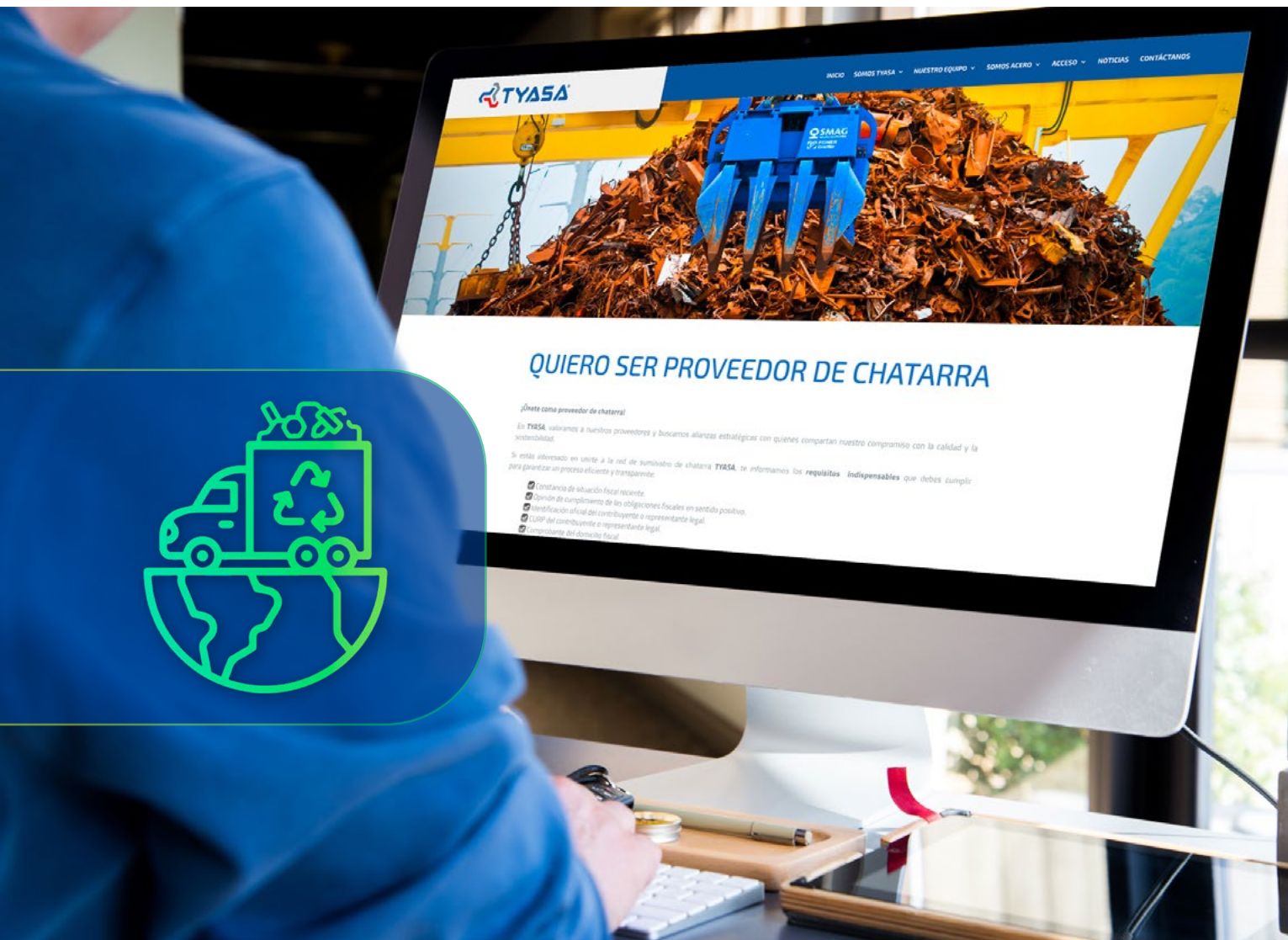




Guía de Usuario

Portal Proveedores de Chatarra



Bienvenido a la guía de usuario del Portal de Proveedores de Chatarra TYASA. En este documento encontrarás instrucciones paso a paso para completar tu registro de manera rápida, sencilla y segura.

