




Manual Inscripción en el Registro de Proveedores de Banco Central

Manual del Proveedor

Departamento Adquisiciones

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	2/50


Contenido

Introducción	4
¿Por qué registrarme como proveedor?	5
1 Ingreso y creación de cuenta en Ariba Network	6
1.1 Portal del Proveedor en Ariba Network.....	6
1.2 Crear una cuenta de Proveedor en Ariba Network	6
1.3 Crear una cuenta de Proveedor, a partir de un email de Invitación a Registrarse	13
2 Solicitud Externa de Proveedor (Auto Registro)	19
2.1 Link de acceso.....	19
2.2 Crear una Solicitud Externa de Proveedor	19
3 Respuesta a la Solicitud Externa de Proveedor	22
3.1 Solicitud Aceptada	22
3.2 Solicitud Denegada.....	25
3.3 Solicitud Devuelta y solicita más información	25
4 Cuestionario de Registro de Proveedor	26
4.1 Documentación requerida en la fase de Registro de Proveedor	26
4.2 Completar el Cuestionario de Registro de Proveedor.....	26
4.3 Actualizar el Cuestionario de Registro de Proveedor	30
5 Respuesta al Cuestionario de Registro de Proveedor	31
5.1 Registros Aceptado	31
5.2 Registro Denegado.....	32
5.3 Registro Devuelto	32
6 Antecedentes Financieros y Legales	33
6.1 Documentación sobre antecedentes Financieros del proveedor	33
6.2 Documentación sobre antecedentes Legales del proveedor	33
7 Administración de la cuenta del Proveedor	34
7.1 Actualizar el perfil de proveedor en Ariba	34
7.2 Agregar nuevos usuarios a la cuenta del proveedor	36
7.3 ¿Cómo restablecer contraseña?.....	41
7.4 Cambiar al administrador de la cuenta del Proveedor	46
8 Videos	48
8.1 ¿Aspecto básicos para registrarse como proveedores en Ariba Network?	48
8.2 Agregar un nuevo usuario en su cuenta de proveedor en Ariba Network	48
8.3 ¿Tienes problemas para iniciar sesión en Ariba Network?.....	48



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	3/50

9	Canales de Soporte al Proveedor	49
9.1	¿Cómo contactar al servicio de Soporte al Cliente de Ariba?.....	49
9.2	Asistencia de Banco Central.....	50

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	4/50


Introducción

El proceso de registro de proveedores del Banco está implementado en el sistema SAP Ariba, y ahora los proveedores serán invitados a registrarse a través de esa plataforma, o el mismo proveedor podrá enviar su solicitud externa de registro.



Un proveedor envía una **Solicitud Externa de Registro de Proveedor** al Banco. En la solicitud se deben completar: nombre o razón social del proveedor, RUT, nombre de una persona de contacto y su correo electrónico, y especificar una lista de los bienes o servicios que entrega. Esta solicitud es atendida por el Administrador de Proveedores, quien podrá: **Aceptar**, **Denegar**, o **Devolver** solicitando más información (por ejemplo, porque el proveedor existe en la base de datos de proveedores del Banco). Si la solicitud es devuelta entonces el solicitante deberá corregir o completar la información correspondiente y enviar nuevamente la solicitud al Banco. Si la solicitud fue denegada entonces termina el proceso. Un proveedor en el estatus **"INVITADO"** a registrarse ya puede ser invitado a participar en los procesos de compra del Banco.

Si es aceptada la solicitud de registro, entonces el contacto del proveedor recibirá una notificación vía correo electrónico (generada por Ariba) y en el cual se invita a completar el Registro de Proveedor. El correo electrónico contiene, primero un link para iniciar sesión si el proveedor ya está registrado en ARIBA, y un segundo link para crear una cuenta en Ariba antes de iniciar sesión. Una vez conectado en Ariba la persona de contacto ingresa al cuestionario de registro de proveedores y completa los datos y documentos que el Banco ha requerido. Los datos requeridos son: Razón social del proveedor, Dirección del proveedor (calle, número, comuna, ciudad, país, otros), Malla societaria, Lista de los bienes o servicios que entrega, Fotocopia del RUT de la sociedad, Datos de los representantes legales y fotocopia del RUT, Datos bancarios (banco, número cuenta corriente), Email de cobranza, Documento de presentación de empresa.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	5/50

El cuestionario de registro es recepcionado y validado por el administrador de proveedores del Banco quien puede **Aceptar**, **Denegar**, o **Devolver** solicitando más información del registro. Si el registro es aceptado entonces el estatus “**REGISTRADO**” permite al proveedor ser adjudicado en las compras donde participe. Si el registro es denegado entonces finaliza el proceso. Luego, durante todo momento el proveedor podrá actualizar su información de registro y comunicarlo a través del sistema al administrador de proveedores del Banco.

Nota: El RUT no es modificable en el cuestionario de registro de proveedores.


Además, los proveedores deberán completar cuestionarios con su información legal e información financiero-comercial. Estos antecedentes serán completados por el contacto del proveedor y serán validados por el Banco. Como resultado y en aquellos procesos de compras que corresponda, estos antecedentes serán utilizados de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación o de cotización en los que participen los proveedores. El proveedor será responsable de mantener actualizados estos antecedentes. Como resultado de este proceso el estatus del proveedor será “**CALIFICADO**”.

¿Por qué registrarme como proveedor?

El objetivo del registro de proveedores es facilitarles el acceso para participar en los procesos de compras del Banco a través de la plataforma web Ariba y/o también a través de otros medios que se establezca, para cumplir con los requerimientos y necesidades de bienes y servicios solicitados por el Banco.

El registro de proveedores permite a los proveedores mantener actualizado y disponible sus antecedentes en un portal colaborativo donde proveedores y Banco Central comparten información online, generando una base de datos única, con mayor visibilidad y trazabilidad de los procesos y la actividad que se lleva a cabo.

Una vez finalizada las actividades de registro de proveedores, Usted será incorporado en el Registro de Proveedores y será elegible para participar en procesos de Compras. Además, se hace presente que el Banco Central de Chile podrá requerir en determinados procesos de Compras condiciones administrativas, legales, financieras específicas conforme a los requerimientos de la contratación, que determinarán la elegibilidad administrativa y técnica de los proveedores participantes.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	6/50

1 Ingreso y creación de cuenta en Ariba Network

1.1 Portal del Proveedor en Ariba Network

El portal para los proveedores es la instancia donde podrán gestionar sus datos y participar en los eventos de compras (RFI, RFP, RFQ, y otros) publicado por el Banco. Para acceder al portal ir a la siguiente URL:

supplier.ariba.com

Para operar en Ariba Network primero deben pasar por el proceso de registro y habilitar las cuentas de usuario correspondientes. Hay dos procedimientos para crear una cuenta de proveedor:

- ❖ Crear una cuenta directamente en la página web de Ariba Network en supplier.ariba.com
- ❖ Crea una cuenta a partir de un correo electrónico, recibido por la persona de contacto del proveedor, que contiene la invitación para ser proveedor del Banco.

1.2 Crear una cuenta de Proveedor en Ariba Network


Usted como proveedor puede ingresar directamente a la página web de Ariba Network e iniciar un proceso de creación de cuenta. Pero, recomendamos hacer uso de la opción de crear una cuenta de proveedor a partir de un correo de invitación a registrarse generado por Banco Central.

Nota: *Cualquier proveedor puede registrarse en Ariba Network. Sin embargo, un proveedor no puede obtener una cuenta completamente transaccional hasta que por lo menos un cliente (un "patrocinador") autorice una relación con la organización del proveedor.*

Fuente: <https://help.sap.com/viewer/7aae42bc554f4d8a97211a618f2569b9/cloud/es-ES/ddfed524f0181014a02fe1046362ff9c.html>

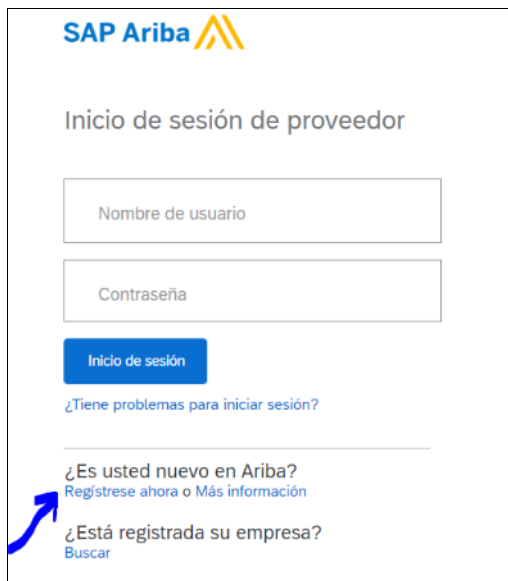
Procedimiento:

1. Ir a la página de Ariba Network mediante la URL supplier.ariba.com
2. En la sección ¿Es usted nuevo en Ariba? haga clic en el enlace **Regístrese ahora**.
3. Complete los datos de la **Empresa** e Información de **Cuenta del usuario** principal del proveedor.
4. Cuéntenos algo más de su negocio (datos opcionales).
5. Lea y acepte las **Condiciones de Uso y Declaración de Privacidad de SAP Ariba**.
6. Haga clic en **"Registrar"** para enviar sus datos de registro a Ariba.
7. Recibirá un correo. Para activar su cuenta **"Haga clic aquí para activar su cuenta de Ariba"**.

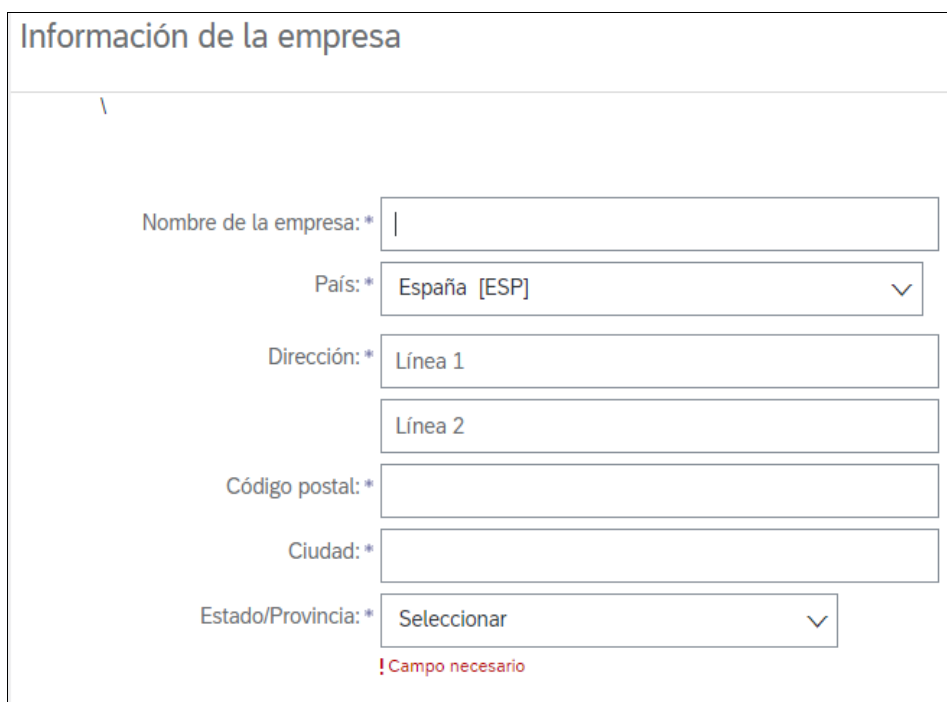
	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	7/50


Procedimiento detallado:

1. Ir a la página web mediante el link supplier.ariba.com
2. En la sección ¿Es usted nuevo en Ariba? haga clic en **Regístrese ahora**



3. Ingresar datos en la sección “**Información de la empresa**”



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	8/50

4. Ingresar datos en la sección “**Información de la cuenta del usuario**” (más adelante podrá agregar otros usuarios adicionales).

Nota: La persona de contacto cuyo nombre se introduzca en la sección de información de cuenta de usuario será el administrador de la cuenta de manera automática.

