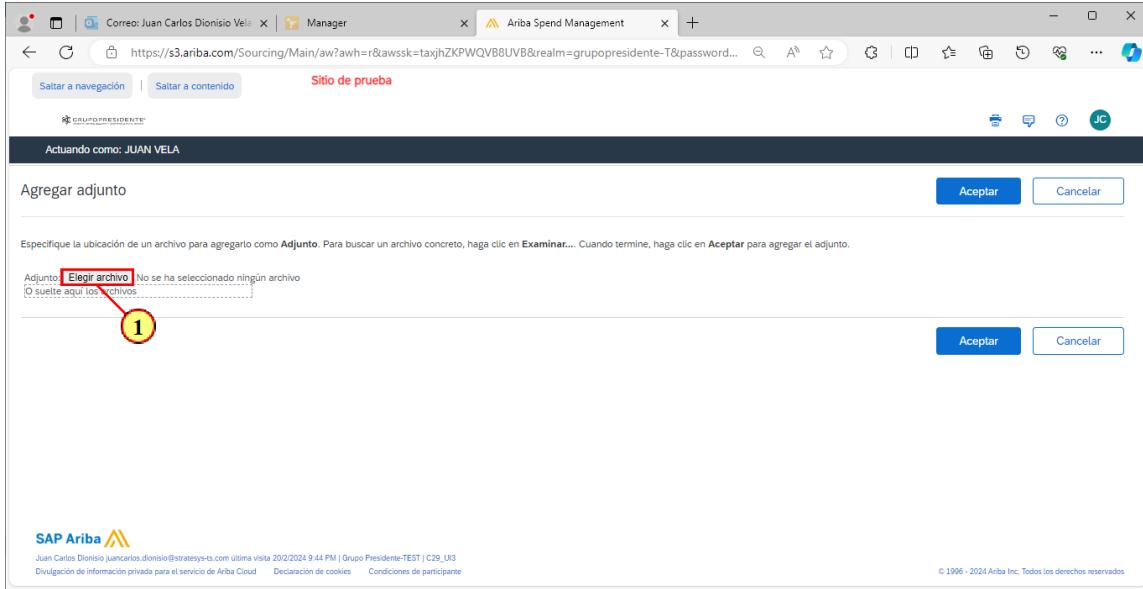




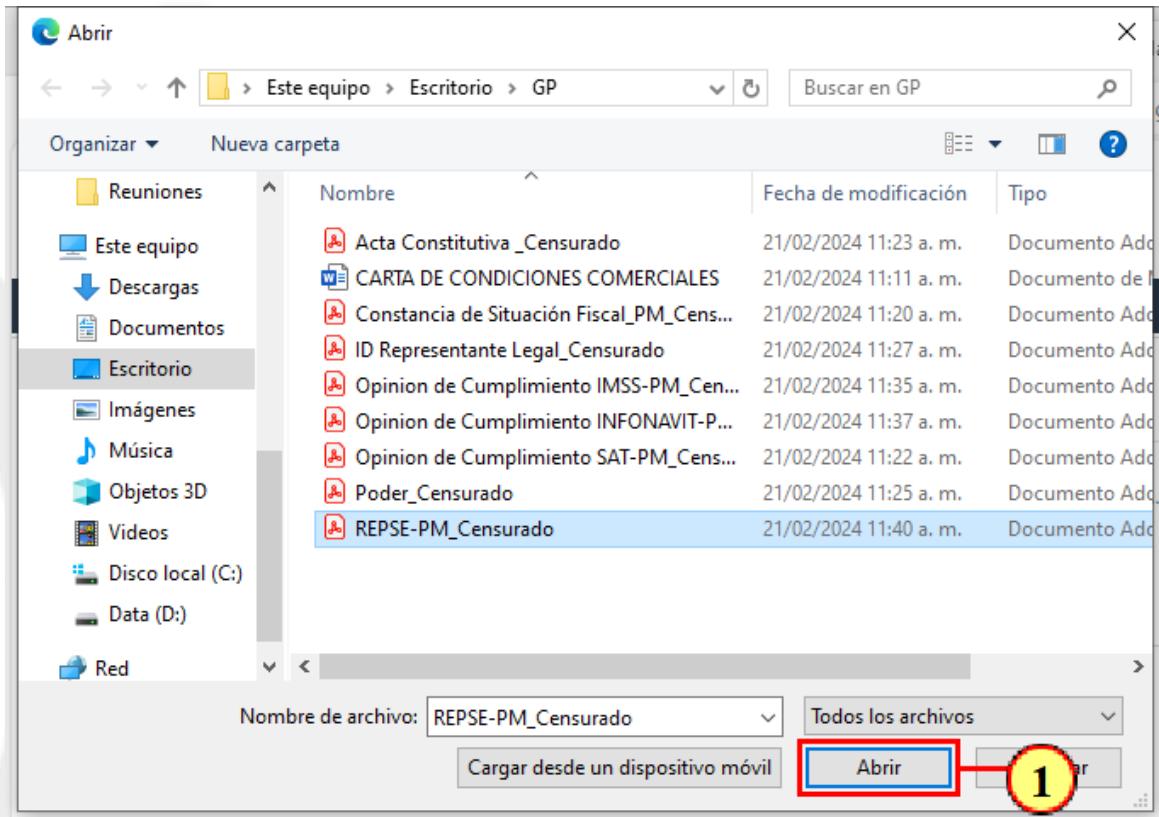
(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar el REPSE (Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras).



