

Autorregistro de Postores

Número de versión: 002

Autor: Dirección de Abastecimientos – Gerencia de Compras

Fecha: Junio de 2015

O b j e t i v o s

Conocer la manera en que una empresa puede inscribirse como postor de AMC en la web de autorregistro vinculada al sistema [SAP-SRM](#) de manera correcta y cumpliendo todos los requisitos exigidos.

Beneficios:

- Lograr que los postores consigan un registro exitoso para participar así en los procesos de licitación, tanto de Compras como de Contratos y Servicios.
- El autorregistro por parte del postor ahorra tiempo al personal de AMC al hacer que sean los mismos postores quienes ingresen la información exigida para ser parte del Maestro de Proveedores.
- Esto último también ayuda a evitar errores en la transcripción de información.

Iniciador del proceso:

Cada vez que un postor requiera registrar y/o actualizar su información.

Prerrequisitos:

- Revisar el formulario de registro antes de ingresar la información.
- Contar con los datos y documentos de la empresa a registrar: acta constitutiva, estados financieros, comprobante de domicilio fiscal / comercial, cartas de recomendación, presentación de la empresa, documento de identificación fiscal, documentos de los representantes legales, datos bancarios, declaración jurada de empresa relacionada, entre otros (según corresponda).
- Acreditar no tener contingencias financieras ni legales.
- El postor debe estar habilitado para brindar los bienes y servicios que se indiquen en el formulario.
- Contar con la [ruta de acceso](#) para ingresar al Autorregistro de Postores de AMC.
- Configurar el idioma de su navegador a español.

Ruta de Menú:

El [link](#) está habilitado en la página web de [AMC](#).

Consejos Útiles:

- Completar todos los campos obligatorios y opcionales según su Régimen Fiscal (Persona Jurídica o Natural).
- Completar el registro de su empresa de forma continua y sin interrupciones al ingresar al Autorregistro de Postores para evitar posible pérdida de información.
- Realice su registro mediante una conexión estable para evitar pérdida de información.

Notas:

- Toda información que registre deberá ser verídica, caso contrario, procederemos a su inhabilitación, restricción de invitaciones a licitar o cancelación del registro.
- La información, documentos y otros que registre será verificada por personal de AMC.
- Al final del autorregistro, recibirá un correo de confirmación, en donde se le brindará un número de usuario y contraseña provisional de registro.
- Las actualizaciones de información que se den al registro son obligación del postor.
- Todas las dudas surgidas en este registro, deberán ser canalizarlas a la mesa de ayuda: +51 (1) 512-0440 anexo 3333.
- Los campos marcados con el símbolo asterisco (*) son obligatorios. Sin embargo, hay otros campos que no siendo obligatorios en la web, sí son requeridos para su registro. Éstos son descritos en el presente manual.
- Además de los campos obligatorios (requeridos), existen otros del tipo opcional o complementarios. Estos campos ayudan en la decisión de ser agregados a nuestro maestro de proveedores.

Puestos a los que aplica la transacción / proceso:

1. Representante legal del postor.
2. Representante comercial del postor o responsable de la empresa.

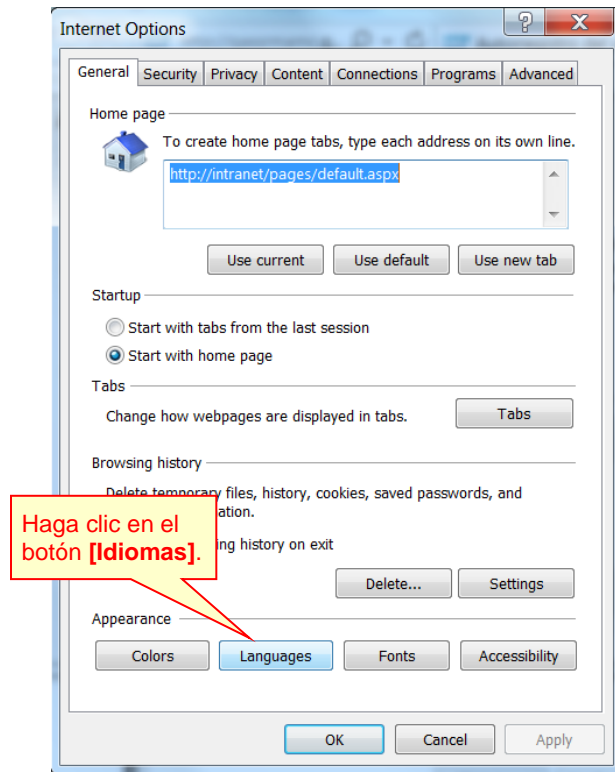
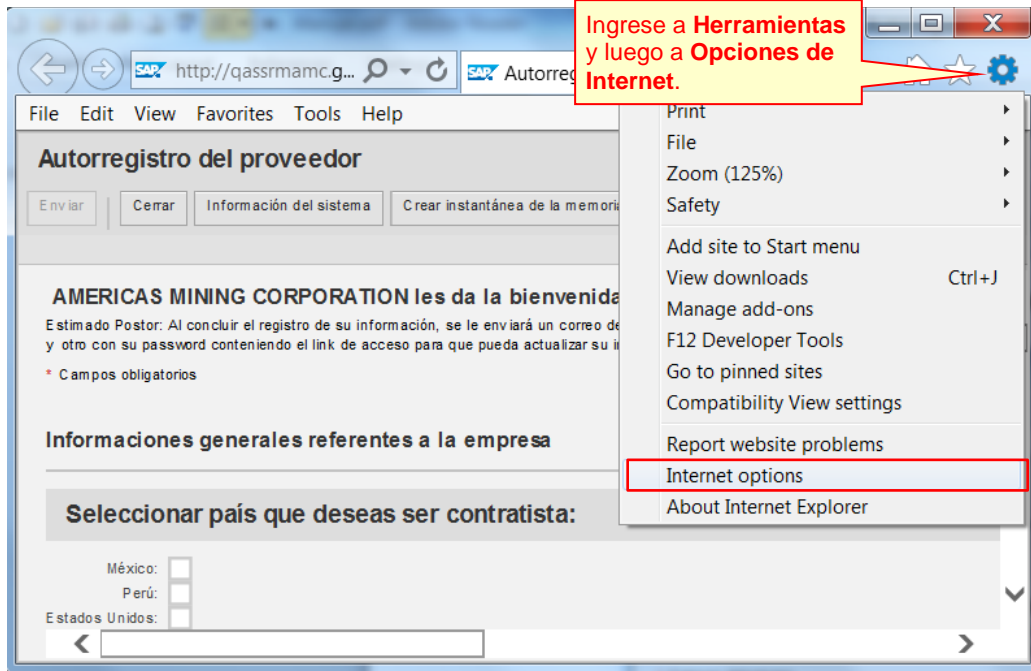
Contenido:

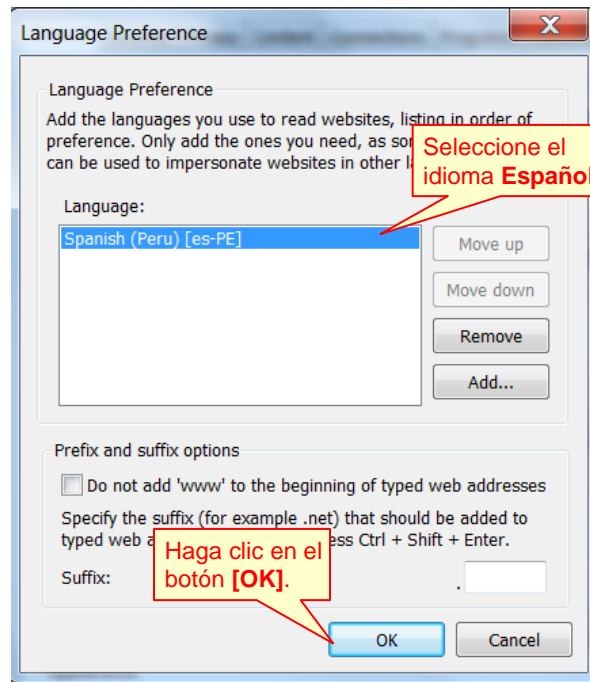
El presente manual incluye todas las partes de la herramienta de autorregistro que requieren sean llenadas:

- Identificación.
- Datos generales y dirección.
- Datos adicionales de registro.
- Datos de representante legal.
- Consorcio.
- Clientes del postor.
- Recursos del postor.
- Directivos del postor.
- Datos financieros del postor.
- Datos de personal del postor.
- Proveedores del postor.
- Captura de anexos.
- Borrado de anexos.
- Información para persona de contacto.
- Categorías de producto disponibles.
- Protección de datos personales.
- Envío de información.