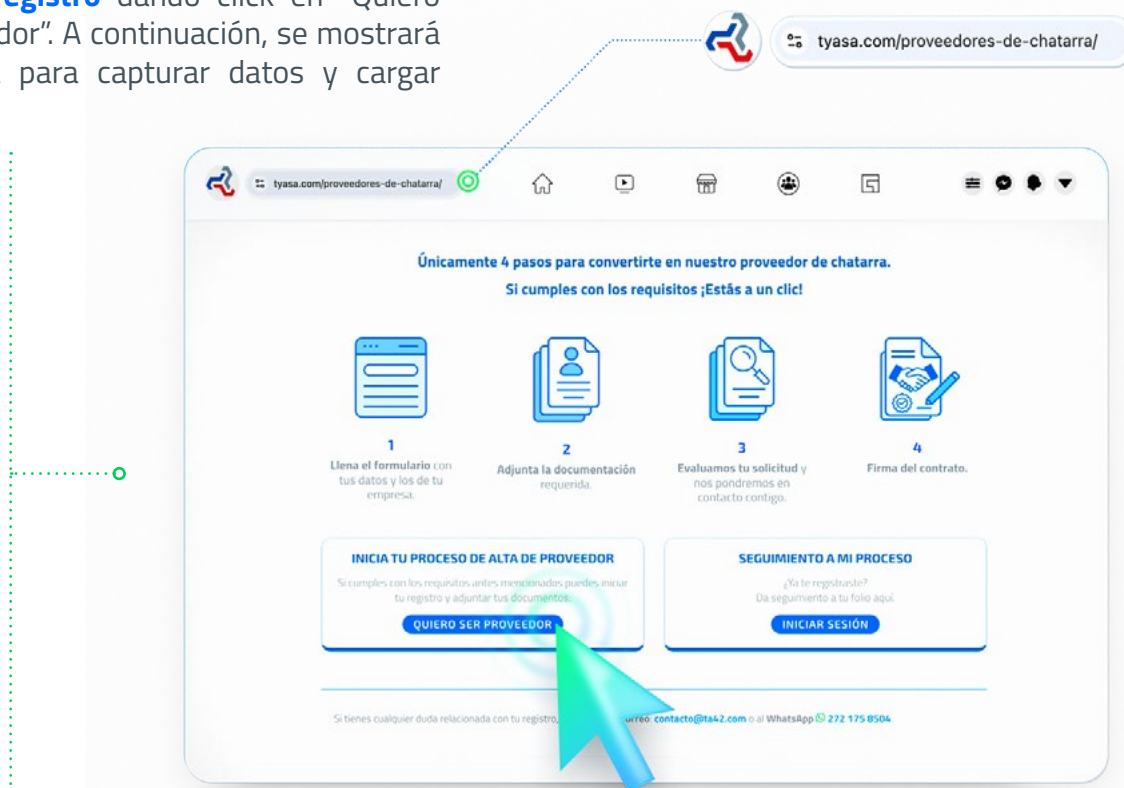
Sigue el proceso, regístrate y **únete a nuestra red de suministro de chatarra**



I. Registro

1

Inicie su registro dando click en "Quiero ser proveedor". A continuación, se mostrará la plantilla para capturar datos y cargar archivos.





2

Indique si es persona física o persona moral. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Registro candidatos a proveedor de chatarra

*Nombre o razón social:

*RFC:

☐ Persona Física ☒ Persona Moral

*CURP:

*Teléfono de contacto 1:

*Teléfono de contacto 2:

*Correo electrónico:

*Dirección:

*Tipo (s) chatarra:

*Toneladas de captación mensual:

Documento	Tipo	Archivo
Constancia de situación fiscal reciente	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Identificación del proveedor	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
CURP del proveedor	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
CURP del representante legal	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Comprobante de domicilio fiscal	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Poder designando al representante legal	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

[Acreditación de criterios de clasificación y requisitos de calidad de la chatarra](#) ☐

[Aviso de Privacidad](#) ☐

3

Seleccione los tipos de chatarra que podría suministrar.

