

## ANEXO 1. Requisitos para Alta y Mantenimiento de Proveedores

### PROVEEDORES LOCALES DE SERVICIOS - NO TPIs/SOCIOS COMERCIALES/DONATARIOS

- A.** Si el proveedor tiene un código activo en uno o varios países de CAM, o bien se encuentre activo en alguna otra área (División Agroindustrial o Retail), y se va a registrar con la misma razón social del existente, solamente se requerirá presentar:
1. El Formulario de Creación
  2. Evidencia de existencia en otra unidad ("pantallazo" de Vendor activo en MDM-Vendor Master)
  3. Confirmación escrita (Documento membretado y firmado por el representante Legal) del Vendor sobre su aprobación para utilizar la misma cuenta bancaria registrada en sistema para recibir sus pagos, de requerir el pago en cuenta diferente se requerirá de Certificación Bancaria.
- B.** Existe la posibilidad de que documentos adicionales le sean solicitados si se considera necesario durante el proceso de debida diligencia.

EL SALVADOR		PERSONA
1	Formulario de Creación (impreso y firmado)	Físico & Jurídico
2	Certificación bancaria indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de cuenta corriente y cuenta cliente</li> <li>- A quien pertenece la cuenta</li> <li>- Moneda</li> <li>- Si es cuenta de ahorro o corriente</li> <li>- País donde se encuentra domiciliada la cuenta</li> </ul>	
3	Contrato: Aplica solo para servicios (Retail y DA) y ordenes de compra para uso interno (compra de suministros para tiendas, plantas centros de distribución u oficinas) según la Política de Contratos ( <a href="http://enlace.cam.walmart.com/politicas/Pol%C3%ADticas/Legal/Legal/Pol%C3%ADtica%20de%20Contratos%20V.04.08.17.pdf">http://enlace.cam.walmart.com/politicas/Pol%C3%ADticas/Legal/Legal/Pol%C3%ADtica%20de%20Contratos%20V.04.08.17.pdf</a> ). Debe completarse el formato de contrato autorizado. Nota: la compra de suministros para uso interno que conforme a la Política de Contratos requiera una orden de compra, no será requisito contar con la orden de compra ni contrato para la creación del vendor.	
4	Fotografías del lugar (exterior de las instalaciones: rótulos del comercio (en caso que existan) y fachada de las instalaciones donde se llevan a cabo las actividades)	
5	Copia de factura o Crédito Fiscal Anulada	
6	Copia del NIT (Número de Identificación Tributaria)	
7	Copia vigente de la identificación del contacto comercial del proveedor en caso que sea diferente al proveedor o representante legal (persona con la cual el asociado de DA/Retail tiene relación día con día) <ul style="list-style-type: none"> <li>- SV: DUI (Documento Único de Identificación)</li> <li>- Extranjeros: Pasaporte o carnet de residente</li> </ul>	
8	Copia del Registro de IVA (Actualizada si es Gran Contribuyente)	
9	Copia de documento de identidad vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SV: DUI (Documento Único de Identificación)</li> <li>- Extranjeros: Pasaporte o carnet de residente</li> </ul>	Físico
10	Copia de la Matrícula de Comercio (solo deben presentarlo aquellos que tienen activos de más de 12.000,00 \$US) o carta indicando que sus activos son inferiores al monto antes indicado	Jurídico
11	Copia de documento de identidad del Representante Legal vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SV: DUI (Documento Único de Identificación)</li> <li>- Extranjeros: Pasaporte o carnet de residente</li> </ul>	
12	Copia del Acta de Constitución	
13	Copia de la Matrícula de Comercio	
14	Credencial de elección de administrador	
15	Único propietario y suplente o la nómina de nombramiento de la junta directiva, para ambos casos sería la vigente según el plazo definido en el mismo documento o el establecido en el pacto social de la sociedad	
15	Certificación de accionistas (hasta persona física/natural) emitida por el Secretario de Junta Directiva con vista en libros certificada por Notario Público (con no más de tres meses de haber sido emitida) <i>Nota: no aplica para cooperativas, fundaciones, asociaciones o entidades que no cuenten con una estructura accionaria.</i>	