

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

### PROVEEDORES LOCALES DE SERVICIOS - NO TPIs/SOCIOS COMERCIALES/DONATARIOS (LOCALIZADOS DENTRO DE CAM)

- 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.
  4. Programa de Anti-Lavado de Dinero no solicitará: Certificación de Participación Accionaria (según corresponda en cada país), copia del Acta de Constitución, copia de la identificación del contacto comercial del proveedor, fotografías.
- 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 (impreso y firmado)	Físico & Jurídico
2	Copia de factura en blanco o anulada	
3	Certificación bancaria indicando: - Número de cuenta corriente y cuenta cliente - A quien pertenece la cuenta - Moneda - Si es cuenta de ahorro o corriente País donde se encuentra domiciliada la cuenta	
4	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.	
5	RUC (Registro Único de Contribuyente)	
6	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)	
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 en el día a día) - NI: cédula de identidad - Extranjeros: Pasaporte o carnet de residente	
8	Copia de documento de identidad vigente: - NI: cédula de identidad - Extranjeros: Pasaporte o carnet de residente	Físico
9	Copia de documento de identidad del Representante Legal vigente: - NI: cédula de identidad - Extranjeros: Pasaporte o carnet de residente	Jurídico
10	Copia del Acta de Constitución	
11	Constancia de matrícula	
12	Poder General	
13	Constancia de Responsable, Recaudador de Impuestos vigente	
14	Si es Gran Contribuyente Constancia de NO Retención del 2%, Constancia de NO Retención del 1% IMI	
15	Certificación notarial de accionistas (hasta 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>	