

Manual de Pre-registro de Proveedores

Sistema: Receptor | Versión: E.1.0 | Fecha de emisión: 2025-12
Área responsable: Procesos | Responsable: Mariana Méndez



Objetivo del documento

Este documento tiene como objetivo describir de manera clara y estructurada el proceso de pre-registro de proveedores, detallando las etapas, validaciones, reglas de negocio y condiciones necesarias para que un proveedor pueda capturar su información y adjuntar la documentación requerida a través del sistema.

El manual sirve como guía tanto para proveedores externos que realizan su pre-registro, como para áreas internas que participan en la validación, seguimiento y autorización de la información capturada, asegurando un proceso estandarizado, controlado y trazable.

Alcance

El presente manual aplica exclusivamente al proceso de pre-registro de proveedores realizado a través del sistema, desde la validación inicial del RFC y la carga de documentos obligatorios (NDA y Código de Conducta), hasta el envío de la solicitud con estatus PENDIENTE.

Este documento no sustituye los procesos internos de evaluación, autorización, alta definitiva de proveedores, ni las políticas administrativas, legales o financieras vigentes de la organización. El pre-registro constituye únicamente una fase previa al alta formal del proveedor y no implica, por sí mismo, la aprobación o contratación del mismo.

Descripción general del proceso

El proceso de pre-registro de proveedores se compone de dos pantallas principales y una precondition obligatoria, diseñadas para garantizar la integridad de la información y la correcta captura documental.

Pantalla 1 – Validación de RFC y carga de documentos previos. El proveedor captura su RFC, el cual es validado por el sistema.

Como requisito indispensable para continuar, el proveedor debe descargar, firmar y cargar los documentos de NDA y Código de Conducta.

El sistema valida que el RFC sea elegible y que no exista un proveedor o pre-registro activo que impida el avance.

Pantalla 2 – Formulario de pre-registro una vez cumplida la precondition, el proveedor accede al formulario de pre-registro, donde captura su información general, fiscal, operativa, bancaria y comercial, así como la carga de los documentos fiscales y legales requeridos en formato PDF.

Envío y cierre del pre-registro, al finalizar la captura, el sistema valida la información y documentación proporcionada.

Si no se detectan inconsistencias, la solicitud se guarda con estatus PENDIENTE y se notifica por correo electrónico al área responsable para su revisión y seguimiento conforme a los procesos internos establecidos.

1. Flujo general del proceso

Este pre-registro se compone de dos pantallas y una precondition obligatoria:

- Pantalla 1: validación de RFC y carga previa de documentos firmados (NDA y Código de Conducta).
- Pantalla 2: captura de datos del proveedor y carga de documentos PDF fiscales/legales.
- Al finalizar, el sistema guarda la solicitud con estatus PENDIENTE y notifica por correo al área responsable.



Pre-registro de proveedores

Antes de iniciar el formulario necesitamos tu RFC completo y los documentos firmados: **NDA** y **Código de conducta**. Si aún no los tienes puedes descargarlos, completarlos y cargarlos en esta pantalla.

RFC completo *

Documento NDA *
Descarga el formato [NDA \(PDF\)](#)

Seleccionar archivo...

Código de conducta *
Descarga el formato [Código de conducta \(PDF\)](#)

Seleccionar archivo...

2.2 Elementos en pantalla

- RFC: Campo donde el proveedor captura su RFC en mayúsculas.
- Descarga de formatos base: Links a los PDFs base para que el proveedor los descargue, firme y los tenga listos para cargar.
- Carga de NDA firmado (PDF): Solo permite PDF y se valida tamaño máximo.
- Carga de Código de Conducta firmado (PDF): Input de archivo. Solo permite PDF y se valida tamaño máximo.
- Botón Continuar: Solo aparece cuando ya existe una pre-carga válida en sesión. Redirige al formulario principal.