Información Requerida:

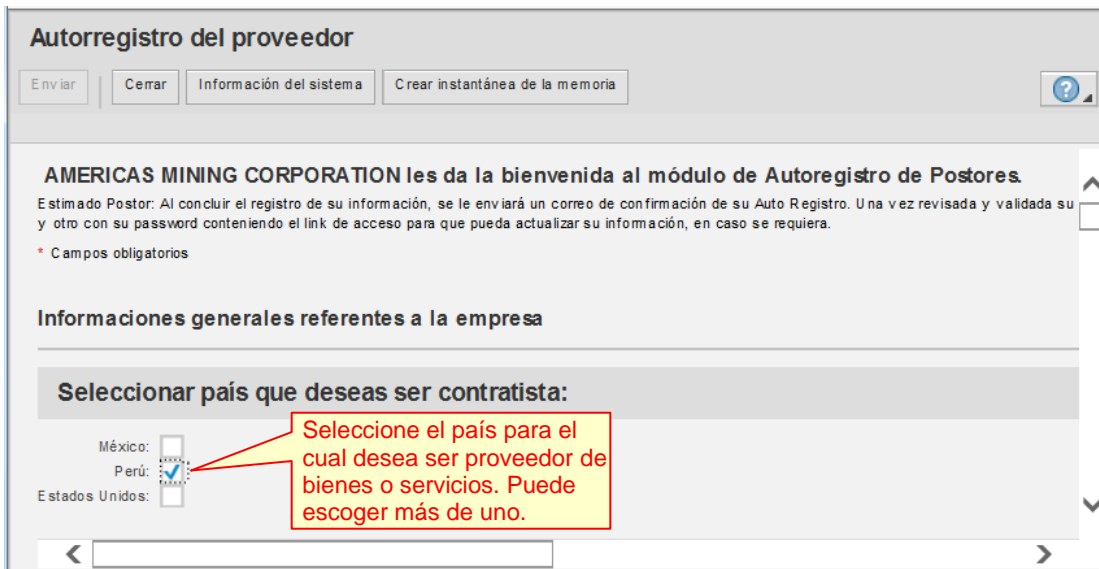
Es necesario configurar el idioma de su navegador. Ingrese a su navegador Web Internet Explorer 11.0





P r o c e d i m i e n t o

Ingresa al [link](#) de autorregistro desde su navegador de internet.

Identificación:

Autorregistro del proveedor

Enviar Cerrar Información del sistema Crear instantánea de la memoria

AMERICAS MINING CORPORATION les da la bienvenida al módulo de Autoregistro de Postores.

Estimado Postor: Al concluir el registro de su información, se le enviará un correo de confirmación de su Auto Registro. Una vez revisada y validada su y otro con su password conteniendo el link de acceso para que pueda actualizar su información, en caso se requiera.

* Campos obligatorios

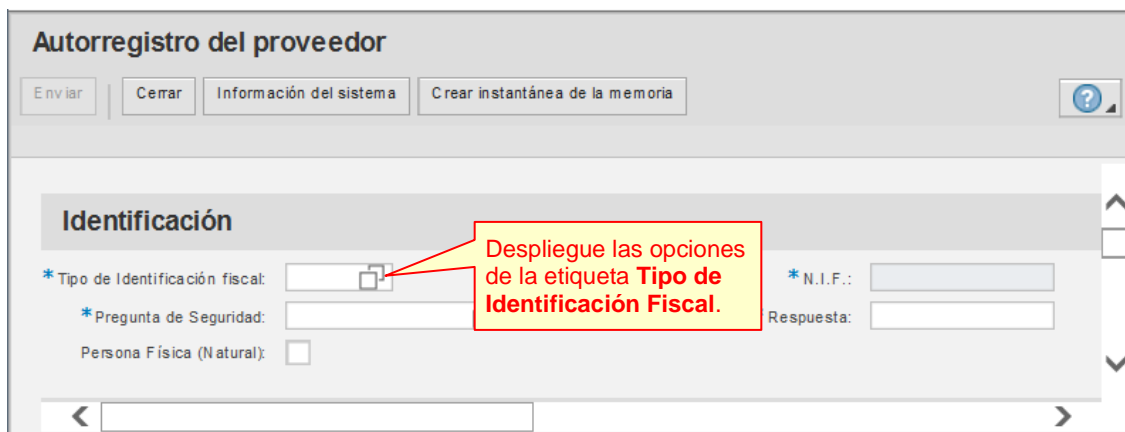
Informaciones generales referentes a la empresa

Seleccionar país que deseas ser contratista:

México:
Perú:
Estados Unidos:

Seleccione el país para el cual desea ser proveedor de bienes o servicios. Puede escoger más de uno.

Continúe bajando para ver el resto de campos que debe llenar.



Autorregistro del proveedor

Enviar Cerrar Información del sistema Crear instantánea de la memoria

Identificación

* Tipo de Identificación fiscal:

* Pregunta de Seguridad:

Persona Física (Natural):

* N.I.F.:

Respuesta:

Despliegue las opciones de la etiqueta **Tipo de Identificación Fiscal**.

Búsqueda: Tipo de Identificación fiscal

Lista de aciertos: Existen 61 aciertos para Tipo de Identificación fiscal [Lista de valores personal](#) [Visualizar criterio:](#)

Tipo	Denominación
LU 0	Luxemburgo: N° identif. fiscal comunit.
MX1	México: RFC
MX2	México: Oblig. declaración IVA
NL0	Países Bajos: N° identif. fiscal comunit.
NO1	Noruega: Número de identificación IVA
NO2	Noruega: N° identificación fiscal
PE 1	Perú: RUC
PH 1	Filipinas: TIN
PL1	Polonia: NIP

Seleccione la opción que corresponda a su registro.

Autorregistro del proveedor

[Enviar](#) [Cerrar](#) [Información del sistema](#) [Crear instantánea de la memoria](#) [?](#)

Identificación

Ingrese el número de su registro fiscal (RUC).

* Tipo de Identificación fiscal:

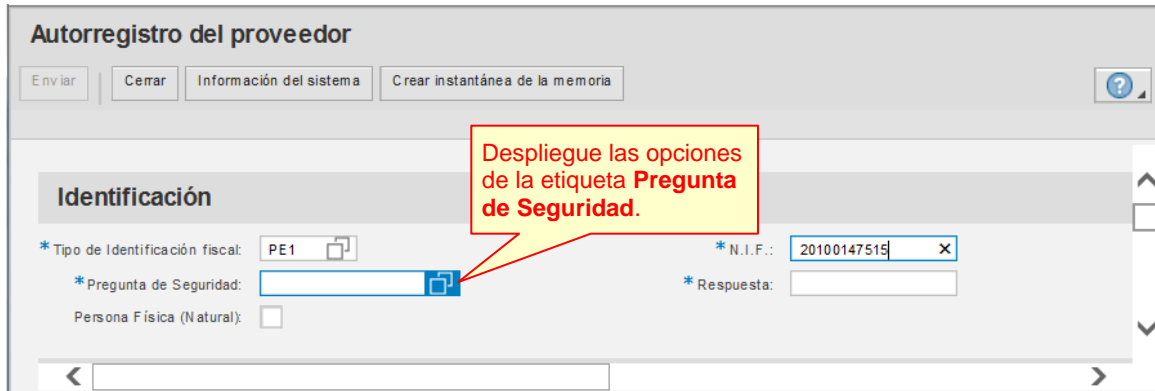
* Pregunta de Seguridad:

Persona Física (Natural):

* N.I.F.:

* Respuesta:

Adicionalmente, se deberá anexar copia de la ficha RUC de la SUNAT (proveedores Perú), en la parte de captura de anexos, cuya explicación se detalla más adelante.



