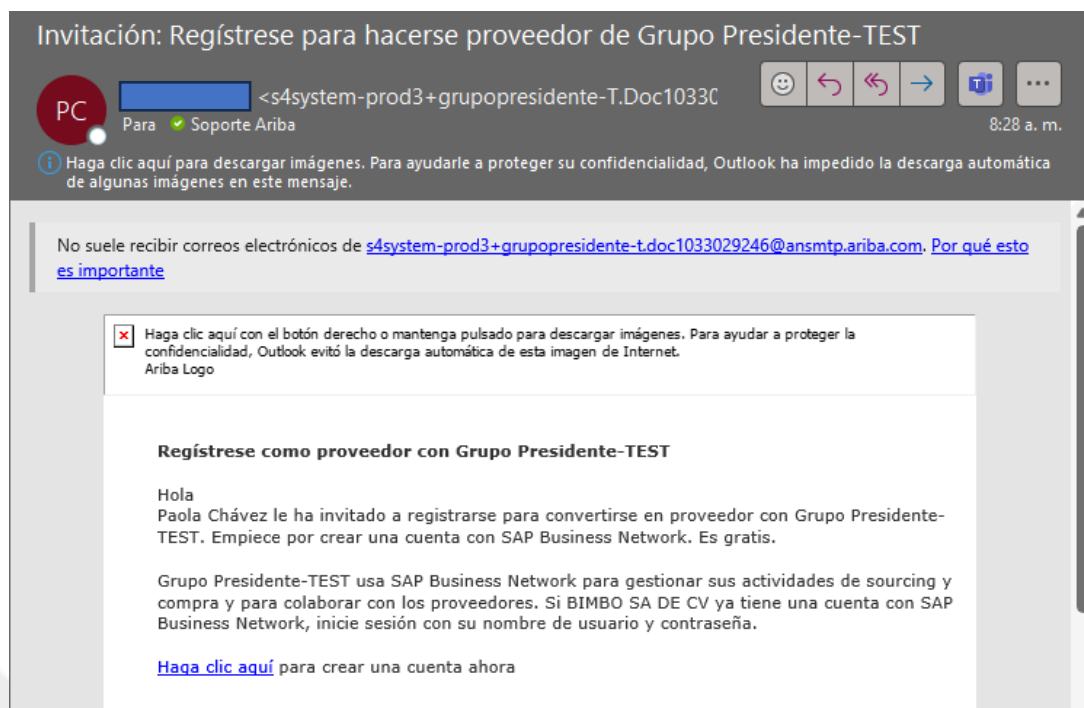




SLP ¿Cómo el proveedor llena su cuestionario de registro?

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.

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

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

Actuando como: JUAN VELA

Consola Doc1015986090 - Cuestionario de Registro de Proveedor

Todo el contenido

Nombre ↑

1 Identificación tipo de proveedor

1.1 Tipo de Proveedor * Persona Moral

1.2 Eres fabricante directo ó intermediario? * No aplica

2 Datos básicos del proveedor

2.1 Nombre de la empresa ① * No aplica

2.2 Eres fabricante directo ó intermediario? * Fabricante

2.3 Nombre Comercial ① * Servicio

2.4 RFC ① * Distribuidor

2.5 Régimen Fiscal ① * 601 General de Ley Personas Morales

2.6 Tamaño de Empresa * Mediana: (21-100)

3 Retenciones

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

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

Actuando como: JUAN VELA

Consola Doc1015986090 - Cuestionario de Registro de Proveedor

Todo el contenido

Nombre ↑

1 Identificación tipo de proveedor

1.1 Tipo de Proveedor * Persona Moral

1.2 Eres fabricante directo ó intermediario? * Fabricante

2 Datos básicos del proveedor

2.1 Nombre de la empresa ①

2.2 Eres fabricante directo ó intermediario?

2.3 Nombre Comercial ①

2.4 RFC ①

2.5 Régimen Fiscal ①

2.6 Tamaño de Empresa

3 Retenciones

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

The screenshot shows the Ariba Spend Management registration form. The 'Datos básicos del proveedor' section is active. The 'Tamaño de Empresa' field is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1, indicating the selection of 'Mediana: (21-100)'. The form includes fields for company name, commercial name, RFC, fiscal regime, and address. The 'Tamaño de Empresa' field is currently set to 'Mediana: (21-100)'.

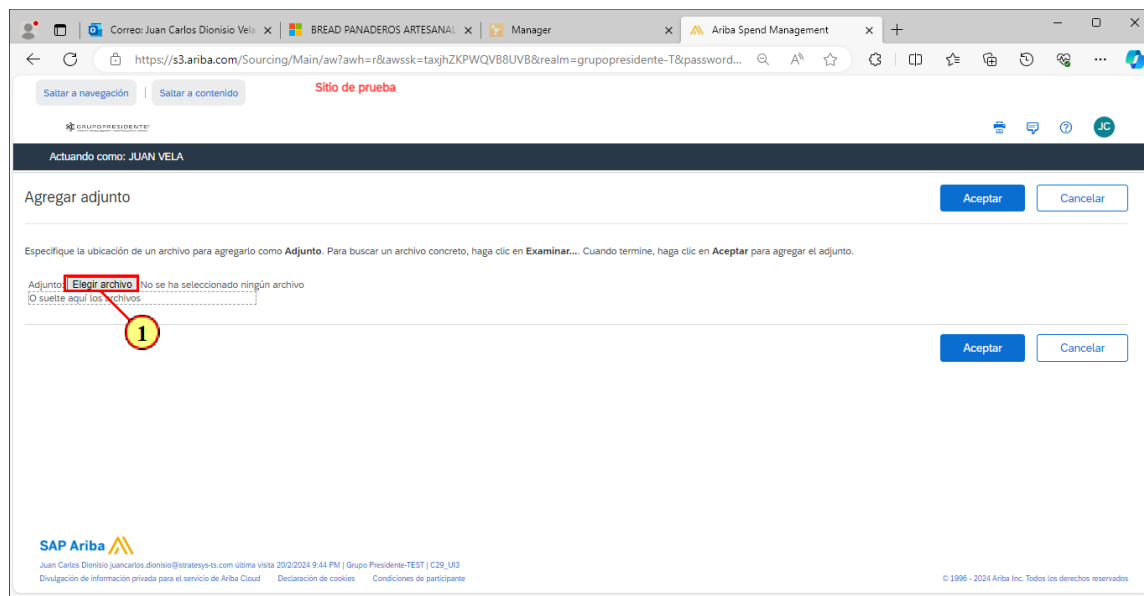
(1) Selecciona el tamaño de la Empresa, tomando como referencia el número de empleados señalados entre parentésis.

The screenshot shows the Ariba Spend Management registration form. The 'Datos básicos del proveedor' section is active. The 'Tamaño de Empresa' field is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1, indicating the selection of 'Mediana: (21-100)'. The form includes fields for company name, commercial name, RFC, fiscal regime, and address. The 'Tamaño de Empresa' field is currently set to 'Mediana: (21-100)'.

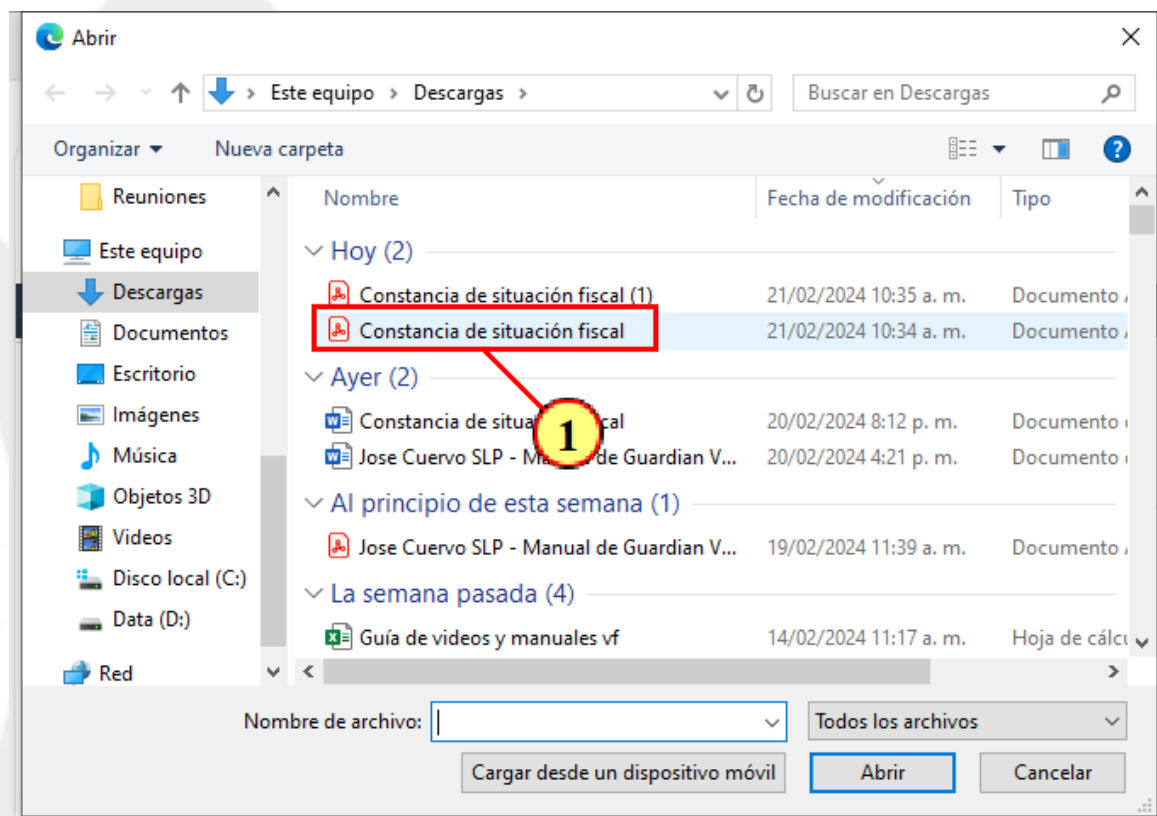
Valida la información de la dirección fiscal.

(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.

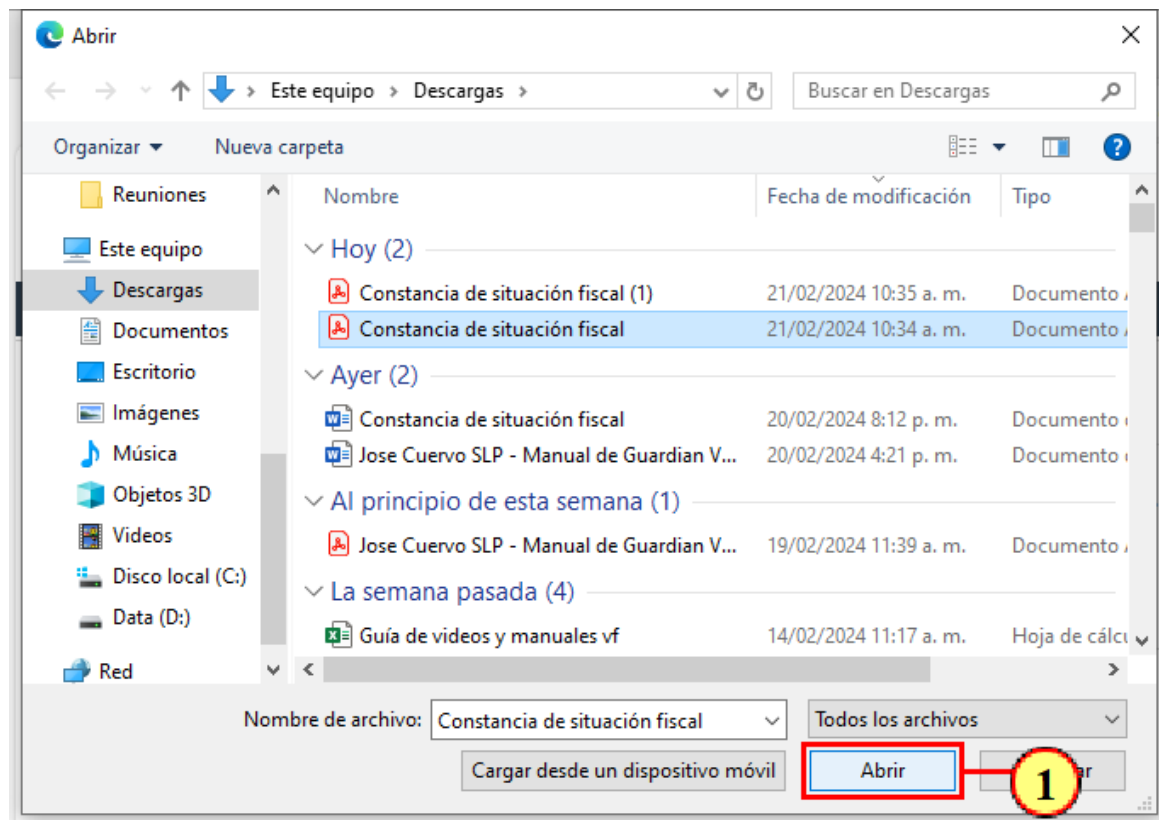
(1) Da clic en [Elegir archivo](#).



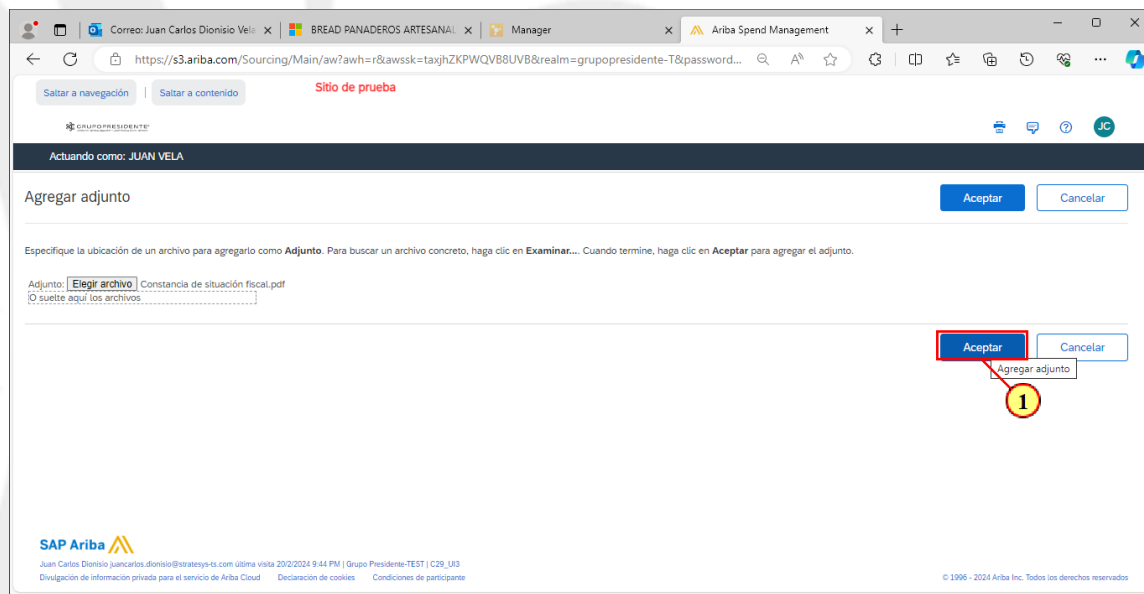
(1) Selecciona el documento que se va a adjuntar.