2.3 Funcionalidades y reglas de negocio

- Validación automática del RFC
- Si el RFC ya existe, el sistema bloquea el avance.
- Si existe un pre-registro PENDIENTE previo para el RFC (previa carga) sin la regularización esperada, el sistema bloquea el avance y muestra mensaje.
- Si existe un pre-registro PENDIENTE con NDA y Código ya cargados en base de datos, el sistema crea sesión de pre-carga y habilita el botón Continuar.
- Si el RFC está disponible, habilita la carga de documentos y permite continuar al siguiente paso.

Pre-registro de proveedores

Antes de iniciar el formulario necesitamos tu RFC completo y los documentos firmados: NDA y Código de conducta. Si aún no los tienes puedes descargarlos, completarlos y cargarlos en esta pantalla.

RFC completo *

RFC disponible. Carga los documentos solicitados para continuar.

Documento NDA *

Descarga el formato [NDA \(PDF\)](#)

Código de conducta *

Descarga el formato [Código de conducta \(PDF\)](#)

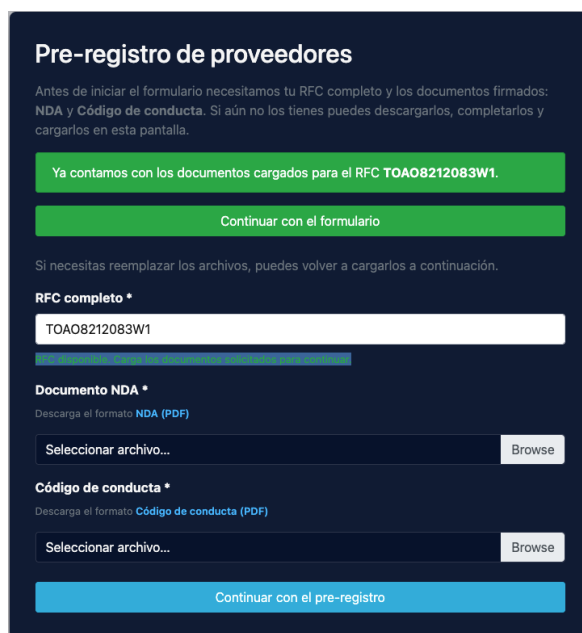
Validaciones

- RFC: se normaliza a mayúsculas y se valida formato (3–4 letras, 6 dígitos de fecha, 2–3 caracteres alfanuméricos).
- NDA y Código de Conducta: obligatorios para continuar; deben ser PDF; tamaño máximo 2 MB por archivo.
- Al cargar nuevamente, el sistema elimina los documentos previos guardados en sesión (limpieza de archivos anteriores) para evitar duplicados.

3. Formulario de pre-registro

3.1 Precondiciones de acceso

- Debe existir sesión de pre-carga con RFC, NDA y Código de Conducta.
- Si la sesión no existe o está incompleta, el sistema redirige a la Pantalla de captura de RFC y carga de documentos.



Pre-registro de proveedores

Antes de iniciar el formulario necesitamos tu RFC completo y los documentos firmados: NDA y Código de conducta. Si aún no los tienes puedes descargarlos, completarlos y cargarlos en esta pantalla.

Ya contamos con los documentos cargados para el RFC **TOA08212083W1**.

[Continuar con el formulario](#)

Si necesitas reemplazar los archivos, puedes volver a cargarlos a continuación.

RFC completo *

TOA08212083W1

Documento NDA *

Descarga el formato [NDA \(PDF\)](#)

Seleccionar archivo... [Browse](#)

Código de conducta *

Descarga el formato [Código de conducta \(PDF\)](#)

Seleccionar archivo... [Browse](#)

[Continuar con el pre-registro](#)