Autorregistro del proveedor

Enviar Cerrar Información del sistema Crear instantánea de la memoria

Identificación

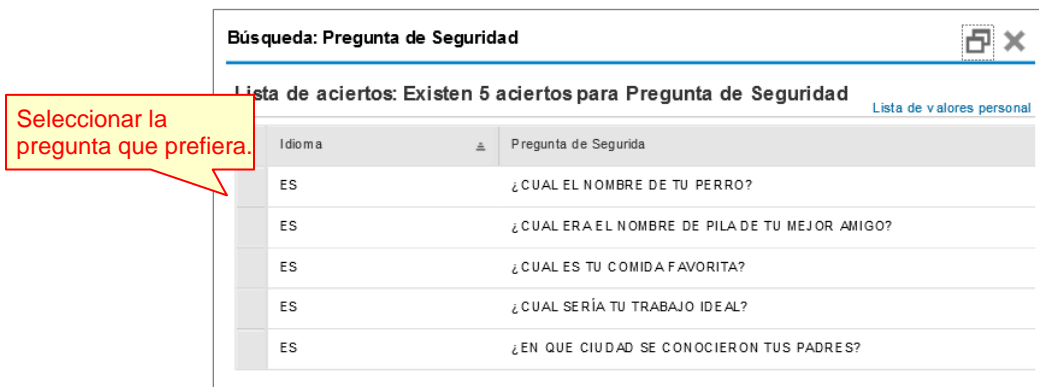
* Tipo de Identificación fiscal: PE1

* Pregunta de Seguridad: [dropdown menu]

Persona Física (Natural):

* N.I.F.: 20100147515

* Respuesta:

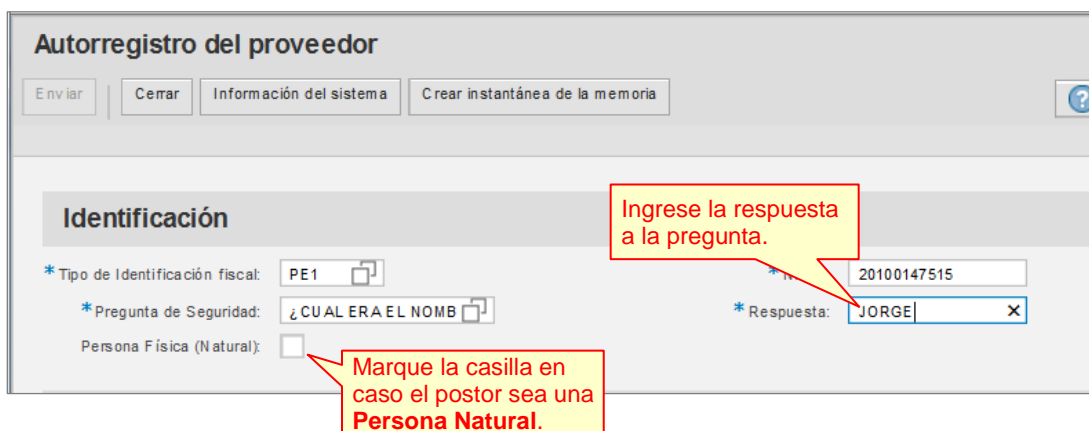


Búsqueda: Pregunta de Seguridad

Lista de aciertos: Existen 5 aciertos para Pregunta de Seguridad

Idioma	Pregunta de Seguridad
ES	¿ CUAL EL NOMBRE DE TU PERRO?
ES	¿ CUAL ERA EL NOMBRE DE PILA DE TU MEJOR AMIGO?
ES	¿ CUAL ES TU COMIDA FAVORITA?
ES	¿ CUAL SERÍA TU TRABAJO IDEAL?
ES	¿ EN QUE CIUDAD SE CONOCIERON TUS PADRES?

Esta opción le permitirá recuperar su contraseña en caso de que la olvidara, siempre y cuando ingrese la misma respuesta.



Autorregistro del proveedor

Enviar Cerrar Información del sistema Crear instantánea de la memoria

Identificación

* Tipo de Identificación fiscal: PE1

* Pregunta de Seguridad: ¿ CUAL ERA EL NOMB

Persona Física (Natural):

* N.I.F.: 20100147515

* Respuesta: JORGE

Al activar la casilla de **Persona Natural**, se desactivan campos que no son obligatorios para este tipo de proveedor.

Datos Generales y Dirección:

Llene los siguientes campos:

Datos generales y Dirección

* Nombre de empresa: Apdo.: Sin número:

Complemento Nombre de Empresa 1: * País:

Complemento Nombre de Empresa 2: Código postal/Población:

Número DUNS: * Teléfono:

* Idioma: Número de fax:

* País: * Dir. corr. elec.:

* Región: Página Web:

* Código postal/Población: Nombre Corto (Nombre Comercial):

Código postal de la empresa: * Monto mínimo a Licitár/Moneda: 0.00

* Calle/Número: Lugar para prestar servicios:




Entre calle:





y calle:

Edificio/planta/sala: Región

Dirección Social/Alternativa:




Teléfono adicional:

Campo	Tipo	Descripción
Nombre de empresa	Requerido	Capturar el nombre de la empresa, incluyendo el tipo de sociedad. En el caso de que el espacio no sea suficiente en el primer renglón, continuar en los dos siguientes campos (complementos).
Número DUNS	Opcional	Ingresar si cuenta con un registro internacional (ejm.: la calificación <i>Dunn & Bradstreet</i>).
Idioma	Requerido	Despliegue las opciones  y elija el idioma que prefiera.
País	Requerido	Despliegue las opciones  y seleccione el país que corresponda.
Región	Requerido	Despliegue las opciones  y seleccione la región que corresponda.
Código postal / Población	Requerido	Código postal y la población o localidad que le corresponda.
Código postal de la empresa	Opcional	Código postal de la empresa, en caso aplique.
Calle / Número	Requerido	Calle y número exterior, en caso de contar con número interior capturar en el recuadro. Esta información corresponde a su domicilio fiscal.
Entre calle / y calle	Opcional	Indique una referencia cercana.
Edificio / planta / sala	Opcional	Proporcionar esta información si su domicilio se ubica en un edificio.
Dirección social / Alternativa	Opcional	Domicilio social a renglón corrido, separado por comas o su dirección alternativa.

Teléfono adicional	Opcional	Teléfono adicional con clave de país, región y extensión en caso corresponda.
Apdo. (apartado postal)	Opcional	Indicar el número de su apartado postal. Si no cuenta con apartado postal, marque la casilla <input checked="" type="checkbox"/> Sin número: .
País	Requerido	Despliegue las opciones  para seleccionar el país del apartado postal, en caso lo tuviera.
Código postal / Población	Opcional	Indicar el número de código postal en caso aplique.
Teléfono	Requerido	Número de teléfono con clave de país, región y extensión en caso corresponda.
Número de fax	Opcional	Ingresar el número, en caso de utilizar fax.
Dir. Corr. Elec.	Requerido	Dirección de correo electrónico a donde se le debe enviar comentarios o aclaraciones sobre su autorregistro.
Página web	Opcional	Dirección de página web.
Nombre corto (Nombre comercial)	Opcional	Nombre comercial o corto para una rápida identificación.
Monto mínimo a licitar	Requerido	Importe mínimo a partir del cual desea se le invite a licitar. En caso de no tener monto mínimo, colocar uno (1).
Moneda	Requerido	Despliegue las opciones  para seleccionar la moneda del importe indicado anteriormente como monto mínimo.
Lugar para prestar servicios	Requerido	Haga clic en el botón  para agregar una región. Repita el proceso para seleccionar varias regiones. Despliegue las opciones  para seleccionar la región donde desea proveer bienes o servicios.