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



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



Podrás visualizar que el documento ya está adjunto.

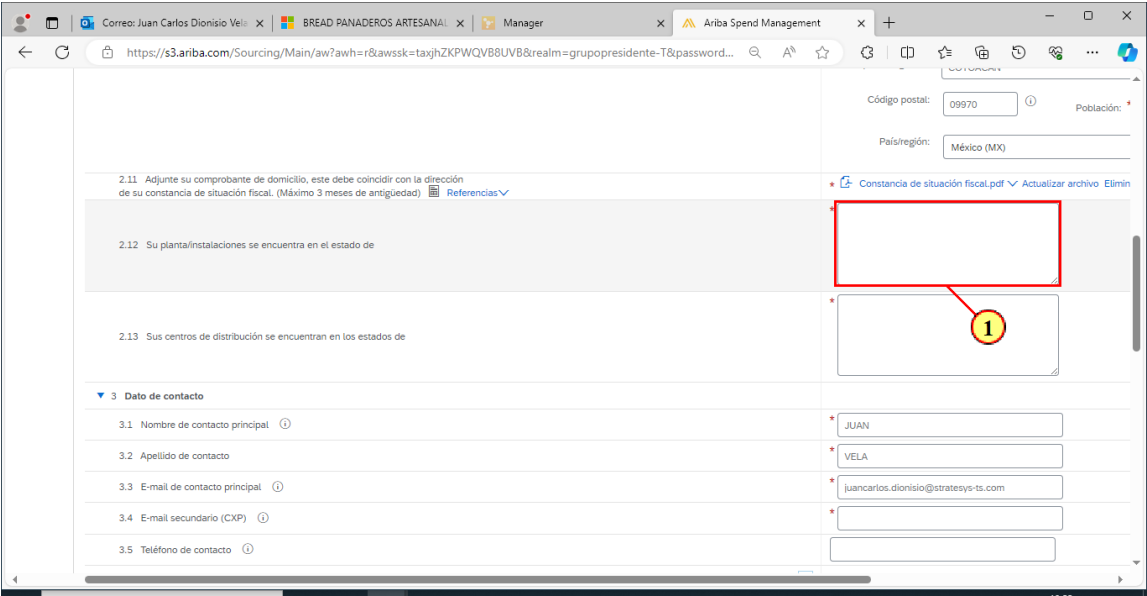
The screenshot shows a web browser window with the Ariba Spend Management interface. The URL is <https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&awssk=taxjhZKPWQVB8UVB&realm=grupopresidente-T&password...>. The form includes the following fields and sections:

- Código postal:** 09970
- País/región:** México (MX)
- 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: JUAN
 - 3.2** Apellido de contacto: VELA
 - 3.3** E-mail de contacto principal: juancarlos.dionisio@stratesys-ts.com
 - 3.4** E-mail secundario (CXP):
 - 3.5** Teléfono de contacto:

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

This screenshot shows the same Ariba Spend Management form, but with additional fields and options. The **País/región** dropdown is expanded, showing **México (MX)** and **Entidad Federativa**. The **2.11** section now includes a dropdown menu with the following options: **Constancia de situación fiscal.pdf**, **Actualizar archivo**, and **Eliminar archivo**. The **2.12** and **2.13** sections are empty. The **3 Dato de contacto** section is the same as in the previous screenshot.

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



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

Código postal: 09970 Población:

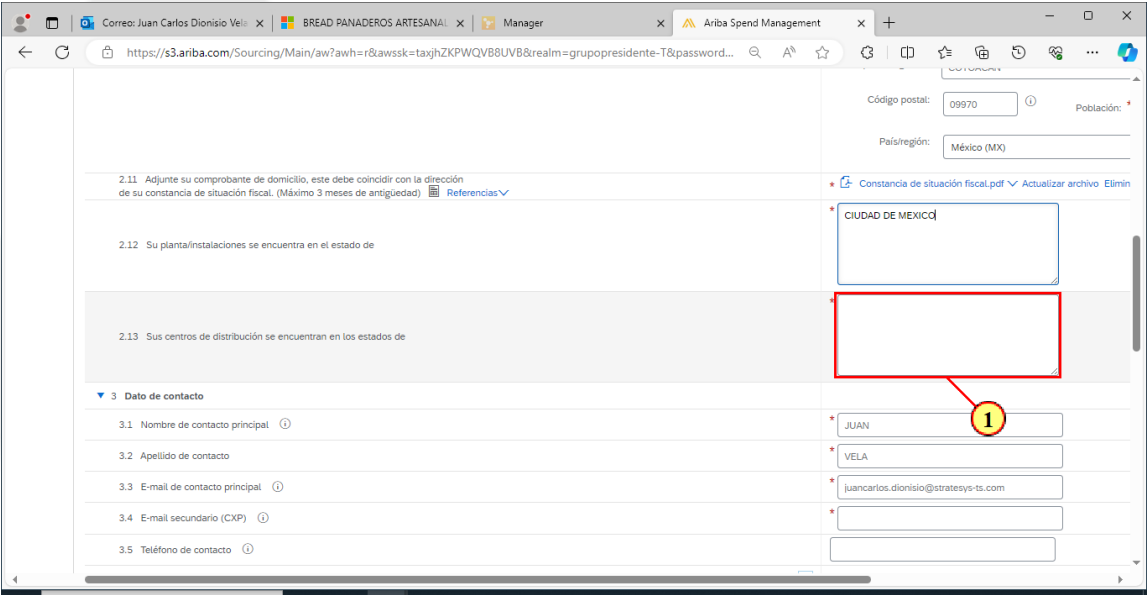
País/región: México (MX)

Constancia de situación fiscal.pdf Actualizar archivo Eliminar

CIUDAD DE MEXICO

1

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



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

Código postal: 09970 Población:

País/región: México (MX)

Constancia de situación fiscal.pdf Actualizar archivo Eliminar

CIUDAD DE MEXICO

1

Verifica que la información del contacto sea correcta.

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 la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-de-privacidad/>

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-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

Adjuntar un archivo

(1) Da clic en **Agregar Información bancaria (0)**.

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 la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-de-privacidad/>

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-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

Adjuntar un archivo

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

The screenshot shows the SAP Ariba Spend Management interface. At the top, there's a navigation bar with the SAP Ariba logo and the text 'Actuando como: JUAN VELA'. Below this, there's a section titled 'Información bancaria (0)'. A red box highlights the 'Agregar Información bancaria' button, and a yellow circle with the number 1 points to it. The interface also includes a 'Guardar' (Save) button and a 'Cancelar' (Cancel) button. A message at the top states: '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.'

(1) Indica el país de la cuenta bancaria.

The screenshot shows the SAP Ariba Spend Management interface with the 'Información bancaria (1)' section expanded. A red box highlights the 'País de la cuenta bancaria' field, which is currently set to 'No especificado'. A yellow circle with the number 1 points to this field. The interface also includes a 'Guardar' (Save) button and a 'Cancelar' (Cancel) button. A message at the top states: '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.'

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

(1) Indica el nombre del banco.

Guardar Cancelar

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 * Mexico [MX] ▼

Nombre del banco ⓘ * No especificado ▼

Titular de la Cuenta *

¿Su cuenta bancaria tiene IBAN? * No especificado ▼

*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

(1) Indica el Titular de la cuenta.

Guardar Cancelar

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 * Mexico [MX] ▼

Nombre del banco ⓘ * AFIRME ▼

Titular de la Cuenta *

¿Su cuenta bancaria tiene IBAN? * No especificado ▼

*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

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 1

Información bancaria #1

País de la cuenta bancaria *

Mexico [MX]

Nombre del banco *

AFIRME

Titular de la Cuenta *

JUAN VELANDIA

¿Su cuenta bancaria tiene IBAN? *

No

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, adjunte su comprobante bancario que refleje la moneda a utilizar.

Adjuntar un archivo

Agregar un Información bancaria adicional

(*) indica un campo necesario

(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 1

Información bancaria #1

País de la cuenta bancaria *

Mexico [MX]

Nombre del banco *

AFIRME

Titular de la Cuenta *

JUAN VELANDIA

¿Su cuenta bancaria tiene IBAN? *

No

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, adjunte su comprobante bancario que refleje la moneda a utilizar.

Adjuntar un archivo

Agregar un Información bancaria adicional

(*) indica un campo necesario

(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 ↑

▼ 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

Cuenta CLABE (Clave interbancaria) * 062580001051441641

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.

[Agregar un Información bancaria adicional](#)

Adjuntar un archivo

(*) Indica un campo obligatorio

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

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

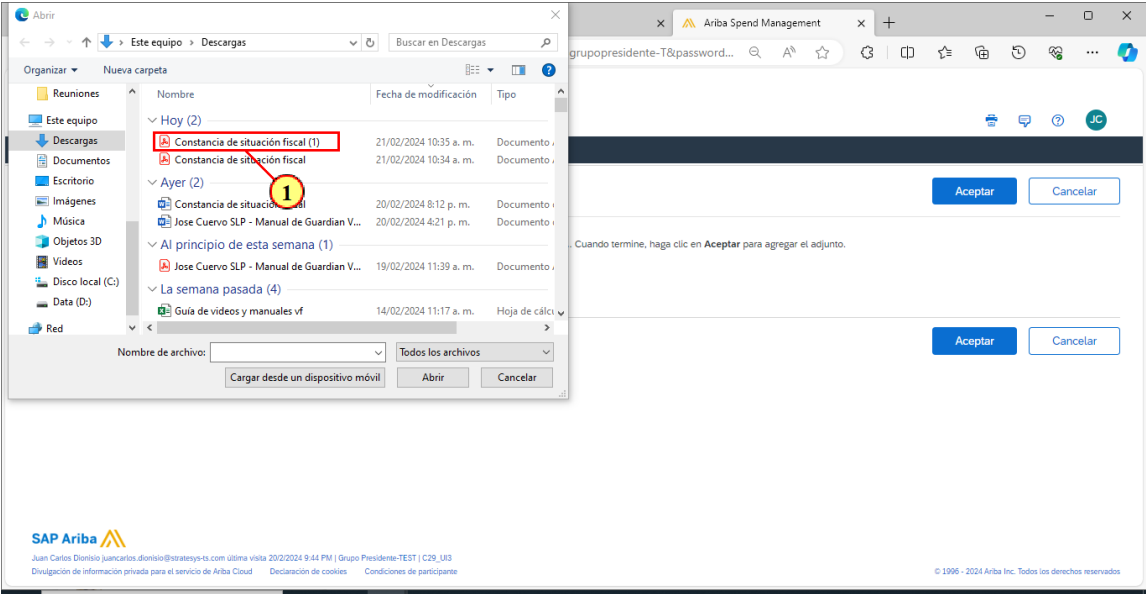
Aceptar Cancelar

SAP Ariba

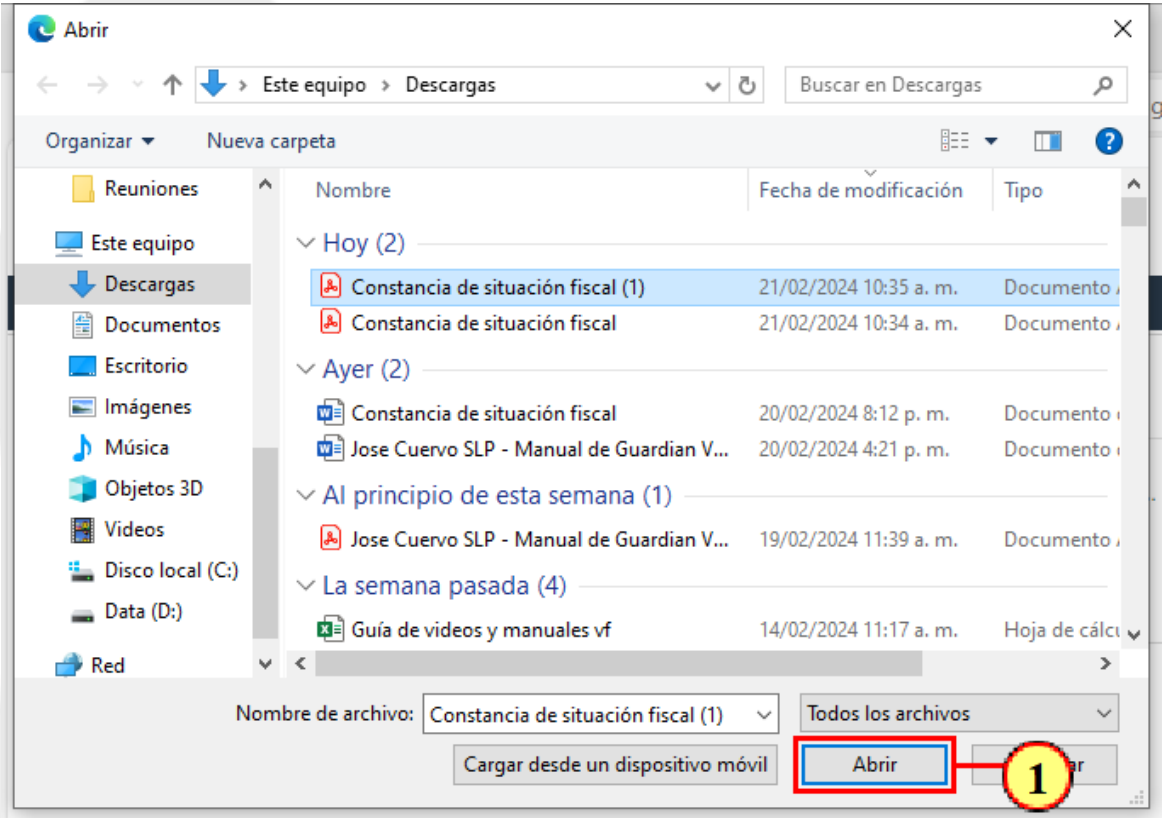
Juan Carlos Dionisio juancarlos.dionisio@strategies-ts.com última visita 202/2024 9:44 PM | Grupo Presidente-TEST | C29_UK3
Divulgación de información privada para el servicio de Ariba Cloud Declaración de cookies Condiciones de participante

© 1998 - 2024 Ariba Inc. Todos los derechos reservados

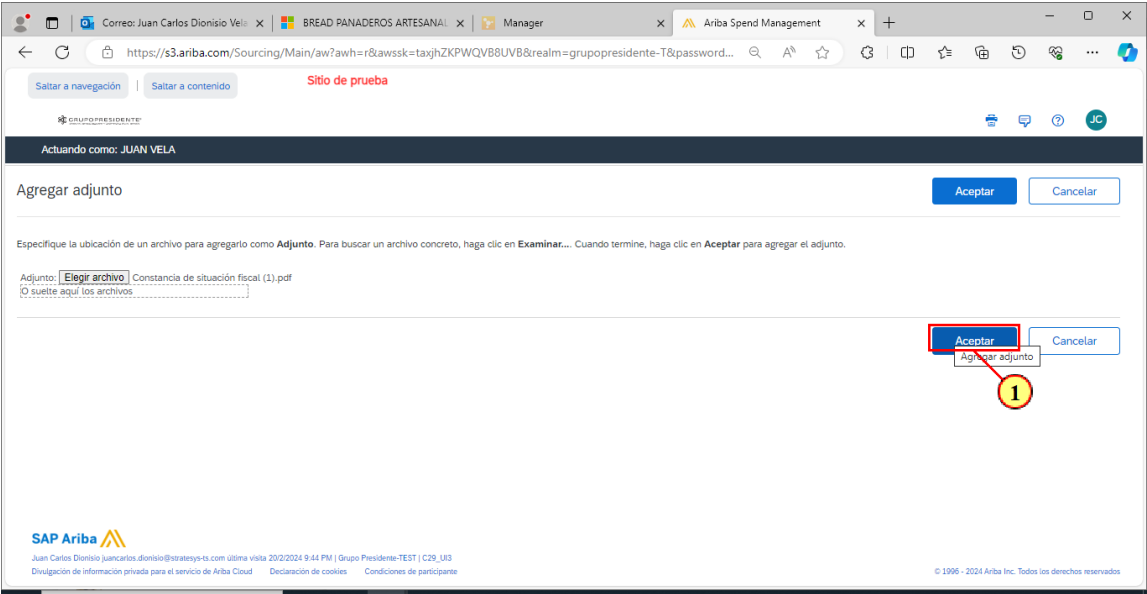
(1) Selecciona el archivo a cargar.



