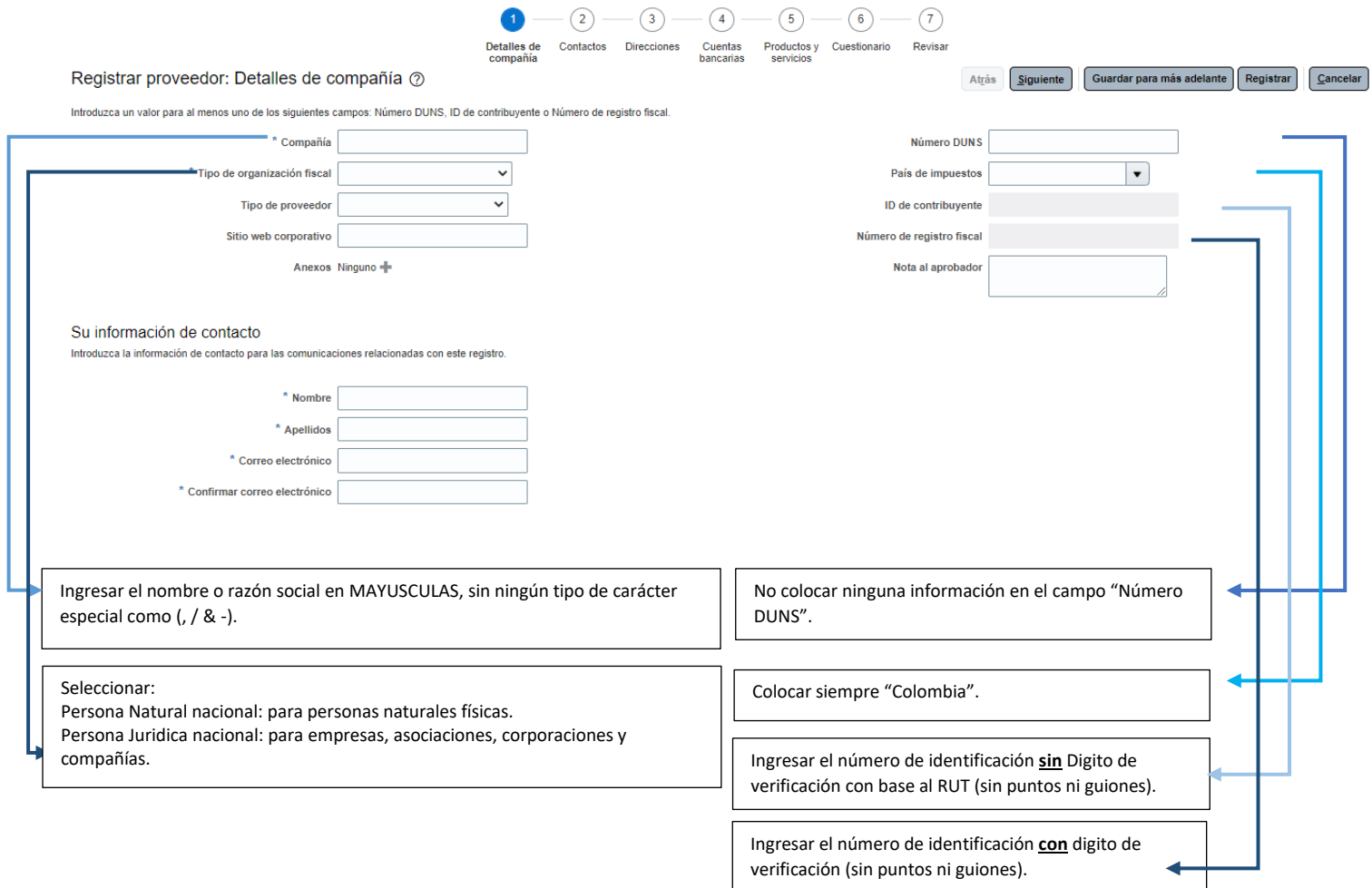


Manual para el diligenciamiento del Formulario de Autorregistro de proveedores

Ingresa 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

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.

* Compañía

Tipo de organización fiscal

Tipo de proveedor

Sitio web corporativo

Anexos Ninguno ➕

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

* Nombre

* Apellidos

* Correo electrónico

* Confirmar correo electrónico

Número DUNS

País de impuestos

ID de contribuyente

Número de registro fiscal

Nota al aprobador

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

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

No colocar ninguna información en el campo "Número DUNS".

Colocar siempre "Colombia".

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

Ingresa 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

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

Registrar proveedor: Contactos ?

Atrás Siguiente Guardar para más adelante Registrar Cancelar

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	✓	✓	✎	✕

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 ?

Introduzca al menos un contacto.

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼
+ Crear
✎ Editar
✕ Suprimir

Nombre
Perez, Juan

Columnas Ocultas 7

Editar contacto: Juan Perez

Encabezamiento

* Nombre Juan

Segundo nombre

* Apellidos Perez

Cargo

☒ Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

* Correo electrónico juan.perez@email.com

▲ Cuenta de usuario

☒ Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼
✕
🧊 Congelar
📄 Separar
⬆ Ajustar

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...

Aceptar Cancelar

- 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

* Nombre de dirección

* País Colombia ▼

* Dirección

Información adicional

Departamento

Municipio o ciudad principal

✚ Contactos de direcciones
Seleccione los contactos asociados con esta dirección.

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **✕** Congelar Separar Ajustar

Nombre

No hay ningún dato que mostrar.

Columnas Ocultas 4

* Objetivo de ☐ Orden
dirección ☐ Pago
☐ Oferta o solicitud de oferta

Teléfono 57

Fax 57

Correo electrónico

Cargo Correo electrónico Contacto administrativo Cuenta de usuario

Crear otro Aceptar Cancelar

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

Columnas Ocultas 8

Crear cuenta bancaria

Introduzca el número de cuenta o el IBAN, a menos que el número de cuenta esté marcado como obligatorio.

* País

Banco

Sucursal

Número de cuenta

IBAN

Moneda

Información adicional

Nombre de cuenta Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo Tipo de cuenta

Sufijo de cuenta Descripción

Dígitos de control

Comentarios

Nota al aprobador

Crear otro Aceptar Cancelar

- **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
---------------------	-------------	----------

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**

Seleccionar y agregar: Productos y servicios

Buscar

Nombre de categoría Descripción


Buscar Restablecer

Selec	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)

- 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 opcional)

 Anexos de respuesta: Ninguno
- Adjunte Certificado de Existencia y Representación Legal (Certificado de Cámara de Comercio) con vigencia no mayor a 30 días
☐ a. Adjuntar
 Comentarios:
- Adjunte copia del RUT actualizado incluyendo todas las páginas
☐ a. Adjuntar
 Comentarios:
- Adjunte copia de la cédula o documento de identificación del Representante Legal
☐ a. Adjuntar
 Comentarios:
- 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 de Anexo

Aceptar

- **Guardar para más adelante:**

Si durante el proceso de autorregistro, requiere detener el proceso y guardarlo, 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.

✓

✓

✓

✓

✓

✓

7

Detalles de compañía

Contactos

Direcciones

Cuentas bancarias

Productos y servicios

Cuestionario

Revisar

Revisar registro de proveedor: Proveedor XYZ SAS ?

Atrás Siguiente Guardar para más adelante Registrar Cancelar

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.