

SOLICITUD DE ALTA DE PROVEEDOR NACIONAL EN ASF

DATOS FISCALES	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:	RFC:
DIRECCIÓN FISCAL:	
<i>(CALLE)</i>	<i>(NÚMERO INT / EXT)</i>
<i>(COLONIA)</i>	<i>(C.P.)</i>
<i>(MUNICIPIO / ALCALDÍA)</i>	<i>(ESTADO, PAÍS)</i>

DATOS COMERCIALES	
GIRO COMERCIAL:	BIENES QUE OFRECE:

DATOS DE CONTACTO DE VENTAS	
NOMBRE DE PERSONA DE CONTACTO:	CARGO DE LA PERSONA DE CONTACTO:
EMAIL:	TELÉFONO DE CONTACTO:

DATOS DE CONTACTO DE CUENTAS POR COBRAR	
NOMBRE DE PERSONA DE CONTACTO:	CARGO DE LA PERSONA DE CONTACTO:
EMAIL:	TELÉFONO DE CONTACTO:

DATOS DE CONTACTO DEREPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
EMAIL:	TELÉFONO DE CONTACTO:

DATOS BANCARIOS (PARA PAGO)		
NOMBRE DEL BANCO		
DIRECCIÓN FISCAL:		
<i>(CALLE)</i>	<i>(NÚMERO INT / EXT)</i>	
<i>(COLONIA)</i>	<i>(C.P.)</i>	
<i>(MUNICIPIO / ALCALDÍA)</i>	<i>(ESTADO, PAÍS)</i>	
NÚMERO DE CUENTA:		
<i>(ONCE DÍGITOS)</i>		
CLABE INTERBANCARIA:		
<i>(DIECIOCHO DÍGITOS)</i>		
NOMBRE DE SUCURSAL:	NÚMERO DE SUCURSAL:	MONEDA:

DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA REQUERIDA (*VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES)		FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL (DEL PROVEEDOR)
- CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL	- ACTA CONSTITUTIVA	
- COMPROBANTE DE DOMICILIO *	- PODER DE REPRESENTANTE LEGAL	
- ESTADO DE CUENTA BANCARIO *	- IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL	
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	- OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO (VIGENCIA: 30 DÍAS)	
- NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL		

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTABILIDAD

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES NACIONALES

A fin de mantener un control sobre las entidades que proveen productos y servicios a nuestra institución y considerando la importancia de coordinar las compras y su respectivo pago en tiempo y forma ponemos a su consideración los siguientes

A) DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL ALTA

Deberá presentar requisitado y con letra de molde o por medios electrónicos el formato "Solicitud de alta de proveedores nacionales" que deberá ser entregado al departamento de compras.

Anexo al formato deberá agregar la siguiente documentación:

- Copia de cédula de identificación fiscal
- Comprobante de domicilio
- Copia de constancia de situación fiscal
- Carátula de estado de cuenta bancario

La falta de algún documento causará que *el colegio no se responsabilice por los pagos a realizar en el tiempo acordado.*

Cuando el acuerdo involucre la firma de algún tipo de contrato, también deberá incluir la siguiente documentación:

- Copia de acta constitutiva
- Copia de poder de representante legal
- Copia de identificación del representante legal

La presentación del formato no compromete a nuestra institución a aceptar al interesado como proveedor del colegio. Dicha elección se realizará, previa evaluación de la información y conforme a las políticas de selección de proveedores de The American School Foundation A.C.

B) DE LOS PAGOS

El pago se realizará exclusivamente en moneda nacional o al tipo de cambio del Diario Oficial de la Federación cuando así sea necesario.

Las facturas serán sometidas a revisión los días martes y su pago se programará a 30 días y exclusivamente los jueves. La fecha se especificará en el contrarecibo que será entregado en Almacén.

Tratándose de cheques, éstos serán entregados en la caja del colegio en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. Cuando el monto supere los \$2,000 pesos, contendrá la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario". Por ningún motivo se emiten cheques por montos mayores a \$10,000 pesos, en tal caso solo se realiza transferencia bancaria.

Para tramitar su pago deberá estar acompañado de su factura original. Nuestros datos de facturación son los siguientes:

The American School Foundation A.C.

RFC: ASF210719Q13

Bondojito 215, Las Américas, Álvaro Obregón, 01120, México CDMX

Método de pago (para factura): 99 | Forma de pago (para factura): PPD

Uso del CFDI: G03 (Gastos en general)

Método de pago (para complemento de pago): 03 | Cuenta de pago (para complemento de pago): 9668

C) DE LA ENTREGA DE MATERIALES

Para acceder a las instalaciones es necesario que se haga acompañar de una persona del colegio. De ninguna manera podrá permanecer solo por la escuela.

Todos los materiales y facturas originales deberán ser entregados en el Almacén de Recepción en un horario de 8:00 a 14:00 hrs. Por política, el departamento de compras no recibe ningún material o comprobante. La dirección de entrega de materiales es la siguiente:

Bondojito 215, Puerta 6, Las Américas, Álvaro Obregón, 01120, México CDMX.

Atención a: Sr. Alfonso Segura | Sr. Javier Corta | Sr. José Luis Arriaga

Estamos seguros que respetando estos lineamientos podremos trabajar de manera coordinada evitando con ello todo tipo de contratiempos.

Homero Figueroa
Director de Finanzas

Josue Sandoval Wong
Gerente de Compras y servicios generales