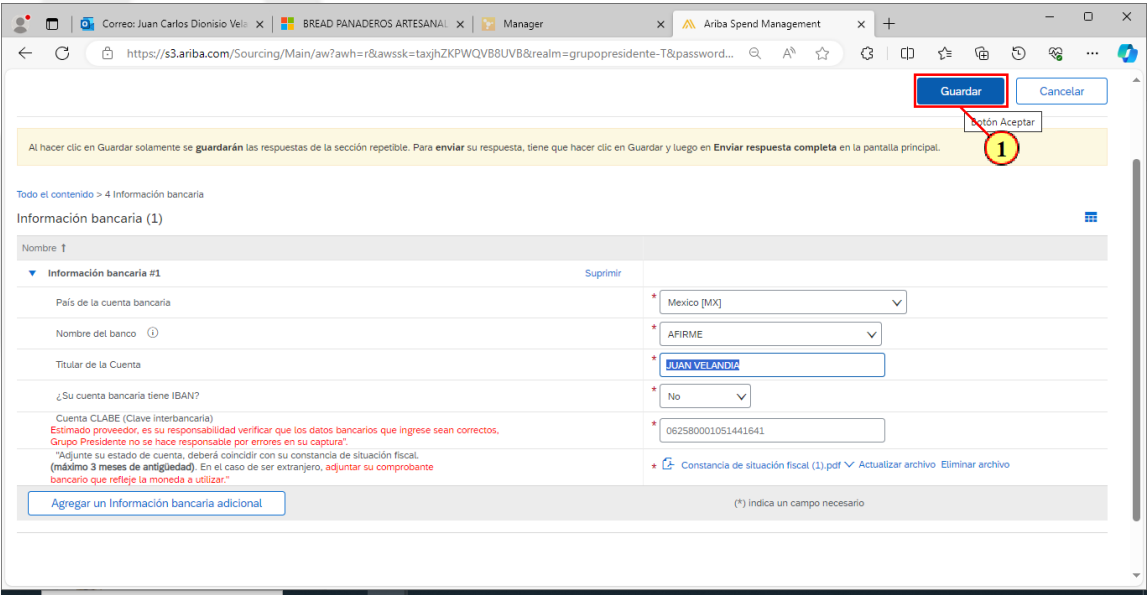
(1) Da clic en **Abrir**.



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



(1) Da clic en 



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

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 la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-privacidad/>

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-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

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

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?

5.2 País de retención

5.3 Tipo de Retención

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? En la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-privacidad/>

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

3.3 E-mail de contacto principal ①

3.4 E-mail secundario (CXP) ①

3.5 Teléfono de contacto ①

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? ①

5.2 País de retención

5.3 Tipo de Retención

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? En la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-legal-de-proveedores/>

* ☐ Acepto

(1) Selecciona el país de retención.

3.3 E-mail de contacto principal ①

3.4 E-mail secundario (CXP) ①

3.5 Teléfono de contacto ①

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? ①

5.2 País de retención

5.3 Tipo de Retención

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? En la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-legal-de-proveedores/>

* ☐ Acepto

(1) Indica el tipo de retención que aplica.

3.3 E-mail de contacto principal ①

3.4 E-mail secundario (CXP) ①

3.5 Teléfono de contacto ①

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? ①

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 Cedular 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? En la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-alta-de-proveedores/>

☐ Acepto

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

5 Retenciones

5.1 Usted maneja retenciones? ①

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 Cedular MX

5.4 1 - Retención ISR MX

☒ [01] - MX Retención ISR 10% Honorarios

☐ [02] - MX Retención ISR 10% Arrendamiento

☐ [03] - Retención ISR 29% Regalías

☐ [04] - Retención ISR 29% ISR asimilable

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? 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 entrenea 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

5.4 1 - Retención ISR MX

5.10 Sujeto a retención ☐ SI

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-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-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 ☐ Adjuntar un archivo

6.6 Si cuenta con certificado SEDEX favor de adjuntar Adjuntar un archivo

6.7 Si cuenta con reporte de sustentabilidad favor de adjuntar Adjuntar un archivo

7 Documentación del proveedor

7.1 Persona Moral

7.1.1 Constancia de Situación Fiscal Referencias ☐ Adjuntar un archivo

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

5.4 1 - Retención ISR MX

5.10 Sujeto a retención ☐ SI

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-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-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 ☐ Adjuntar un archivo

6.6 Si cuenta con certificado SEDEX favor de adjuntar Adjuntar un archivo

6.7 Si cuenta con reporte de sustentabilidad favor de adjuntar Adjuntar un archivo

7 Documentación del proveedor

7.1 Persona Moral

7.1.1 Constancia de Situación Fiscal Referencias ☐ Adjuntar un archivo

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

AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL ALTA DE PROVEEDORES

Para Grupo Presidente tomamos es muy importante la privacidad de nuestros proveedores, por lo que de conformidad con lo establecido en el Artículo 17, fracción II de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares le informamos que para proteger su privacidad nos adherimos a las siguientes pautas.

I. Datos del Responsable.

GRUPO PRESIDENTE (el "Responsable"), cuyas razones sociales se enlistan al final del presente, con domicilio en Av. Ejército Nacional Mexicano #769 Torre B Piso 8 Col. Granada, Del. Miguel Hidalgo, CDMX, tratará la siguiente información que recabe de Usted y lo identifique personalmente o permita contactarlo (los "Datos Personales"):

II. Datos personales

- Nombre
- Teléfono
- Correo electrónico
- Dirección

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

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? En la siguiente liga: <https://grupospresidente.com.mx/informacion-sustentabilidad/>

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://grupospresidente.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://grupospresidente.com.mx/codigo-de-conducta-de-proveedores/>

6.4 Confirma haber leído nuestra carta de sustentabilidad publicada en nuestra página web: <https://grupospresidente.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

7 Documentación del proveedor

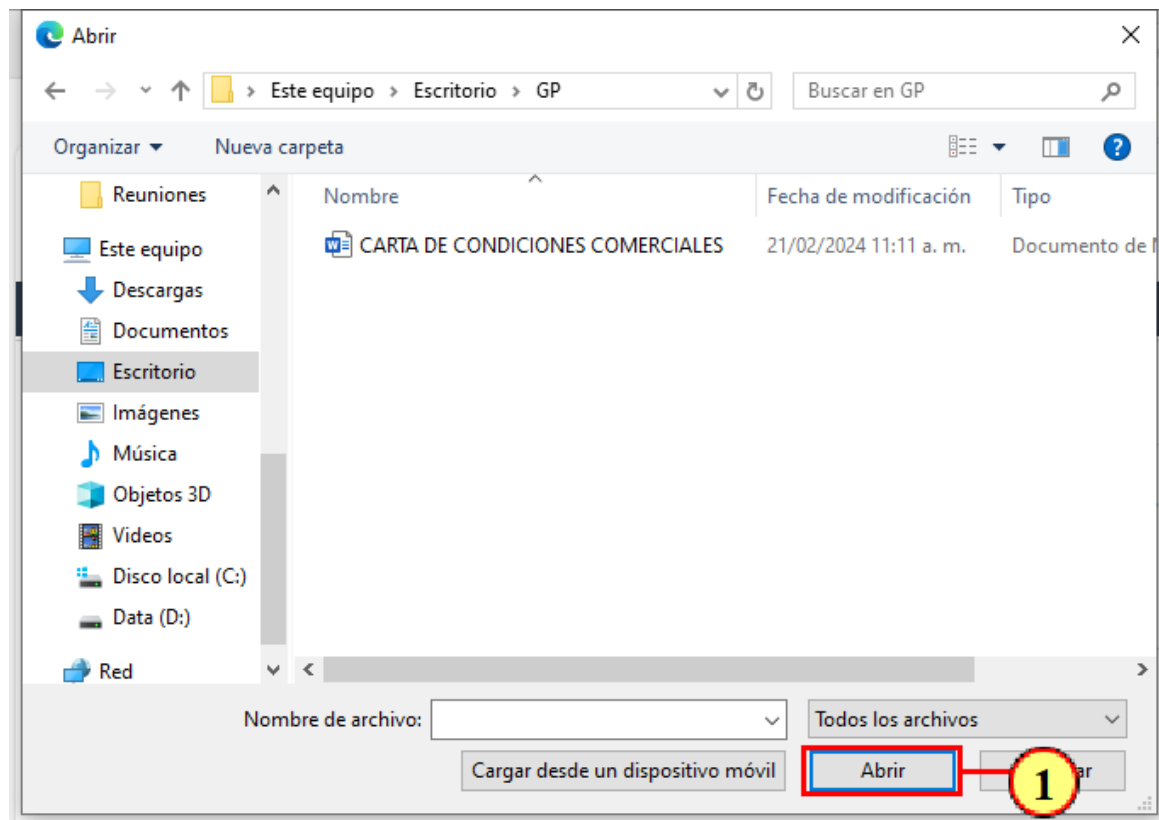
7.1 Persona Moral

7.1.1 Constancia de Situación Fiscal ⓘ Referencias ⓘ

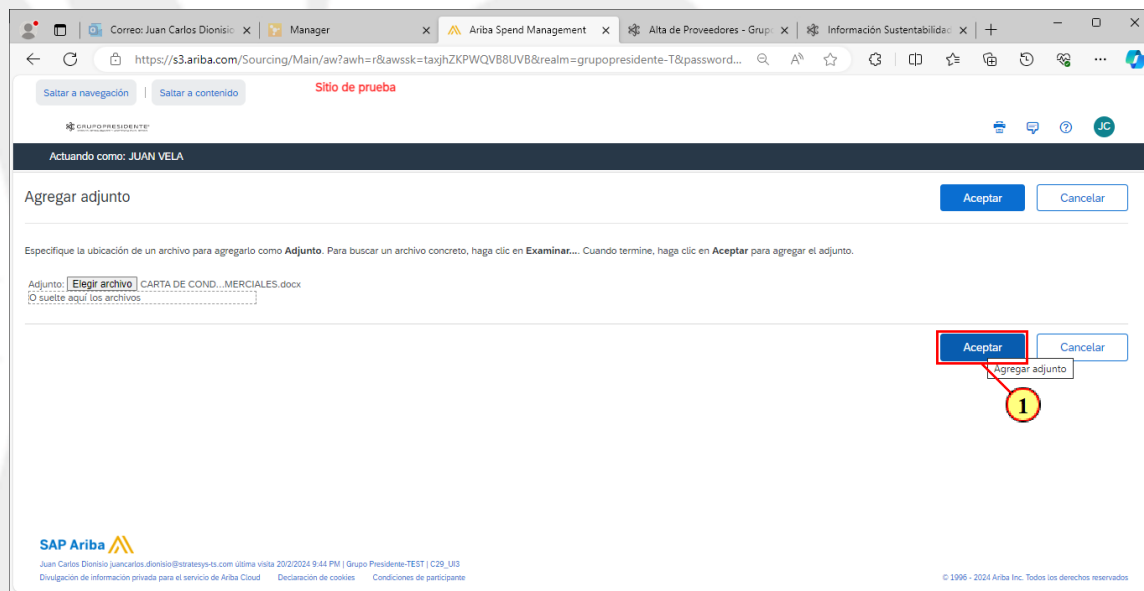
(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para agregar la carta firmada por el representante Legal con las Condiciones Comerciales.

(1) Da clic en | Elegir archivo .

(1) Selecciona el archivo y da clic en Abrir



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



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

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? En la siguiente liga: <https://grupopresidente.com.mx/aviso-de-privacidad/>

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-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

7 Documentación del proveedor

7.1 Persona Moral

7.1.1 Constancia de Situación Fiscal

7.1.2 Opinión del cumplimiento de obligaciones Fiscales (SAT)

7.1.3 Acta Constitutiva

7.1.4 Poder Notarial del Representante Legal o Aposedado: (En caso de cualquier cambio de su representante legal Y/O sus facultades, deberá notificar a Grupo Presidente.)

(*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

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

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

7 Documentación del proveedor

7.1 Persona Moral

7.1.1 Constancia de Situación Fiscal

7.1.2 Opinión del cumplimiento de obligaciones Fiscales (SAT)

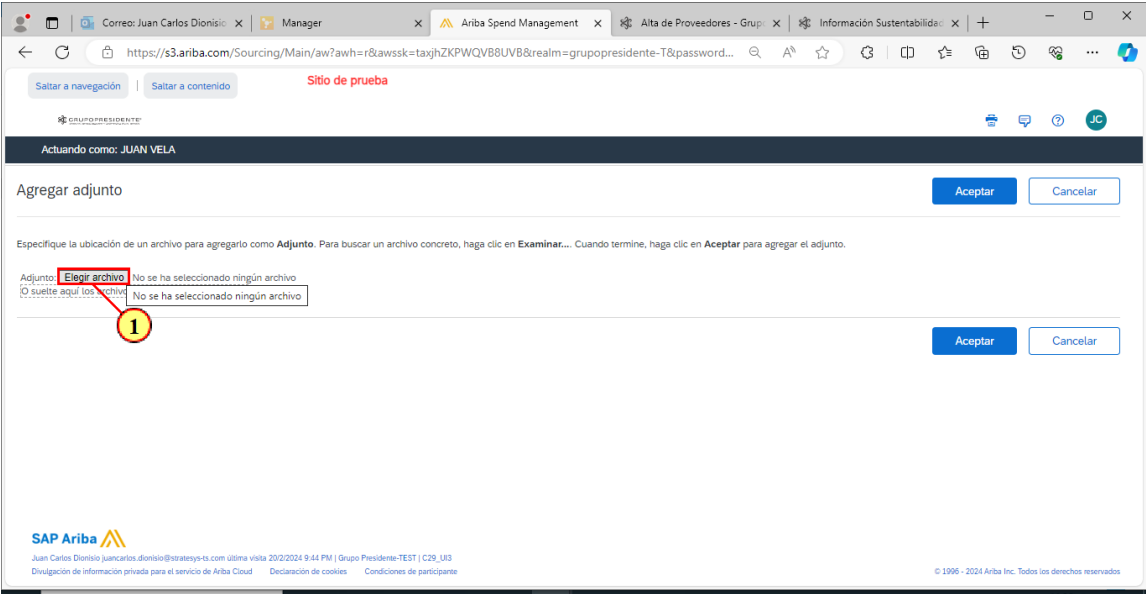
7.1.3 Acta Constitutiva

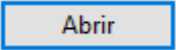
7.1.4 Poder Notarial del Representante Legal o Aposedado: (En caso de cualquier cambio de su representante legal Y/O sus facultades, deberá notificar a Grupo Presidente.)