Datos Adicionales de Registro:

Datos adicionales de registro	
* Tipo de Sociedad:	<input type="text"/> 
Acta Const./N°Escritura Pública:	<input type="text"/>
Modificaciones Sociedad:	<input type="checkbox"/>
Nro. Autorización:	<input type="text"/>
* Años de experiencia:	00000001
N° Reg. Público/N° Partida Registral Empresa:	<input type="text"/>
Fecha de Escritura Pública:	<input type="text"/> 
Ciudad Registro Público de Propiedad:	<input type="text"/>
Fecha Inscripción Registro Público:	<input type="text"/> 
Documento de Identificación (DNI/CE):	<input type="text"/>
Registro Patronal en el IMSS:	<input type="text"/>
CIU:	<input type="text"/>
* Objeto Social:	<input type="text"/>
N° Notaría Pública:	<input type="text"/>
Nombre Notario Público:	<input type="text"/>
Ciudad del Notario Público:	<input type="text"/>
N° Notario Público Representante Legal:	<input type="text"/>
* Nombre del Notario Público Representante Legal:	<input type="text"/>
Fecha de Acta de Poderes:	<input type="text"/> 

Campo	Tipo	Descripción
Tipo de Sociedad	Requerido	Despliegue las opciones  para seleccionar el tipo de sociedad.
Acta Const. / N° Escritura Pública	Requerido	Indicar el número de la Escritura Pública del Acta Constitutiva. * Se deberá anexar copia del documento en la parte de captura de anexos.
Modificaciones Sociedad	Opcional	Marcar la casilla <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones Sociedad: <input checked="" type="checkbox"/> sólo en el caso de que se hayan realizado modificaciones a la sociedad (cambio de razón social, fusión, escisión, etc.). * Se deberá anexar copia del documento de sustento en la parte de captura de anexos.
Nro. Autorización	Opcional	Dejar en blanco.
Años de experiencia	Requerido	Indicar con número entero los años de experiencia que tiene en el negocio. * Se deberá anexar copia del currículum o presentación de la empresa en la parte de captura de anexos.
N° Reg. Público / N° Partida Registral Empresa	Opcional	Indicar el número de folio emitido por el registro de la sociedad en el Registro Público de la propiedad. * Se deberá anexar copia de la inscripción en el Registro Público de la propiedad en la parte de captura de Anexos.
Fecha de Escritura Pública	Opcional	Despliegue las opciones  para seleccionar la fecha de la Escritura Pública del Acta Constitutiva.
Ciudad Registro Público de Propiedad	Opcional	Indicar la ciudad a la que pertenece el Registro Público de la propiedad en donde se llevó a cabo el registro.
Fecha Inscripción Registro Público	Opcional	Despliegue las opciones  para seleccionar la fecha de la inscripción en el Registro Público de la propiedad del Acta Constitutiva.
Documento de Identificación (DNI/CE)	Opcional	Indicar el tipo y número de documento de identificación de la persona que realiza el registro del postor.
Registro Patronal en el IMSS	Opcional	Indicar el registro patronal del IMSS que le fue asignado a la empresa. Este punto <u>solo aplica para empresas Mexicanas.</u>

		* Se deberá anexar copia del registro ante el IMSS, así como copia de la prima de riesgo de trabajo asignada por el IMSS en la parte de captura de anexos.
CIIU	Opcional	Indicar el Código de Clasificación Industrial Internacional Uniforme. El CIIU lo puede obtener de la SUNAT (Perú).
Objeto Social	Requerido	Describir el objeto principal de la sociedad o servicios que presta en el caso de persona física/natural.
Nº Notaría Pública	Opcional	Número de la Notaría Pública del Acta Constitutiva.
Nombre Notario Público	Opcional	Nombre del Notario Público del Acta Constitutiva
Ciudad del Notario Público	Opcional	Ciudad del Notario Público del Acta Constitutiva.
Nº Notario Público Representante Legal	Opcional	Indicar el número de Notaría Pública para el otorgamiento de poderes. En caso de que sea en el Acta Constitutiva, indicar el mismo dato ingresado en el campo " Nº Notaría Pública ".
Nombre del Notario Público Representante Legal	Requerido	Indicar el nombre del Notario Público para el otorgamiento de poderes. En caso de que sea en el Acta Constitutiva, indicar el mismo dato ingresado en el campo " Nombre Notario Público ".
Fecha de Acta de Poderes	Opcional	Indicar la fecha del acta para el otorgamiento de poderes. En caso de que sea en el Acta Constitutiva, indicar el mismo dato ingresado en el campo " Fecha de Escritura Pública ".

Datos de Representante Legal:

Datos representante legal				
<input type="checkbox"/> Representante Legal				
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Borrar"/>				
*Legal Representative Document N°	*Legal Representative Name	*Legal Representative Position	*Email Address	Power of Attorney Registration N°
 La tabla no contiene datos				

Campo	Tipo	Descripción
Casilla Representante Legal	Opcional	Marque la casilla <input type="checkbox"/> Representante Legal para añadir datos del representante legal. Una vez que se marca esta casilla, se habilita el botón <input type="button" value="Añadir"/> . Puede ingresar más de un representante legal.
Botón [Añadir]		Pulse el botón <input type="button" value="Añadir"/> para agregar datos de un representante legal. En caso sea necesario de añadir más de un representante legal, registrar uno y después volver a pulsar el botón <input type="button" value="Añadir"/> para continuar con el siguiente. Con esta acción se habilitan los campos para capturar la siguiente información.
N° de documento de identificación del representante legal	Requerido	Tipo y número de documento de identificación del representante legal.
Nombre del representante legal	Requerido	Nombre del representante legal de la empresa para actos de administración.
Cargo del representante legal	Requerido	Cargo en la empresa del representante legal.
Dirección de correo electrónico del representante legal	Requerido	Correo electrónico del representante legal.
N° acta de poderes del representante legal	Opcional	Número de acta del otorgamiento de poderes legales para actos de administración.
Botón [Borrar]		Este botón se activará una vez que se tenga cuando menos un representante legal y se podrá utilizar para borrar registros ingresados señalando previamente la línea a borrar.



Consortio:

Consortio

Consortio

Añadir

* <th style="width: 10%;">*N.I.F.</th> <th style="width: 20%;">*Nombre/Razón Social</th> <th style="width: 10%;">*Dirección</th> <th style="width: 10%;">*Nombre Rep. Legal</th> <th style="width: 10%;">*Tipo N.I.F. Rep. Legal</th> <th style="width: 10%;">*N.I.F. Rep. Legal</th> <th style="width: 10%;">*Numero Partida Electrónica</th> <th style="width: 10%;">*E-Mail</th>	*N.I.F.	*Nombre/Razón Social	*Dirección	*Nombre Rep. Legal	*Tipo N.I.F. Rep. Legal	*N.I.F. Rep. Legal	*Numero Partida Electrónica	*E-Mail
 La tabla no contiene datos								