3.2 Sección: Datos de identificación y domicilio fiscal

- Nombre o Razón social: Obligatorio. Nombre legal del proveedor.
- RFC: Se muestra desde sesión (no debería editarse).
- Actividad económica: Obligatorio. Giro principal.
- Teléfono: Obligatorio. Se guarda solo con dígitos. Regla: Exactamente 10 dígitos.
- Correo electrónico: Obligatorio. Regla: Formato de email válido.
- Código postal: Obligatorio. Regla: 5 dígitos. Dispara búsqueda automática de colonia/municipio/estado.
- Calle y número (domicilio fiscal): Obligatorio. Regla: Requerido.
- Colonia: Obligatoria. Regla: Se carga desde la búsqueda por CP o se selecciona.
- Alcaldía/Municipio: Obligatorio. Regla: Autocompletado por CP, validado como requerido.
- Estado: Obligatorio. Regla: Autocompletado por CP, validado como requerido.

Pre-registro de Proveedores

Captura tu información para iniciar el proceso de alta. El equipo de cuentas por pagar revisará tu solicitud.

RFC validado: TOAO8212083W1.
Documentos NDA y Código de conducta fueron cargados correctamente en el paso previo.

Datos de identificación y domicilio fiscal

Nombre o Razón social *

RFC *
RFC validado previamente.

Actividad económica *

Teléfono (10 dígitos) *

Correo electrónico *

Código postal *

Calle y número *

Ingresar el CP para cargar colonia, alcaldía y estado.

Colonia *

Alcaldía o municipio *

Estado *

3.3 Sección: Domicilio operativo (actual)

- Captura del domicilio donde opera el proveedor (si difiere del fiscal).
- El sistema aplica el mismo mecanismo de búsqueda por CP para estado/alcaldía/colonias.
- Validación back-end: todos los campos del domicilio operativo se consideran obligatorios.

Domicilio operativo (actual)

Código postal *

Calle y número *

Colonias cargadas.

- ✓ San Marcos
- Santo Tomás

Alcaldía o municipio *

Estado *

3.4 Sección: Datos bancarios para pagos

- Banco principal: se selecciona de un catálogo (catalogo_bancos). Si el catálogo está vacío, el formulario no puede enviarse.
- CLABE principal: obligatoria, 18 dígitos.
- Moneda banco principal: obligatoria (MXN o USD).
- Segundo banco: opcional. Si se selecciona, la moneda del segundo banco se vuelve obligatoria.
- CLABE secundaria: opcional; si se captura, debe ser 18 dígitos.

Datos bancarios para pagos

Banco * **CLABE interbancaria (18 dígitos) ***

La CLABE donde deseas recibir los pagos.

Moneda *

Segundo banco (opcional) **CLABE interbancaria secundaria (opcional)**

Deja vacío si no deseas agregar otra cuenta.

Moneda segundo banco (opcional)

3.5 Sección: Información general

- Número de empleados: obligatorio (solo dígitos).
- Página de internet: opcional; si se captura, se valida como URL.
- Día de revisión y días de pago: obligatorios (texto/selección según la UI).
- ¿Requiere orden de compra?: obligatorio (Sí/No).
- Clave de orden de compra: se vuelve obligatoria únicamente cuando la respuesta es “Sí”.
- Horario de revisión y horario de pago: obligatorios.

Información general

Nombre de la persona autorizada para documentación financiera * **Nombre del responsable de cuentas por pagar o compras ***

Tel. directo persona autorizada * **Correo persona autorizada *** **Tel. directo responsable cuentas *** **Correo responsable cuentas ***

Número de empleados * **Página de internet**

Día de revisión * **Días de pago *** **¿Requiere orden de compra? *** **Indicar clave**

Horario de revisión * **Horario de pago ***

3.6 Sección: Datos de constitución de la empresa

- Regla de negocio (back-end): esta sección es obligatoria para RFC de persona moral. Si el RFC corresponde a persona física, el back-end NO exige estos campos.
- Fundada en (ciudad, estado) y fecha de fundación (formato YYYY-MM-DD).
- Notario, libro, volumen, folio, número de escritura.
- Objeto social.
- Representante legal: nombre, puesto y número de poder.