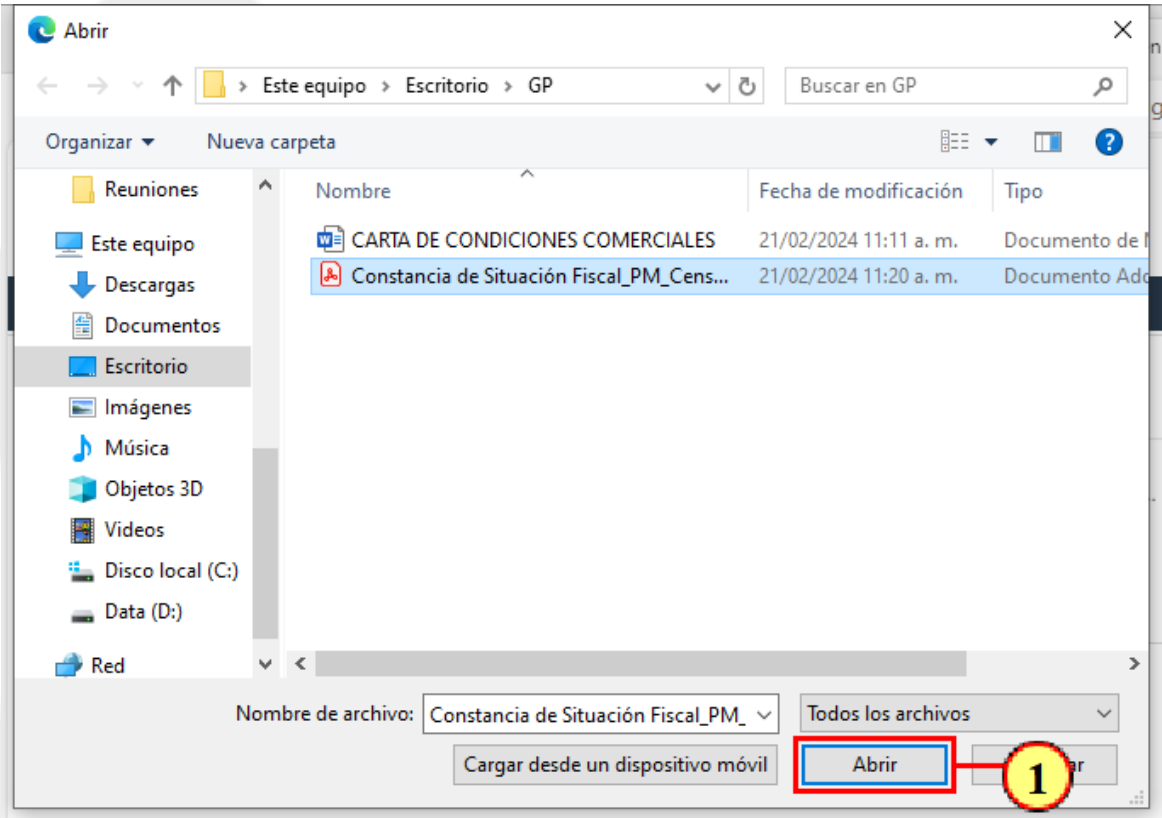
(*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

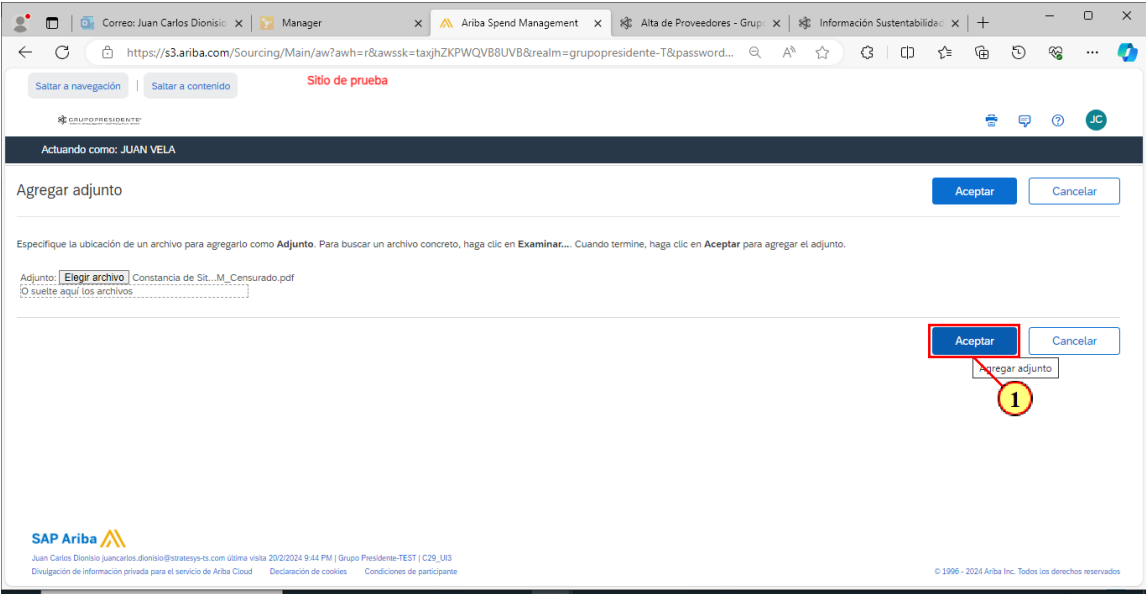
(1) Da clic en **Elegir archivo**.



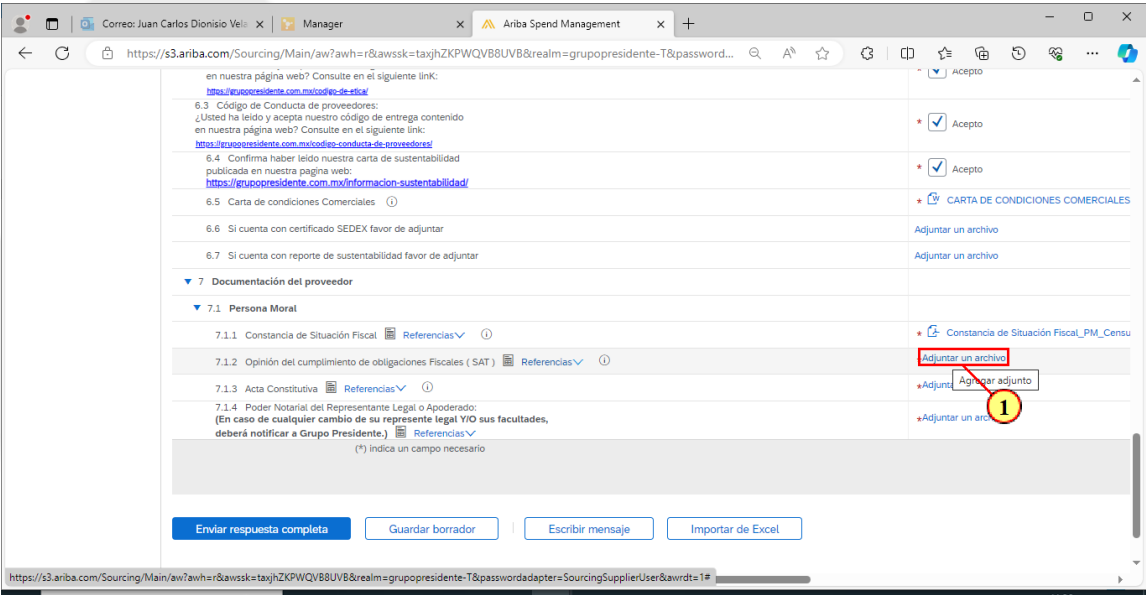
(1) Selecciona el documento y da clic en 



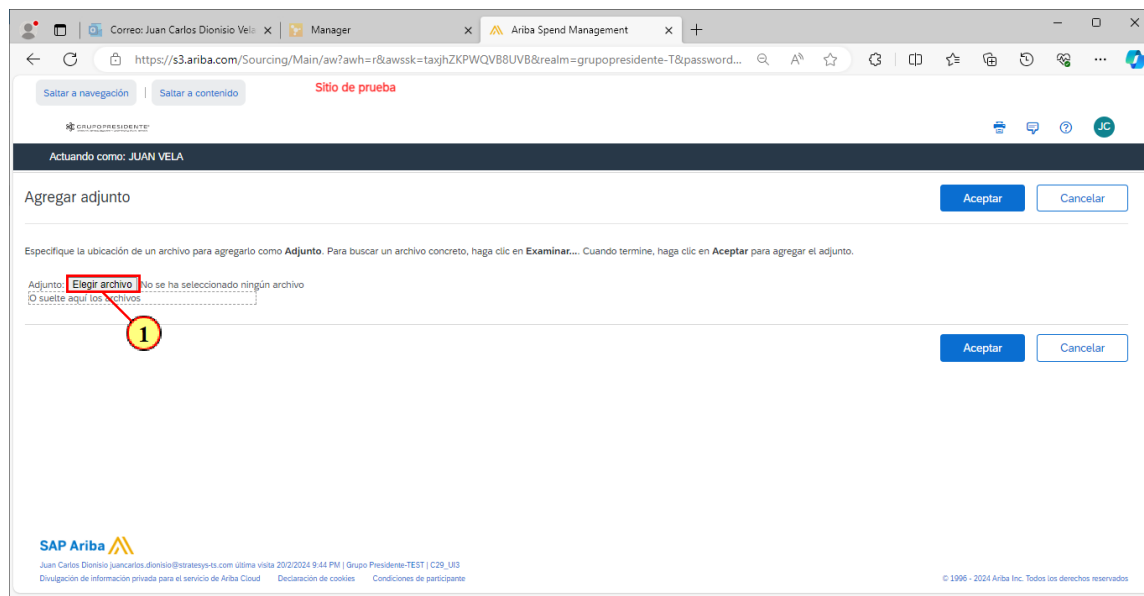
(1) Da clic en 



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

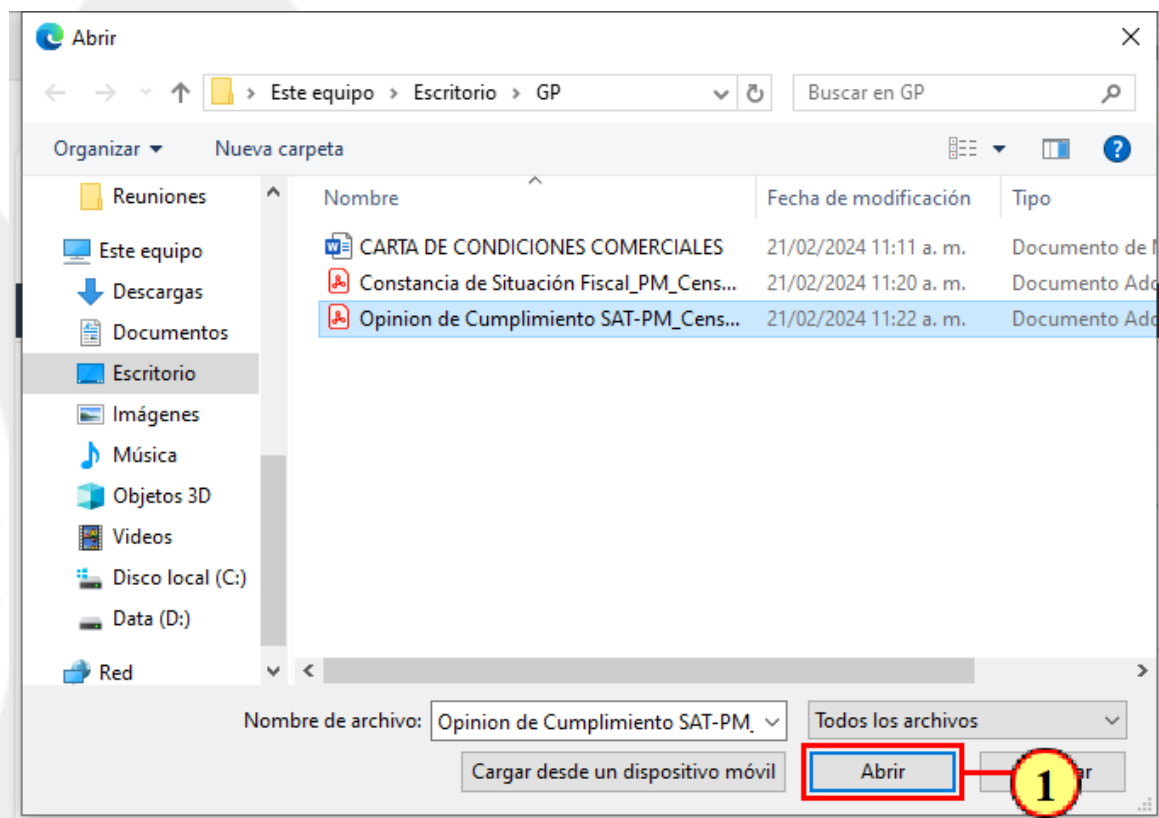


(1) Da clic en **Elegir archivo**.