Información de cuenta del usuario

Nombre: *

Correo electrónico: *

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario

Nombre de usuario: *

Contraseña: *

Idioma: ▼

Pedidos de correo electrónico a: *

5. **Cuéntenos algo más de su negocio.** Estos datos son opcionales.

Nota: En el campo **ID fiscal** ingrese el RUT de su empresa.

Cuéntenos algo más sobre su negocio ▼


Categorías de servicio y producto: -o bien-

Ubicaciones de expedición o servicio: -o bien-

ID fiscal: Introduzca el número de ID fiscal de su empresa.

NIF/CF: Introduzca el número de identificación del impuesto de valor añadido (de cinco a doce dígitos). No introduzca guiones.

Número DUNS: Introduzca el número de nueve dígitos emitido por Dun & Bradstreet. ⓘ

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	9/50

6. Lea y acepte las “**Condiciones de Uso**” y “**Declaración de Privacidad de SAP Ariba**”. Marque el check de ambos.

Ariba confeccionará su perfil de empresa, incluyendo en él la información básica de la empresa, que estará disponible para abrir nuevas oportunidades de negocio con otras empresas. Si desea ocultar el perfil de empresa, puede hacerlo en cualquier momento editando la configuración de visibilidad de perfil en la página de Perfil de empresa, una vez que haya completado el registro.

Al hacer clic en el botón Registrar, usted reconoce y da su consentimiento de forma expresa a Ariba para que los datos que introduzca en este sistema se transfieran fuera de la Unión Europea, la Federación Rusa o cualquier otra jurisdicción en la que usted se encuentre a Ariba y los sistemas informáticos en los que se están alojados los servicios de Ariba (que se encuentran en diferentes centros a nivel global), de acuerdo a la Declaración de privacidad de Ariba, las Condiciones de uso y cualquier ley aplicable.

Usted tiene el derecho de acceder y modificar datos desde dentro de la aplicación, poniéndose en contacto con el administrador de Ariba en su organización o en Ariba, Inc. Este consentimiento tendrá efecto a partir del momento en que se concede y puede revocarse previo aviso por escrito a Ariba. Si es usted ciudadano ruso y reside dentro de la Federación Rusa, usted también confirma de forma expresa que cualquiera de sus datos personales introducidos o modificados en el sistema, ha sido capturado por su organización en un repositorio de datos específico que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

He leído y acepto las [Condiciones de uso](#)

He leído y acepto la [Declaración de privacidad de SAP Ariba](#)

7. Haga clic en “**Registrar**” para enviar sus datos de registro a Ariba y quedar de alta como proveedor registrado en la Red Ariba. Clic en “**Cancelar**” si no desea continuar con la creación de la cuenta.

Registrar

Cancelar

Nota: este registro es solo para crear una cuenta en Ariba Network, luego Usted deberá completar el Cuestionario de Registro de Proveedores de Banco Central. Si Usted es proveedor de otros clientes que también operan con Ariba tenga en consideración que el cuestionario de registro de Banco Central no necesariamente son iguales o piden la misma información.

8. Se mostrará en pantalla la información para asegurarse de que Usted ha recibido el correo electrónico en su bandeja de correo. Si no ha recibido ese correo electrónico puede hacer clic en “**Reenviar**”. O haga clic en “**Enviar**” a otra dirección de correo.

SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar

Confirmar su dirección de correo electrónico

ACCIÓN NECESARIA


Compruebe su bandeja de entrada para buscar un mensaje de Ariba. Haga clic en el enlace del correo de activación que se envió a PROVEEDOR.TEST2020@gmail.com.

Si no ha recibido un mensaje de correo para la activación:

- Compruebe su carpeta de correo basura o la configuración del filtro de correo electrónico para revisar si los correos automáticos enviados por Ariba tienen el acceso bloqueado a su bandeja de entrada.
- Haga clic en Reenviar para que se le envíe otro mensaje de correo de activación.

- Si tiene más de una dirección de correo electrónico, puede introducir otra dirección y hacer clic en Enviar. Con ello se actualizará la dirección de correo electrónico de su perfil.

9. Revise su bandeja de entrada de su cuenta de correo indicando que la cuenta de usuario ha sido creada

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	10/50

para la persona de contacto del proveedor. En el correo electrónico haga clic en “Haga clic aquí para activar su cuenta de Ariba”.

Acción requerida: Activación de su cuenta

Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>

para PROVEEDOR.TEST2020 ▾



Estimado/a JUAN PEREZ:

Gracias por registrar su cuenta de Ariba. Para terminar el proceso de registro solo necesitamos verificar su dirección de correo electrónico. Haga clic en el enlace siguiente para confirmar su dirección. Este enlace le llevará directamente a su cuenta en donde podrá empezar a utilizar Ariba Network

[Haga clic aquí para activar su cuenta de Ariba.](#)

Si no puede abrir el navegador utilizando este enlace, cópielo y péguelo en la barra de direcciones de cualquier navegador web admitido para formar una línea de URL única.


<https://service.ariba.com/Authenticator.aw/ad/confirmEmail?key=QMqNAGG0HhdH21sS89uEat0mzMLXtC MI&np=Ariba&app=Supplier>

Una vez que haya completado el proceso de registro, utilice la siguiente URL para iniciar sesión en su cuenta: <http://supplier.ariba.com>

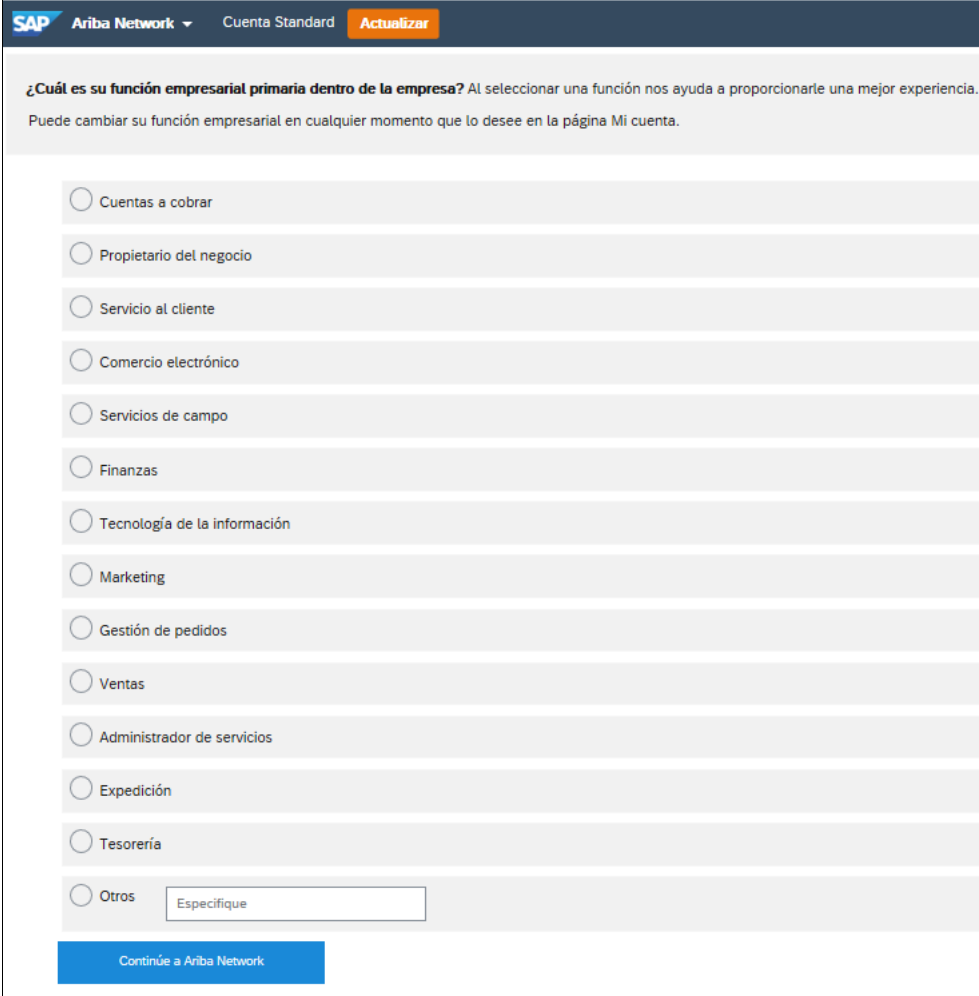
Atentamente

El equipo de SAP Ariba

<https://seller.ariba.com>

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	11/50

10. Activar su cuenta en Ariba, especificando la función de la persona de contacto dentro de la empresa. Seleccione una opción y haga clic en el botón “Continúe en Ariba Network”.



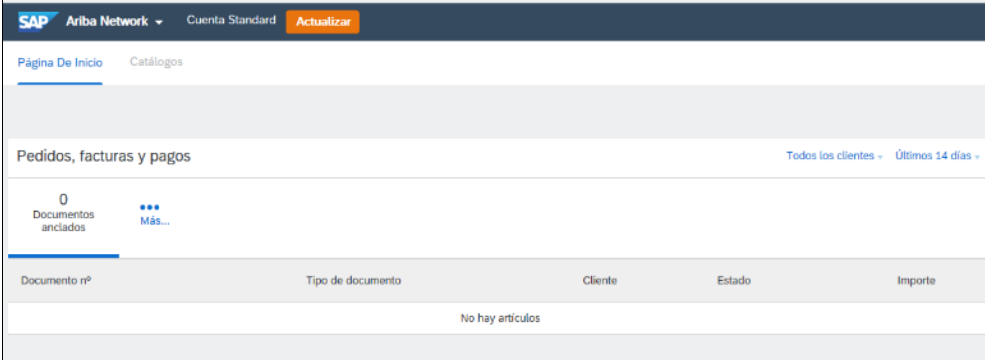
SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar

¿Cuál es su función empresarial primaria dentro de la empresa? Al seleccionar una función nos ayuda a proporcionarle una mejor experiencia. Puede cambiar su función empresarial en cualquier momento que lo desee en la página Mi cuenta.

- Cuentas a cobrar
- Propietario del negocio
- Servicio al cliente
- Comercio electrónico
- Servicios de campo
- Finanzas
- Tecnología de la información
- Marketing
- Gestión de pedidos
- Ventas
- Administrador de servicios
- Expedición
- Tesorería
- Otros

Continúe a Ariba Network

11. El pantalla se mostrará el escritorio de Ariba para el proveedor.




SAP Ariba Network Cuenta Standard Actualizar

Página De Inicio Catálogos


Pedidos, facturas y pagos Todos los clientes - Últimos 14 días -




0 Documentos anclados Más...

Documento n°	Tipo de documento	Cliente	Estado	Importe
No hay artículos				


	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	12/50

12. También revise su bandeja de entrada de correos, donde encontrará el siguiente de correo de Bienvenida al proveedor.

Bienvenido a Ariba Commerce Cloud 

Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ari... 19:46 (hace 31 minutos)   

para PROVEEDOR.TEST2020 ▾



Bienvenido a la cuenta Standard de Ariba Network.

Gracias por registrarse para una cuenta Standard de Ariba Network. Aquí tiene alguna información para empezar.


La información de su cuenta

Nombre de la empresa	PROVEEDOR_TEST
Correo electrónico del administrador:	PROVEEDOR.TEST2020@gmail.com
ID de Ariba Network	AN01529148385
Nombre de usuario	PROVEEDOR.TEST2020@gmail.com

Inicio de sesión

Para iniciar sesión en su cuenta, acuda a Ariba.com.

Utilice el nombre de usuario y la contraseña que ha creado durante el registro. (La contraseña está cifrada, por lo que no se puede mostrar aquí).

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	13/50


1.3 Crear una cuenta de Proveedor, a partir de un email de Invitación a Registrarse

Si Usted recibió un correo electrónico con la invitación a registrarse y ha seleccionado “**Suscribirse**”, entonces debe crear una cuenta como proveedor en Ariba Network y proporcionar los datos de una persona de contacto. En esta instancia el proveedor deberá entregar información de la Empresa, datos de una persona de contacto, e información opcional como por ejemplo categorías de los bienes o servicios que entrega, y la ubicación como país o región.