Registro candidatos a proveedor de chatarra

☐ Persona Física ☒ Persona Moral

*CURP (Representante legal):

*Teléfono de contacto 1:

*Teléfono de contacto 2:

*Correo electrónico: CORREO@GMAIL.COM

*Dirección: CALLE SIN NUMERO SIN

*Tipo (s) chatarra:

*Toneladas de captación mensual:

Documento	Tipo	Archivo
Comprobante de domicilio fiscal	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Copia del acta constitutiva	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Poder designando al representante legal	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

[Acreditación de criterios de clasificación y requisitos de calidad de la chatarra](#) ☐

[Aviso de Privacidad](#) ☐



4

Adjunte sus documentos haciendo clic en el botón **"Elegir archivo"** y seleccione el archivo desde la carpeta de su equipo de cómputo.

Documento	Tipo	Archivo
Constancia de situación fiscal reciente	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Identificación del representante legal	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
CURP del representante legal	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Comprobante de domicilio fiscal	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Copia del acta constitutiva	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Poder designando al representante legal	PDF	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

[Aceptación de criterios de clasificación y requisitos de calidad de la chatarra](#) ☐

[Aviso de Privacidad](#) ☐

5

Acepte los "Criterios de Clasificación y Requisitos de Calidad de la Chatarra".

6

Acepte nuestro "Aviso de Privacidad".

7

Guarde la información haciendo clic en "Guardar información".

*Tipo (s) chatarra: PESADA SIN PREPARAR;CHATARRA PACA;CHATARRA REGRESO IND. ZDA.

*Toneladas de captación mensual: 1000

Documento	Tipo	Archivo
Constancia de situación fiscal reciente	PDF	Elegir archivo CSF.pdf
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo	PDF	Elegir archivo Opinión de cumplimiento.pdf
Identificación del representante legal	PDF	Elegir archivo INE.pdf
CURP del representante legal	PDF	Elegir archivo CURP.pdf
Comprobante de domicilio fiscal	PDF	Elegir archivo Comprobante de domicilio.pdf
Copia del acta constitutiva	PDF	Elegir archivo Acta constitutiva 3.pdf
Poder designando al representante legal	PDF	Elegir archivo Poder RepLegal.pdf

[Aceptación de criterios de clasificación y requisitos de calidad de la chatarra](#) ☒

