# Reestructuración del portal de proveedores (Proveedor).

Este documento tiene como propósito el poder describir el cómo se realizara el llenado con la reestructuración propuesta para el portal del proveedores.

## Datos Generales

1. El proveedor primeramente marcara si es un proveedor extranjero o nacional.
2. Llenara los campos de \***Razon Social, Razon Comercial, Email.**
3. Seleccionara el tipo de proveedor al que corresponde, **Productos**, **Servicios**, **Ambos.** 
   1. Dependiendo la opción que se selecciones se limitara un catalogo de **Tipo de Producto o Servicios** (Pestaña**: 5-CATALOGO** del Excel Requerimientos Portal de Proveedores.xlsx (1).xlsm).
4. Si se selecciona la opción de servicios se habilitara la opción de adjunto de contrato.
5. Llenará los campos de *Dirección*: \***País, \*Estado, \*Ciudad, \*Código Postal, \*Colonia, \*Calle, \*Número Exterior, Número Interior.**
6. Se procederá a llenar la información del *Contacto de Ventas*; \***Nombre de Contacto, Puesto del Contacto, Teléfono Fijo, Teléfono Móvil, Email Contacto, Sitio Web.**
7. Se procede a llenar la información de *Contacto Contable*; **Nombre de Contacto, Puesto del Contacto, Teléfono, Email de Contacto.**
8. Se llenará la sección de *Productos y servicios.*
   1. En esta sección primeramente se elegirá la \***Empresa** a la que se podría ofrecer servicio o productos. **Marp | Marpesca, BAF | Baja Aqua Farms Sa CV.. etc**
   2. Se seleccionará el \***Tipo de Moneda** a que utiliza **MXN**, **USD.**
   3. Se agregara al listado de empresas a proveer. En este punto las empresas se pueden repetir si su moneda es diferente.

Lo anterior es la sección de datos generales del proveedor que deberá llenar inicialmente, el siguiente paso es que se llene la información fiscal.

## Datos Fiscales

Una vez completada la información de datos Generales se podrá llenar la información fiscal:

1. Se llenara en un campo el RFC del proveedor
   1. Si la cantidad de caracteres del RFC es igual a 13 caracteres es una persona física, si el RFC tiene 12 caracteres es una moral.
   2. Se llenará en base a la cantidad de caracteres del RFC y definiendo el tipo de persona un selector donde se listara **el Tipo de Personalidad Fiscal** en base al documento de Excel (Pestaña: **Tipo de Personalidad** del Excel Requerimientos Portal de Proveedores.xlsx (1).xlsm).
2. En caso de ser una persona física se debe habilitar el campo de **CURP**
3. Se deberá llenar el campo de **Impuesto Recurrente**: AP IVA 0%, AP IVA EXENTO, AP IVA FRONTERA.
4. Se procede a llenar la información adicional con los campos: **Tipo de tercero, Tipo de operación, Concepto isr deducción, Declaración anual deducciones.**
5. Se contesta la pregunta en un SI o un NO la siguiente pregunta **¿La empresa a la que representa trabaja o trabajó en régimen de Outsourcing o Insourcing?**
6. Se contesta la pregunta en un SI o un NO la siguiente pregunta **¿Su empresa realiza servicios especializados y para ello pone a disposición sus trabajadores en las empresas del Grupo BAF?**
7. Si la respuesta a la pregunta del punto anterior es **SI** se deberá llenar la encuesta de RESPE.
   1. ¿Qué servicios especializados proporciona?
   2. Si ha respondido "Sí" a la pregunta 1, ¿la empresa a la que representa ya cuenta con su Registro de Proveedores de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE)
   3. Indicar el número de registro
   4. Indicar fecha de registro
8. Si la respuesta a la pregunta sobre *Servicios especializados fue* ***SI*** se habilitara el adjunto de seis archivos que respalda al punto del REPSE.
   1. Contrato con el prestador de servicios especializados vigente
   2. Copia de los comprobantes fiscales de pago de salarios de los trabajadores involucrados en el servicio. (CFDI de nómina)
   3. Copia del recibo de pago expedido por institución bancaria por el pago de las retenciones de impuestos efectuadas a los trabajadores involucrados en el servicio.
   4. Copia del pago de las cuotas obrero-patronales al IMSS e INFONAVIT de los trabajadores involucrados en el servicio.
   5. Copia de la declaración del IVA correspondiente al periodo en que el contratante efectuó el pago de la contraprestación.
   6. Copia del acuse de recibo del pago del IVA correspondiente al periodo en que el contratante efectuó el pago de la contraprestación.
   7. IMSS: Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados (ICSOE)
      1. ENE-ABR
      2. MAY-AGO
      3. SEP-DIC
   8. INFONAVIT: Servicio Sistema de Información de Subcontratación (SISUB)
      1. ENE-ABR
      2. MAY-AGO
      3. SEP-DIC

