

# Documento de ayuda para el auto-registro de Proveedores de Empresas Polar.



# ¿Qué es el Portal de Proveedores?

Es una plataforma web que permite la comunicación efectiva entre el Proveedor y Empresas Polar.

Se presenta una sección de registro preliminar con el fin de tener sus datos y la oferta de sus productos.

En caso de que la empresa este interesado en usted, pasará a una segunda fase donde le enviaremos clave y contraseña vía correo electrónico con el fin de solicitarles información adicional.

Por último, de completar todos los recaudos exigidos y previa aprobación interna será seleccionado como nuestro proveedor.

A continuación se detalla el paso a paso para ingresar a la herramienta.



# ¿Cómo podemos ingresar?

En la Página Web de Empresas Polar.

- Hacer clic en el pie de página, opción "Proveedores".
- Seleccionar la opción de acuerdo a su estatus: Nuevo Proveedor, Proveedor Registrado.

The image shows a screenshot of the Empresas Polar website. At the top, the logo "EMPRESAS POLAR" is displayed with the hashtag "#SinCebadaNoPodemosProducir". Below the logo is a grid of navigation buttons. A red box highlights the "Nuevo proveedor" button in the bottom right corner of the grid. A red arrow points from this button to a separate menu that lists the following options: "Nuevo proveedor", "Proveedor registrado", "Términos y Condiciones", and "Ayuda para registro". The website footer contains copyright information and a search bar.

# Registro preliminar

## Información general de la empresa

La información dada en este renglón, deberá coincidir con la registrada en el Instituto Fiscal del país, en este caso, en el Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa.

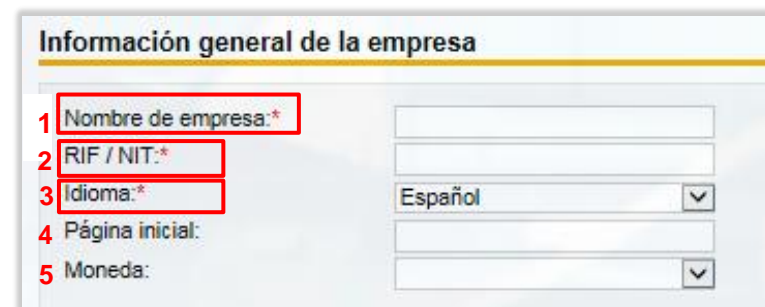
- 1. Nombre de la empresa:** Nombre registrado de la Empresa.
- 2. RIF/ NIT:** Número de Registro de Información Fiscal de la empresa. El mismo consta de 10 dígitos sin espacios en blanco ni caracteres especiales.

Ejemplo: J123456789.

- 3. Idioma:** Idioma de comunicación.
- 4. Página Inicial:** Página Web de la Empresa.
- 5. Moneda:** Moneda que el proveedor utiliza en sus transacciones comerciales.

## Direc.

- 6. País:** País de procedencia.
- 7. Región:** Región donde reside la empresa.
- 8. Distrito:** Distrito al que pertenece.
- 9. Población / Código postal:** Ciudad y Código postal donde aparece registrada la empresa.
- 10. Código postal:** Código postal la empresa
- 11. N° (edificio) / Calle:** Información dada en el Registro de Información Fiscal (RIF).
- 12. Edificio / Piso / Sala:** Información dada en el Registro de Información Fiscal (RIF). (El campo no puede exceder de 10 caracteres).



Formulario de Información general de la empresa. Campos numerados del 1 al 5:

- 1 Nombre de empresa.\*
- 2 RIF / NIT.\*
- 3 Idioma.\* (seleccionado: Español)
- 4 Página inicial:
- 5 Moneda:



Formulario de Dirección. Campos numerados del 6 al 12:

- 6 País.\*
- 7 Región:
- 8 Distrito:
- 9 Población.\* / Cód.postal.\*
- 10 Código postal de empresa:
- 11 N° (edificio) / Calle:
- 12 Edificio / Piso / Sala:

# Registro preliminar

## Apartado de correos:

**13. Apdo:** Apartado postal de Correo.

**14. Otra ciudad / Cód. postal:** Aplica en caso de que la empresa tenga cede en otra ciudad.

**15. Otro país:** Aplica en caso de que la empresa tenga cede en otro país.

## Comunicación:

**16. Teléfono\* / Extensión:** Número de teléfono de la empresa, incluyendo el código de la región. Ejemplo: (02XX)123.45.67. En caso de tener una extensión adicional, colocarla.

