

## SOLICITUD ALTA DE CLIENTE

### I. DATOS DE FACTURACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

FECHA:

C.P.:

TEL:

( )

FAX:

( )

DOMICILIO FISCAL:

COLONIA:

CIUDAD:

ESTADO:

R.F.C.:

TIEMPO DE OPERAR:

E-MAIL:

### II. BANCOS CON LOS QUE TRABAJA

BANCO:

SUCURSAL:

TELÉFONO:

EJECUTIVO:

NO CTA. CHEQUES

### III. REFERENCIAS COMERCIALES DE PERSONAS MORALES (EMPRESAS)

(SE REQUIEREN 5 REFERENCIAS)

NOMBRE DEL PROVEEDOR	CIUDAD Y ESTADO	LADA	TELÉFONO (NO CELULAR)

CREDITO SOLICITADO:

DIAS DE REVISIÓN:

DIAS DE PAGO:

ENCARGADO DE COMPRAS:

E-MAIL:

ENCARGADO DE PAGOS:

E-MAIL:

### IV. DATOS DE ENTREGA.

FLETERA A UTILIZAR:

PERSONA ENCARGADA DE RECEPCION DE MERCANCIA:

DOMICILIO DE CONSIGNACION (ENVIAR COMPROBANTE):

### V. FAVOR DE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

- 1) Comprobante de domicilio fiscal (luz, agua, telefono).
- 2) Copia de identificación con fotografía (credencial de elector) del propietario o representante legal.
- 3) Copia de cedula fiscal actualizada
- 4) Politica de ventas firmada

VENDEDOR

CLIENTE