Campo	Tipo	Descripción
Casilla Consortio	Requerido	Marque la casilla <input checked="" type="checkbox"/> Consortio para proceder al registro de las empresas que conforman el consorcio. Una vez que se marca esta casilla, se habilita el botón <input type="button" value="Añadir"/> . Puede ingresar más de una empresa.
Botón [Añadir]		Pulse el botón <input type="button" value="Añadir"/> para agregar datos de una de las empresas que conforman el consorcio. En caso sea necesario de añadir más de una empresa, registrar una y después volver a pulsar el botón <input type="button" value="Añadir"/> para continuar con la siguiente.
Tipo N.I.F.	Requerido	Despliegue las opciones  para seleccionar el Tipo N.I.F. Para el caso de empresas peruanas es necesario capturar el código PE1 , que se refiere al R.U.C.
N.I.F.	Requerido	Capturar el número R.U.C. o identificación fiscal que corresponda de la empresa integrante del consorcio.
Nombre / Razón Social	Requerido	Razón social de la empresa que forma parte del consorcio.
Dirección	Requerido	Domicilio fiscal completo.
Nombre Rep. Legal	Requerido	Nombre completo del representante legal de la empresa que conforma el consorcio.
Tipo N.I.F. Rep. Legal	Requerido	Despliegue las opciones  para seleccionar el Tipo N.I.F. del representante legal. En el caso de representantes de nacionalidad peruana es necesario capturar el código PE1 , que se refiere al D.N.I. o a un carnet de extranjería.
N.I.F. Rep. Legal	Requerido	Número de identificación fiscal del representante legal de la empresa integrante del consorcio. Para el caso de representantes de nacionalidad peruana colocar el número de D.N.I. o carnet de extranjería
Número Partida Electrónica	Requerido	Número de registro en el Registro Público de la propiedad.
E-Mail	Requerido	Correo electrónico del representante legal.
Botón [Borrar]		Este botón se activará una vez que se tenga cuando menos una empresa del consorcio y se podrá utilizar para borrar registros ingresados señalando previamente la línea a borrar.

Cientes del Postor:

Cientes del Postor


Añadir

*Nombre/Razón Social cliente	*Locación/Ubicación	*Nombre del Contacto del Cliente	*Teléfono	*E-mail	*Telefono alterno	*Monto de Ventas Anual	*Porcentaje de ventas
 La tabla no contiene datos							

Campo	Tipo	Descripción
Botón [Añadir]		Pulse el botón <input type="button" value="Añadir"/> para agregar clientes del postor. Puede ingresar más de un cliente.
Nombre / Razón Social cliente	Requerido	Proporcionar la razón social del cliente del postor.
Locación / Ubicación	Requerido	Ingresar la localización/ubicación geográfica del cliente del postor.
Nombre del Contacto del Cliente	Requerido	Proporcionar nombre completo del contacto del cliente para solicitar referencias.
Teléfono	Requerido	Indicar el número telefónico del contacto del cliente, la clave de país, región y extensión en caso corresponda.
E-mail	Requerido	Proporcionar el correo electrónico de la persona de contacto del cliente.
Teléfono alterno	Requerido	Indicar el número telefónico alterno mencionando clave de país, región y extensión en caso corresponda.
Monto de Ventas Anual	Requerido	Mencionar el importe de ventas anual con el cliente expresado en dólares americanos.
Porcentaje de Ventas	Requerido	Mencionar el porcentaje que las ventas anuales al cliente representan del total de sus ventas al año.
Número de Contrato	Requerido	Mencionar el número de contrato celebrado con el cliente.
Categoría de Servicio	Requerido	Despliegue las opciones  para seleccionar la categoría principal de bienes suministrados o servicios prestados.
Objeto del Contrato	Requerido	Proporcionar el objeto del contrato celebrado con el cliente.
Ubicación de Prestación del Servicio	Requerido	Dirección, distrito, provincia, departamento y región en donde se atiende los bienes o se prestan o prestaron los servicios, según corresponda.
Fecha de Inicio	Requerido	Despliegue las opciones  para seleccionar la fecha de inicio del suministro o prestación de los servicios.
Fecha de término	Requerido	Despliegue las opciones  para seleccionar la fecha de culminación del suministro o de los servicios.
Monto	Requerido	Importe del contrato celebrado con el cliente sin incluir I.G.V.
Moneda	Requerido	Moneda del monto del contrato indicado anteriormente.
Comentarios	Requerido	Espacio para anotar cualquier comentario, observaciones o aclaraciones que considere conveniente exponer.
Botón [Borrar]		Este botón se activará una vez que se tenga cuando menos un cliente y se podrá utilizar para borrar registros ingresados señalando previamente la línea a borrar.

Recursos del Postor:

Recursos del Postor

	Número Económico/Serie	Tipo de equipo	Descripción	Datos técnicos	Precio
 La tabla no contiene datos					


Campo	Tipo	Descripción
Botón [Añadir]		Pulse el botón <input type="button" value="Añadir"/> para agregar recursos del postor. Puede ingresar más de un recurso.
Número Económico / Serie	Requerido	Número económico o número de serie del equipo o herramienta mayor a registrar.
Tipo de equipo	Requerido	Indicar si es equipo móvil o estacionario, pesado o ligero o herramienta mayor.
Descripción	Requerido	Describir el equipo o herramienta mayor.
Datos técnicos	Requerido	Indicar otras características técnicas, como capacidad, combustible que utiliza, horas de trabajo, marca, modelo, etc.
Precio	Requerido	Indicar el precio de factura sin incluir I.G.V., en dólares americanos.
Botón [Borrar]		Este botón se activará una vez que se tenga cuando menos un recurso y se podrá utilizar para borrar registros ingresados señalando previamente la línea a borrar.

Directivos del Postor:

Directivos del Postor

Añadir Borrar

	*Nombre Directivo	Cargo	*N° Doc. Identificación	Teléfono	E mail	Capacidad de Compromiso	Moneda	Años Servicios
 La tabla no contiene datos								

Campo	Tipo	Descripción
Botón [Añadir]		Pulse el botón  para agregar directivos del postor. Puede ingresar más de un directivo.
Nombre Directivo	Requerido	Proporcionar el nombre completo del directivo.
Cargo	Requerido	Puesto que desempeña el directivo.
Nº Doc. Identificación	Requerido	Tipo y número de documento de identificación del directivo.
Teléfono	Requerido	Número telefónico incluyendo clave de país, región y extensión en caso corresponda.
Email	Requerido	Dirección de correo electrónico.
Capacidad de Compromiso	Requerido	Monto de capacidad de compromiso.
Moneda	Requerido	Moneda con la que expresa el punto anterior.
Años Servicios	Requerido	Cantidad de años de servicios del directivo del postor.
Botón [Borrar]		Este botón se activará una vez que se tenga cuando menos un directivo y se podrá utilizar para borrar registros ingresados señalando previamente la línea a borrar.

Datos Financieros del Postor:

Datos financieros del Postor

Añadir Borrar

<input type="checkbox"/> *Periodo reportado	<input type="checkbox"/> *Tipo de Cambio	<input type="checkbox"/> *Capital Social	<input type="checkbox"/> *Capital de trabajo	<input type="checkbox"/> *Capacidad de garantía	<input type="checkbox"/> *Capacidad de Contratación	<input type="checkbox"/> *Inventarios	<input type="checkbox"/> *Activo fijo
---	--	--	--	---	---	---------------------------------------	---------------------------------------

La tabla no contiene datos

Campo	Tipo	Descripción
Botón [Añadir]		Pulse el botón para agregar datos financieros del postor.
Periodo reportado	Requerido	Indicar el periodo fiscal de los estados financieros. Usar el formato 31.12.AAAA (ejm.: 31.12.2014)
Tipo de cambio	Requerido	Ingresar el tipo de cambio utilizado para la conversión de dólares americanos a nuevos soles o la moneda local en la que se reporten sus estados financieros.
Capital social	Requerido	Importe del capital social en dólares americanos.
Capital de trabajo	Requerido	Importe de capital de trabajo en dólares americanos.
Capacidad de garantía	Requerido	Importe de la línea de crédito para cubrir fianzas en dólares americanos.
Capacidad de contratación	Requerido	Importe de capacidad de contratación que no ponga en riesgo el servicio o suministro en dólares americanos.
Inventarios	Requerido	Importe de inventarios en dólares americanos.
Activo fijo	Requerido	Importe en dólares americanos del activo fijo en el balance.
Activo corriente / circulante	Requerido	Importe en dólares americanos del activo circulante en el balance.
Pasivo fijo	Requerido	Importe en dólares americanos del pasivo fijo en el balance.
Pasivo corriente / circulante	Requerido	Importe en dólares americanos de pasivo circulante.
Ventas anuales	Requerido	Importe en dólares americanos de las ventas anuales.
Botón [Borrar]		Este botón se activará una vez que se tenga cuando menos un dato financiero y se podrá utilizar para borrar registros ingresados señalando previamente la línea a borrar.