**17. Número de fax / Extensión:** Número de fax de la empresa, incluyendo el código de la región. Ejemplo: (02XX)123.45.67 En caso de tener una extensión adicional, colocarla.

**18. E-Mail:** Registro Fiscal Electrónico de la empresa.

*Considere la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.152 de fecha 18 de noviembre de 2014, el Decreto N° 1.434 con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario de fecha 17 de noviembre de 2014.*

The image shows a screenshot of a web form titled 'Apartado de correos' and 'Comunicación'. The form is divided into two main sections. The first section, 'Apartado de correos', includes a text input field for 'Apdo.', a checkbox for 'Apartado correos s/número', and two input fields for 'Otra ciudad: / Cód.postal:'. The second section, 'Comunicación', includes a dropdown menu for 'Otro país:', a text input field for 'Teléfono:\* / Extensión:', a text input field for 'Número de fax: / Extensión:', and a text input field for 'E-Mail:\*'. The labels for 'Teléfono:\* / Extensión:', 'Número de fax: / Extensión:', and 'E-Mail:\*' are highlighted with red boxes. The form is set against a background image of a person's face.

# Registro preliminar

## Detalles persona contacto

- 19. Tratamiento:** Se refiere al trato de comunicación.  
Ejemplo: Sr; Sra.
- 20. Nombre de pila:** Nombre del Administrador.
- 21. Apellido:** Apellido del Administrador.
- 22. Título académico:** Se refiere al título académico del administrador.
- 23. Departamento:** Departamento al que pertenece en la empresa. Ejemplo: Gerencia, Dirección o Departamento.
- 24. Función:** Cargo que ejerce en la empresa.
- 25. Teléfono / Extensión:** Número de teléfono de contacto en la empresa, en caso de no estar incluida la extensión colocarla. Incluyendo el código de la región.  
Ejemplo: (02XX)123.45.67.
- 26. Número de fax/ Extensión:** Número de Fax en la empresa, en caso de no estar incluida la extensión colocarla. Incluyendo el código de la región. Ejemplo: (02XX)123.45.67.
- 27. E-Mail:** Correo electrónico del administrador.  
*Es importante colocar un E-mail donde la comunicación sea efectiva, ya que por este medio, el administrador podrá recibir notificaciones correspondientes a la aceptación o rechazo de su postulación, cuestionarios, etc.*
- 28. Idioma:** Idioma de comunicación.
- 29. País:** País en el que se encuentra el Administrador.