## Datos Bancarios

1. Se inicia adjuntando la caratula del banco para habilitar el formulario.
2. Se selecciona el Banco a partir del catálogo de Bancos Nacionales del SAT (Pestaña**: BANCOS NACIONALES** del Excel Requerimientos Portal de Proveedores.xlsx (1).xlsm).
3. Se capturan los siguientes campos, Número de cuenta, CLABE, Numero Tarjeta, Tipo de Moneda.
4. Se selecciona el **Tipo de Pago** que se utilizara para la cuenta en base al catálogo (Pestaña**: \*Métodos Pago** del Excel Requerimientos Portal de Proveedores.xlsx (1).xlsm).
5. Se repite los pasos para anexar un segundo banco.

## Documentos Adjuntos

Si la persona es física se van a solicitar los siguientes documentos:

1. Identificación Oficial
2. CURP
3. Comprobante de domicilio
4. Constancia de Situación Fiscal
5. RFC
6. Cumplimiento de SAT
7. Cumplimiento del seguro social (Si tiene empleados)

Si la persona es Moral

1. Acta Constitutiva
2. Identificación del Representante Legal
3. Comprobante del Domicilio
4. Constancia de situación fiscal
5. RFC
6. Cumplimiento del SAT
7. Cumplimiento del Seguro Social (Si tiene empleados)

Una vez se tenga la información se habilitará un botón para poder enviar a revisión a CSL la información general, en caso de que no se cuenten con la información completa el boton será de color rojo y al presionarlo se mostrara un checklist mostrando la información faltante.

# Reestructuración del portal de proveedores (CSL).

Al momento de que se envié a revisión una información de un cliente a CSL recibirá una notificación vía correo para que el encargado de CSL pueda evaluar la información general del proveedor.

Si CSL aprueba la información y quiere trabajar con el proveedor enviara a revisión fiscal.

Si hay un rechazo por parte de fiscal, CSL recibirá una notificación con el tipo de rechazo que corresponda.

# Reestructuración del portal de proveedores (FISCAL).

Al momento de que CSL apruebe la validación general FISCAL recibirá un correo con el proveedor que previamente tendrá una carga inicial de documentos e informacion a validar en base al tipo de proveedor.

En caso de contar con información errónea el proveedor FISCAL rechazara y asignará una observación donde se especificará la modificación que se requiere.

Fiscal deberá agregar en el apartado de DATOS FISCALES la opción de **Retencion de impuestos** en el caso de activar la opción se deberá de seleccionar un **grupo de retención de impuestos** al que el proveedor corresponda.

# Reestructuración del portal de proveedores (NÚMERO DE PROVEEDOR - ORACLE).

Una vez que FISCAL hace la aprobación y activación del proveedor en SIBAF, se hace el registro en ORACLE y se genera el **\*número de proveedor**, el cual deberá ser alimentado en SIBAF.