Alta en el padrón de proveedores

Antes de tu primera factura, envíanos dos documentos. Con ellos te registramos, revisamos que tus facturas lleven los datos correctos y podemos pagarte por transferencia.

1. Documentos que debes enviar

1 Constancia de situación fiscal

Emitida hace 3 meses o menos

Descárgala del portal del SAT. Con ella registramos tu RFC, tu nombre o razón social, tu régimen fiscal y tu código postal, y sabemos qué retención de ISR te corresponde.

2 Carátula del estado de cuenta bancario

El titular debe coincidir con el nombre o razón social de tu constancia

Con antigüedad no mayor a 3 meses. Debe mostrar el banco, el nombre del titular y la CLABE interbancaria de 18 dígitos. Ahí depositamos todos tus pagos.

✕ Cuentas de terceros

El SIDEC paga sólo por transferencia y sólo a cuentas a nombre del propio proveedor. No se realizan pagos a cuentas de otra persona, aunque sea un familiar, un socio o un representante.

Fundamento: Ley General de Contabilidad Gubernamental, art. 67, tercer párrafo.

2. Cómo enviarlos

proveedores@celayasidec.gob.mx Asunto: **ALTA DE PROVEEDOR**. Archivos en PDF legible.

También puedes darte de alta directamente en el **Portal de Proveedores del SIDEC**, en **celayasidec.gob.mx**, para agilizar tu trámite. Por este mismo correo recibimos tus facturas.

3. Cuándo actualizarlos

Si cambias de cuenta bancaria, régimen, domicilio fiscal o razón social, envíalos de nuevo antes de tu siguiente factura. Un cambio de cuenta sólo se aplica con la carátula nueva y la confirmación del SIDEC.

4. Documentos adicionales

Según el tipo de contratación, el SIDEC puede solicitarte otros documentos, como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (CFF art. 32-D).

? **¿Dudas al facturar?** Usa la calculadora en **celayasidec.gob.mx/proveedores**.

REVISA ANTES DE ENVIAR

- ☐ Constancia y carátula de 3 meses o menos
- ☐ Titular de la cuenta igual al de la constancia
- ☐ Carátula con banco, titular y CLABE
- ☐ Archivos en PDF y legibles