

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR											
Nombre del proveedor, nombre de la empresa, nombre de la persona externa o nombre del asociado responsable de la implementación (Para personas, añada su nombre y apellido(s) según su documento nacional de identidad o pasaporte)					Núm. de registro de la empresa (Solo para empresas)		Válido desde (dd/mm/aaaa)		Válido hasta (dd/mm/aaaa)		
Núm. de registro en UNGM*					Núm. de identificación para el IVA						
País					Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)		(Solo para personas)				
Tipo de documento de identidad		<input type="checkbox"/> Documento nacional de identidad		<input type="checkbox"/> Pasaporte		<input type="checkbox"/>		Otros. Especifique:			
Núm. de documento de identidad					Fecha de emisión (dd/mm/aaaa)				Fecha de caducidad (dd/mm/aaaa)		
Grupo de proveedor (Seleccione una de las siguientes opciones)											
<input type="checkbox"/> Empresa (privada o pública)*			<input type="checkbox"/> Universidad/institución educativa			<input type="checkbox"/> Organismo de las Naciones Unidas					
<input type="checkbox"/> Persona externa			<input type="checkbox"/> OIG (organización intergubernamental)			<input type="checkbox"/> Agencia gubernamental					
<input type="checkbox"/> Institución financiera (incluidas entidades bancarias y aseguradoras)			<input type="checkbox"/> ONG (organización no gubernamental)								
* UNOPS requiere que las empresas estén registradas en portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas ( <a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a> ), la base de datos de los proveedores de las Naciones Unidas.											
SECCIÓN 2: DATOS DE CONTACTO DEL PROVEEDOR											
Dirección postal principal/permanente											
Ciudad					Código postal						
Estado/Provincia					País						
Información del punto focal del proveedor principal					Persona de contacto secundaria/alternativa						
Nombre				Puesto				Nombre			
Teléfono				Correo electrónico				Teléfono			
								Correo electrónico			
SECCIÓN 3: DATOS BANCARIOS DEL PROVEEDOR (Adjunte un formulario por cada cuenta bancaria adicional)											
Nombre de la institución bancaria					Nombre del titular de la cuenta (Indique el nombre exacto que aparece en la cuenta bancaria)						
Núm. IBAN					Núm. de cuenta bancaria						
Código del banco (p. ej. núm. de ruta bancaria ACH, núm. de tránsito, código IFSC, Sort Code)					Código SWIFT/BIC						
Código de sucursal					Divisa de la cuenta bancaria						
Nombre de la sucursal					Tipo de cuenta bancaria		Cuenta de cheques    Cuenta de ahorros    Cuenta corriente    Cheque Otra. Especifique: _____				
Dirección del banco											
Ciudad					Código postal						
Estado/Provincia					País						
Banco intermediario/corresponsal, si procede											
Nombre del banco intermediario					Núm. IBAN del intermediario						
País del banco intermediario				Código SWIFT/BIC				Código del banco			
La información facilitada en este formulario de registro de proveedor será tratada de conformidad con la EOD de privacidad y seguridad de la información de UNOPS, así como las políticas de protección y conservación de datos. Las firmas digitales solo se aceptan si pueden ser validadas por UNOPS. Proporcionar información incompleta o errónea impedirá que los pagos sean abonados a su cuenta. Toda pérdida debida a errores o irregularidades en la información presentada por el proveedor correrá a cargo del proveedor.											
Firma y sello del proveedor o del representante del proveedor					Fecha y lugar						

SECCIÓN 4: INFORMACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN (Esta sección debe ser completada por el punto focal de UNOPS)						
Núm. de proveedor en oneUNOPS	¿Es el registro de un proveedor nuevo o la actualización del perfil de uno existente?	Cambio de información bancaria	Verificación de registro de reclamos/UNGM	El proveedor tiene un acuerdo directo con UNOPS	¿El proveedor recibe el pago a través de un proveedor de servicios financieros (transferencias de efectivo)?	
	Nuevo    Actualización de proveedor existente	Sí    No	Sí    No	Sí    No	Sí    No	
Nombre del solicitante (ONU) (Nombre/Apellido(s)/Extensión)			Por la presente confirmo que he seguido el Manual de adquisiciones o la política de apoyo a las donaciones (si procede) y que la información presentada es correcta.			
			Firma del solicitante		Fecha	