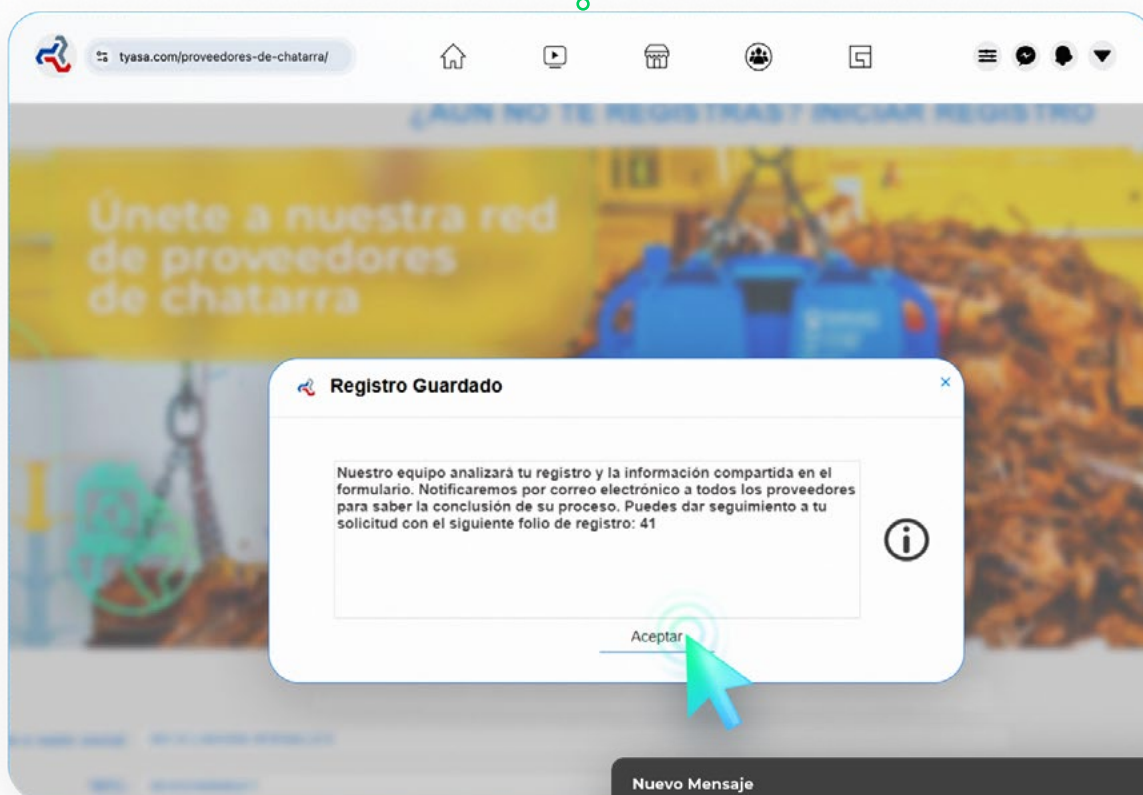
[Aviso de Privacidad](#) ☒



8

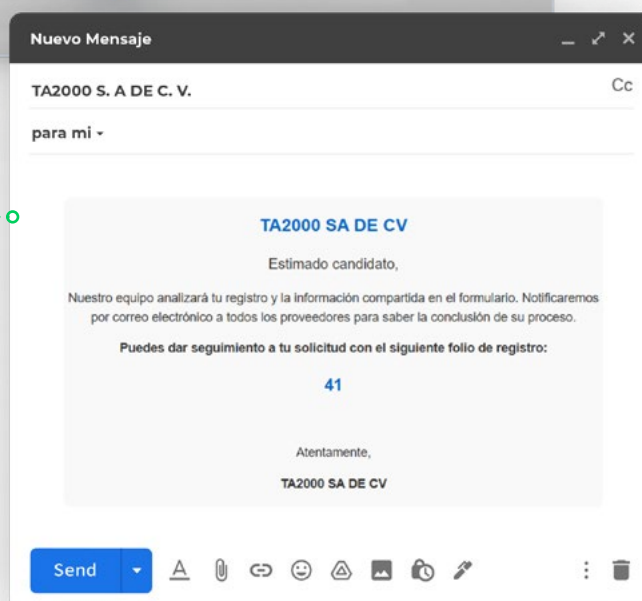
El sistema emitirá la siguiente notificación, con un número de folio para seguimiento:

“Nuestro equipo analizará tu registro y la información compartida en el formulario. Notificaremos por correo electrónico a todos los proveedores sobre la conclusión de su proceso. Puedes dar seguimiento a tu solicitud con el siguiente folio de registro: ##”



Adicionalmente, recibirás un correo electrónico a la dirección registrada con el mismo mensaje:

Recuerda revisar la bandeja de “no deseados” o “spam”.

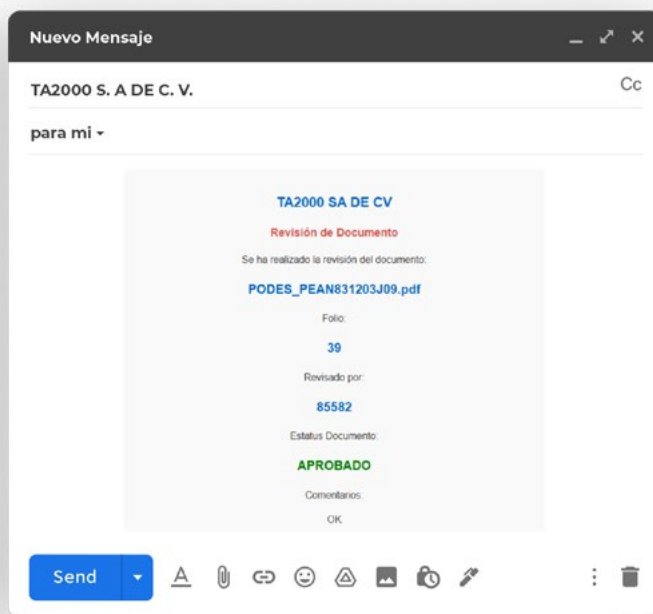
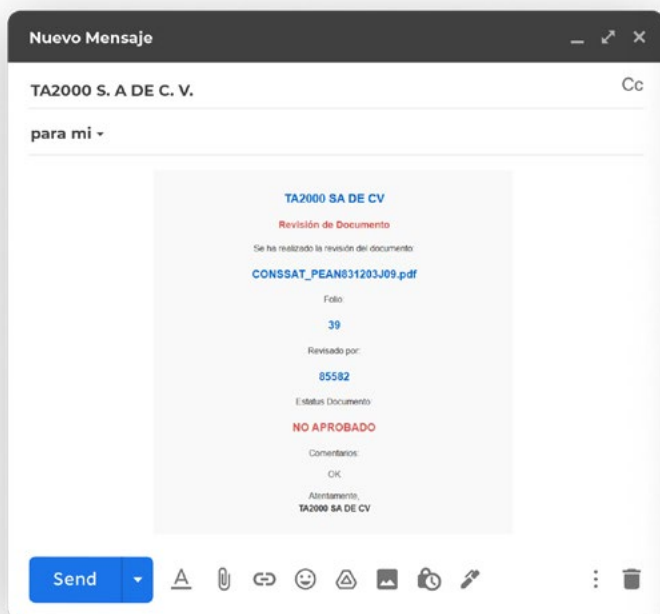




