

Manual para el diligenciamiento del Formulario de Autorregistro de proveedores

Ingrese al [Link de autorregistro proveedor de Gasto autorizado](#) y tenga en cuenta las recomendaciones de diligenciamiento para los campos de las diferentes secciones del formulario:

- **Detalles de la compañía:**

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7

Detalles de compañía
Contactos
Direcciones
Cuentas bancarias
Productos y servicios
Cuestionario
Revisar

Atrás
Siguiente
Guardar para más adelante
Registrar
Cancelar

Registrar proveedor: Detalles de compañía 

Introduzca un valor para al menos uno de los siguientes campos: Número DUNS, ID de contribuyente o Número de registro fiscal.

<p>* Compañía <input type="text"/></p> <p>Tipo de organización fiscal <input type="text"/></p> <p>Tipo de proveedor <input type="text"/></p> <p>Sitio web corporativo <input type="text"/></p> <p>Anexos Ninguno </p>	<p>Número DUNS <input type="text"/></p> <p>País de impuestos <input type="text"/></p> <p>ID de contribuyente <input type="text"/></p> <p>Número de registro fiscal <input type="text"/></p> <p>Nota al aprobador <input type="text"/></p>
--	---

Su información de contacto

Introduzca la información de contacto para las comunicaciones relacionadas con este registro.

<p>* Nombre <input type="text"/></p> <p>* Apellidos <input type="text"/></p> <p>* Correo electrónico <input type="text"/></p> <p>* Confirmar correo electrónico <input type="text"/></p>
--

Ingresar el nombre o razón social en MAYUSCULAS, sin ningún tipo de carácter especial como (, / & -).

No colocar ninguna información en el campo “Número DUNS”.

Seleccionar:
Persona Natural nacional: para personas naturales físicas.
Persona Jurídica nacional: para empresas, asociaciones, corporaciones y compañías.

Colocar siempre “Colombia”.

Ingresar el número de identificación sin Dígito de verificación con base al RUT (sin puntos ni guiones).

Ingresar el número de identificación con dígito de verificación (sin puntos ni guiones).

La información de contacto determina el correo del usuario al cual se le habilitará cuenta de usuario de portal, y se constituye como la información del primer contacto de la compañía.

- **Contactos:**

1 —
 2 —
 3 —
 4 —
 5 —
 6 —
 7

Registrar proveedor: Contactos ②

Introduzca al menos un contacto.

Acciones ▾ Ver ▾ Formato ▾ + Crear Editar Suprimir Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Editar	Suprimir
Perez, Juan		juan.perez@email.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit	X
Columnas Ocultas 7						

El proveedor puede editar la información del contacto por defecto creado y crear más si lo requiere:

1 —
 2 —
 3 —
 4 —
 5 —
 6 —
 7

Registrar proveedor: Contactos ②

Introduzca al menos un contacto.

Acciones ▾ Ver ▾ Formato ▾ + Crear Editar Suprimir Congelar Separar Ajustar

Editar contacto: Juan Perez

Encabezamiento	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>								
* Nombre	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text" value="Juan"/>								
Segundo nombre	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>								
* Apellidos	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text" value="Perez"/>								
Cargo	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>								
<input checked="" type="checkbox"/> Contacto administrativo									
▲ Cuenta de usuario									
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitar cuenta de usuario									
Roles									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Rol</th> <th style="width: 85%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Supplier Accounts Receivable Specialist</td> <td>Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking in...</td> </tr> <tr> <td>Supplier Bidder</td> <td>Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, requ...</td> </tr> <tr> <td>Supplier Customer Service Representative</td> <td>Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks includ...</td> </tr> </tbody> </table>		Rol	Descripción	Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking in...	Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, requ...	Supplier Customer Service Representative	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks includ...
Rol	Descripción								
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking in...								
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, requ...								
Supplier Customer Service Representative	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks includ...								

Registrar Cancelar

Editar Suprimir

Edit X

- **Direcciones:**

Registrar proveedor: Direcciones

Introduzca al menos una dirección para establecer la dirección de pago y orden.