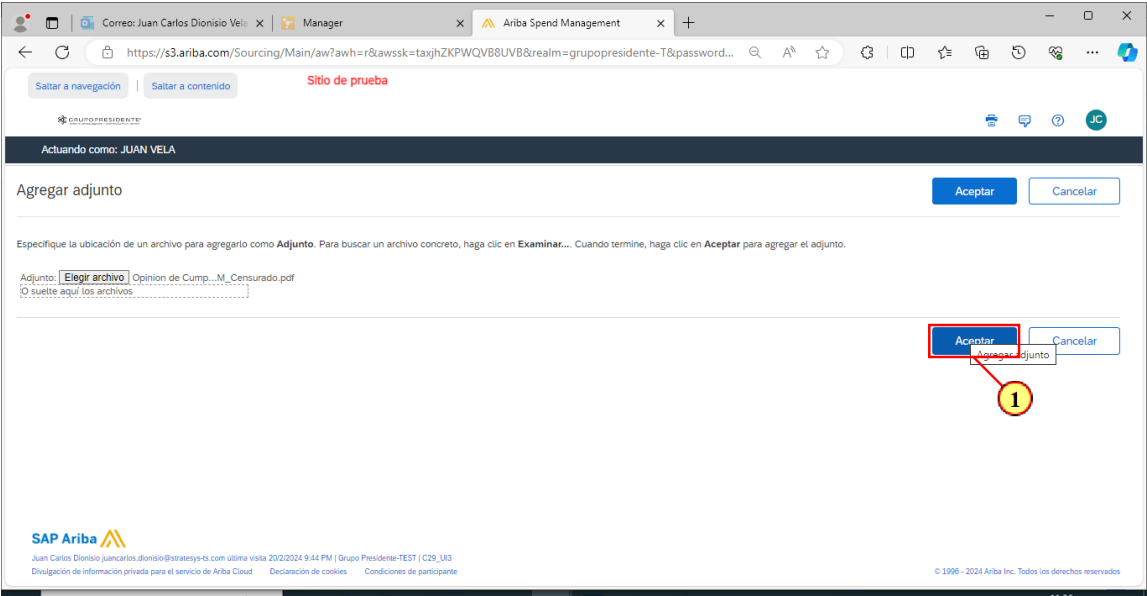


(1) Selecciona el archivo y da clic en

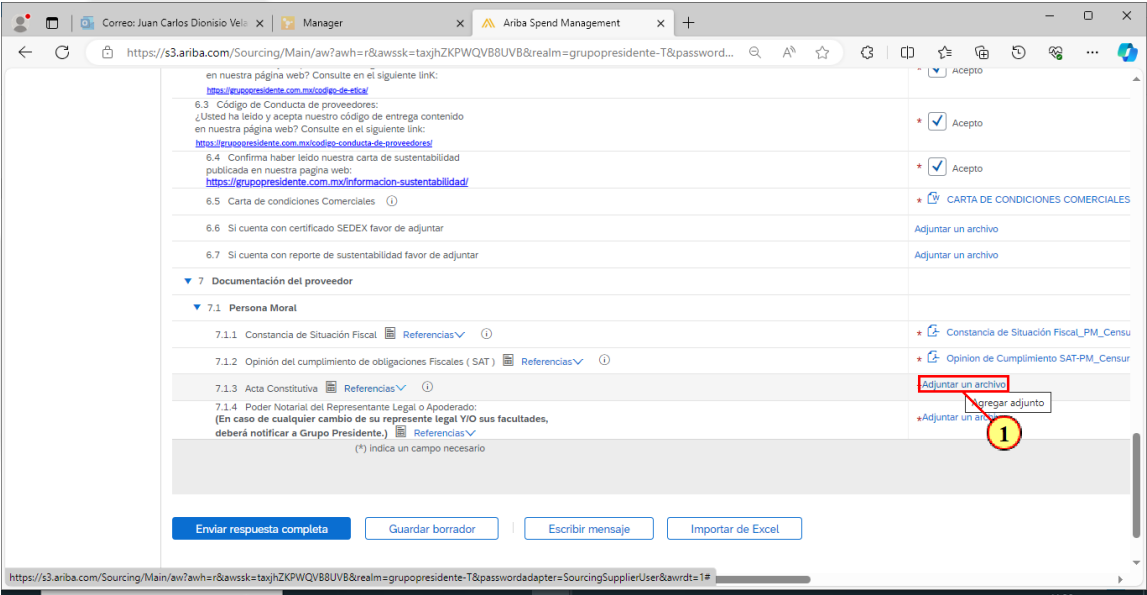
Abrir



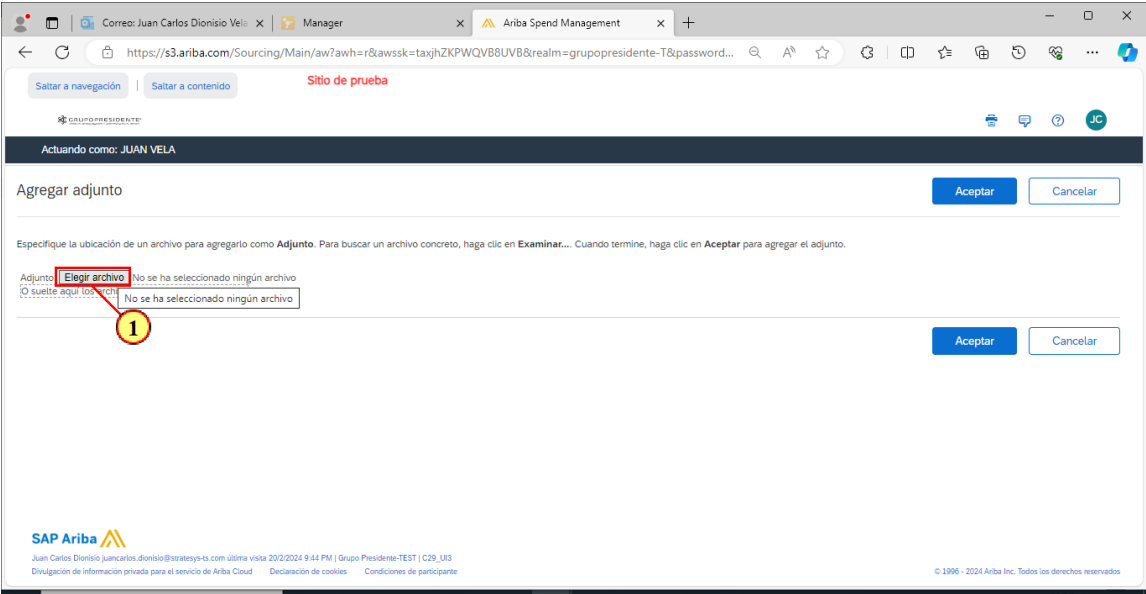
(1) Da clic en Aceptar.



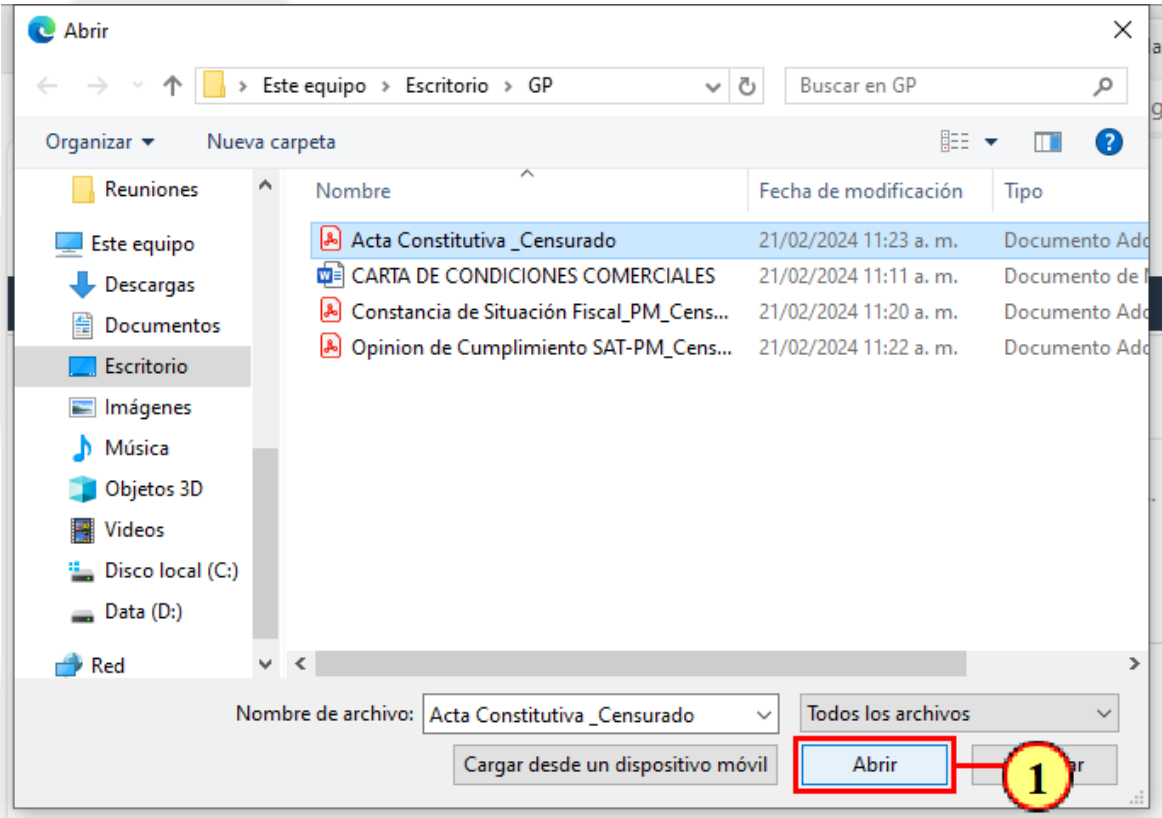
(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar el Acta Constitutiva.



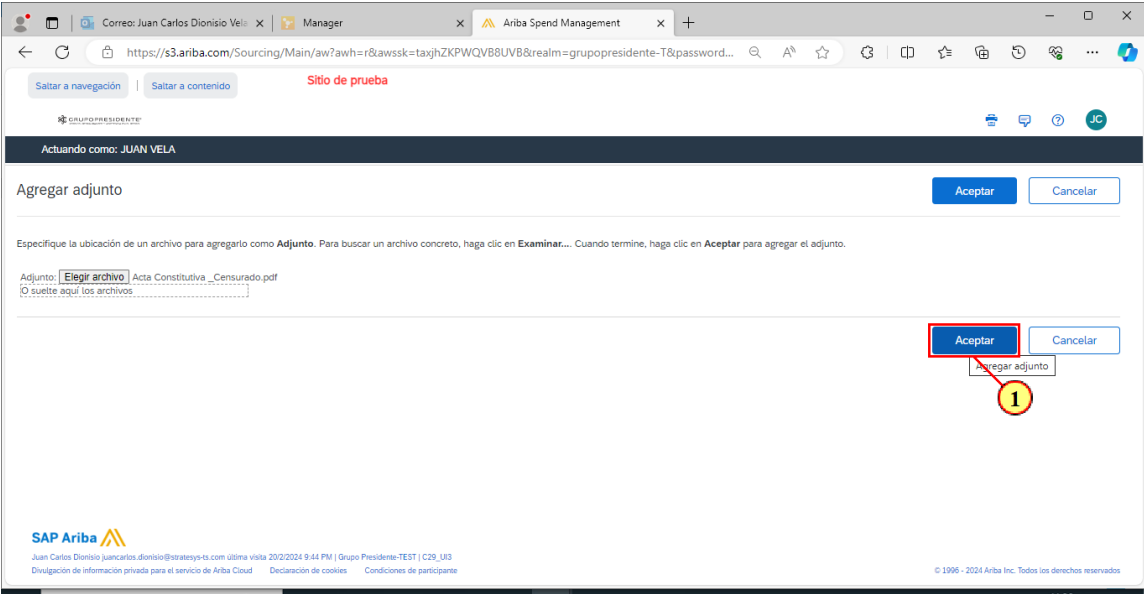
(1) Da clic en **Elegir archivo**.




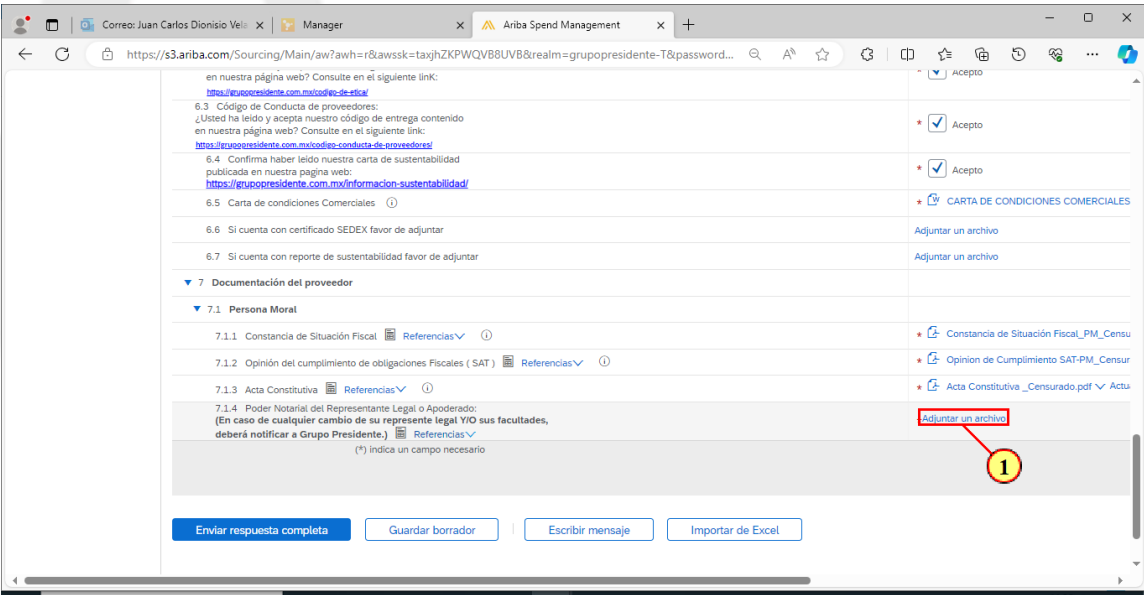
(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**.



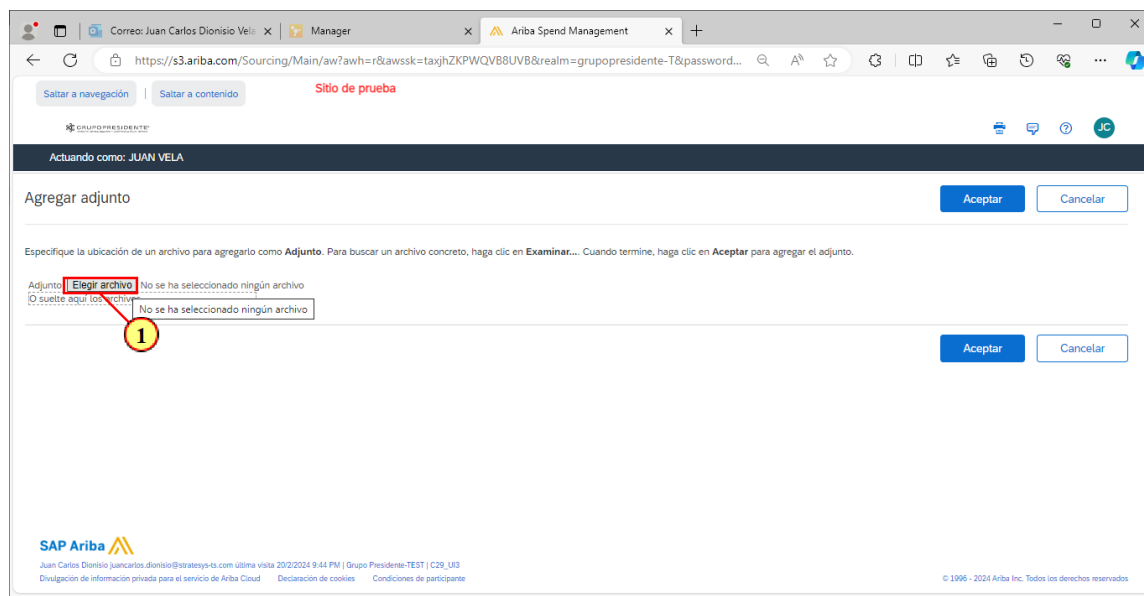
(1) Da clic en .



