

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

### INQUILINOS DE ESPACIOS EN TIENDAS-REAL ESTATE

- A.** Si el inquilino ya tiene un código activo y se va a registrar con la misma razón social e identificación fiscal del existente, solamente requerirá presentar:
1. El Formulario de Creación
  2. Evidencia de existencia en otra unidad ("pantallazo" de Vendor activo en MDM-Vendor Master)
  3. En el caso de TI/SC el área de negocio debe reportar a Cumplimiento Anticorrupción para obtener aprobación (vía correo electrónico) para proceder con la creación del inquilino y se deberá validar que el contrato aplique para todas las unidades o se cuente con un addendum.
  4. Validar con Legal si requiere la firma de un addendum al contrato existente o la creación de un nuevo contrato.
  5. El Programa de Anti-Lavado de Dinero no solicitará los siguientes requisitos siempre y cuando estos ya existan en el expediente del inquilino: Certificación de Participación Accionaria, Certificación Literal de Sociedad Mercantil, Copia del Acta de Constitución, Copia de la identificación del contacto comercial del inquilino.
- B.** Existe la posibilidad de que documentos adicionales le sean solicitados si se considera necesario durante el proceso de debida diligencia.

NICARAGUA		PERSONA
1	Formulario de Creación (completo, legible, impreso y firmado)	Físico & Jurídico
2	Contrato: Aplica solo para servicios (Retail y DA) 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	
3	Apéndice 7 - Procedimiento Anticorrupción	
4	Aprobación de Cumplimiento Anticorrupción	
5	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 Real Estate tiene relación en el día a día) - NI: cédula de identidad - Extranjeros: Pasaporte o carnet de residente	
6	Copia de la cédula RUC (Registro Único de Contribuyente)	
7	Copia de documento de identidad vigente del inquilino: - NI: cédula de identidad - Extranjeros: Pasaporte o carnet de residente	Físico
8	Copia de documento de identidad del Representante Legal vigente: - NI: cédula de identidad - Extranjeros: Pasaporte o carnet de residente	Jurídico
9	Constancia de matrícula (Vigencia anual desde su emisión)	
10	Poder General (No tiene periodo de vigencia)	
11	Constancia de Responsable Directo (Vigencia de 6 meses a partir de su emisión)	
12	Certificación notarial de accionistas (hasta beneficiario final: persona física/natural), emitida por el Secretario de la Junta Directiva o un 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>	
13	Copia del Acta de Constitución	
14	Si es Gran Contribuyente Constancia de NO Retención del 2%, Constancia de NO Retención del 1% IMI	

