

PROTOCOLO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES

1

Entre todas las ofertas recibidas se **escoge** el proveedor que más se adapte a nuestra solicitud



2

Una vez aceptado se le solicita al proveedor sus **documentos fiscales** digitalizados :

1. RIF
2. Registro Mercantil
3. C.I de sus representantes legales



3

Los Documentos Digitales son **archivados** en la Red Interna de Compras-UCAB en su respectiva carpeta. Además se agrega el proveedor al **Cuadro Maestro** de Proveedores del **periodo académico**



4

Se crea la Orden de Compra en el sistema **Dynamics**