Nota: Esta información que Usted proporciona es entregada a Ariba y deberá aceptar los términos y condiciones para poder registrarse en este portal. Además, con esa cuenta no solo operará con el Banco sino con otros clientes que usen Ariba.

Procedimiento:

1. Abrir el correo electrónico de invitación a registrarse enviado por el Banco a través de Ariba.
2. En el correo electrónico hacer clic en el link “**Haga clic aquí**” para crear una cuenta ahora.
3. Clic en el botón “**Suscribirse**” y se muestra el cuestionario para crear una cuenta.
4. Ingresar Información de la **Empresa**.
5. Ingresar información de la **cuenta del usuario principal**.
6. Ingresar información de **Cuéntenos algo más de su negocio** (opcional).
7. Aceptar las “**Condiciones de uso**” y la “**Declaración de privacidad de Ariba**” y luego presionar el botón “**Crear una cuenta y continuar**”.
8. **Revisar cuenta duplicada:** es posible que la cuenta de su empresa ya exista en Ariba.
Se mostrará una lista de coincidencias de su empresa con otros proveedores ya registrados. Si desea continuar haga clic en “**continuar con la creación de la cuenta**” o haga clic en “**...**” para analizar la información de cada uno de esos proveedores.
9. Una vez registrado, Ariba enviará un correo electrónico de confirmación a la persona de contacto.

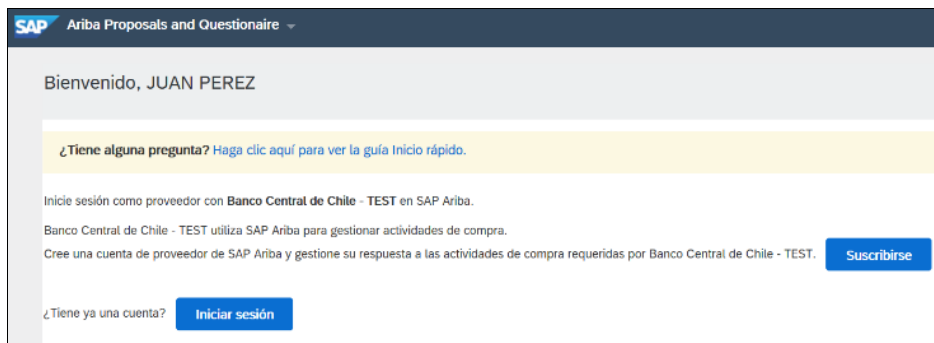
	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	14/50


Procedimiento detallado:

1. Abrir correo electrónico con la invitación a registrarse enviada por el Banco y haga clic en el link “**Haga clic aquí**”.

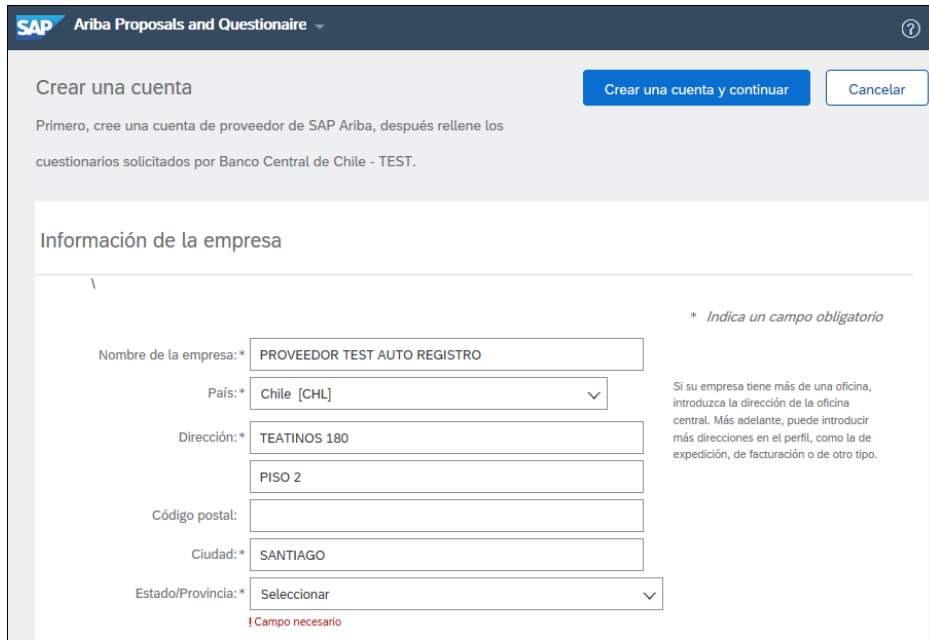


2. Clic en el botón “**Suscribirse**”. Se mostrará el cuestionario Ariba Network para crear una cuenta de proveedor y propone algunos de los datos tales como razón social del proveedor y datos del contacto.



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	15/50

3. Ingresar datos en la sección “Información de la Empresa”:



Crear una cuenta Crear una cuenta y continuar

Primero, cree una cuenta de proveedor de SAP Ariba, después rellene los cuestionarios solicitados por Banco Central de Chile - TEST.

Información de la empresa

* Indica un campo obligatorio

Nombre de la empresa:*

País:*

Dirección:*

Código postal:

Ciudad:*

Estado/Provincia:*

! Campo necesario

Si su empresa tiene más de una oficina, introduzca la dirección de la oficina central. Más adelante, puede introducir más direcciones en el perfil, como la de expedición, de facturación o de otro tipo.

4. Ingresar datos en la sección “Información de la cuenta del usuario” (más adelante podrá agregar otros usuarios adicionales).

Nota: La persona de contacto cuyo nombre se introduzca en la sección de información de cuenta de usuario será el administrador de la cuenta de manera automática.



Información de cuenta del usuario

* Indica un campo obligatorio

Nombre:

Correo electrónico:*

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario

Nombre de usuario:*

Contraseña:*

Idioma:


Pedidos de correo electrónico a:*

[Declaración de privacidad de SAP Ariba](#)

Tiene que tener un formato de correo electrónico (por ej. [juan@empresa.com](#))
Tiene que contener un mínimo de 8 caracteres incluyendo letras y números.

El idioma utilizado cuando Ariba le envía notificaciones configurables. Este es diferente del valor ...

Los clientes pueden enviarle sus pedidos a través de Ariba Network. Para enviar pedidos a varios contactos en su organización, cree una lista de distribución y escriba aquí la dirección de correo electrónico. Puede cambiar esto en cualquier momento.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	16/50

5. **Cuéntenos algo más de su negocio:** esta información es opcional.

Nota: En el campo **ID fiscal** ingrese el RUT de su empresa.

Cuéntenos algo más sobre su negocio

Categorías de servicio y producto:* -o bien- Examinar

Ubicaciones de expedición o* -o bien- Examinar

servicio:

ID fiscal: Introduzca el número de ID fiscal de su empresa.

Número DUNS: Introduzca el número de nueve dígitos expedido por Dun & Bradstreet. De forma predeterminada, el número DUNS lleva un apéndice "-T" en el caso de una cuenta de prueba. ⓘ

6. Lea y acepte las **“Condiciones de Uso”** y **“Declaración de Privacidad de SAP Ariba”**. Marque el check de ambos.

Ariba confeccionará su perfil de empresa, incluyendo en él la información básica de la empresa, que estará disponible para abrir nuevas oportunidades de negocio con otras empresas. Si desea ocultar el perfil de empresa, puede hacerlo en cualquier momento editando la configuración de visibilidad de perfil en la página de Perfil de empresa, una vez que haya completado el registro.


Al hacer clic en el botón Crear una cuenta y continuar, usted reconoce y da su consentimiento de forma expresa a Ariba para que los datos que introduzca en este sistema se transfieran fuera de la Unión Europea, la Federación Rusa o cualquier otra jurisdicción en la que usted se encuentre a Ariba y los sistemas informáticos en los que se están alojados los servicios de Ariba (que se encuentran en diferentes centros a nivel global), de acuerdo a la Declaración de privacidad de Ariba, las Condiciones de uso y cualquier ley aplicable.

Usted tiene el derecho de acceder y modificar datos desde dentro de la aplicación, poniéndose en contacto con el administrador de Ariba en su organización o en Ariba, Inc. Este consentimiento tendrá efecto a partir del momento en que se concede y puede revocarse previo aviso por escrito a Ariba. Si es usted ciudadano ruso y reside dentro de la Federación Rusa, usted también confirma de forma expresa que cualquiera de sus datos personales introducidos o modificados en el sistema, ha sido capturado por su organización en un repositorio de datos específico que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

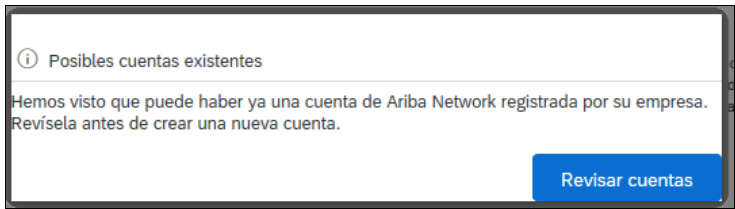
He leído y acepto las **Condiciones de uso**

He leído y acepto la **Declaración de privacidad de SAP Ariba**

7. Haga clic en **“Crear una cuenta y continuar”** para enviar sus datos de registro a Ariba y quedar de alta como proveedor registrado en la Red Ariba. Clic en **“Cancelar”** si no desea continuar con la creación de la cuenta.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	17/50

8. **Revisar cuenta duplicada:** es posible que la cuenta de su empresa ya exista en Ariba. Si ello ocurre entonces Ariba mostrará el siguiente mensaje que lo llevará a conocer esas otras posibles cuentas que coincidan con su empresa.



Haga clic en **“Revisar cuentas”** y se mostrará una lista de coincidencias de su empresa con otros proveedores ya registrados. Si desea continuar haga clic en **“continuar con la creación de la cuenta”** o haga clic en **“...”** para analizar la información de cada uno de esos proveedores.

Revisar cuenta duplicada

Hemos observado que es posible que su empresa ya haya registrado una cuenta de Ariba Network. Revise los resultados que coinciden a continuación y luego:


- Puede iniciar sesión en la cuenta que tiene asociada
- O bien, puede ver el perfil y ponerse en contacto con el administrador de la cuenta desde ahí
- O, si no hay ninguna coincidencia, puede [continuar con la creación de la cuenta](#) y seguiremos adelante con su registro
- O bien, puede [volver a la página anterior](#)

Coincidencia basada en

NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	NP DUNS	ID FISCAL	DIRECCIÓN
PROVEEDOR TEST AUTO REGISTRO	PROVEEDOR.TEST2020@GMAIL.COM			TEATINOS 180, PISO 2 SANTIAGO Región Metropolitana de Santiago, Chile

20 resultados encontrados en la búsqueda | [Buscar más](#)

NOMBRE DEL PROVEEDOR	PAÍS	ESTADO/PROVINCIA	DUNS	ANID DE PROVEEDOR	RECUPENTO DE RELACIONES	ACCIONES
SALOMON SACK S.A	CHL	Chile	-	AN01047670554	8	...
Electrométrica Ltda.	CHL	Bibbio	-	AN01047672799	7	...

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	18/50

9. Una vez registrado, Ariba enviará un correo electrónico de confirmación a la persona de contacto del proveedor.

Bienvenido a Ariba Commerce Cloud Recibidos x

Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
para PROVEEDOR.TEST2020 ▾



Bienvenido a Ariba Commerce Cloud

Su proceso de registro en Ariba Commerce Cloud para PROVEEDOR_TEST se ha completado.

El ID de cuenta de su organización: **AN01530877770-T**


Su nombre de usuario: ma.salgado@uc.cl

Como administrador de esta cuenta, asegúrese de mantener el nombre de usuario y la contraseña en un lugar seguro. No comparta esta información.