Acciones ▾ Ver ▾ Formato ▾ **+ Crear** Editar Suprimir Congelar Separar Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Editar	Suprimir															
Columnas Ocultas 3	Crear dirección <p>* Nombre de dirección <input type="text"/></p> <p>* País Colombia <input type="text"/></p> <p>* Dirección <input type="text"/></p> <p>Información adicional <input type="text"/></p> <p>Departamento <input type="text"/></p> <p>Municipio o ciudad principal <input type="text"/></p> <p>▲ Contactos de direcciones</p> <p>Seleccionar los contactos asociados con esta dirección.</p> <p>Acciones ▾ Ver ▾ Formato ▾ X <input type="checkbox"/> Congelar Separar Ajustar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Correo electrónico</th> <th>Contacto administrativo</th> <th>Cuenta de usuario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No hay ningún dato que mostrar.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Columnas Ocultas 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	No hay ningún dato que mostrar.					Columnas Ocultas 4					<p>* Teléfono 57 <input type="text"/></p> <p>Fax 57 <input type="text"/></p> <p>Correo electrónico <input type="text"/></p>	<input checked="" type="checkbox"/> Orden <input checked="" type="checkbox"/> Pago <input type="checkbox"/> Oferta o solicitud de oferta	Aceptar	Cancelar
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Cuenta de usuario																
No hay ningún dato que mostrar.																				
Columnas Ocultas 4																				

Nombre de dirección siempre colocar la siguiente palabra "PRINCIPAL"

Las direcciones se deben ingresar en MAYUSCULA y tal cual aparece en el RUT

Seleccionar con "✓" los tres Check Box de objetivo de dirección: - Orden –Pago –Oferta o solicitud de oferta.

Quitar los indicativos en el número telefónico y fax, diligenciar el teléfono en el 3 campo.

El proveedor crea la dirección y puede vincular los contactos a esta.

- **Cuentas bancarias:**

Registrar proveedor: Cuentas bancarias

Introduzca al menos una cuenta bancaria.

Acciones ▾ Ver ▾ Formato ▾ **+ Crear** Editar Suprimir Congelar Separar Ajustar

Número de cuenta	Crear cuenta bancaria	Editar	Suprimir								
Columnas Ocultas 8	<p>Introduzca el número de cuenta o el IBAN, a menos que el número de cuenta esté marcado como obligatorio.</p> <p>* País <input type="text"/></p> <p>Banco <input type="text"/></p> <p>Sucursal <input type="text"/></p> <p>Número de cuenta <input type="text"/></p> <p>Información adicional</p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre de cuenta <input type="text"/></td> <td>Código de ubicación de agencia <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombre de cuenta alternativo <input type="text"/></td> <td>Tipo de cuenta <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Sufijo de cuenta <input type="text"/></td> <td>Descripción <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dígitos de control <input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>Comentarios</p> <p>Nota al aprobador <input type="text"/></p>	Nombre de cuenta <input type="text"/>	Código de ubicación de agencia <input type="text"/>	Nombre de cuenta alternativo <input type="text"/>	Tipo de cuenta <input type="text"/>	Sufijo de cuenta <input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>	Dígitos de control <input type="text"/>		Aceptar	Cancelar
Nombre de cuenta <input type="text"/>	Código de ubicación de agencia <input type="text"/>										
Nombre de cuenta alternativo <input type="text"/>	Tipo de cuenta <input type="text"/>										
Sufijo de cuenta <input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>										
Dígitos de control <input type="text"/>											

- **Productos y servicios:**

Registrar proveedor: Productos y servicios

Introduzca al menos una categoría de productos y servicios.

Acciones ▾ Ver ▾ Formato ▾ Seleccionar y agregar Eliminar Congelar Separar Ajustar

Nombre de categoría	Descripción	Eliminar
		<input type="button"/> Eliminar

Atás Siguiente Guardar para más adelante Registrar Cancelar

El proveedor debe seleccionar la/las categorías de compra que puede aplicar para suministrar a la Universidad:

Registrar proveedor: Productos y servicios

Introduzca al menos una categoría de productos y servicios.