II. Seguimiento

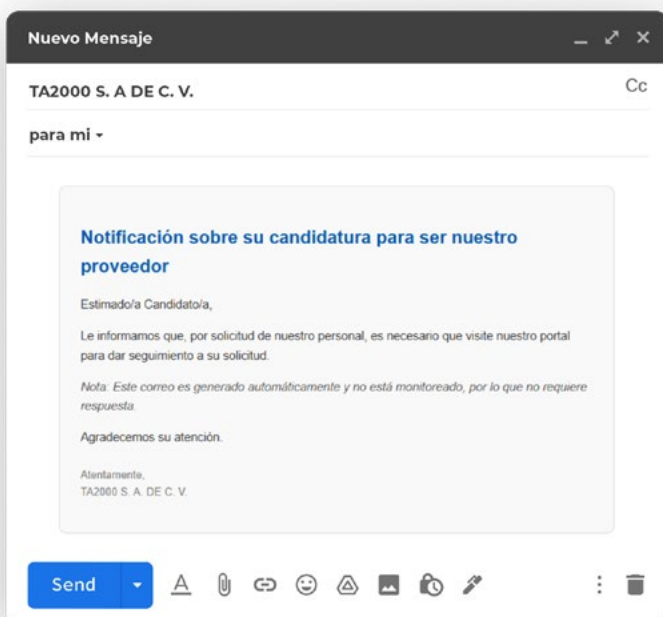
1

Revisión de registro: Su registro será revisado por nuestro equipo siempre y cuando haya subido toda la documentación. Cada vez que nuestro equipo revise un documento, recibirá una notificación a su correo electrónico:



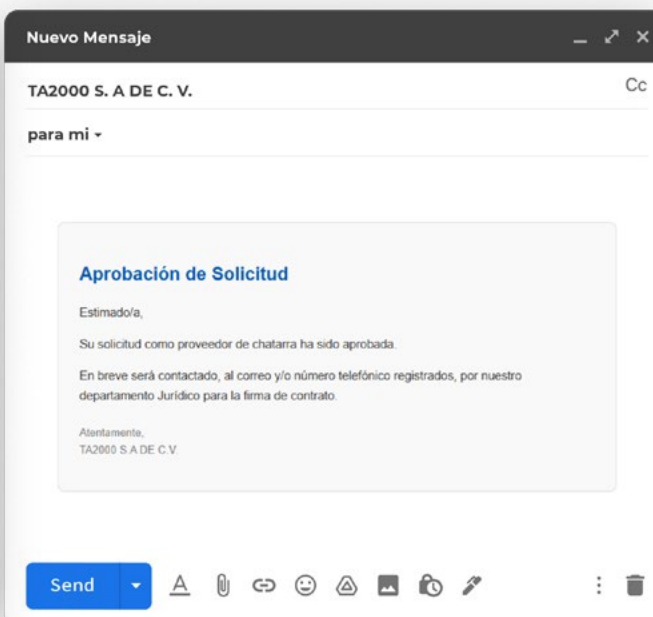
2

Documentos No Aprobados: Si existieran documentos “no aprobados”, recibirá una notificación para consultar su folio de registro y subir nuevamente el documento.



3

Documentos Aprobados: Si sus documentos fueron aprobados, recibirá una notificación de **aprobación de solicitud**.