Si se registró después de recibir una invitación de un comprador de Ariba On Demand Sourcing, puede acceder ahora y participar en los eventos de sourcing del comprador. La Consola de colaboración de vendedor proporciona una ubicación centralizada para que usted pueda gestionar todos sus eventos de Ariba On Demand Sourcing y sus relaciones de comprador.

Los compradores de Ariba On Demand Sourcing pueden solicitar que usted complete información de perfil adicional como parte de sus cuestionarios de perfil de proveedor. Cuando acceda a los campos solicitados por el cliente para un comprador específico, podrá ver una página desplegable con el nombre de ese comprador, esa página contiene los campos solicitados de cliente del comprador.

Puede realizar de forma inmediata tareas administrativas y de configuración como la creación de usuarios y la finalización del perfil de su empresa. Si la administración de cuenta no es responsabilidad suya, puede transferir la función de administrador en cualquier momento a otra persona en su organización

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	19/50

2 Solicitud Externa de Proveedor (Auto Registro)



Los proveedores interesados en ser parte del registro del Banco tendrán acceso a un link para acceder a un cuestionario de solicitud de registro, completar sus datos y enviarlo a través del sistema Ariba. La solicitud es atendida por el administrador de proveedores quien podrá **Aceptar**, **Denegar**, o **Devolver** solicitando más información de la solicitud.

2.1 Link de acceso

<http://bcch.sourcing.ariba.com/ad/selfRegistration>


2.2 Crear una Solicitud Externa de Proveedor

Procedimiento:

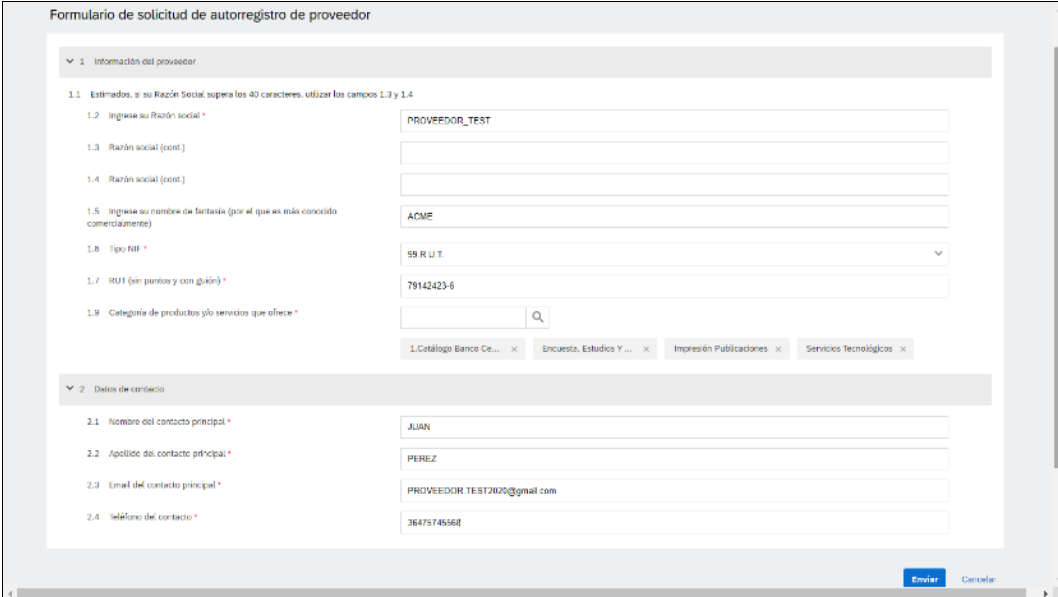
1. Acceder al link de solicitud externa de proveedor.
2. Completar información del proveedor, tales como RUT y razón social.
3. Completar información de la persona de contacto principal del proveedor.
4. Clic **“Enviar”**.
5. La persona de contacto debe revisar su correo electrónico y esperar correo electrónico de notificación de Ariba en **respuesta del Banco si su solicitud** fue aceptada, denegada o devuelta solicitando más información.

Procedimiento detallado:

1. Acceder al link de solicitud externa de proveedor: <http://bcch.sourcing.ariba.com/ad/selfRegistration>
2. La persona de contacto del proveedor debe completar toda la información de la solicitud, asegurándose de proporcionar un correo electrónico de contacto válido, ya que desde este momento ese correo electrónico será el principal contacto con el Banco y permitirá ejecutar todo el proceso de comunicación durante el registro.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	20/50

La información a proporcionar en esta instancia es: razón social del proveedor, si es nacional o extranjero, el RUT, una lista de las categorías de bienes o servicios que entrega, datos de una persona de contacto como son su nombre y su correo electrónico, y teléfono.



Formulario de solicitud de autorregistro de proveedor

1 Información del proveedor

1.1 Estimados, si su Razón Social supera los 40 caracteres, utilizar los campos 1.3 y 1.4

1.2 Ingrese su Razón social *

1.3 Razón social (cent.)

1.4 Razón social (cent.)

1.5 Ingrese su nombre de fantasía (por el que es más conocido comercialmente)

1.6 Tipo ARI *

1.7 RUT (sin puntos y con guión) *

1.8 Categoría de productos y/o servicios que ofrece *

2 Datos de contacto

2.1 Nombre del contacto principal *

2.2 Apellido del contacto principal *

2.3 Email del contacto principal *

2.4 Teléfono del contacto *

Enviar Cerrar


3. Hacer clic en el botón “Enviar” y el sistema muestra la solicitud que fue enviada al Banco.



Su solicitud de registro como proveedor con Banco Central de Chile - TEST se ha completado.

El equipo de gestión de proveedor de Banco Central de Chile - TEST revisará los detalles de su solicitud y tomará una decisión sobre la misma. La decisión se enviará a su dirección de correo electrónico en PROVEEDOR.TEST2020@gmail.com

Formulario de solicitud de autorregistro de proveedor


	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	21/50

4. La persona contacto del proveedor debe revisar su bandeja de entrada de su correo electrónico, ya que recibirá el siguiente mensaje informando que su solicitud ha sido recibida por el Banco y está siendo revisada. (Si no recibe este correo verifique su carpeta de correos no deseados).



5. Debe esperar que el administrador de proveedores acepte su solicitud. Si no recibe un correo electrónico de respuesta entonces Usted verifique en su carpeta de correos no deseados o conéctese al portal supplier.ariba.com y verifique ahí si existe un evento de Invitación de Registro de Proveedor por completar.

Nota: no genere nuevas solicitudes porque duplicará su información y hará más lento su proceso de registro.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	22/50

3 Respuesta a la Solicitud Externa de Proveedor



Una vez que el Banco responda a su solicitud externa, el contacto del proveedor recibirá un correo electrónico de notificación especificando el tipo de respuesta:

- Solicitud **Aceptada**
- Solicitud **Denegada**
- Solicitud **Devuelta**

A continuación se explica cada una de esas respuestas y los pasos que se deben ejecutar.


3.1 Solicitud Aceptada

Si su Solicitud Externa de Proveedor fue aceptada entonces Usted recibirá un correo electrónico de notificación invitándolo a registrarse y completar el cuestionario.

Procedimiento detallado:

1. Abrir su correo electrónico

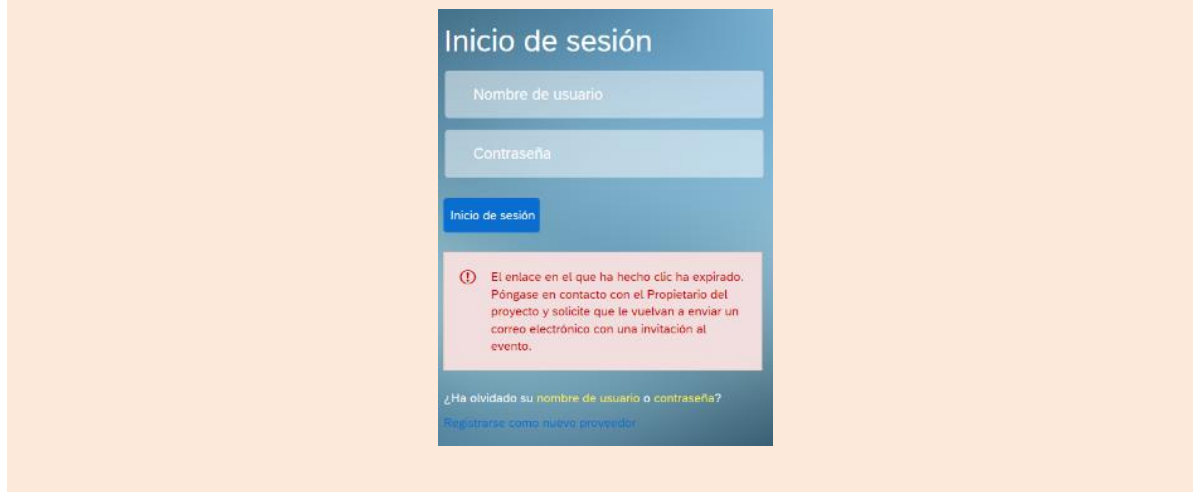


	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	23/50

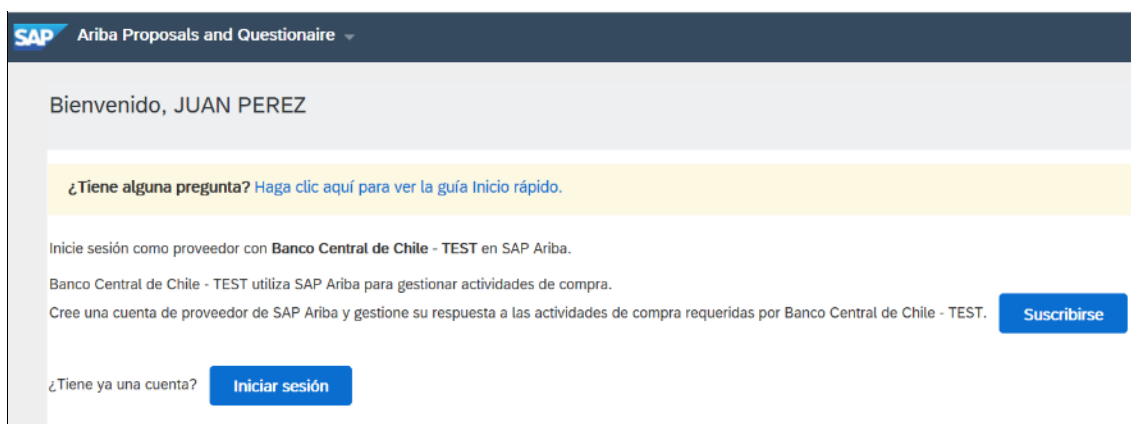
2. Hacer clic sobre el link “Haga clic aquí”.

[Haga clic aquí](#) para crear una cuenta ahora

Importante: Este link tiene un tiempo limitado de vigencia y al expirar mostrará la siguiente imagen y Usted deberá ponerse en contacto con el administrador de proveedores del Banco y solicitar reenvío de la invitación para registrarse, o podrá pedir ayuda directamente al equipo de soporte de Ariba.




3. Después del clic en el link “Haga clic aquí”, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



Las opciones son:

- **Iniciar sesión:** Si el proveedor ya tiene una cuenta registrada entonces el contacto del proveedor debe iniciar sesión en Ariba Network con su usuario y contraseña.
- **Suscribirse:** Si el proveedor aún no está registrado en Ariba Network, entonces primero debe crearse una cuenta de usuario.

4. El botón “Suscribir” lo llevará a una página web donde podrá crear su cuenta de usuario en Ariba.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	24/50

5. El sistema enviará un correo electrónico con la Bienvenida a Ariba confirmando que se ha completado la creación de la cuenta del usuario

Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com> 22:08 (hace 14 minutos)
para PROVEEDOR.TEST2020 ▾



Bienvenido a Ariba Commerce Cloud

Su proceso de registro en Ariba Commerce Cloud para PROVEEDOR XYZ se ha completado.

El ID de cuenta de su organización: **AN01531044220-T**

Su nombre de usuario: test2-PROVEEDOR.TEST2020@gmail.com

Como administrador de esta cuenta, asegúrese de mantener el nombre de usuario y la contraseña en un lugar seguro. No comparta esta información.