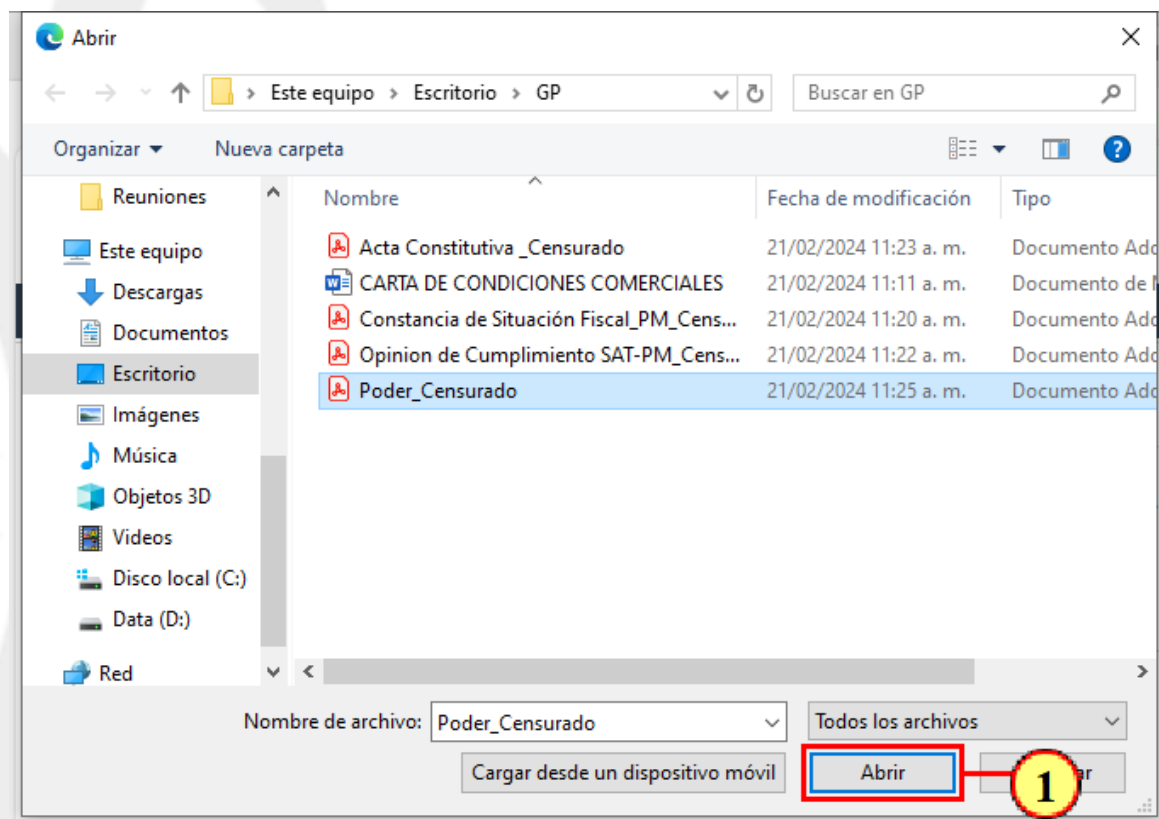
(1) Da clic en  para cargar el poder notarial.



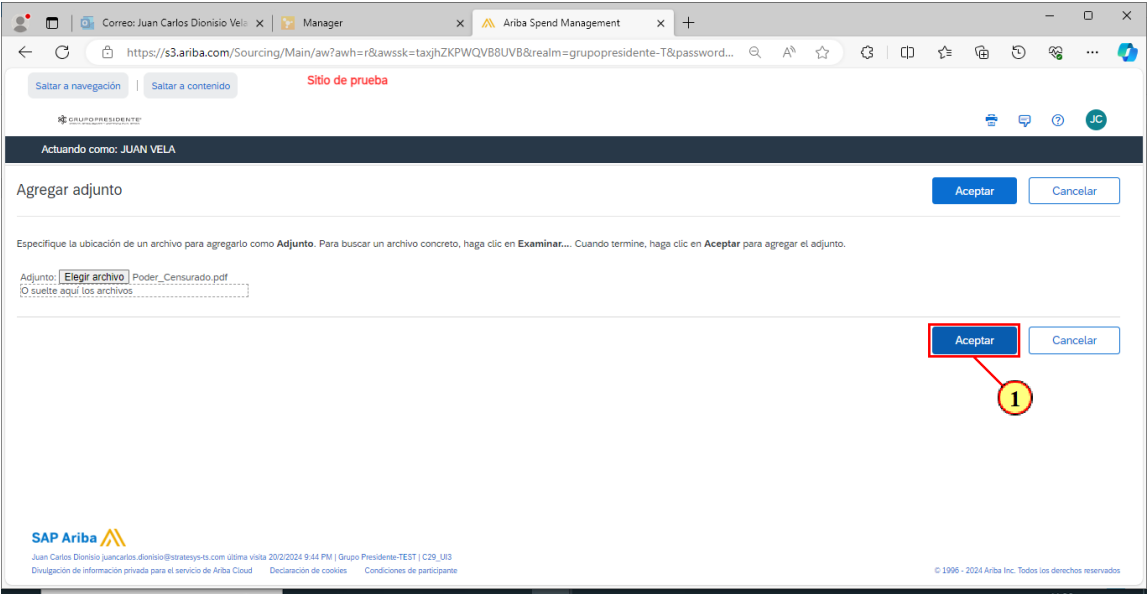
(1) Da clic en **Elegir archivo**.




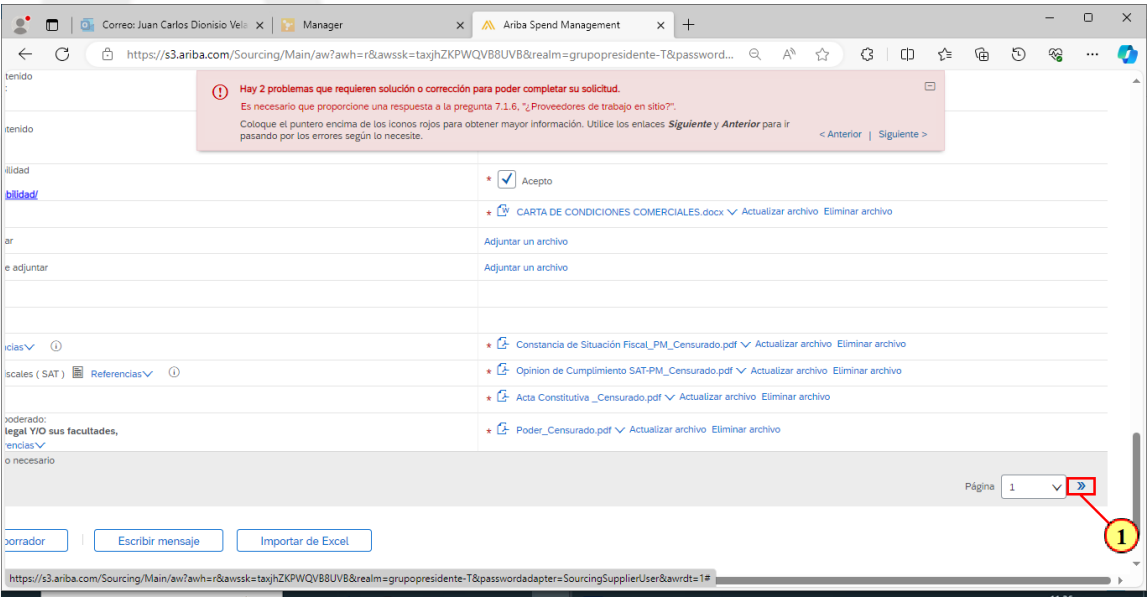
(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**.



(1) Da clic en .



(1) Da clic en el icono  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.

Correo: Juan Carlos Dionisio Vela | Manager | Ariba Spend Management

https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&awssk=tajhZKPWQV88UVB&realm=grupopresidente-T&password=...

Hay 2 problemas que requieren solución o corrección para poder completar su solicitud. Coloque el puntero encima de los iconos rojos para obtener mayor información. Utilice los enlaces **Siguiente** y **Anterior** para ir pasando por los errores según lo necesite.

Actuando como: JUAN VELA | Detener

Consola | Doc1015986090 - Cuestionario de Registro de Proveedor | Tiempo restante: 4 días 22:26:13

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

Contenido del evento

Todo el contenido

Nombre ↑

7.1.5 Identificación Oficial del Representante Legal: (Adjunte su identificación oficial por ambos lados.) Referencias

7.1.6 ¿Proveedores de trabajo en sitio?

7.1.7 Constancia de fumigación de unidades de reparto y almacenes

7.1.8 Contrato con una compañía de control de plagas

(*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa | Guardar borrador | Escribir mensaje | Importar de Excel

https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&awssk=tajhZKPWQV88UVB&realm=grupopresidente-T&password=...&adapter=SourcingSupplierUser&awrd=1*

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

Correo: Juan Carlos Dionisio Vela | Manager | Ariba Spend Management

https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&awssk=tajhZKPWQV88UVB&realm=grupopresidente-T&password=...

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. No se ha seleccionado ningún archivo.

Aceptar | Cancelar

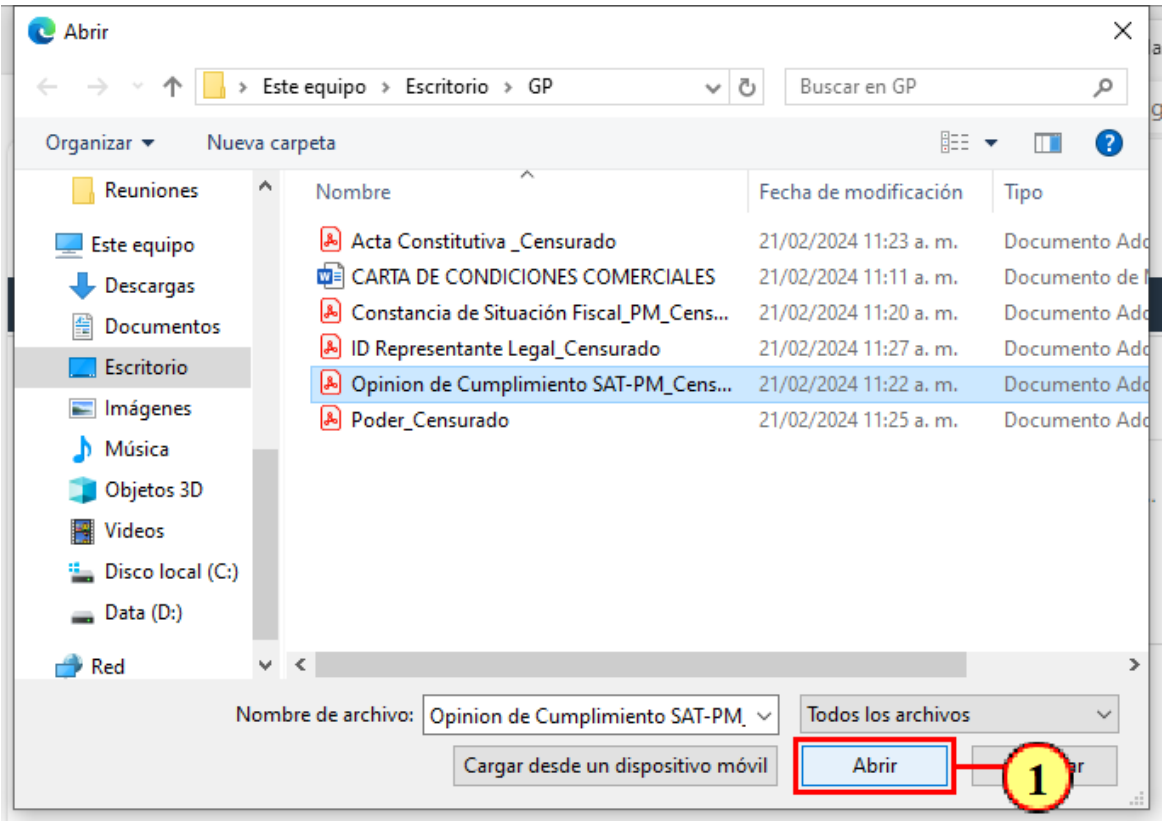
SAP Ariba

Juan Carlos Dionisio juancarlos.dionisio@strategies-ts.com última visita 202/2024 9:44 PM | Grupo Presidente-TEST | C29_U33

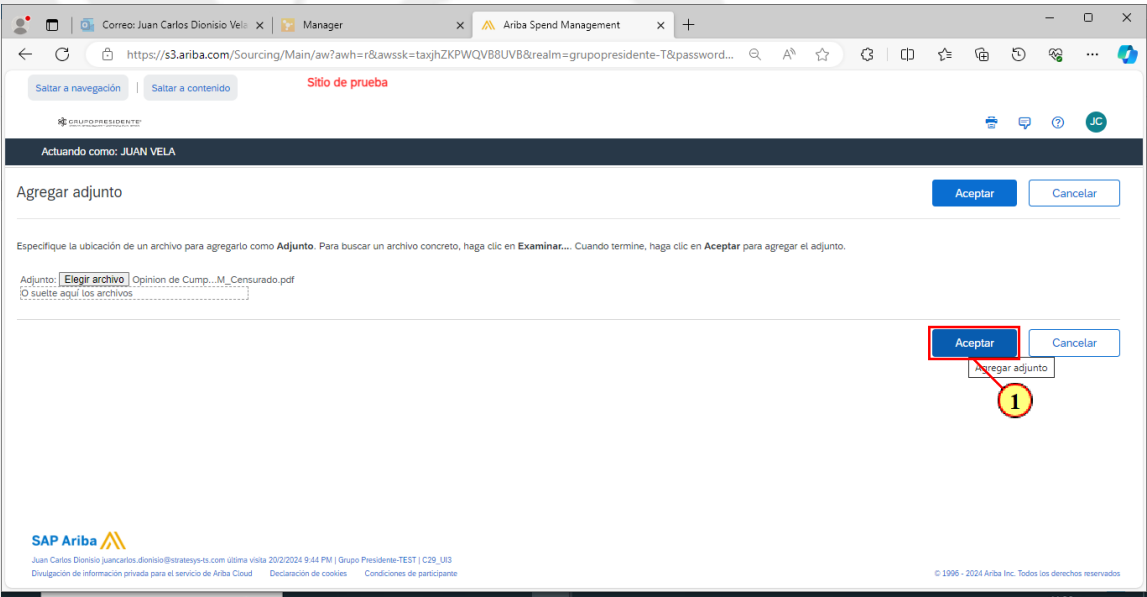
Divulgación de información privada para el servicio de Ariba Cloud | Declaración de cookies | Condiciones de participante

© 1996 - 2024 Ariba Inc. Todos los derechos reservados

(1) Selecciona el documento y da clic en .



(1) Da clic en .



