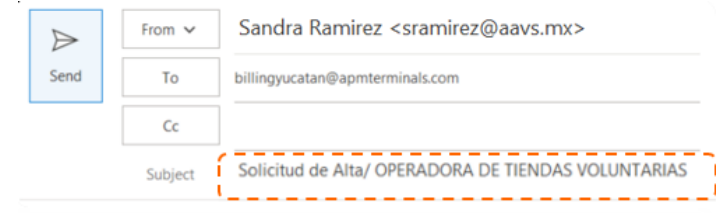


Manual de Solicitud de Alta de Clientes

Manual para solicitudes Alta de Clientes

El agente aduanal deberá enviar la solicitud para el alta de clientes al correo de billingyucatan@apmterminals.com, considerando los siguientes puntos:

1. Indicar en el asunto del correo **"Solicitud de Alta/Modificación de Clientes"**



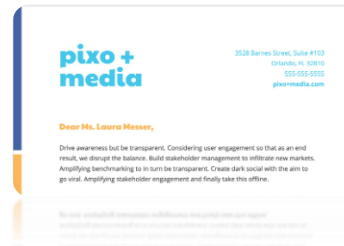
The screenshot shows an email composition interface. On the left is a blue 'Send' button with a right-pointing arrow. To its right are four input fields: 'From' with a dropdown arrow, 'To', 'Cc', and 'Subject'. The 'From' field contains 'Sandra Ramirez <sramirez@aavs.mx>'. The 'To' field contains 'billingyucatan@apmterminals.com'. The 'Cc' field is empty. The 'Subject' field contains 'Solicitud de Alta/ OPERADORA DE TIENDAS VOLUNTARIAS' and is highlighted with a dashed orange border.

From ▾	Sandra Ramirez <sramirez@aavs.mx>
To	billingyucatan@apmterminals.com
Cc	
Subject	Solicitud de Alta/ OPERADORA DE TIENDAS VOLUNTARIAS

2. Deberá anexar al correo la siguiente informacion en formato PDF (.pdf/no imagen):
 - Constancia de Situación Fiscal del mes en que se realiza la solicitud
 - Opinión de cumplimiento positiva con fecha de expedición del mes actual
3. Indicar en el cuerpo del correo la siguiente información:
 - Nombre del contacto
 - Correo electrónico
 - Numero de teléfono
4. En caso de tener más de un régimen fiscal se debera adjuntar:
 - Carta membretada del cliente donde indique el régimen fiscal que se utilizara para el timbrado de sus facturas.

Manual para solicitudes Alta de Clientes

6. En caso de ser cliente extranjero, se deberá anexar el equivalente a la Cédula de Identificación Fiscal (Tax ID) del país de origen (Documento oficial) y/o una carta membretada del cliente donde confirme la información.
7. Toda las facturas se emitirán con el uso del **CFDI G03**, en caso de requerir un cambio de uso de CFDI es necesario una carta membretada del cliente indicando el uso de CFDI deseado en el timbrado de sus facturas (el cambio quedará efectivo una vez confirmado por el departamento).



Notas Importantes:

- Considerar que el proceso tiene una duración de 3 días hábiles, por lo que se solicita hacer sus requerimientos con anticipación antes de realizar sus maniobras.
- El proceso de alta de clientes concluirá una vez que esto sea confirmado por el departamento de facturación.

¿Dudas?

¡Comunícate al área de Facturación!

Correo: billingyucatan@apmterminals.com

Teléfono : 969 9343500
Extensiones: 510,511,512,504

Horarios de atención:
Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.