Si se registró después de recibir una invitación de un comprador de Ariba On Demand Sourcing, puede acceder ahora y participar en los eventos de sourcing del comprador. La Consola de colaboración de vendedor proporciona una ubicación centralizada para que usted pueda gestionar todos sus eventos de Ariba On Demand Sourcing y sus relaciones de comprador.

Los compradores de Ariba On Demand Sourcing pueden solicitar que usted complete información de perfil adicional como parte de sus cuestionarios de perfil de proveedor. Cuando acceda a los campos solicitados por el cliente para un comprador específico, podrá ver una página desplegable con el nombre de ese comprador, esa página contiene los campos solicitados de cliente del comprador.

6. Si Usted eligió anteriormente la opción “Iniciar sesión” lo llevará a la siguiente página donde debe ingresar su nombre de usuario y su contraseña. Después de ello el sistema lo llevará a completar el cuestionario de registro de proveedor.

SAP Ariba Proposals and Questionnaire ▾ ?

Introduzca la información de su cuenta * Indica un campo necesario


Está utilizando una cuenta de prueba de Ariba Sourcing para registrarse en Ariba Commerce Cloud. Introduzca su nombre de usuario y contraseña actual de la cuenta de prueba de Ariba Commerce Cloud, Ariba Discovery o Ariba Network. Una vez que haya iniciado sesión correctamente, su perfil de cuenta de prueba de Ariba Commerce Cloud se convertirá en su perfil de cuenta de prueba de proveedor de Ariba Sourcing.

Nombre de usuario:*

Contraseña:*

[¿Ha olvidado el nombre de usuario?](#)

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	25/50


3.2 Solicitud Denegada

Si su **Solicitud Externa de Proveedor** fue denegada (por ejemplo, ya existe un proveedor registrado con ese RUT) entonces la persona de contacto del proveedor recibirá el siguiente correo electrónico de notificación. Ponga atención al motivo o razón descrita en ese correo y que en este ejemplo dice “Caso de prueba”. En este caso el proceso de solicitud ha terminado.



3.3 Solicitud Devuelta y solicita más información

Si su **Solicitud Externa de Proveedor** es devuelta es porque el administrador de proveedores del Banco está solicitando información adicional o pide corregir algún dato proporcionado en la solicitud (por ejemplo, falta información o RUT incorrecto). La persona de contacto del proveedor recibirá un correo electrónico de notificación y deberá corregir o completar lo que corresponda y enviar nuevamente.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	26/50

4 Cuestionario de Registro de Proveedor



4.1 Documentación requerida en la fase de Registro de Proveedor

El proveedor deberá incluir las siguientes Declaraciones y datos requeridos, utilizando para ello, los formularios que se adjuntan en el Portal, firmados por el Representante Legal del Proveedor:


- ✓ Malla con la estructura vigente de la sociedad.
- ✓ Lista de los bienes o servicios que entrega.
- ✓ Representantes legales y fotocopia de sus cédulas de identidad.
- ✓ Datos Bancarios.
- ✓ Datos de personas de contacto.

4.2 Completar el Cuestionario de Registro de Proveedor

Una vez conectado al portal de Ariba Network el sistema mostrará en pantalla el cuestionario de registro que Usted deberá completar. En caso que no se desee realizar en ese momento presionar **“Volver al panel de Instrucciones”**. Es importante tener en cuenta que hasta no completar el cuestionario no finaliza el proceso de alta como proveedor. Se dispone de 30 días para realizar esta tarea.

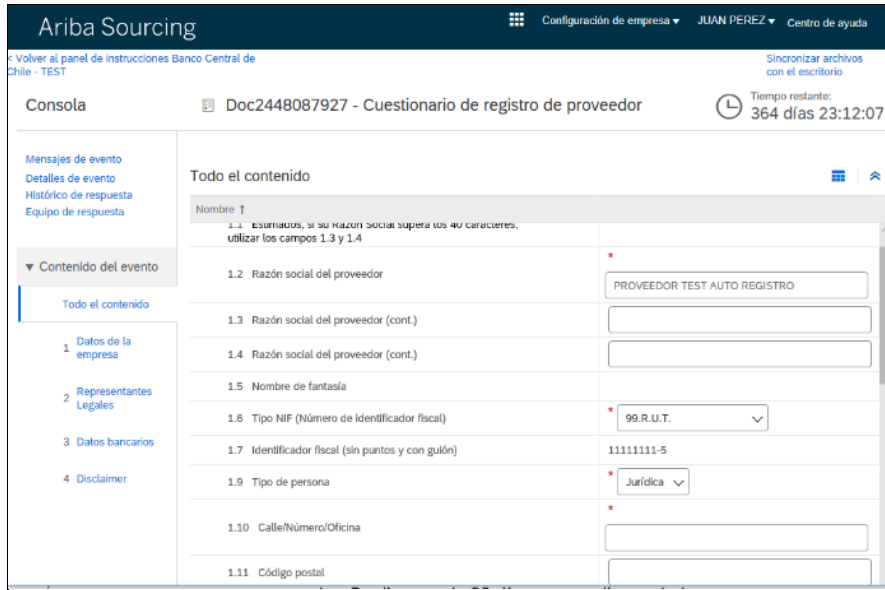
Procedimiento:

1. Completar los datos del cuestionario.
2. Clic botón **“Enviar respuesta completa”**.
3. ¿Desea enviar esta respuesta?, clic botón **“Aceptar”**.
4. El sistema mostrará el mensaje en pantalla **“Se ha enviado su respuesta”**.
5. El sistema enviará un correo electrónico al contacto del proveedor, informando que el **registro ya está en proceso de revisión**.
6. En el panel del proveedor el cuestionario de registro se mostrará en estado **“Pendiente de aprobación”**. Esto es la aprobación pendiente del Banco.
7. Una vez que el registro es respondido por el Banco, la persona de contacto del proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico notificando que **el registro ha sido: Aceptado, Denegado, o Devuelto** solicitando más información.

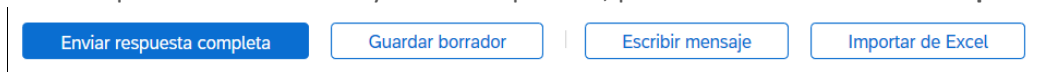
	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	27/50

Procedimiento detallado:

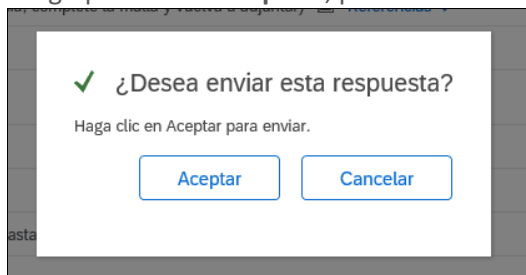
1. Completar los datos del cuestionario y subir la documentación adjunta solicitada. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.




2. Una vez que el cuestionario haya sido completado, presionar el botón “Enviar respuesta completa”.



3. Luego presionar “Aceptar”, para enviar el cuestionario a Banco Central.

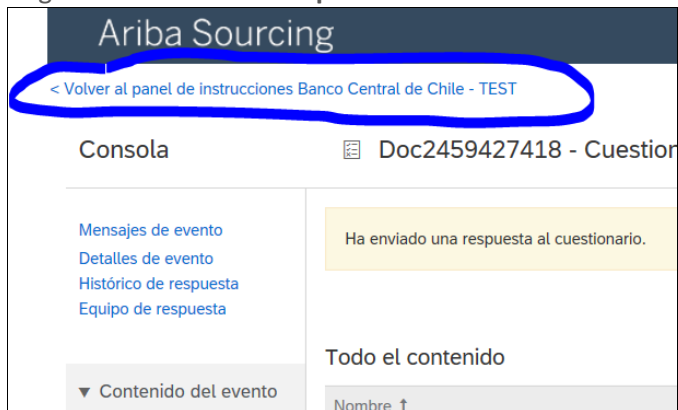



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	28/50

4. **Confirmación: Registro enviado su aprobación.** El sistema ha enviado al usuario de contacto del proveedor un correo electrónico confirmando que su registro está en revisión de Banco Central.

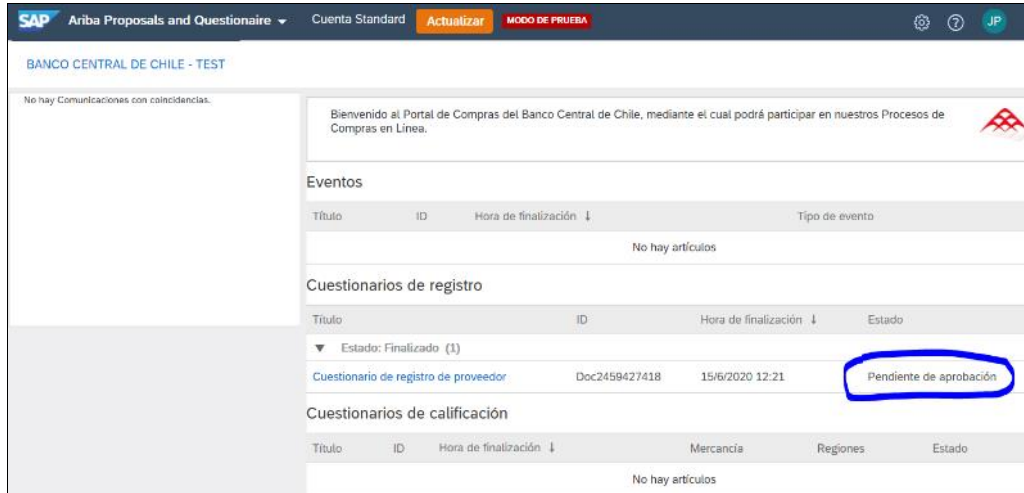


5. Haga click en “< Volver al panel de instrucciones...”



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	29/50


6. En el panel de instrucciones, el cuestionario se mostrará como “Pendiente de aprobación”, es decir pendiente de aprobación de Banco Central.



7. Espere a que Banco Central responda a su cuestionario de Registro
8. Una vez que el Banco responda a su cuestionario de registro de proveedor, el contacto del proveedor recibirá un correo electrónico de notificación especificando el tipo de respuesta:
- Solicitud **Aceptada**
 - Solicitud **Denegada**
 - Solicitud **Devuelta**


La siguiente imagen muestra un correo electrónico de que su registro de proveedor ha sido aprobado por Banco Central pasa a formar parte de su base de datos.



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	30/50

4.3 Actualizar el Cuestionario de Registro de Proveedor

El proveedor puede actualizar su información de registro en cualquier momento y notificarlo al Banco, también a través del portal Ariba Network. Por ejemplo, se debe notificar cambios en la razón social, representantes legales, datos bancarios, dirección, usuarios de contactos, y cualquier dato que sea relevante para mantener la vigencia de su registro en Banco Central.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	31/50

5 Respuesta al Cuestionario de Registro de Proveedor



Una vez que el Banco responda a su cuestionario de registro de proveedor, el contacto del proveedor recibirá un correo electrónico de notificación especificando el tipo de respuesta:


- Registro **Aceptado**
- Registro **Denegado**
- Registro **Devuelto**

A continuación se explica cada una de esas respuestas y los pasos que se deben ejecutar.

5.1 Registros Aceptado

Si su **Registro de Proveedor** fue aceptado entonces Usted recibirá un correo electrónico de notificación que el proveedor ha sido incorporado a la base de datos del Banco y que el estatus del proveedor pasa a ser **REGISTRADO**. Desde este momento ya puede ser invitado a participar a los futuros procesos de compras de Banco.




	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	32/50

5.2 Registro Denegado

Si su **Registro de Proveedor** es denegado principalmente por razones técnicas (por ejemplo, ya existe un proveedor registrado con ese RUT) y por tanto la persona de contacto del proveedor recibirá un correo electrónico de notificación. Si es requerido, póngase en contacto con el administrador de proveedores del Banco.