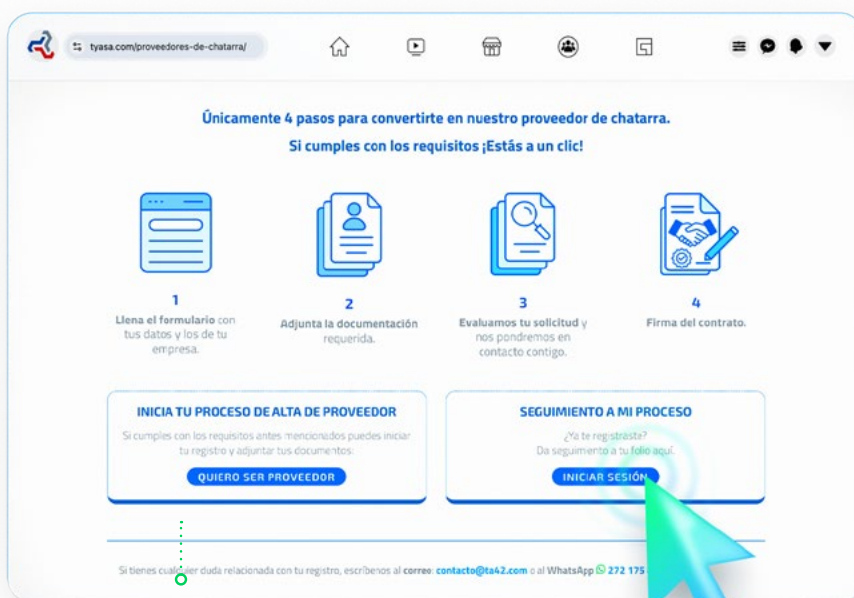




III. Completar o corregir documentos

Inicio de sesión: Si recibió una notificación para revisar su folio de registro y/o dejó su registro incompleto y desea continuarlo, deberá iniciar sesión con el RFC registrado y solicitar un "token".

1 En nuestro portal, haga clic en "Seguimiento a mi proceso".



2 Ingrese el RFC con el que se registró y haga clic en "Enviar Token".



3

Haga clic en "Sí" para que se genere y envíe el token para iniciar sesión, al correo electrónico registrado.

Genera Token

¿Desea que se le envíe un token de un solo uso al correo registrado con el

Sí

No

4

El sistema confirmará que el token fue enviado a su correo electrónico.

Genera Token

Se ha enviado un token de un solo uso al correo electrónico guardado en su folio de registro, para iniciar sesión ingrese el token recibido

Aceptar

5

Recibirá un correo electrónico con el token.

Token de Acceso para el Portal de Registro de Candidatos

Estimado/a usuario/a,

Se ha generado un token de un solo uso para acceder al portal de registro de candidatos proveedores de chatarra de TA2000 S.A. de C.V.

Token: 446QN9UKLIDZ63MQ6J

Fecha de expiración: 2025-02-25 00:28:32

Este token es válido únicamente para un inicio de sesión y expira en la fecha y hora indicadas. Si no solicitaste este token, simplemente ignora este mensaje.

Nota: Este es un correo automático y no se encuentra monitoreado, por lo que no debes responder a este mensaje

Atentamente,
TA2000 S.A. de C.V.

6

Copie y pegue el token, y haga clic en "Iniciar Sesión"

Iniciar Sesión

RFC:

Token:

446QN9UKLIDZ63MQ6J



Iniciar Sesión



Enviar Token



7

Estatus del folio: Visualizará la pantalla con el estatus de su folio. Si debe corregir documentos, visualizará en la columna "Comentarios" el motivo por el cual se requiere subir nuevamente el documento.

Si aún tiene pendiente subir documentos, visualizará el documento faltante sin información en la columna "Comentarios".

Información almacenada

Telefono de contacto 1: Telefono de contacto 2:

Dirección: Correo electrónico:

Tipo (s) chatarra: Toneladas:

Nueva Solicitud En Revision Revision de Documentos Aprobada

Archivos no aprobados

Subir Archivos

Documento	Comentario	Subir	Archivo Creado
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo	Adjuntar documento reciente. Este documento tiene fecha 2024	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo
CURP del representante legal		Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo
Poder designando al representante legal		Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo

8

Subir documentos: Para subir documentos, haga clic en el botón "Elegir archivo" y seleccione el archivo en su equipo.