## GUÍA PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDOR DE UNOPS

Esta guía ofrece asistencia para completar el formulario y evitar retrasos en el registro de su empresa/organización en el sistema de planificación de los recursos institucionales. Es crucial que aporte la información correcta para que podamos abonar los pagos a su cuenta bancaria. Si la información no es correcta, pueden producirse retrasos en el pago.

1. Si hay algún error o falta información en el formulario, no se podrá registrar su empresa/organización como proveedor.
2. Hasta que su empresa/organización no esté debidamente registrada, UNOPS no podrá emitir órdenes de compra o abonar pagos a su cuenta.
3. En caso de que la información de su empresa/organización cambie o se actualice, debe enviar un correo electrónico a UNOPS adjuntando el formulario actualizado. Su punto focal de UNOPS le hará saber si es necesaria alguna documentación adicional.

### SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR (Esta sección debe ser completada por el proveedor)

1. Nombre del proveedor: escriba el nombre de su empresa/organización tal y como aparece en sus documentos administrativos oficiales. Tenga en cuenta que debe ser exactamente el mismo nombre que aparece en:
  - su cuenta del portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM),
  - su cuenta bancaria.Si el nombre no es exactamente el mismo, UNOPS no podrá registrar su cuenta en el sistema y deberemos devolverle este documento para que efectúe las modificaciones pertinentes.
2. Núm. de registro de la empresa: indique el número de registro tal y como aparece en la escritura de constitución de su empresa.
3. Válido desde: indique la fecha de inicio de la validez del número de registro tal y como se muestra en la escritura de constitución de su empresa.
4. Válido hasta: indique la fecha de fin de la validez del número de registro tal y como se muestra en la escritura de constitución de su empresa.
5. Núm. de registro en UNGM (<https://www.ungm.org/>): indique su número de registro en UNGM.
6. Núm. de identificación para el IVA: indique su número de identificación para el IVA.
7. País: indique el país en el que se encuentra la sede de su empresa/organización.
8. Fecha de nacimiento: solo para personas. Indique su fecha de nacimiento.
9. Tipo de documento de identidad: indique de qué tipo de documento de identidad se trata. Si selecciona "Otros", especifique el tipo de documento de identidad.
10. Núm. de documento de identidad: indique el número de su documento de identidad tal y como se muestra en el documento utilizado en el punto 9.
11. Fecha de emisión/caducidad del documento de identidad: indique las fechas de emisión y caducidad del documento de identidad tal y como se muestra en el documento utilizado en el punto 9.
12. Grupo de proveedor: seleccione la categoría/el grupo que más se adecúe a su situación
  - **Empresa:** empresas comerciales que venden bienes o prestan servicios (las instituciones financieras no están incluidas en este grupo).
  - **Persona externa:** personas que no tengan un contrato de personal con UNOPS.
  - **Institución financiera:** instituciones bancarias, cooperativas, cooperativas de crédito o empresas que presten servicios como intermediarias de mercados financieros. Póngase en contacto con el equipo de aprobación de proveedores del Centro de Servicios Compartidos de Bangkok (BSSC) antes de utilizar este grupo de proveedor en concreto.
  - **OIG (organización intergubernamental):** organizaciones compuestas por Estados miembros/países soberanos.
  - **ONG (organización no gubernamental) (grupo de las organizaciones beneficiarias):** organizaciones que operen con independencia de los Gobiernos. En oneUNOPS, este grupo también incluye a las ONG internacionales y locales, las organizaciones comunitarias, las organizaciones de la sociedad civil, las organizaciones de base (de apoyo), y otras asociaciones de personas u organizaciones sin ánimo de lucro. También se incluyen en este grupo las organizaciones cuasigubernamentales y las entidades gubernamentales no centrales (como municipalidades u otras entidades con un Gobierno de representación a nivel local), siempre y cuando no pertenezcan a otros grupos de proveedores.
  - **Agencia gubernamental:** entidades gubernamentales centrales.
  - **Organismo de las Naciones Unidas:** entidades del sistema de las Naciones Unidas.
  - **Universidad/institución educativa:** universidades, instituciones educativas o de investigación.