5.3 Registro Devuelto

Si su **Registro de Proveedor** es devuelto es porque el administrador de proveedores del Banco está solicitando información adicional o pide corregir algún dato proporcionado en el cuestionario (por ejemplo, razón social no corresponde con los registros del SII, falta información relacionada con documentos adjuntos, y otros). La persona de contacto del proveedor recibirá un correo electrónico de notificación y deberá corregir o completar lo que corresponda y enviar nuevamente el cuestionario para revisión del Banco. Si como resultado de esta nueva revisión no se hay nuevas observaciones, entonces el cuestionario de registro será aprobado.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	33/50

6 Antecedentes Financieros y Legales



La documentación requerida en esta fase del proceso de registro de proveedores será solicitada por el administrador del proveedores o por un encargado de compras del Banco.

6.1 Documentación sobre antecedentes Financieros del proveedor

La documentación que será requerida en esta etapa del proceso de registro son:

- ✓ **Estados financieros clasificados:**
 - Balance general año actual y anterior.
 - Estado de resultado año actual y anterior.

Estados financieros clasificados para los años actual y anterior, con una estructura financiera similar a la normada por la Comisión para el Mercado Financiero, es decir, Balance General y Estado de Resultados clasificados.

En el caso que el Proveedor esté constituida como Sociedad Anónima Abierta, el Balance General y Estado de Resultados clasificados a entregar deben estar auditados. Si el Proveedor no es una Sociedad Anónima Abierta, dichos Estados Financieros deberán ser entregados suscritos por el Representante Legal y el Contador del Proveedor, indicando en este último caso, su número de colegiatura profesional, si la posee.


- ✓ **Certificado de endeudamiento** en el sistema financiero
No más de 30 días de antigüedad y otorgado por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

6.2 Documentación sobre antecedentes Legales del proveedor

La documentación que será requerida en esta etapa del proceso de registro son:

- ✓ **Certificado de vigencia de la sociedad**, emitido con no más de 3 meses a la fecha de su presentación.
- ✓ **Certificado de vigencia de representación legal**, emitido con no más de 3 meses a la fecha de su presentación.
- ✓ **Escritura pública de constitución de la sociedad y poderes.**

En la cual constan los poderes de representación del Representante Legal del Proveedor para la suscripción del Contrato.


	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	34/50

7 Administración de la cuenta del Proveedor

7.1 Actualizar el perfil de proveedor en Ariba

El proveedor podrá actualizar su perfil en Ariba Network, como por ejemplo la categoría de servicios y productos, ubicaciones de expedición o servicio, logotipo, mercancías, descripción de la empresa, hacer público su perfil como empresa.


Procedimiento:

1. Clic en  “Configuración de empresa” y clic en el menú “Perfil De La Empresa”.
2. Completar o actualizar los datos de perfil de la empresa.
3. Clic en el botón “Grabar”.

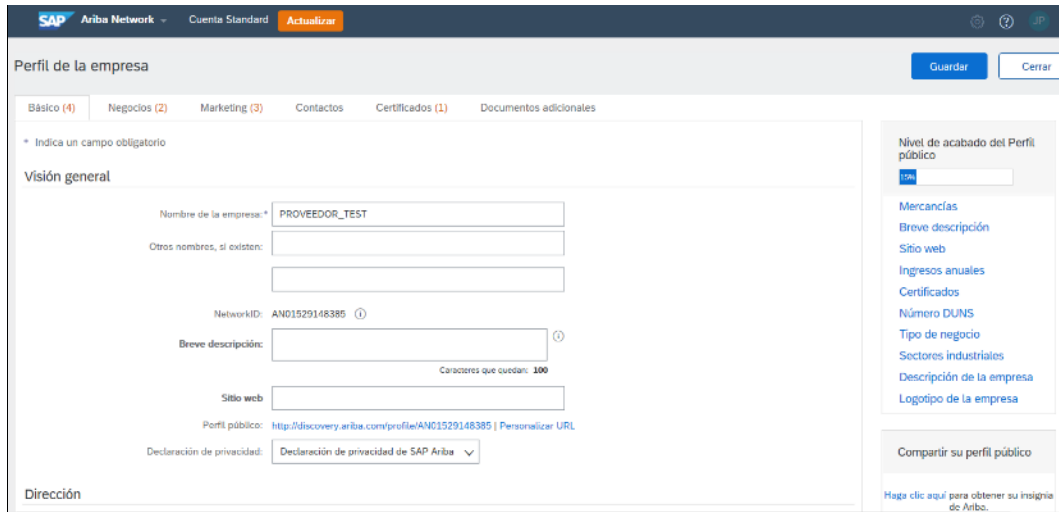
Procedimiento detallado:

1. Clic en  “Configuración de empresa” y clic en el menú “Perfil De La Empresa”.




	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	35/50

2. Completar o actualizar los datos de perfil de la empresa



3. Clic en el botón “Grabar” 

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	36/50

7.2 Agregar nuevos usuarios a la cuenta del proveedor

Luego de completado el proceso de registro inicial, es posible crear nuevos usuarios del proveedor para empleados que necesitarán iniciar sesión en Ariba Network y podrá asignarles permisos para áreas específicas en base a sus funcionales laborales. Por ejemplo cree usuarios que participarán a futuro en los procesos de compras y eventos publicados por el Banco. El administrador de la cuenta del proveedor es el único que puede eliminar o crear nuevos usuarios.

Nota: Los usuarios deben tener su propio ID de usuario y no deben compartírselos.

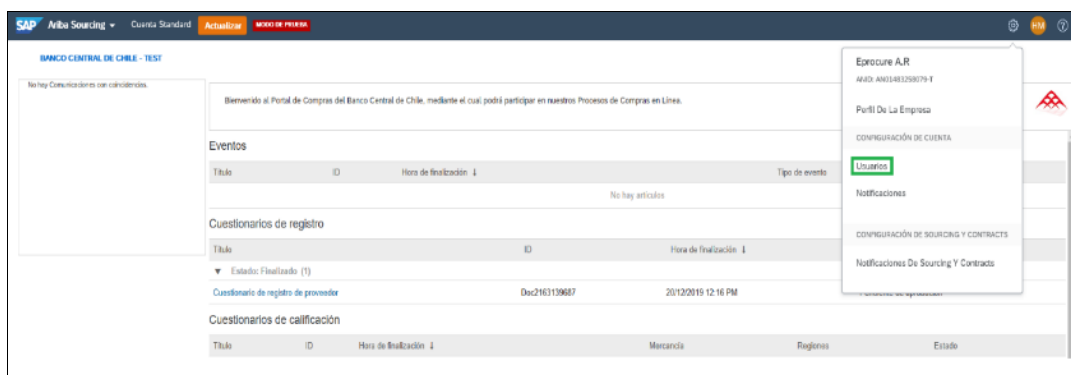
Fuente: https://uex.ariba.com/auc/node/73460?a_lang=es


Procedimiento:

1. Iniciar sesión en Ariba Network.
2. En página principal seleccionar: **Configuración de empresa -> Usuarios**
3. Inicialmente crear nuevas funciones, clic botón **“Crear función”**.
4. Definir el nombre de la función, una descripción, y el o los permisos a asignar. Clic botón **“Guardar”**.
5. Crear el o los nombres de usuarios y asígnele funciones. Clic botón **“Completado”**.
6. Clic botón **“Guardar”** y **“Cerrar”**.
7. Los nuevos usuarios reciben dos **mensajes de correo electrónico** dándoles la bienvenida e información sobre sus cuentas recién creadas. El primer mensaje contiene el nombre de usuario, y el segundo mensaje contiene una contraseña temporal.

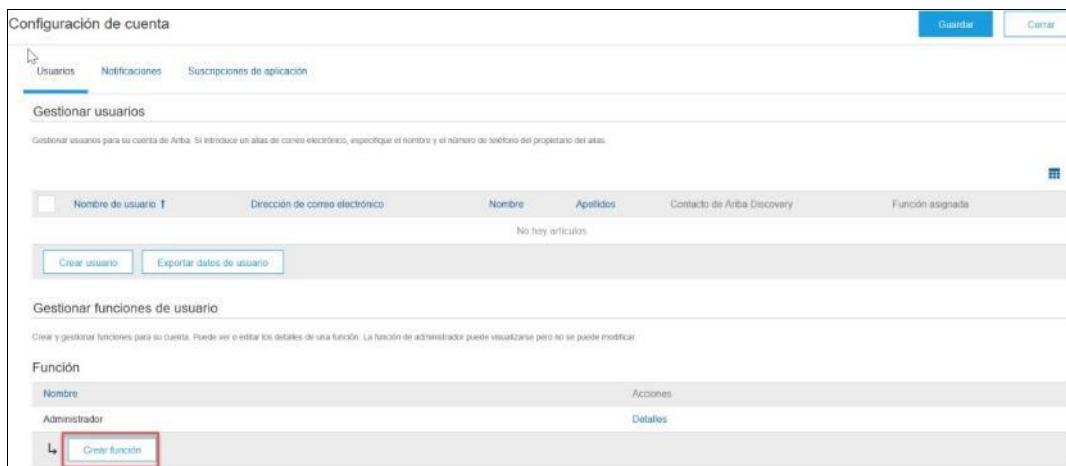
Procedimiento detallado:

1. Iniciar sesión en Ariba Network.
2. En página principal seleccionar: Configuración de empresa -> Usuarios



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	37/50

3. Inicialmente solo existe la función “Administrador” y solo un usuario puede tenerla. Por tanto, cree nuevas funciones, haga clic el botón “**Crear función**”




The screenshot shows the 'Configuración de cuenta' interface. At the top right are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. Below are tabs for 'Usuarios', 'Notificaciones', and 'Suscripciones de aplicación'. The 'Gestionar usuarios' section includes a table with columns: 'Nombre de usuario', 'Dirección de correo electrónico', 'Nombre', 'Apellidos', 'Contacto de Arriba Discovery', and 'Función asignada'. Below the table are 'Crear usuario' and 'Exportar datos de usuario' buttons. The 'Gestionar funciones de usuario' section has a 'Función' table with columns 'Nombre' and 'Acciones'. The 'Administrador' row has a 'Crear función' button highlighted with a red box.

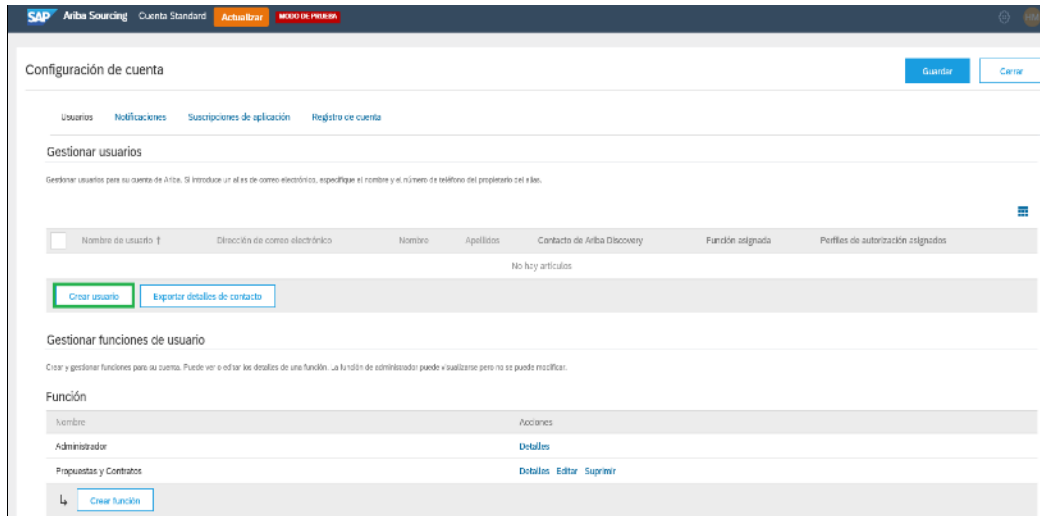
4. Deberá asignar un nombre a la función y elegir el perfil que se desea que tenga. Se dispone de tres opciones: i) Administrado de contratos; ii) Información de la empresa y iii) Acceso a preguntas y contratos. Luego presionar el botón “**Guardar**”.



