

Documentación necesaria para inicio de servicio con nuevos clientes

I. Integración del expediente fiscal para nuevos clientes:

1. Constancia de Situación Fiscal.
2. Opinión Favorable Actualizada.
3. Acta Constitutiva y poder notarial de su representante legal.
4. Identificación oficial de representante legal (Credencial de Elector).
5. Alta de la empresa ante la S.H.C.P., de su domicilio fiscal (R1).
6. Modificaciones realizadas ante la S.H.C.P.
7. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.
8. Comprobante del domicilio fiscal (recibo de agua, luz, etc).
9. Si se trata de una empresa IMMEX (pitex o maquila), favor de enviarnos copias de sus Programas de exportación autorizados, ampliaciones, modificaciones y anexos.
10. Números de teléfono, fax, Nextel, así como nombre y cargo de la persona que será nuestro Enlace en materia de comercio exterior.
11. Si tiene alguna cuenta de correo electrónico (e-mail), le solicitamos nos la proporcione Con la finalidad de enviarle información por este medio.
12. Copia del formato del encargo conferido, que tramita ante el SAT, en la cual me asigna como su agente aduanal para el despacho de sus mercancías.
13. Si su empresa está certificada, envíenos copia del documento e indíquenos bajo que rubro se encuentra certificada.
14. En caso de contar con certificación en materia de IVA y IEPS, favor de enviarnos copia del documento.
15. Carta de encomienda.
16. Datos generales de sus proveedores, para darlos de alta en nuestros sistemas operativos.

Todas las copias de los documentos antes señalados, deberán estar en óptimas condiciones, claras y legibles.

Las copias de la documentación antes indicada, podrán enviárnosla vía mensajería, o por e-mail a las siguientes direcciones de correo; trafico @grupo-chl.com, jchapa@gdlchb.com, contabilidad1@grupo-chl.com

De antemano gracias que tenga un buen día

Atentamente:

Francisco Javier Chapa
Representante Legal