(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

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

Actuando como: JUAN VELA

Doc1015986090 - Cuestionario de Registro de Proveedor

Todo el contenido

| Nombre | |
|--|--|
| 7.1.5 Identificación Oficial del Representante Legal: (Adjunte su identificación oficial por ambos lados.) | Opinión de Cumplimiento SAT-PM_Censurado.pdf Actualizar archivo Eliminar archivo |
| 7.1.6 ¿Proveedores de trabajo en sitio? | No especificado |
| 7.1.7 Constancia de fumigación de unidades de reparto y almacenes | Adjuntar un archivo |
| 7.1.8 Contrato con una compañía de control de plagas | Adjuntar un archivo |

(*) indica un campo necesario

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

Sitio de prueba

Actuando como: JUAN VELA

Doc1015986090 - Cuestionario de Registro de Proveedor

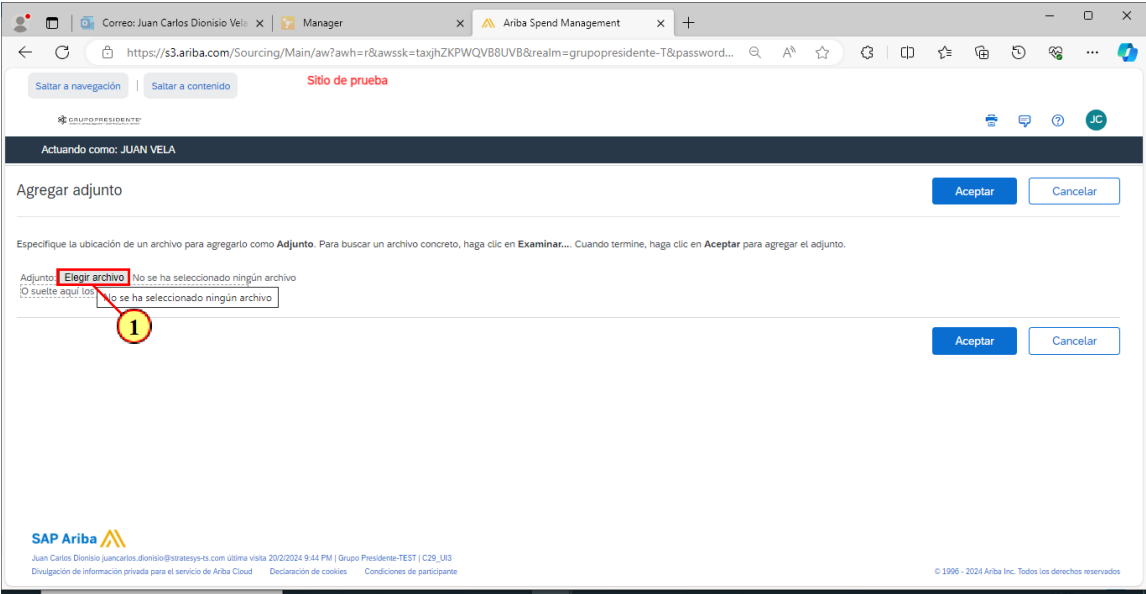
Todo el contenido

| Nombre | |
|--|--|
| 7.1.5 Identificación Oficial del Representante Legal: (Adjunte su identificación oficial por ambos lados.) | Opinión de Cumplimiento SAT-PM_Censurado.pdf Actualizar archivo Eliminar archivo |
| 7.1.6 ¿Proveedores de trabajo en sitio? | Sí |
| 7.1.7 Constancia de fumigación de unidades de reparto y almacenes | Adjuntar un archivo |
| 7.1.8 Contrato con una compañía de control de plagas | Adjuntar un archivo |
| 7.3 Proveedores de trabajo en sitio | |
| 7.3.1 IMSS-Opinión del Cumplimiento de obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social | Adjuntar un archivo |
| 7.3.2 INFONAVIT-Constancia de Situación Fiscal | Adjuntar un archivo Agregar adjunto |
| 7.3.3 REPSE-Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas | Adjuntar un archivo |

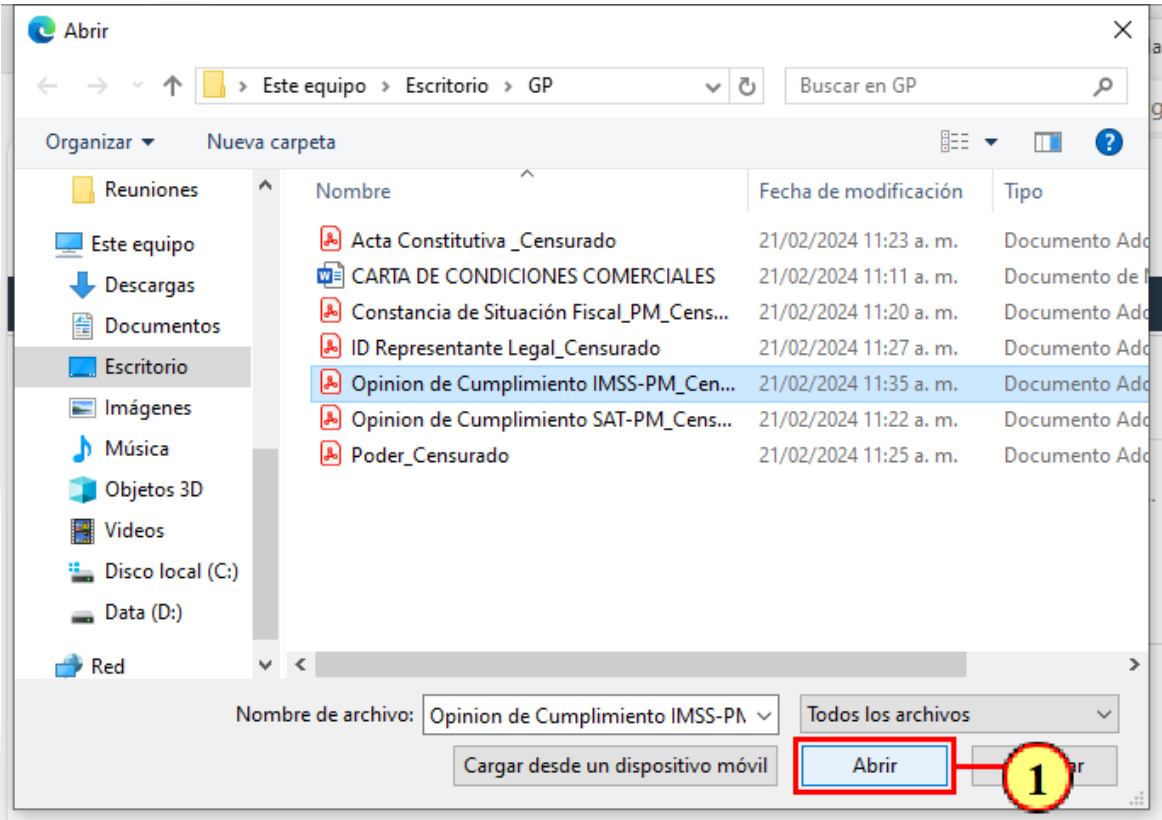
(*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

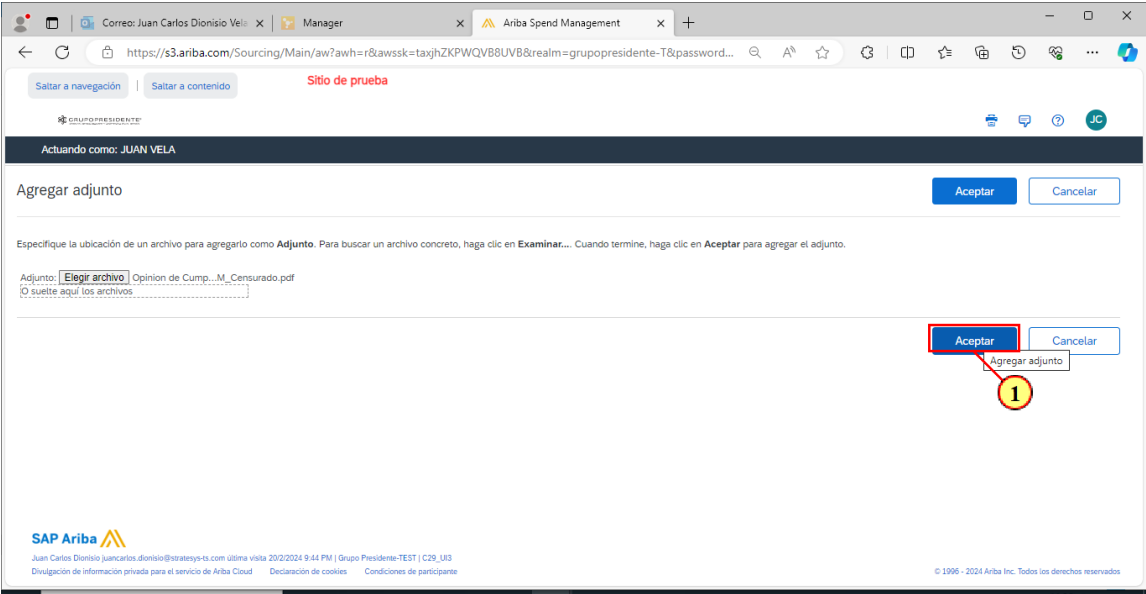
(1) Da clic en **Elegir archivo**.



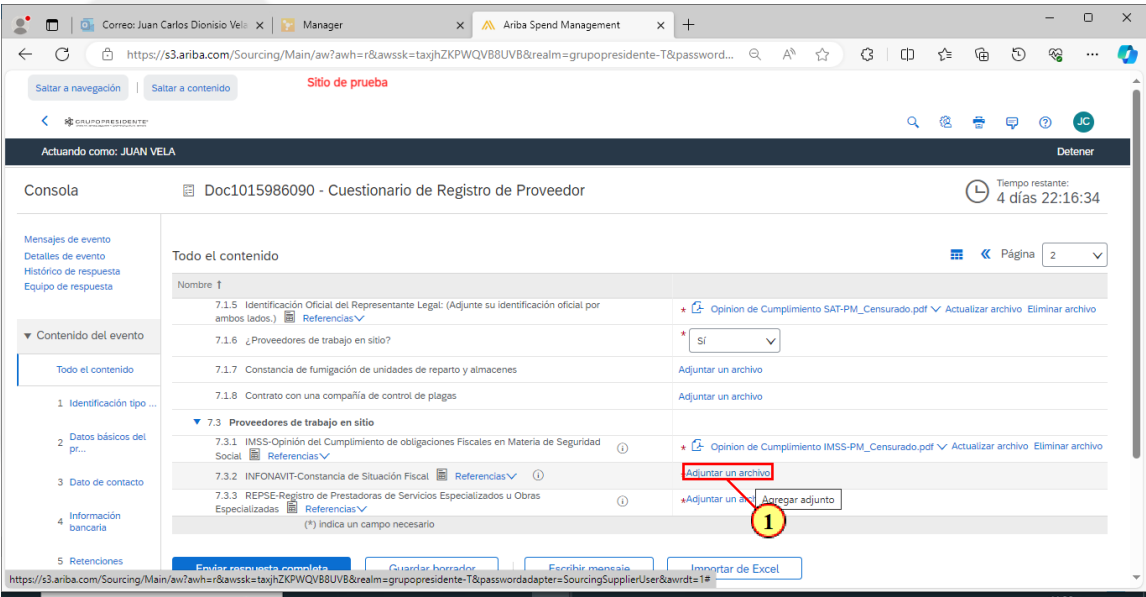
(1) Selecciona el documento y da clic en .



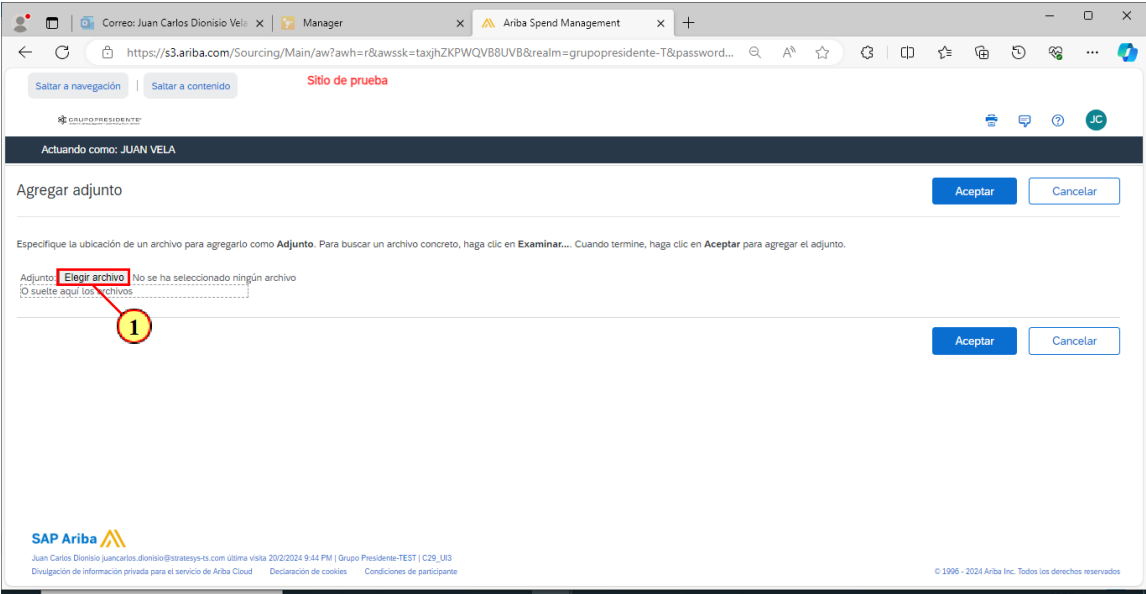
(1) Da clic en .



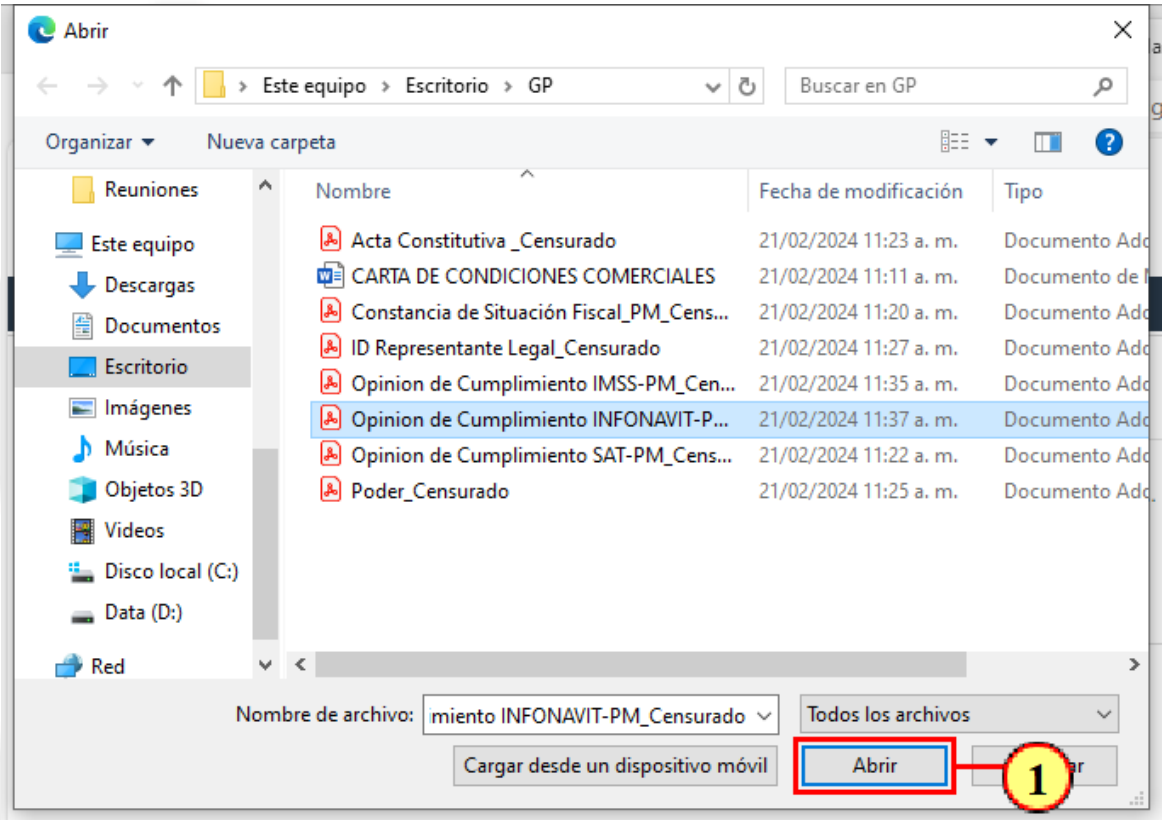
(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar la Constancia de Situación Fiscal del INFONAVIT.