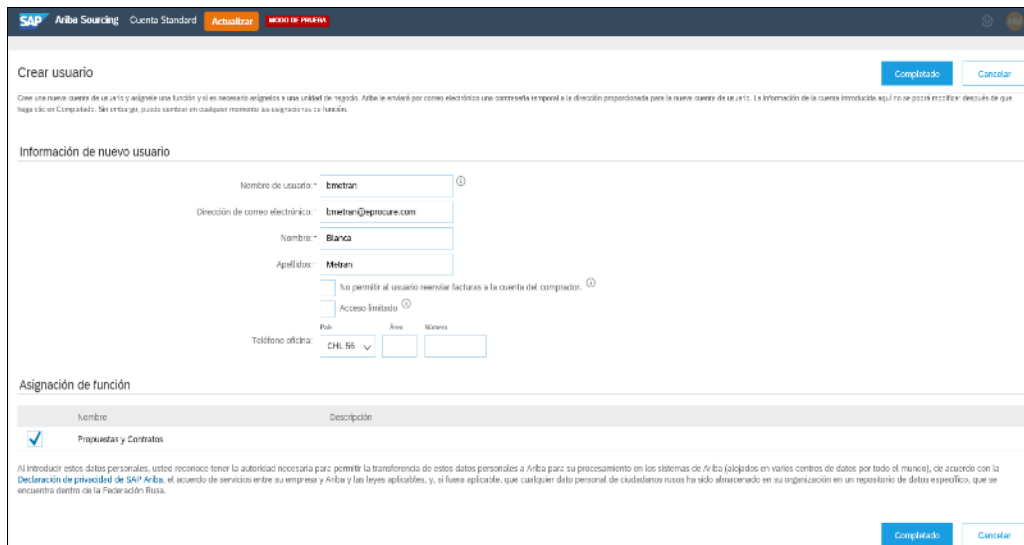
The screenshot shows the 'Crear función' form. At the top right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The 'Información de nueva función' section has a 'Nombre' field with the value 'Propuestas y Contratos' and an empty 'Descripción' field. The 'Permisos' section has a table with columns 'Permiso' and 'Descripción'. The 'Acceso a Propuestas y Contratos' row has a checked checkbox. At the bottom right, the 'Guardar' button is highlighted with a red box.


	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	38/50

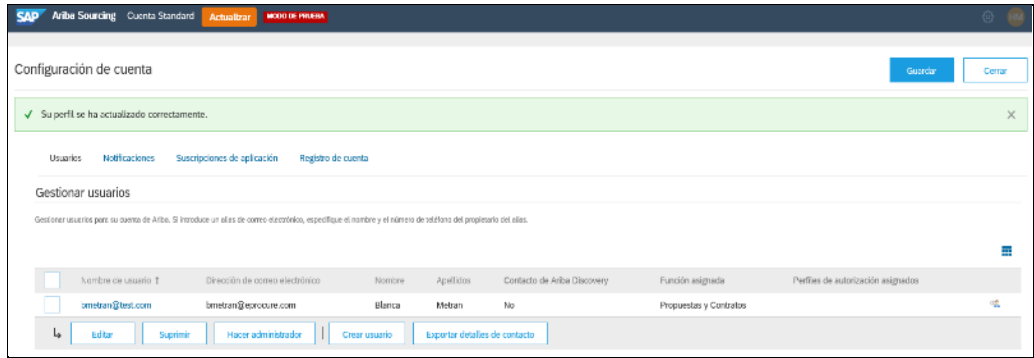
5. Luego de creada la función proceder con la creación del usuario. Presionar el botón **“Crear usuario”**.



6. Ingresar los datos del usuario y seleccionar la función que desea que tenga. El nombre de usuario debe tener estructura de dirección de correo electrónico, por ejemplo nombre@dummy.com. Presionar el botón **“Completado”** y **“Cerrar”**.




	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	39/50




7. El nuevo usuario recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación, donde se informará el código de usuario y link de acceso a Ariba.



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	40/50

8. En un segundo mensaje de correo electrónico se notificará una contraseña temporal.



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	41/50

7.3 ¿Cómo restablecer contraseña?

Si la contraseña de Ariba no funciona o si olvida su contraseña, el portal Ariba Network proporciona las herramientas necesarias para restablecer o recuperar su contraseña.


Información importante sobre las contraseñas de usuarios:

- La contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- Debe tener al menos 8 caracteres (sin acentos), números, y algunos símbolos.
- Las contraseñas vencen cada 90 días y el sistema no permite reusar contraseñas antiguas.
- Si realiza demasiados intentos fallidos entonces su cuenta se bloqueará y se desbloqueará en forma automática después de varias horas. Si necesita urgente la contraseña entonces inicie el proceso de restablecer contraseña.

Procedimiento:

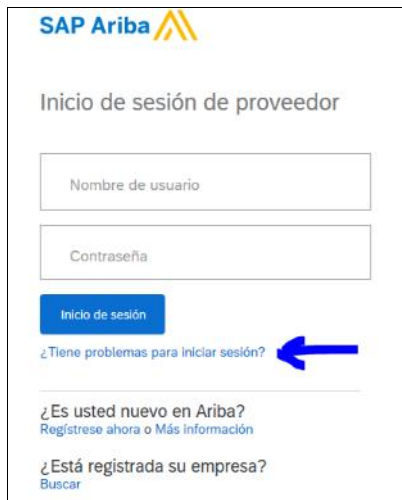
1. Ir a la página de inicio de Ariba Network mediante el link supplier.ariba.com
2. Haga clic en **¿Tiene problemas para iniciar sesión?** en la página Inicio de sesión.
3. Seleccione **He olvidado mi contraseña**.
4. Haga clic en **Continuar**.
5. Introduzca su nombre de usuario o la dirección de correo electrónico en el campo **Nombre de usuario o dirección de correo electrónico** y haga clic en **Enviar**.
Ariba le enviará una notificación por correo electrónico que contiene instrucciones sobre cómo restablecer la contraseña a la dirección de correo electrónico que ha usado para registrar su cuenta de Ariba.
6. Haga clic en el enlace en el correo electrónico de restablecimiento de contraseña.
Nota: los enlaces o link del correo solo tienen vigencia de 24 horas.
7. Introduzca y confirme la nueva contraseña en la página **Restablecimiento de contraseña**.
8. Haga clic en **Enviar**.
Ariba mostrará una página de confirmación que indica que se ha actualizado la contraseña.

Fuente Ariba: <https://uex.ariba.com/auc/node/6446>

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	42/50


Procedimiento detallado:

1. Ir a la página de inicio de Ariba Network a partir del link supplier.ariba.com
2. Haga clic en **¿Tiene problemas para iniciar sesión?**, seleccione la opción **“He olvidado mi contraseña”** y clic en el botón **“Enviar”**

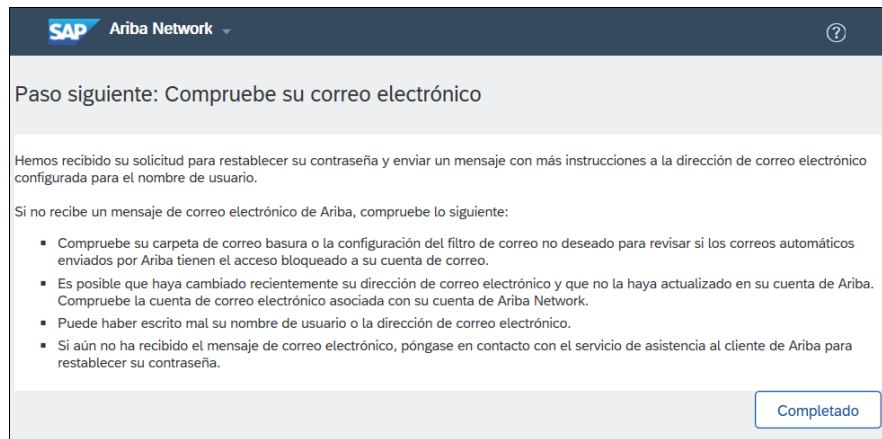



3. Introduzca su nombre de usuario o la dirección de correo electrónico en el campo **Nombre de usuario o dirección de correo electrónico** y haga clic en **Enviar**.



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	43/50

4. El sistema Ariba le ha enviado un correo electrónico a su buzón de correos. Clic en completado y busque en su buzón correos.




5. Verifique su buzón de entrada recepcionando el siguiente correo electrónico. Haga clic en el enlace incluido en el correo.

Nota: el enlace caducará dentro de 24 horas.



Nota: Si su cuenta de usuario (su dirección de correo) no está registrada entonces el sistema enviará el siguiente tipo de correo indicando que su cuenta no está registrada en Ariba.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	44/50



- Para completar el proceso de restablecimiento de contraseña, digite su dirección de correo electrónico y escribir su nueva contraseña. Haga clic en el botón “Enviar”.

SAP Ariba Proposals and Ques...

Restablecimiento de contraseña


Introduzca y confirme su nueva contraseña.

* Indica un campo obligatorio
ID de usuario: **ma.salgado@uc.cl**

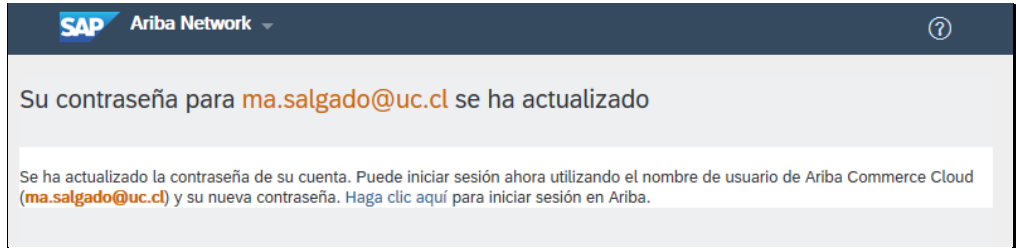
Nueva contraseña:* ⓘ


Confirmar contraseña:*

Enviar

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	45/50

El sistema mostrará en pantalla el mensaje que su contraseña se ha actualizado y ya puede iniciar sesión



	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	46/50

7.4 Cambiar al administrador de la cuenta del Proveedor

El administrador de cuenta del proveedor en Ariba Network realiza la configuración y mantenimiento de la cuenta. Es el único usuario que puede eliminar o agregar otros usuarios y restablecer sus contraseñas. Por defecto el primer usuario se convierte en el administrador del proveedor, pero el sistema permite hacer un cambio de administrador a otro usuario en cualquier momento. El administrador el único que puede traspasar su función “Administrador” a otro usuario.

Nota: Si la persona en su rol de administrador ya no pertenece a su empresa, entonces Usted tiene que ponerse en contacto con el Servicio de Asistencia al Cliente de Ariba.

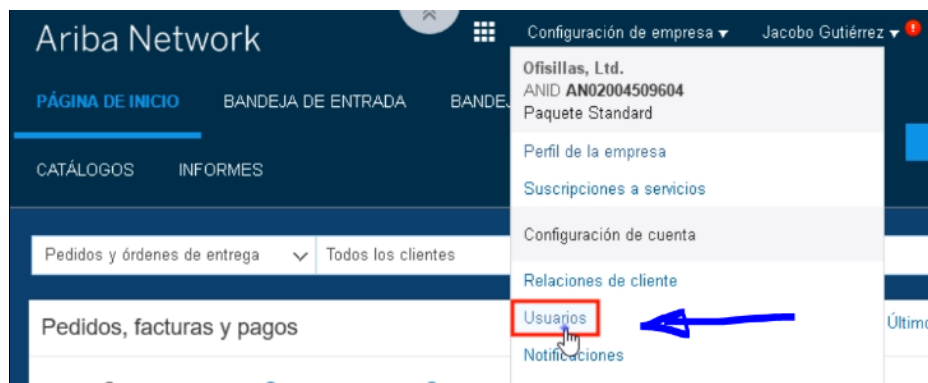
Fuente: https://uex.ariba.com/auc/node/73455?a_lang=es


Procedimiento:

1. Ir a configuración de empresas, y seleccionar “**Usuarios**”.
2. Seleccionar un usuario de la lista y clic en el botón “**Hacer administrador**”.
3. Elegir una de las funciones a las que se asignará a Usted como ex_administrador y clic en el botón “**Asignar**” y luego en “**Aceptar**”.
4. Su sesión de Ariba Network se cierra automáticamente.
5. El nuevo administrador recibe un correo electrónico sobre su nueva función.

