I. OBJETIVO:

Registrar los datos de identificación e información actualizada de los Contratistas Nacionales interesados en formar parte del Registro de Contratista de la Empresa.

II. ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN:

Se elabora en el computador o manuscrito (letra de imprenta) en original por el Contratista y se distribuye de la siguiente manera:

Original: División Servicios a Compras

III. ARCHIVO:

Original: Se archiva en el expediente del Contratista, durante el tiempo que permanezca activo el Contratista en el Registro de la empresa, período al final del cual se elimina.

Nota: Cuando se actualicen los documentos estos deben sustituirse por los nuevos.

IV. REGISTROS: (Como llenar los espacios en blanco).

Inscripción/ Renovación:	Marcar con equis (X) o tilde (√) en el recuadro correspondiente el tipo de proceso a realizar: Inscripción si es nuevo ingreso o renovación si es actualización de datos.
Fecha:	Día, mes y año en que se registra la información en el formulario.
Razón Social:	Nombre completo de la empresa.
RIF:	Número del Registro de Información Fiscal.
Código SAP:	Número que identifica a la empresa en el sistema SAP.
Capital Pagado:	Cantidad en unidades monetarias de capital pagado que tiene la empresa.
Objeto de la empresa:	Descripción breve de la actividad principal a la cual se dedica la empresa.
Registro Nacional de Contratistas:	Número que posee el proveedor en el Registro Nacional de Contratistas y fecha de vencimiento.
Dirección de Oficina:	Sitio de ubicación del proveedor: calle, zona industrial, urbanización, ciudad, estado, país, código postal y lugar de referencia.
Correo electrónico /Teléfono:	Correo electrónico y números telefónicos con su correspondiente código de área, así como, dirección electrónica, si posee.

Dirección Planta/ Instalaciones:	Marque con equis (X) o tilde (√) en la casilla que corresponda en el caso que la planta o instalaciones de la empresa tienen o no la misma dirección de oficina.
Productos y/ o servicios que ofrece:	Breve descripción de los productos o servicios que ofrece.
Posee alguna certificación de calidad:	Marque en la casilla "si" o "no" si posee certificación de calidad, así como, la fecha de vencimiento. En caso de ser afirmativo indique el nombre de la certificación que posee.
N° IVSS:	Número asignado por el IVSS al Proveedor.
N° Licencia:	Número de Licencia de Actividad Comercial del proveedor.
Cuentas bancarias:	Nombre de la entidad bancaria en las que posee cuentas bancarias y número de cuenta respectivo.
Representante Legal:	Nombre y apellido, número cédula de identidad y teléfono del representante legal de la empresa.
Persona contacto:	Nombre y apellido, número cédula de identidad y teléfono de la persona contacto.
Apellidos y nombres de accionistas:	Identificar los accionistas de la empresa: nombres y apellidos, cédula de identidad, cargo y porcentaje (%) accionario que poseen en la empresa.
Fecha vigencia Junta Directiva:	Día, mes y año en que vence el período de la Junta Directiva que conforma la empresa.
Documentos Suministrados:	Marcar con equis (X) o tilde (√) los documentos suministrados por el contratista, según lo indicado en el formulario
<u>Para uso de la Empresa</u>	
Línea de suministro:	Tipo de Contratista según la línea de suministros que provee: materiales, fabricante, obras, servicios, fabricante exclusivo.
Aceptado para formar parte del Registro de Contratista Venalum:	Marque con equis (X) o tilde (√) en la casilla correspondiente si el contratista es o no aceptado.
Aprobado:	Nombre, apellido, firma y número de personal del Coordinador Administración Proveedores y del Jefe de División Servicios a Compras y fecha respectiva.
Procesado:	Nombre, apellido, cargo, firma, número de personal del Analista y/o Especialista Proveedores que ingresó la información al sistema SAP y fecha respectiva.