**Detalles persona contacto**

19 Tratamiento:  ▼

20 Nombre de pila:\*

21 Apellido:\*

22 Título académico:  ▼

23 Departamento:

24 Función:

25 Teléfono:\* / Extensión:

26 Número de fax: / Extensión:

27 E-Mail:\*

28 Idioma:\* Español ▼

29 País:\*  ▼

# Registro preliminar

## Categoría de producto:

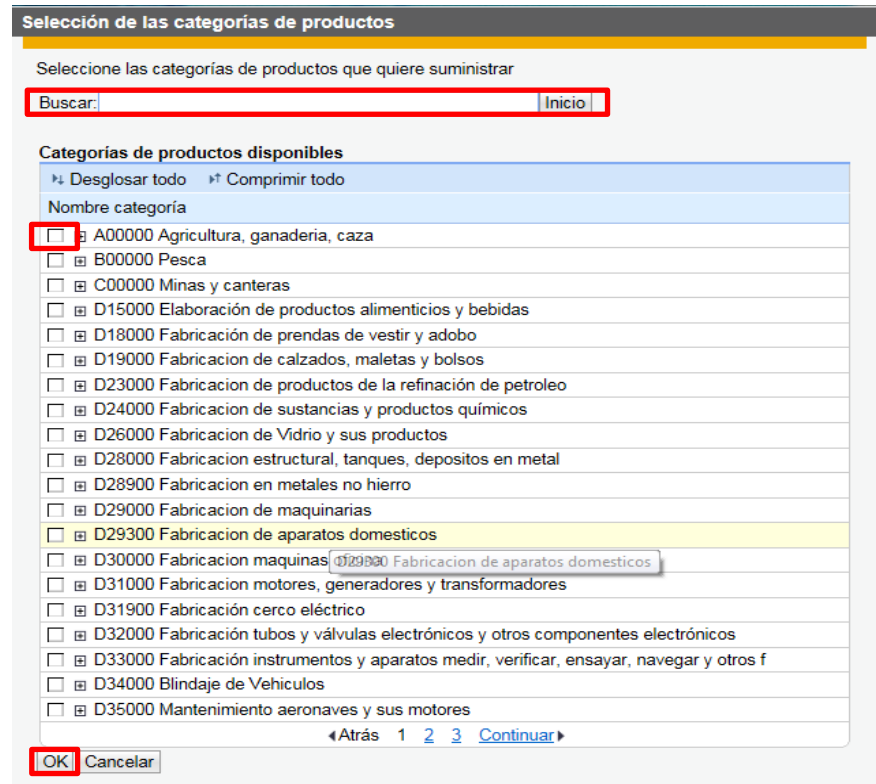
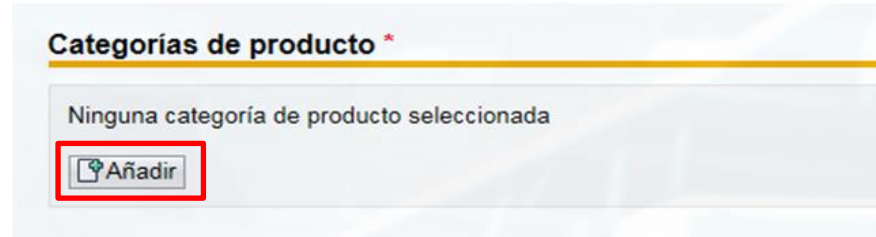
Esta información le permitirá al proveedor exponer productos y servicios que puede ofrecer a Empresas Polar.

**Nota:** En caso que el proveedor ofrezca varios servicios o productos, seleccionar todos aquellos campos a los que aplique.

Al pulsar clic en “Añadir”.

Se desplegará una Selección de categorías de Productos. Dónde:

- La barra “Buscar” permitirá conseguir de manera rápida la categoría a la cual pertenece la oferta del proveedor.
- Una vez que se despliegan las opciones, darle clic al recuadro, de esta, manera quedara seleccionado.
- Por último darle clic al botón “OK”.



# Registro preliminar

## Categoría de producto:

Una vez que estén seleccionadas las categorías correspondientes, se pueden eliminar o añadir categorías si así lo desea.



- Pulsando clic en el botón de la papelera

Se eliminan las categorías no deseadas.

*En algunos casos, no aparecerá visible el ícono, para esos casos pulsar la categoría y rodar el pulsor a la derecha hasta conseguir el ícono.*

- Pulsando clic en el botón “Añadir”, se despliega nuevamente la pantalla de selección de categorías de productos.

**Categorías de producto \***

**Añadir**

Nombre categoría	
A01111 CULTIVO PALMA	
A01132 UVAS	
A011362 HOJAS: LAUREL, ALBAH	
A012121 ACIDOS REFRESCOS	
F45404 Pintura de edificios	
K749213 SERVICIO VIGILANCIA	
O90005 DESECHOS PELIGROSOS	

## Comentarios

## Comentarios

Es un espacio donde el proveedor puede dar más información acerca la oferta de sus productos y/o servicios.