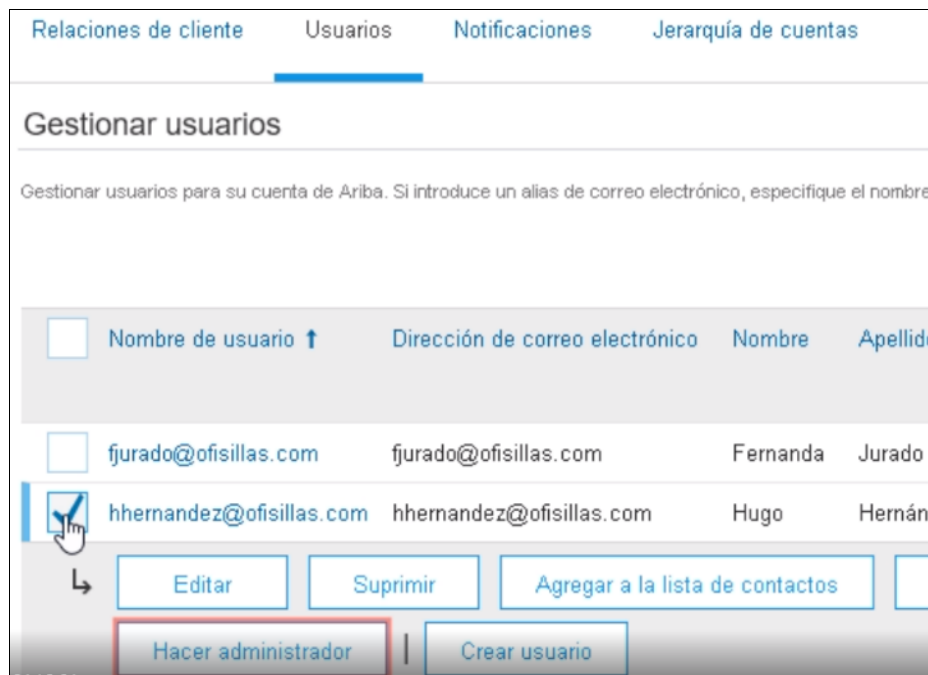
Procedimiento detallado:

1. Ir a configuración de empresas, y seleccionar “**Usuarios**”.

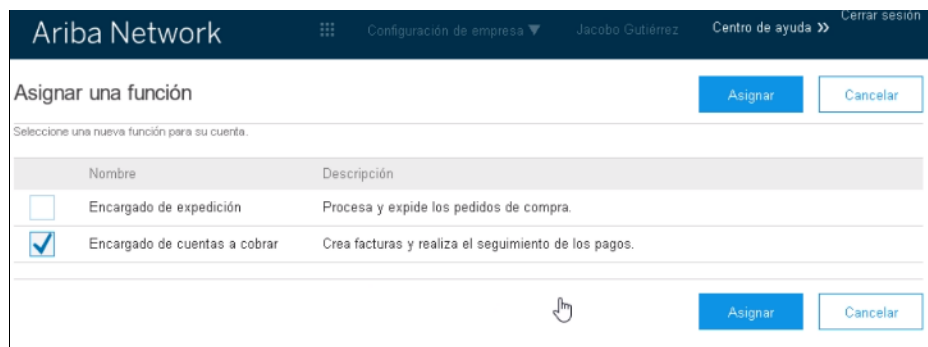


	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	47/50


2. Seleccionar un usuario de la lista y clic en el botón “Hacer administrador”.



3. Elegir una de las funciones a las que se asignará a Usted como ex_administrador y clic en el botón “Asignar” y luego en “Aceptar”.



4. Su sesión de Ariba Network se cierra automáticamente y el nuevo administrador recibirá un correo electrónico notificándole de su nueva función.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	48/50

8 Videos

8.1 *¿Aspecto básicos para registrarse como proveedores en Ariba Network?*


<https://uex.ariba.com/auc/node/100349>

8.2 *Agregar un nuevo usuario en su cuenta de proveedor en Ariba Network*

<https://uex.ariba.com/auc/node/73460>

8.3 *¿Tienes problemas para iniciar sesión en Ariba Network?*

<https://uex.ariba.com/auc/node/73448>


	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	49/50

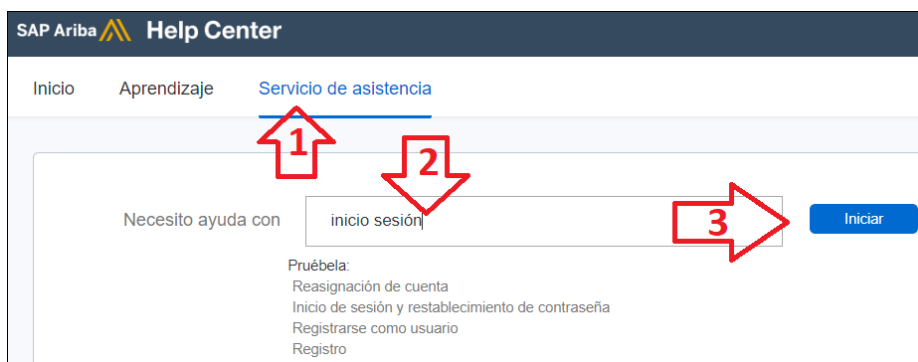
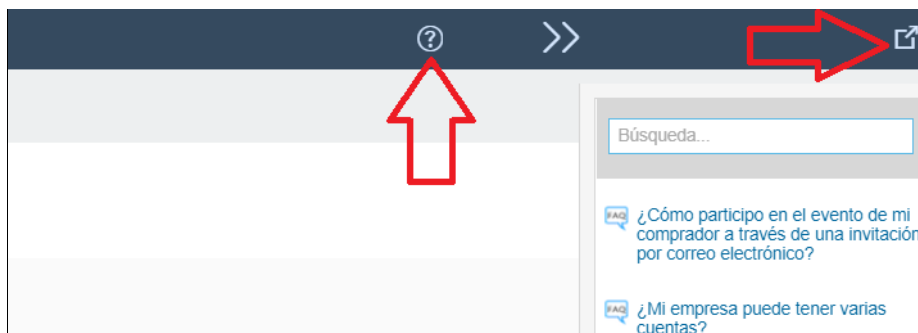
9 Canales de Soporte al Proveedor

Cada vez que visita la página de Ariba Network los proveedores tendrán acceso al centro de ayuda de Ariba, al que se puede acceder desde el panel que se encuentra a la derecha de su pantalla cuando abre por primera vez la página de Ariba Network. Acá tendrá acceso a preguntas frecuentes, tutoriales en video, documentación de soporte y otros. Además, encontrará opciones para contactar al Soporte al Cliente de SAP Ariba y obtener ayuda directamente a través de sus expertos en Ariba Network.


9.1 ¿Cómo contactar al servicio de Soporte al Cliente de Ariba?

Procedimiento

1. Ir la página del proveedor en Ariba en: supplier.ariba.com
2. En el panel situado a la derecha haga clic en **Ayuda** 
3. Acceda al **Centro de ayuda** haciendo clic en **Soporte** , o clic en **Servicio**  **Servicio de** en la esquina inferior derecha junto al icono de audífonos.

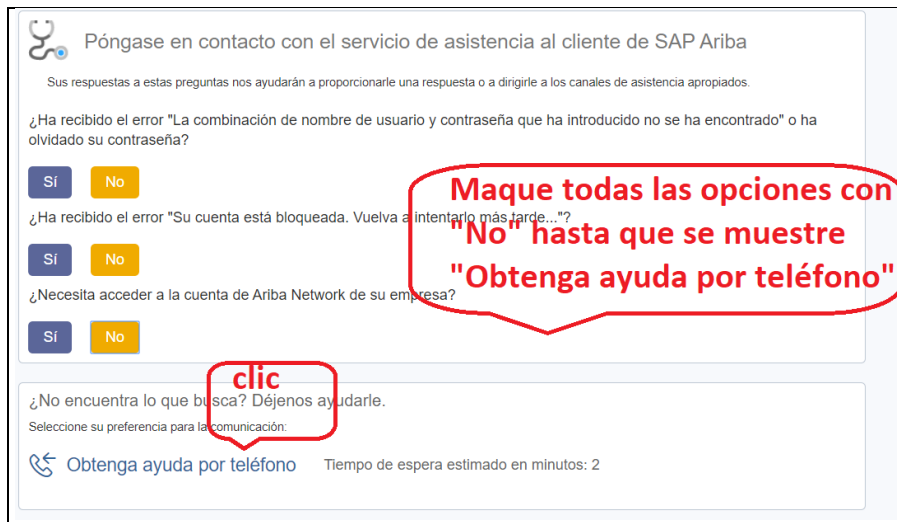


4. Clic en “**Servicio de asistencia**”
5. Introduzca una breve descripción de su pregunta o problema en el campo “**Necesito ayuda con**”. Puede mejorar sus resultados de búsqueda buscando solo las palabras más importantes (dos a tres). Mientras escribe, empezará a ver búsquedas sugeridas que puede ejecutar.
6. Haga clic en **Iniciar**.

	Departamento de Adquisiciones	BANCO CENTRAL DE CHILE	
	Manual del Proveedor	FECHA	01.06.2020
TEMA	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	PAGINAS	50/50

7. Si se le solicita, responda a cualquier pregunta **Sí** o **No**.

Si no ha podido encontrar una solución, se mostrarán en pantalla la opción de contacto mediante llamada por teléfono. Consulte aquí para obtener información sobre cuándo debe ponerse en contacto con la asistencia al cliente. Siga estos pasos para solicitar una llamada:



Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba

Sus respuestas a estas preguntas nos ayudarán a proporcionarle una respuesta o a dirigirle a los canales de asistencia apropiados.

¿Ha recibido el error "La combinación de nombre de usuario y contraseña que ha introducido no se ha encontrado" o ha olvidado su contraseña?

Sí No

¿Ha recibido el error "Su cuenta está bloqueada. Vuelva a intentarlo más tarde..."? **Maque todas las opciones con "No" hasta que se muestre "Obtenga ayuda por teléfono"**

Sí No

¿Necesita acceder a la cuenta de Ariba Network de su empresa?

Sí No

¿No encuentra lo que busca? Déjenos ayudarle.

Seleccione su preferencia para la comunicación:

Obtenga ayuda por teléfono Tiempo de espera estimado en minutos: 2

8. Para recibir una llamada, haga clic en **Obtener ayuda por teléfono**.

9. Describa lo máximo posible la descripción del problema, complete todos los campos obligatorios, y sobre todo verifique su número de teléfono y correo electrónico.

Importante: Si necesita ayuda con un evento de Sourcing que acaba en los próximos 60 minutos, haga clic en **Sí** debajo de la pregunta **¿Necesita ayuda para pujar en un evento que se cierra en los próximos 60 minutos?**, del formulario de solicitud Web. Si no necesita asistencia con un evento que acabe en los próximos 60 minutos, haga clic en **No**, para que su solicitud se envíe al equipo correcto.

10. Haga clic en **Enviar**.

11. Aparecerá una pantalla de confirmación una vez haya enviado su solicitud, y se le proporcionará un tiempo de espera estimado, para ser contactado por un ejecutivo de Ariba.

Nota: También puede utilizar los pasos anteriores para obtener un chat en directo (si está disponible) y ayuda por correo electrónico.

9.2 Asistencia de Banco Central

Póngase con el encargado de compras asignado al proceso de compras o contáctenos a través del correo electrónica: adquisiciones@bcentral.cl y el administrador de proveedores responderá sus consultas relacionadas con el proceso de registro de proveedores.