Datos de Personal del Postor:

Datos de personal del Postor

Añadir Borrar


*Personal Permanente Administrativo
 *Personal Permanente de campo técnico/profesional
 *Personal Permanente Obrero Certificado
 *Personal Permanente Obrero No Certificado


 La tabla no contiene datos

Campo	Tipo	Descripción
Botón [Añadir]		Pulse el botón  para agregar datos de personal del postor.
Personal permanente administrativo	Requerido	Cantidad de personal administrativo permanente en su organización.
Personal permanente de campo técnico / profesional	Requerido	Cantidad de personal de campo técnico/profesional permanente en su organización.
Personal permanente obrero certificado	Requerido	Cantidad de personal obrero permanente que cuente con certificación en su organización, de los cuales se deberá tener disponible las certificaciones.
Personal permanente obrero no certificado	Requerido	Cantidad de personal obrero permanente no certificado en su organización.
Personal permanente otros	Requerido	Cantidad de personal permanente en su organización que corresponda a otra clasificación no incluida en los puntos anteriores.
Personal máximo administrativo	Opcional	Cantidad máxima de personal administrativo que puede llegar a tener en su organización.
Personal máximo de campo técnico / profesional	Opcional	Cantidad máxima de personal de campo técnico/administrativo que puede llegar a tener en su organización.
Personal máximo obrero certificado	Opcional	Cantidad máxima de personal obrero certificado que puede llegar a tener en su organización.
Personal máximo obrero no certificado	Opcional	Cantidad máxima de personal obrero no certificado que puede llegar a tener en su organización
Personal máximo otros	Opcional	Cantidad máxima de personal que corresponda a otra clasificación no incluida en los puntos anteriores que puede llegar a tener en su organización.
Botón [Borrar]		Este botón se activará una vez que se tenga cuando menos un dato de personal y se podrá utilizar para borrar registros ingresados señalando previamente la línea a borrar.

Proveedores del Postor:

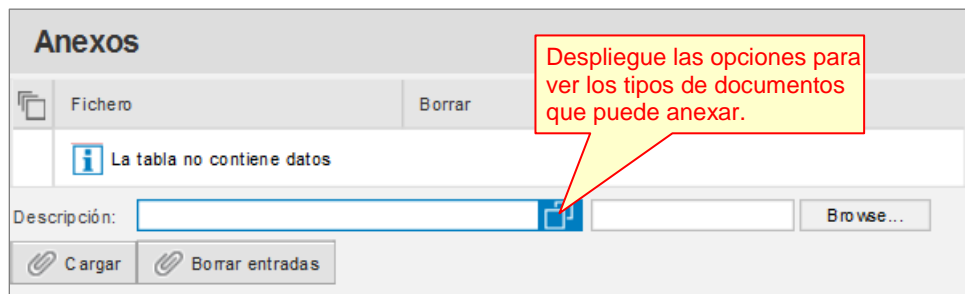
Proveedores del Postor

*Razón Social Proveedor	*Nombre del Contacto del Proveedor	*Teléfono	*Telefono Alternativo	*E-mail
 La tabla no contiene datos				

Campo	Tipo	Descripción
Botón [Añadir]		Pulse el botón  para agregar datos de proveedores del postor. Puede ingresar más de un proveedor.
Razón Social Proveedor	Requerido	Razón social del proveedor actual del postor.
Nombre del Contacto del Proveedor	Requerido	Nombre completo del contacto del proveedor del postor.
Teléfono	Requerido	Número telefónico incluyendo clave de país, región y extensión, en caso corresponda
Teléfono Alternativo	Opcional	Número telefónico adicional incluyendo clave de país, región y extensión, en caso corresponda.
E-mail	Requerido	Correo electrónico de la persona de contacto del proveedor del postor.
Botón [Borrar]		Este botón se activará una vez que se tenga cuando menos un dato de proveedor y se podrá utilizar para borrar registros ingresados señalando previamente la línea a borrar.

Captura de Anexos:

Es necesaria la captura de anexos que sustenten la información cargada. Los archivos pueden estar en cualquier extensión.



Anexos

Fichero Borrar

La tabla no contiene datos

Descripción:

Cargar Borrar entradas

Despliegue las opciones para ver los tipos de documentos que puede anexar.

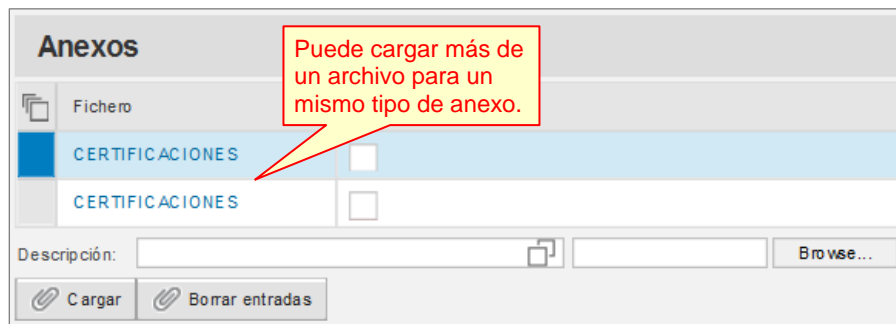
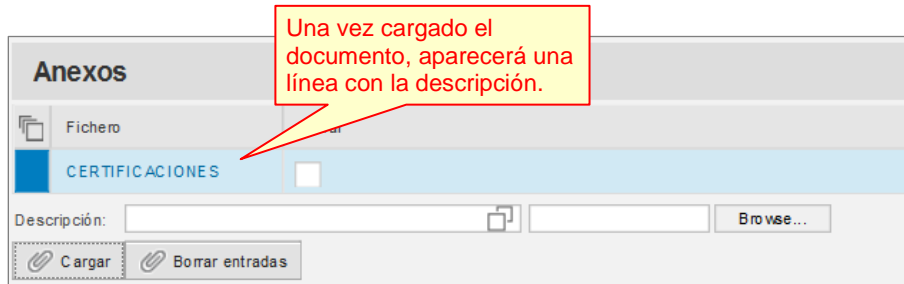
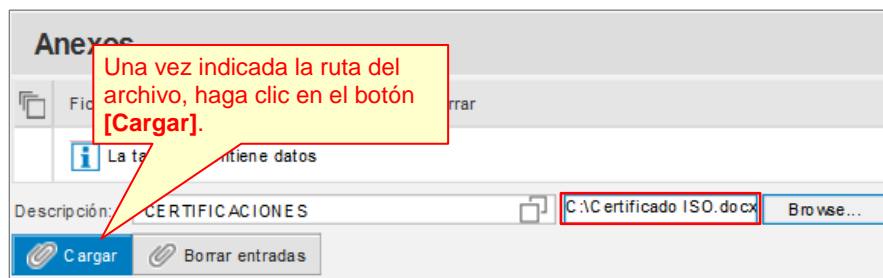
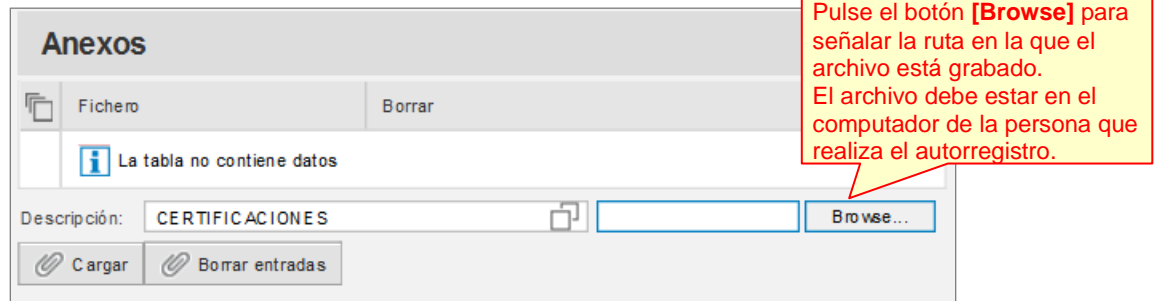