# Registro preliminar


## Captcha:

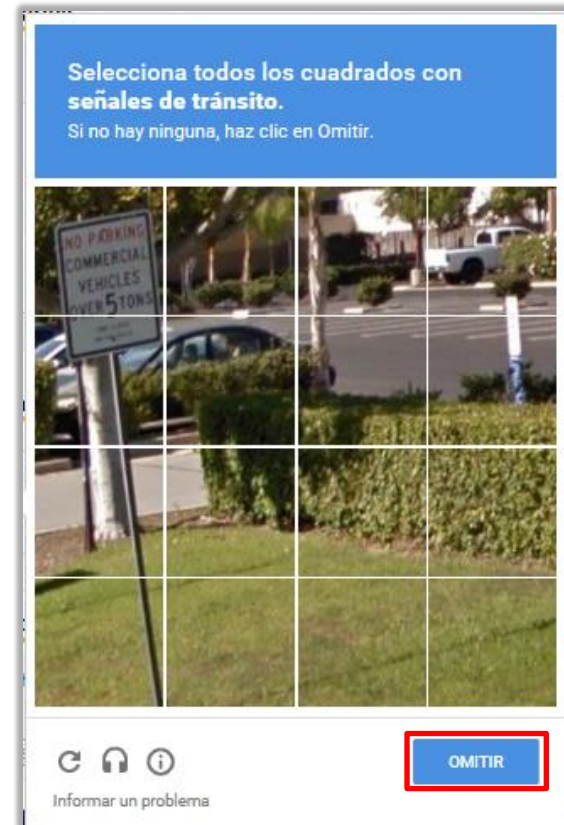
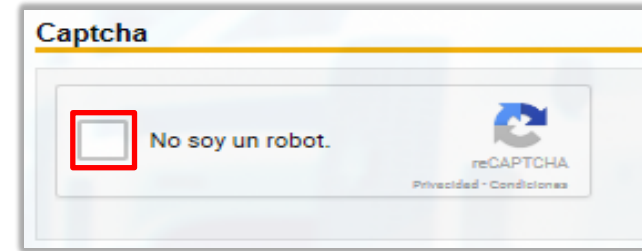
Es una pregunta de desafío, busca descartar que el registro lo realice una máquina.

Debe seguir las instrucciones que el programa le indique.

- Ejemplo: “Selecciona todos los cuadrados con señales de tránsito. Si no hay ninguna, haz clic en Omitir.

Al seleccionar los recuadros pulsar “Siguiente”.

- En caso de no poder resolver el desafío, pulsar en el botón  de ese modo la imagen se refrescará y podrá acceder a otra imagen.



# Registro preliminar

## Declaración de protección de datos:

Culminado el registro de datos, es vital tildar el recuadro de “Términos y condiciones”.

*Para leer los Términos y Condiciones, pulsar el link “Términos y condiciones”.*

Por último, darle clic a “Enviar”.

De no haber cumplido con el formato adecuado o dejar campos obligatorios sin responder, aparecerá un aviso de error en el encabezado de la página, el aviso aclara el error para que el mismo sea corregido.

- La respuesta por parte de Empresas Polar luego del registro se les hará llegar vía correo electrónico.
- En caso de no estar conforme con la información dada, darle clic al botón de “Anular entradas”.

Sabrás que su solicitud ha sido tramitada con éxito al aparecer el siguiente mensaje:

**Declaración de protección de datos**

Sí, he leído el texto [Términos y Condiciones](#) y estoy de acuerdo.

- ❗ Error: Apellidos es un campo obligatorio
- ❗ Error: El correo electr.empresa es un campo obligatorio
- ❗ Error: El país de la empresa es un campo obligatorio
- ❗ Error: El país de la persona contacto es un campo obligatorio
- ❗ Error: El teléfono de la empresa es un campo obligatorio
- ❗ Error: La dirección c/e de la persona contacto es campo obligatorio
- ❗ Error: Nombre de empresa es un campo obligatorio
- ❗ Error: Nombre es un campo obligatorio
- ❗ Error: Número de teléfono de persona de contacto en cpo.obligatorio
- ❗ Error: Población es un campo obligatorio
- ❗ Error: Seleccione como mínimo una categoría de producto

## Gracias

Su solicitud de registro se ha transmitido a la organización de compras responsable. En caso de requerir su servicio le contactaremos.

## De requerir sus servicio:

Recibirá un primer correo electrónico donde se le indicará el ID asignado y un link en el que deberá ingresar en un plazo de 30 días.

El segundo correo contendrá la clave de acceso para ingresar al sistema, correspondiente al usuario temporal.