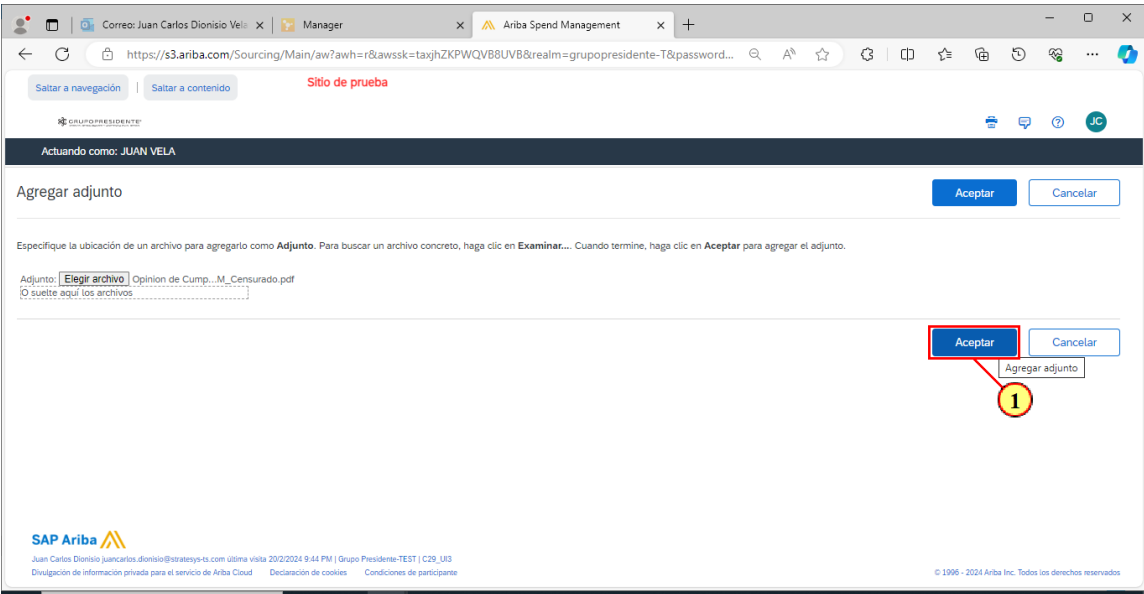
(1) Da clic en **Elegir archivo**.



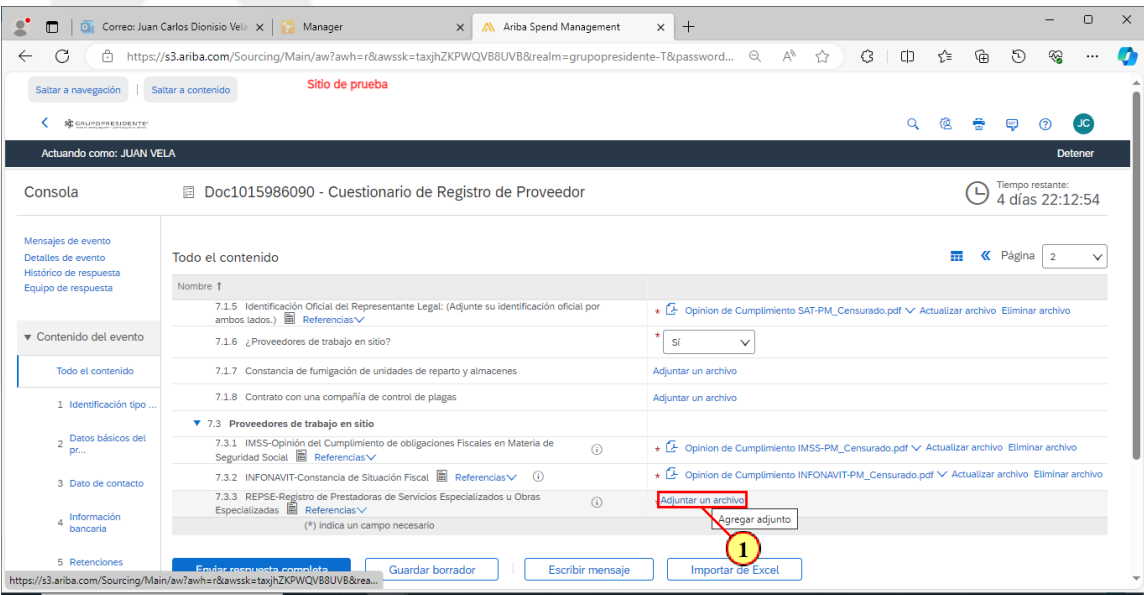
(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**.



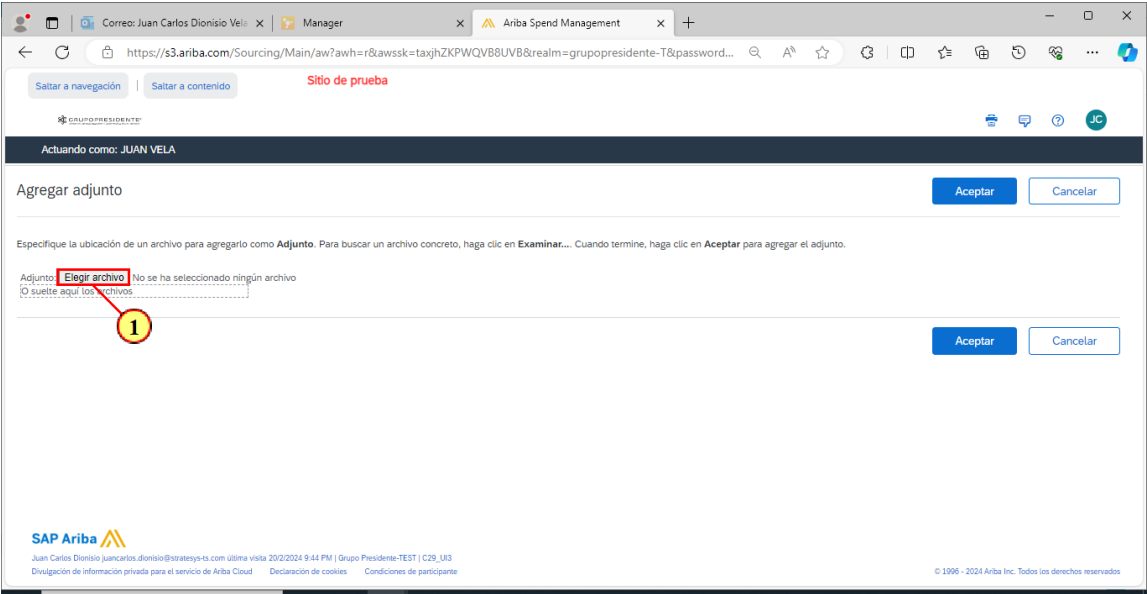
(1) Da clic en **Aceptar**.



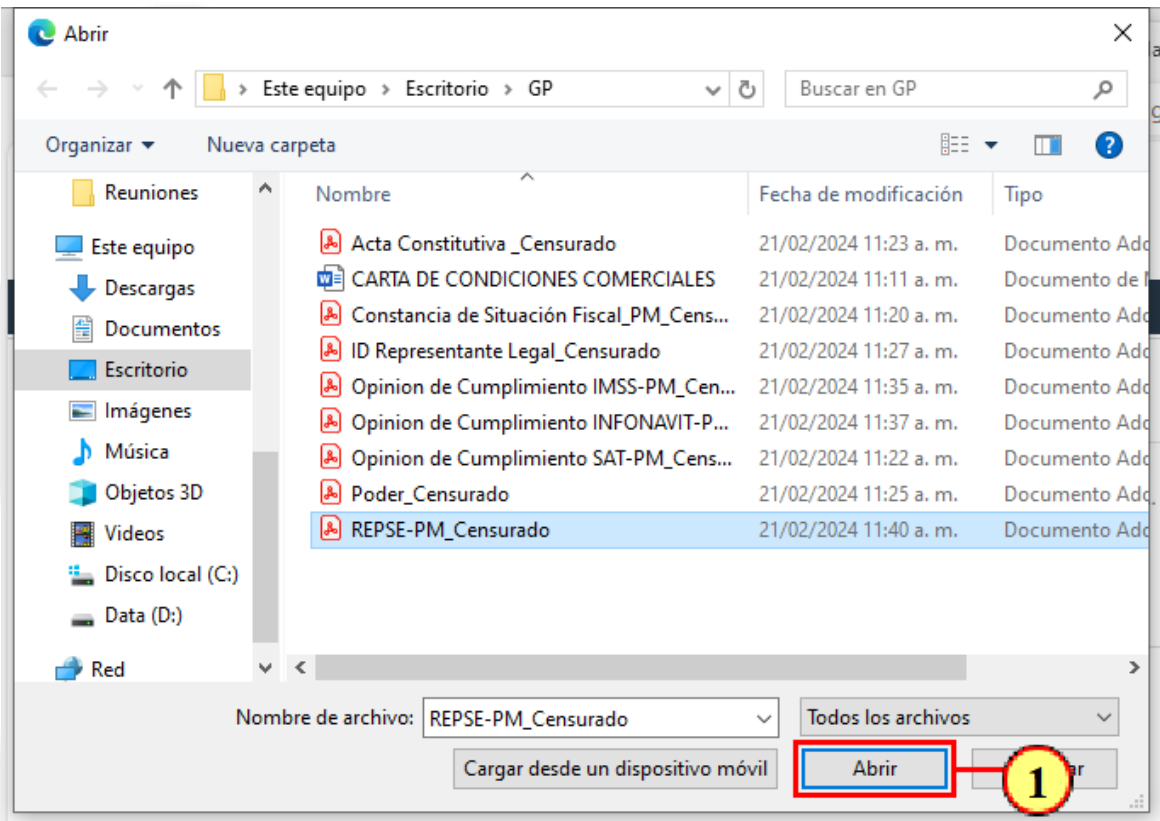
(1) Da clic en **Adjuntar un archivo** para cargar el REPSE (Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras).



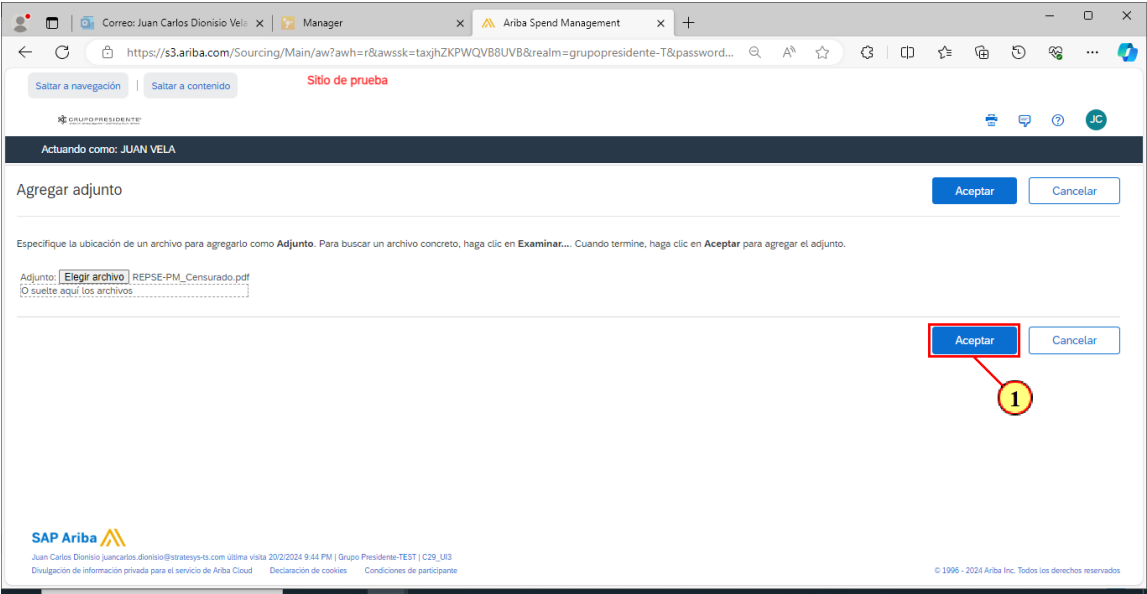
(1) Da clic en **Elegir archivo**.



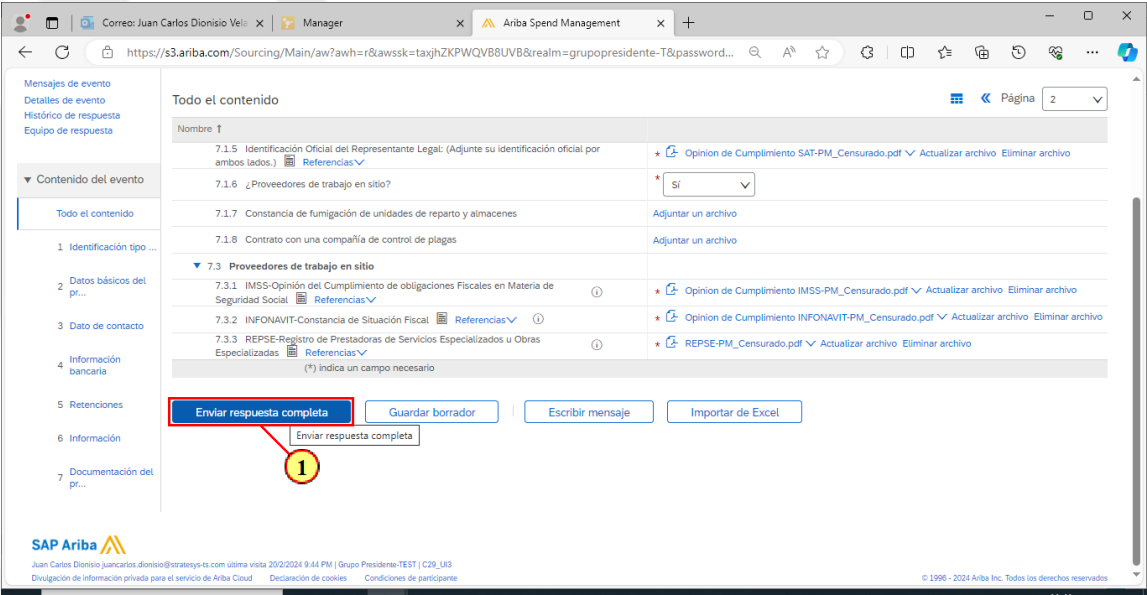
(1) Selecciona el documento y da clic en **Abrir**.



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



(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

The screenshot shows the Ariba Spend Management interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking "¿Desea enviar esta respuesta?" (Do you want to send this response?). The dialog has two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). A red circle with the number "1" is placed over the "Aceptar" button. The background shows a form titled "Doc1015986090 - Cuestionario de Registro de Proveedor" (Doc1015986090 - Supplier Registration Questionnaire) with various sections like "Identificación tipo de proveedor" and "Datos básicos del proveedor".

El sistema indica que se ha enviado la respuesta adecuadamente.

The screenshot shows the Ariba Spend Management interface after the response has been submitted. A yellow message box at the top states "Ha enviado una respuesta para este evento. Gracias por participar." (You have sent a response for this event. Thank you for participating.). Below the message box is a "Revisar respuesta" (Review response) button. The background shows the same form as before, but now it displays the submitted data for "Identificación tipo de proveedor" and "Datos básicos del proveedor".

| Identificación tipo de proveedor | |
|--|---------------|
| 1.1 Tipo de Proveedor | Persona Moral |
| 1.2 Eres fabricante directo ó intermediario? | Fabricante |

| Datos básicos del proveedor | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 2.1 Nombre de la empresa | Distribuidora de carnes SAS DE CV |
| 2.3 Nombre Comercial | Distribuidora de carnes SAS DE CV |
| 2.4 RFC | DCE120221T48 |