(1) Da clic en **Elegir archivo**.



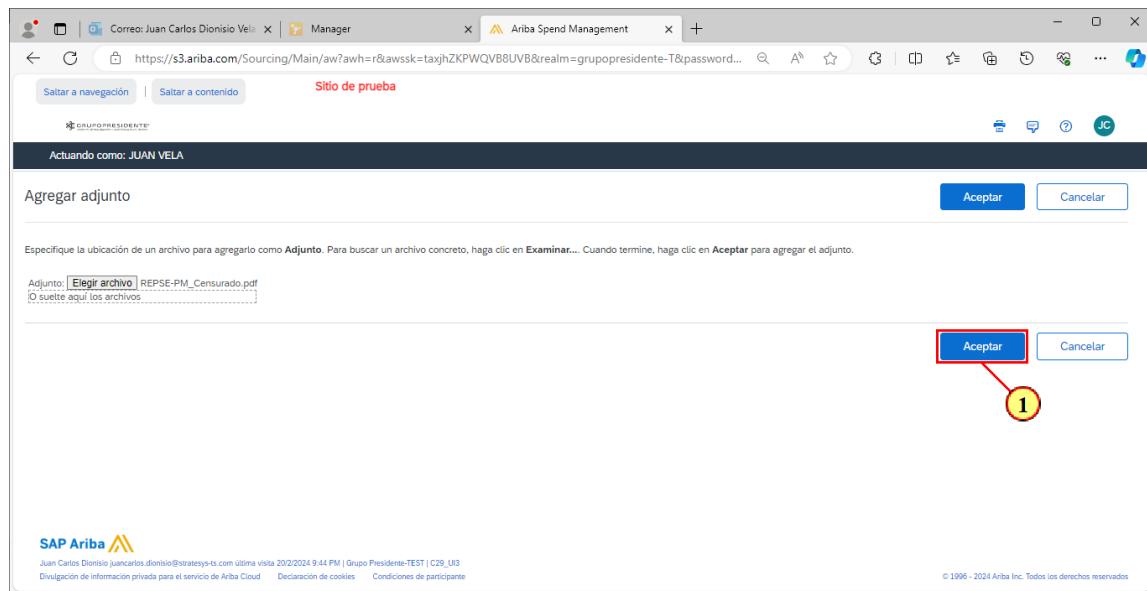
(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**.



## SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?

Aceptar

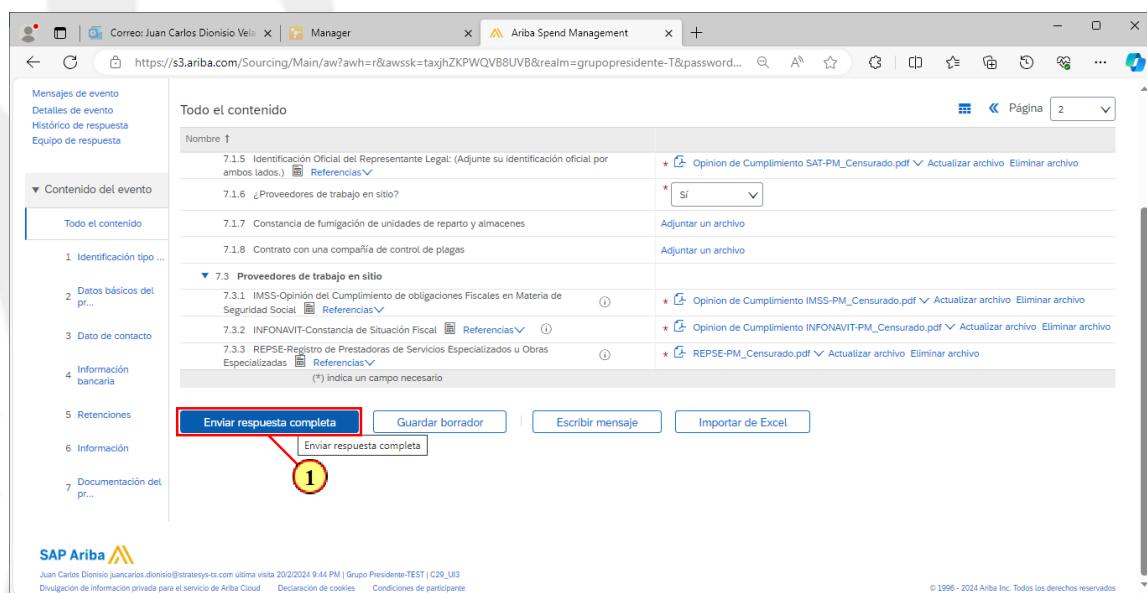
(1) Da clic en



Enviar respuesta completa

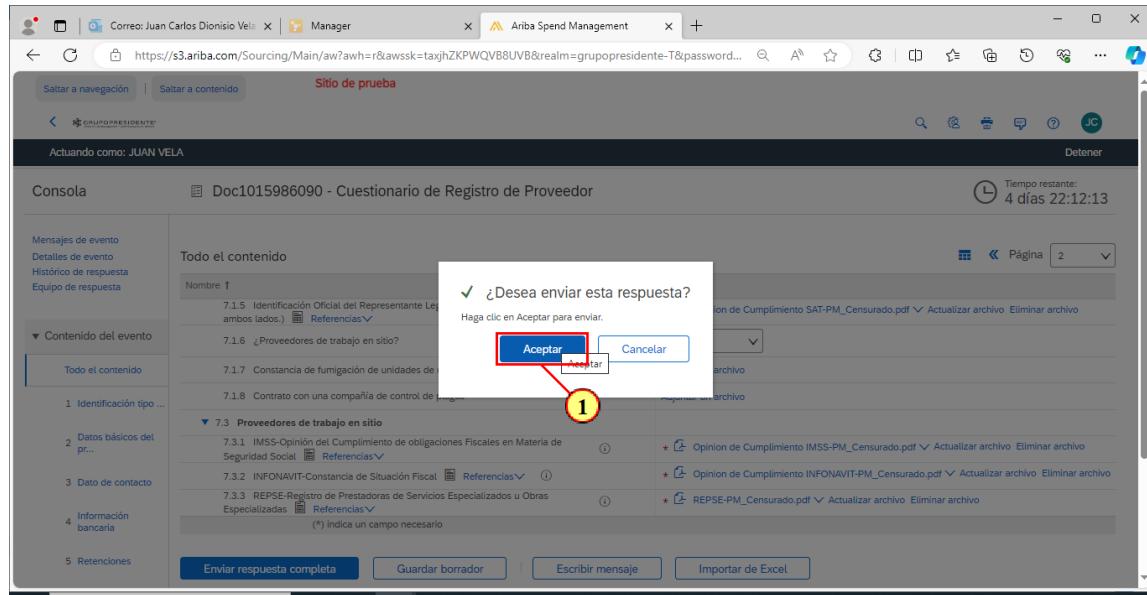
(1) Una vez que se han completado todos los campos da clic en

Enviar respuesta completa



(1) El mensaje nos indica que se ha completado el formulario, da clic en

Aceptar



El sistema indica que se ha enviado la respuesta adecuadamente.