Búsqueda: Descripción

Lista de aciertos: Existen 14 aciertos para Descripción [Lista de valores personal](#) [Visualizar criterios de búsqueda](#)

ZZ_DESCRIP
ACTA CONSTITUTIVA
CARTAS DE RECOMENDACION
CERTIFICACIONES
COMPROBANTE DE DOMICILIO COMERCIAL
COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL
CURRICULUM DE LA EMPRESA
DATOS BANCARIOS
DECLARACIÓN JURADA EMPRESAS RELACIONADAS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
DOCUMENTOS REPRESENTANTES LEGAL
ESTADOS FINANCIEROS DEL POSTOR
MODIFICACIONES ACTA CONSTITUTIVA
REFERENCIA CLIENTES DEL POSTOR
REFERENCIAS BANCARIAS

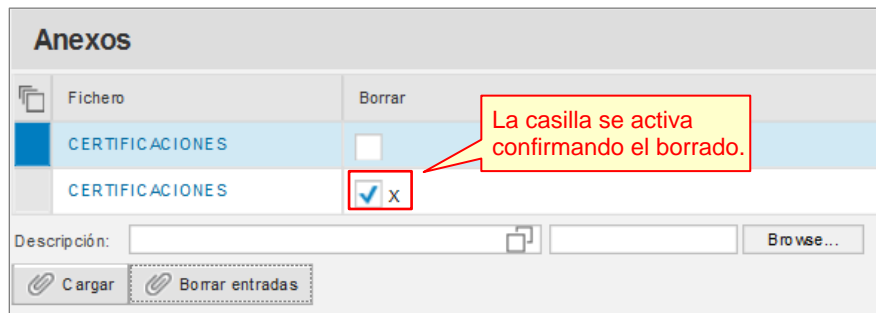
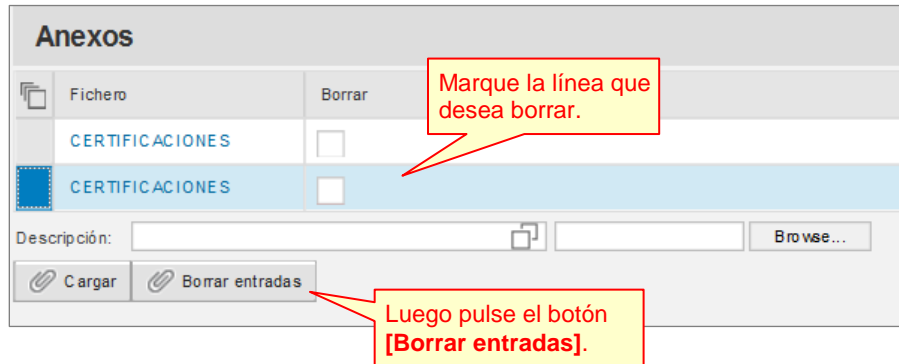
Seleccione el tipo de documento a anexar, haciendo doble clic sobre la línea.



Para cargar más documentación soporte del postor se deberá realizar el mismo procedimiento indicado en los pasos anteriores.

Borrado de Anexos:

Puede eliminar anexos que han sido cargados por error o cuya versión haya sido modificada.



Información para Persona de Contacto:

Información p.persona de contacto

<p>* Nombre de pila: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>* Apellido: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>* Tratamiento: <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/></p> <p>Título académico: <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/></p> <p>Departamento: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>* Teléfono: <input style="width: 50%;" type="text"/> <input style="width: 50%;" type="text"/></p> <p>Número de fax: <input style="width: 50%;" type="text"/> <input style="width: 50%;" type="text"/></p> <p>* Dir. corr.elec.: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>* Idioma: <input style="width: 50%;" type="text" value="v"/></p> <p>* País: <input style="width: 50%;" type="text" value="v"/></p>
---	--

Campo	Tipo	Descripción
Nombre de pila	Requerido	Nombre de pila de la persona que será el contacto para las invitaciones a licitaciones o cotizaciones.
Apellido	Requerido	Apellido(s) de la persona que será el contacto para las invitaciones a licitaciones o cotizaciones.
Tratamiento	Requerido	Despliegue las opciones <input style="width: 20px;" type="text" value="v"/> para seleccionar el tratamiento que se utilizará para dirigirse a la persona de contacto: (a) Señor, (b) Señora, (c) Señor y Señora.
Título académico	Opcional	Despliegue las opciones <input style="width: 20px;" type="text" value="v"/> para seleccionar el nivel académico que corresponda al contacto.
Departamento	Opcional	Departamento o área en donde labora la persona de contacto.
Botón [Copiar datos de empresa]		En el caso de que los siguientes campos sean los mismos a los capturados en los datos generales y dirección, sólo es necesario pulsar el botón <input style="width: 80px;" type="button" value="Copiar datos de empresa"/> para que el sistema los repita en los siguientes campos. En el caso de que los datos sean diferentes se deberá capturar la información de los siguientes campos:
Teléfono	Requerido	Número telefónico con clave de país, región y extensión de ser el caso.
Número de fax	Opcional	Indicar el número, en caso de utilizar fax.
Dir. Corr. Elec.	Requerido	Correo electrónico a donde se le debe enviar comentarios o aclaraciones sobre su registro.
Idioma	Requerido	Despliegue las opciones <input style="width: 20px;" type="text" value="v"/> y elija el idioma que prefiera.
País	Requerido	Despliegue las opciones <input style="width: 20px;" type="text" value="v"/> y seleccione el país que corresponda.

Categorías de Producto Disponibles:

Marque las casillas para seleccionar las diferentes categorías de productos que correspondan al rubro del negocio (materiales y/o servicios) del postor y cuya experiencia es comprobable.

Si no señala alguna categoría de producto, su información no podrá ser enviada para validación y aceptación de su registro.

Es posible seleccionar más de una opción.