Acciones ▾ Ver ▾ Formato ▾ Seleccionar y agregar Eliminar

Nombre de categoría

Seleccionar y agregar: Productos y servicios

Buscar

Nombre de categoría Descripción

Ver ▾ Formato ▾ Congelar Separar Ajustar

Selecc	Nombre de categoría	Descripción
<input type="checkbox"/>	ACABADOS	ACABADOS
<input type="checkbox"/>	AFILIACIONES Y SOSTENIMIENTO	AFILIACIONES Y SOSTENIMIENTO
<input type="checkbox"/>	ALIMENTOS - BEBIDAS - LICORES	ALIMENTOS - BEBIDAS - LICORES
<input type="checkbox"/>	ANIMALES	ANIMALES
<input type="checkbox"/>	APORTES - DONACIONES - AUXILIOS	APORTES - DONACIONES - AUXILIOS
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO Y ALQUILERES	ARRENDAMIENTO Y ALQUILERES
<input type="checkbox"/>	CONSULTORIAS Y ASESORIAS TECNICAS	CONSULTORIAS Y ASESORIAS TECNICAS
<input type="checkbox"/>	CONTRATOS CIVILES	CONTRATOS CIVILES
<input type="checkbox"/>	DESARROLLO DE PERSONAL	DESARROLLO DE PERSONAL
<input type="checkbox"/>	DOTACION DE LABORATORIO - MEDICA - EPP	DOTACION DE LABORATORIO - MEDICA - EPP

Columnas Ocultas 1

Aplicar Aceptar Cancelar

- **Cuestionario:** grupo de preguntas donde el proveedor adjunta la documentación que se exige de forma obligatoria para su registro (Actualizada)

Registrar proveedor: Cuestionario

A continuación encontrará el formulario obligatorio para el registro como proveedor de la Universidad de los Andes. Agradecemos contestar cada pregunta y anexar los documentos solicitados.

Anexos: Ninguno

Sección 1. Registro Proveedor Gasto Autorizado

Preguntas

Registro Proveedor Gasto Autorizado (Sección 1 de 1)

* 1. Relacione el nombre del contacto de la Universidad que está acompañando la solicitud de registro de la compañía que representa, como proveedor autorizado
 Nombre del funcionario de la Universidad que le compartió el link de autorregistro (Anexo optional)

Anexos de respuesta Ninguno

* 2. Adjunte Certificado de Existencia y Representación Legal (Certificado de Cámara de Comercio) con vigencia no mayor a 30 días
 a. Adjuntar
 Comentarios

* 3. Adjunte copia del RUT actualizado incluyendo todas las páginas
 a. Adjuntar
 Comentarios

* 4. Adjunte copia de la cédula o documento de identificación del Representante Legal
 a. Adjuntar
 Comentarios

* 5. Adjunte Certificación de cuenta bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días

* 2. Adjunte Certificado de Existencia y Representación Legal (Certificado de Cámara de Comercio) con vigencia no mayor a 30 días

a. Adjuntar

* Anexos de respuesta Ninguno [+](#)

Anexos

Acciones	Ver	+	X			
Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fecha

[Aceptar](#)

- **Guardar para más adelante:**

Si durante el proceso de autorregistro, requiere detener el proceso y guardararlo, lo puede hacer a través del botón “**Guardar para más adelante**”, el cual enviará un correo automático al correo electrónico registrado con un nuevo link, al que podrá acceder para continuar y finalizar con el proceso.

- **Revisar y enviar solicitud de registro:**

Finalmente, el proveedor debe dar clic en el botón “**Registrar**” para que la solicitud llegue a aprobación de la Universidad. Es indispensable que de clic en el botón “Registrar”, o la solicitud no será enviada.

Revisar registro de proveedor: Proveedor XYZ SAS [②](#)

Detalles de compañía

Compañía	Proveedor XYZ SAS	Número DUNS	
Tipo de organización fiscal	Persona natural nacional	País de impuestos	Colombia
Tipo de proveedor	Proveedores Nacionales	ID de contribuyente	900890980
Sitio web corporativo	www.xyz.com	Número de registro fiscal	9008909801
Nota al aprobador			

Anexos

Acciones	Ver	+	X			
Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fecha de Anexo

Contactos

Ver	Formato	Congelar	Separar	Ajustar	
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Detalles
Perez, Juan		juan.perez@email.com	✓	✓	...

Le aparecerá en pantalla un cuadro informativo confirmando que su solicitud fue enviada correctamente.