Datos de constitución de la empresa

Fundada en (ciudad, estado) * Fecha de fundación *

Notario * Libro * Volumen * Folio * No. de escritura *

Objeto social *

Nombre del representante legal * Puesto * Poder No. *

3.7 Sección: Condiciones de crédito

- Plazo en días: obligatorio; entero de 1 a 3 dígitos.
- Línea de crédito: obligatoria; monto numérico (el sistema elimina comas y espacios antes de validar).

Condiciones de crédito

Plazo en días * Línea de crédito (MXN) *

3.8 Sección: Referencias comerciales (3)

- El formulario solicita tres referencias. Para cada referencia:
- Razón social, contacto y dirección: obligatorios.
- Teléfono: obligatorio, 10 dígitos.
- Fax: opcional; si se captura, 10 dígitos.

Condiciones de crédito

Plazo en días * Línea de crédito (MXN) *

Referencias comerciales

Referencia 1

Razón social * Teléfono (10 dígitos) * Fax (10 dígitos)

Contacto * Dirección *

Referencia 2

Razón social * Teléfono (10 dígitos) * Fax (10 dígitos)

Contacto * Dirección *

Referencia 3

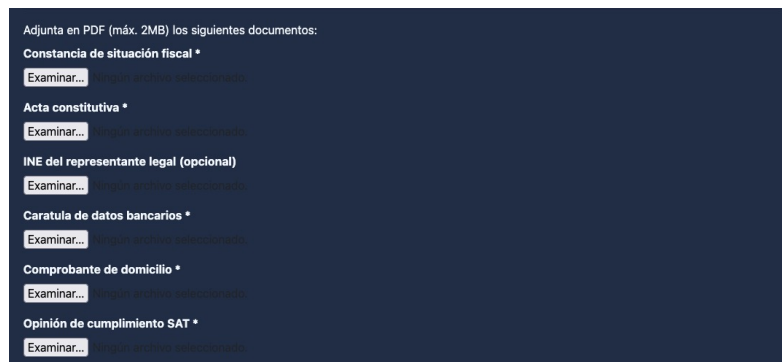
Razón social * Teléfono (10 dígitos) * Fax (10 dígitos)

Contacto * Dirección *

3.9 Sección: Adjuntar documentos PDF

- Documentos requeridos por el sistema:
- Constancia de situación fiscal (obligatorio).
- Acta constitutiva (obligatorio).
- Carátula de datos bancarios (obligatorio).
- Comprobante de domicilio (obligatorio).
- Opinión de cumplimiento SAT (obligatorio).
- INE del representante legal (opcional).

Nota: cada archivo debe ser PDF y pesar máximo 2 MB.



Adjunta en PDF (máx. 2MB) los siguientes documentos:

Constancia de situación fiscal *

Examinar...

Acta constitutiva *

Examinar...

INE del representante legal (opcional)

Examinar...

Carátula de datos bancarios *

Examinar...

Comprobante de domicilio *

Examinar...

Opinión de cumplimiento SAT *

Examinar...

Soporte y atención a proveedores

Para cualquier duda, aclaración o incidencia relacionada con el uso del sistema Receptor durante el proceso de pre-registro de proveedores, se ha habilitado un canal de soporte dedicado.

Canal de soporte:

Correo electrónico: soporte@receptor.solucionesio.com

Este canal está destinado exclusivamente para:

- Dudas sobre el proceso de pre-registro de proveedores.
- Incidencias técnicas durante la captura de información o carga de documentos.
- Aclaraciones relacionadas con mensajes de validación del sistema.
- Las solicitudes recibidas serán atendidas y canalizadas para su seguimiento correspondiente.

Tiempo de respuesta estimado:

Las solicitudes de soporte serán atendidas en un plazo de 24 a 48 horas hábiles, contadas a partir de la recepción del correo.

Nota de uso

Este canal no sustituye otros medios de comunicación establecidos para temas administrativos, comerciales o contractuales ajenos al proceso de pre-registro.