Categorías de producto disponibles.				
<input type="checkbox"/> Alimentación-Comidas y Bebidas	<input type="checkbox"/> Alquiler-Baños	<input type="checkbox"/> Alquiler-Equipo de Análisis	<input type="checkbox"/> Alquiler-Equipo de Medición	<input type="checkbox"/> Alquiler-Equipo Liviano
<input type="checkbox"/> Alquiler-Equipo Mediano	<input type="checkbox"/> Alquiler-Equipo Pesado	<input type="checkbox"/> Alquiler-Estructuras	<input type="checkbox"/> Análisis-Físico	<input type="checkbox"/> Análisis-Geológico
<input type="checkbox"/> Análisis-Médico	<input type="checkbox"/> Análisis-Metalúrgico	<input type="checkbox"/> Análisis-Químico	<input type="checkbox"/> Análisis-Ambiental	<input type="checkbox"/> Análisis-Diversos
<input type="checkbox"/> Arrendamiento-Hardware	<input type="checkbox"/> Arrendamiento-Inmuebles	<input type="checkbox"/> Arrendamiento-Transporte	<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Administrativa	<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Laboral
<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Financiera	<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Informática	<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Ingeniería	<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Legal	<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Ambiental
<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Seguridad	<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Sistemas de Gestión	<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Suelos	<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Técnicos	<input type="checkbox"/> Asesoría/Estudios-Topográficos
<input type="checkbox"/> Capacitación	<input type="checkbox"/> Comunicaciones	<input type="checkbox"/> Confecciones	<input type="checkbox"/> Desarrollo de Ingeniería-Ingeniería Eléctrica	<input type="checkbox"/> Desarrollo de Ingeniería-Ingeniería para Construcción
<input type="checkbox"/> Desarrollo de Ingeniería-Ingeniería para Maquinaria/Equipos	<input type="checkbox"/> Disposición-Residuos Sólidos	<input type="checkbox"/> Educación-Colegios	<input type="checkbox"/> Entretenimiento/Recreativas	<input type="checkbox"/> Explotación-Lixiviación
<input type="checkbox"/> Explotación-Voladura	<input type="checkbox"/> Fabricación/Instalación	<input type="checkbox"/> Hotelería-Alojamiento	<input type="checkbox"/> Imprenta	<input type="checkbox"/> Infraestructura-Ingeniería
<input type="checkbox"/> Infraestructura-Obra civil-estructural	<input type="checkbox"/> Infraestructura-Obra eléctrica	<input type="checkbox"/> Infraestructura-Obra mecánica	<input type="checkbox"/> Infraestructura-Seguridad	<input type="checkbox"/> Infraestructura-Tuberías
<input type="checkbox"/> Infraestructuras-Hidráulica	<input type="checkbox"/> Infraestructuras-Viales	<input type="checkbox"/> Inmobiliaria-Concesión	<input type="checkbox"/> Inmobiliaria-U sufructo	<input type="checkbox"/> Lavandería
<input type="checkbox"/> Limpieza-Área Urbana	<input type="checkbox"/> Limpieza-Lavado industrial	<input type="checkbox"/> Limpieza-Limpieza industrial	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-General	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Palettería
<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Tecnologías de información	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Tuberías	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Áreas Verdes	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Calderas	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Calibración
<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Componentes equipo	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Edificios	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Eléctrico	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Estructuras	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Flota Auxiliar
<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Flota Liviana	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Lubricación	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Mantenimiento Equipos/Accesorios	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Mecánico	<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Muebles
<input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación-Viviendas	<input type="checkbox"/> Marino-Rescate Submarino	<input type="checkbox"/> Servicios Médicos	<input type="checkbox"/> Movimiento de Tierras-Viales	<input type="checkbox"/> Notarías-Tramites
<input type="checkbox"/> Operación-Exploración	<input type="checkbox"/> Operación-Obra Minera	<input type="checkbox"/> Saneamiento Ambiental-Residuos Sólidos	<input type="checkbox"/> Seguridad-Protección	<input type="checkbox"/> Servicios-Administrativos
<input type="checkbox"/> Servicios-Comedores	<input type="checkbox"/> Servicios-Profesionales	<input type="checkbox"/> Servicios-Seguros	<input type="checkbox"/> Servicios-Tele-comunicación	<input type="checkbox"/> Suministro-Agregados
<input type="checkbox"/> Suministro-Combustible	<input type="checkbox"/> Suministro-Especies Valoradas	<input type="checkbox"/> Venta-Obsoletos	<input type="checkbox"/> Transporte-Aéreo	<input type="checkbox"/> Transporte-FFCC
<input type="checkbox"/> Transporte-Maillón	<input type="checkbox"/> Transporte-Terrestre	<input type="checkbox"/> Venta-Accesorios	<input type="checkbox"/> Venta-Equipo Pesado	

Protección de Datos Personales:

De igual manera, para el envío de la información y documentación registrada será necesario estar de acuerdo con la declaración de protección de datos personales, marcando la casilla correspondiente.

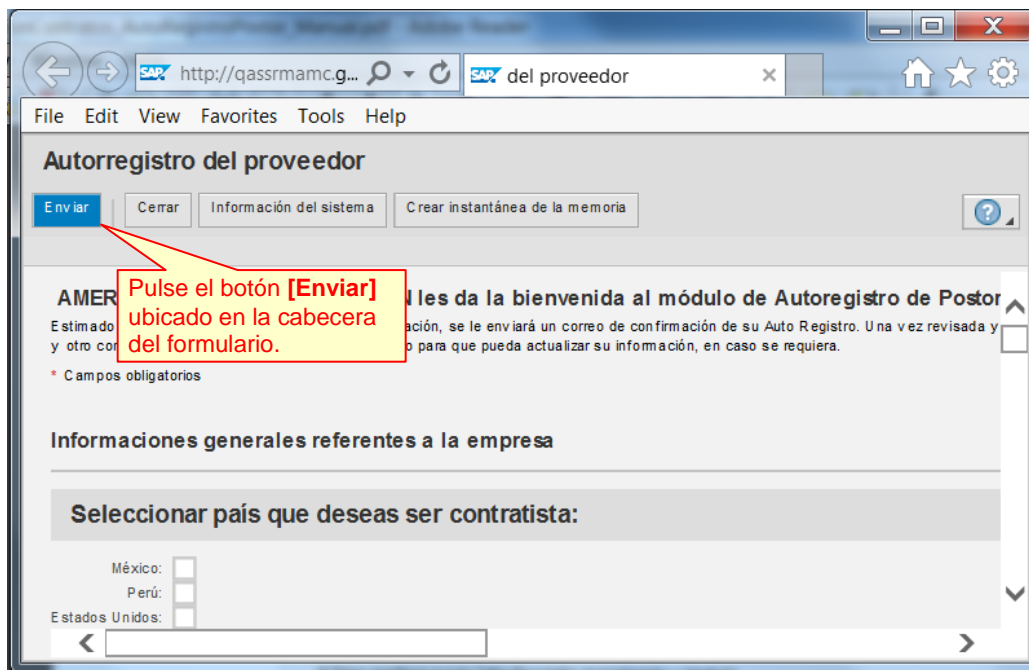
Protección de datos personales

* Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo:

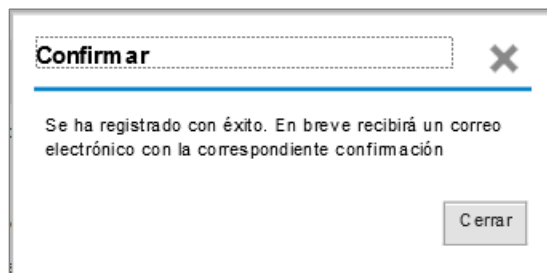
Envío de Información:

Una vez finalizado el ingreso de toda la información, puede enviar la información. De haber algún error u omisión el sistema lo alertará.

Recuerde que la captura de la información y documentación se deberá realizar en un solo tiempo ya que no se cuenta con un botón de guardar.



Un mensaje le confirmará el envío exitoso de su información.



R e s u l t a d o

El sistema enviará una notificación, vía correo electrónico, de que el envío de su información fue exitoso.

Estimado postor,

Recientemente se ha registrado como proveedor potencial en nuestro portal de auto registro de postores. Usted recibirá un nuevo correo con su ID de usuario y contraseña inicial para ingresar a nuestro portal, con posibilidad de actualización de las informaciones capturadas.

En este momento, su pre registro entrará en revisión por nuestros administradores y una vez aceptado o rechazado, vos será comunicado a traves de un correo electronico.

Favor no contestar este correo.

Saludos.
AMC
Grupo México

Luego de que el Administrador del Maestro de Proveedores de AMC revise y valide la información cargada podrá ejecutar una acción de aceptación o rechazo. En caso sea aceptado, el postor recibirá un nuevo correo electrónico con su usuario y contraseña para acceder a la web de [SRM](#) y así poder participar en los procesos de licitación a los cuales sea invitado.

Estimado Postor,

Usted ha sido aceptado en el proceso de auto registro de postores de AMC.

Ha sido generado su número de registro 7000024729 en nuestra base de datos. Favor guardar su numero de registro para cualquier consulta o aclaración de su registro.

Su ID de usuario es P0002472900 . Con su ID de usuario será posible acceder a nuestro portal de Licitantes/Proveedores y podrá participar de procesos de cotización y licitación.

Pra acceder al portal será solicitada una contraseña. Su contraseña inicial es: L9MTXWNRCPGDEGQB01TK

Click en el Link abajo para acceder al portal:
<http://qassrmamc.gmexico.com:8000/sap/bc/nwbc/>

Atentamente,

Administración de Postores AMC