

	Recursos Materiales y Servicios	Código:ITSLP-SSA-PG-002-06
	Solicitud de alta como proveedor de bienes y servicios.	Revisión: 1
		Página: 1 de 2

SOLICITUD DE ALTA COMO PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS DEL I.T.S.L.P.				
		FECHA DE ELABORACIÓN:		
		CLAVE ÚNICA DE PROVEEDOR		
La clave única de proveedor se asigna en Recursos Materiales				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:				
NOMBRE COMERCIAL:				
GIRO PRINCIPAL/ACT.COMERCIAL:				
PRINCIPALES PROD. Y/O SERVICIOS:				
R.F.C.:		C.U.R.P. (P. FÍSICAS):		
DOMICILIO FISCAL:				
CALLE		# INTERIOR Y EXTERIOR		COLONIA
C.P.	LOCALIDAD O DELEGACIÓN		MUNICIPIO	ESTADO
ENTRE CALLES:	CALLE		Y	CALLE
OTROS DATOS:	TELÉFONO		CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
DATOS BANCARIOS				
BANCO	CLABE INTERBANCARIA	No. DE CUENTA	No. DE SUCURSAL	No. PLAZA
BANCO	CLABE INTERBANCARIA	No. DE CUENTA	No. DE SUCURSAL	No. PLAZA
↙ Exclusivo para ser llenado por Personas Morales ↘				
REFERENCIA DE CLIENTES PRINCIPALES				
EMPRESA	CONTACTO	TELÉFONO	CARGO O PUESTO	TIEMPO PRESTANDO EL SERVICIO
EMPRESA	CONTACTOS	TELÉFONO	CARGO O PUESTO	TIEMPO PRESTANDO EL SERVICIO
DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE PERSONA MORAL:				
NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO			CARGO O PUESTO	
TELÉFONO(S)	R.F.C.		FIRMA DE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	
DATOS DE LA PERSONA PARA CONTACTO A TRATAR (CUANDO NO SEA EL REPRESENTANTE LEGAL)				
NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO			CARGO O PUESTO	
TELÉFONO(S)			FIRMA DE LA PERSONA PARA CONTACTO A TRATAR	

Los datos aquí solicitados son obligatorios en todos sus campos, los datos señalados en la solicitud son bajo protesta de decir verdad

	Recursos Materiales y Servicios	Código:ITSLP-SSA-PG-002-06
	Solicitud de alta como proveedor de bienes y servicios.	Revisión: 1
		Página: 1 de 2

Instructivo de Llenado

No.	Descripción
1	El Solicitante anota la fecha de elaboración.
2	El Departamento de Recursos Materiales anota la Clave única de Proveedor.(Consta de 10 dígitos, RMS-mm-aa-nnnn)
3	Anotar el nombre o razón social del solicitante.
4	Anotar el nombre comercial de la empresa que representa.
5	Anotar el giro principal que realiza su empresa.
6	Anotar los principales Productos o servicios que nos ofrece.
7	Anotar el R.F.C. que corresponda con el Punto No. 3
8	Anotar el CURP que corresponda, en el caso de Personas Físicas.
9	Anotar el domicilio fiscal, incluyendo: calle, no. Interior y/o exterior, colonia, c.p., localidad o delegación, municipio, estado.
10	Anotar la regencia "entre que calles" se encuentra el domicilio fiscal.
11	Anotar otros datos como: teléfono local, teléfono celular, correo electrónico.
12	Anotar datos bancarios de la cuenta principal, que este a su nombre.
13	Anotar datos bancarios de cuenta opcional, incluye: (Nombre del Banco, Clave Interbancaria, No. De Cuenta, No. De sucursal, no. Plaza)
14	Anotar datos de referencia de su principal cliente como: Nombre de la empresa, Nombre de la persona a contactar, Teléfono, Cargo o Puesto, tiempo que prestó el servicio.
15	Anotar datos de referencia de otro de sus clientes, como: Nombre de la empresa, Nombre de la persona a contactar, Teléfono, Cargo o Puesto, tiempo que prestó el servicio.
16	Anotar Nombre Completo y Cargo del Propietario o Representante Legal, Aplica para Persona Física y Persona Moral.
17	Anotar Teléfono(s), RFC, y deberá llevar firma autógrafa del Propietario o Representante Legal que corresponde con el punto 3.
18	Anotar nombre completo y cargo de quien podemos contactar cuando no sea el representante legal.
19	Anotar teléfono (s) y firma autógrafa de quien podemos contactar cuando no sea el representante legal.