Información almacenada

Telefono de contacto 1: Telefono de contacto 2:

Dirección: Correo electrónico:

Tipo (s) chatarra: Toneladas:

Nueva Solicitud En Revision Revision de Documentos Aprobada

Archivos no aprobados

Subir Archivos

Documento	Comentario	Subir	Archivo Creado
Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo	Adjuntar documento reciente. Este documento tiene fecha 2024	Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo
CURP del representante legal		Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo
Poder designando al representante legal		Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo



9

Subir archivos: Una vez que haya adjuntado los archivos, haga clic en "Subir archivos".

The screenshot shows the 'Solicitar Revisión' form. At the top, there are buttons for 'Solicitar Revisión' and 'Cerrar Sesión'. Below, there's a section for 'Información almacenada' with fields for contact information and a progress bar showing 'Nueva Solicitud', 'En Revisión', 'Revisión de Documentos', and 'Aprobada'. A blue arrow points to the 'Subir Archivos' button in the 'Archivos no aprobados' section.

10

Notificación: El sistema le enviará la siguiente notificación.

The screenshot shows a notification box titled 'Subir archivos'. It contains the text 'Archivos subidos correctamente' and a blue 'Aceptar' button at the bottom right. A blue arrow points to the 'Aceptar' button.

11

Archivo creado: El sistema actualizará "archivo creado". Deberá dar clic en "Solicitar Revisión".

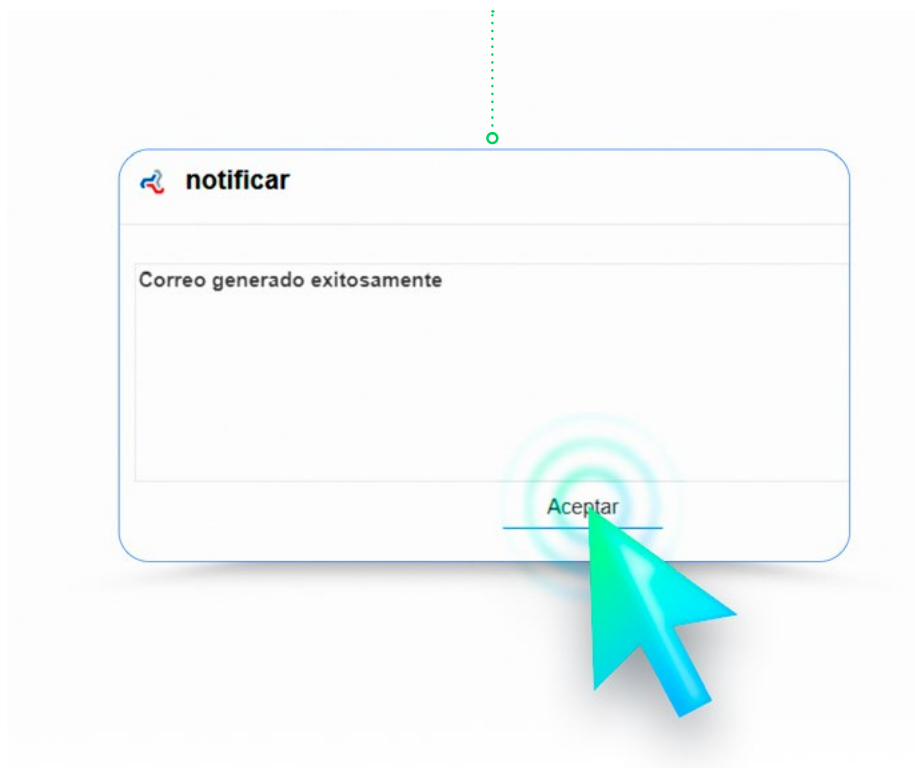
The screenshot shows the 'Solicitar Revisión' form again. A blue arrow points to the 'Solicitar Revisión' button at the top left. The 'Archivos no aprobados' section now shows three files under 'Archivo Creado': 'pdf', 'pdf', and 'pdf'. The 'Subir' button is still present, but the 'Aceptar' button from the previous notification is no longer visible.



12

El sistema genera la siguiente notificación:

"Su información será recibida para continuar con la revisión de su registro".



13

¡Gracias! Tu proceso ha finalizado.
Si cumples con los requisitos en breve serás contactado,
para continuar con el alta como proveedor.





contactochatarra@ta42.com

 272 175 8504