**SECCIÓN 2: DATOS DE CONTACTO DEL PROVEEDOR (Esta sección debe ser completada por el proveedor)**

1. Dirección postal principal/permanente / Ciudad / Código postal / Estado/Provincia / País: escriba la dirección postal completa de la sede de su organización.
2. Información del punto focal del proveedor: Información de contacto de la persona beneficiaria: escriba el nombre completo, cargo, número de teléfono y correo electrónico del principal punto focal de su empresa/organización, a quien se pueda contactar para tratar todas las cuestiones relativas a las Naciones Unidas. Si su empresa está registrada en UNGM, aquí debe aparecer la misma persona de contacto que la que hay en ese registro.
3. Persona de contacto secundaria/alternativa: escriba el nombre completo, cargo, número de teléfono y correo electrónico una persona de contacto alternativa a la del punto anterior (opcional).

**SECCIÓN 3: DATOS BANCARIOS DEL PROVEEDOR (Esta sección debe ser completada por el proveedor)**

1. Nombre de la institución bancaria: indique el nombre del banco en el que su empresa/organización tiene una cuenta.
2. Nombre del titular de la cuenta: indique el nombre exacto del titular de la cuenta, que debe ser el mismo que el que aparece en la Sección 1, en el registro UNGM y en los documentos administrativos oficiales.
3. Núm. IBAN: indíquelo, si procede.
4. Núm. de cuenta bancaria: indique el número de cuenta bancaria de su empresa/organización.
5. Código del banco (p. ej. núm. de ruta bancaria ACH, núm. de tránsito, código IFSC, Sort Code): indíquelo, si procede.
6. Código SWIFT/BIC: indíquelo, si procede.
7. Código de sucursal: indíquelo, si procede.
8. Divisa de la cuenta bancaria: indique la divisa de su cuenta bancaria.
9. Nombre de la sucursal: indique el nombre de la sucursal.
10. Tipo de cuenta bancaria: indique el tipo de cuenta.  
Dirección del banco / Ciudad / Código postal / Estado/Provincia / País: escriba la dirección postal completa de su
11. banco.
12. Banco intermediario/corresponsal: indíquelo, si procede.

**SECCIÓN 4: INFORMACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (Esta sección solo puede ser completada por UNOPS). No incluya ninguna información en esta sección.**

### Errores frecuentes al completar el formulario de registro de proveedor

Núm.	Firma del proveedor/persona beneficiaria	Respuesta
1	Falta la firma en el formulario de registro.	No olvide certificar su formulario de registro de proveedor con su firma. Las políticas de UNOPS nos prohíben aceptar formularios de registro de proveedor sin firma.
2	La firma es poco clara o borrosa.	Asegúrese de que su firma es claramente visible y no se puede editar.
3	Copiar y pegar la firma.	Asegúrese de que ha imprimido y firmado el formulario de registro de proveedor. Si nuestro equipo observa que la firma ha sido manipulada, el formulario será rechazado.
4	El punto focal o el oficial de proyecto firmó en nombre de la persona beneficiaria.	Informe a su punto focal de UNOPS del motivo por el que no pudo presentar un formulario de registro de proveedor firmado.
5	La firma electrónica no pudo ser validada.	Tenga en cuenta que no se aceptan firmas electrónicas. Sin embargo, UNOPS aceptará firmas digitales si el documento no ha sido modificado o editado después de haber sido firmado. Asimismo, UNOPS deberá verificar la información que ha aportado confirmando que entregó el formulario por medio de dos canales de comunicación diferentes y autorizados. Para ello, puede enviar el formulario de registro de proveedor firmado y confirmar su solicitud para cambiar la información por teléfono o en persona.
	Nombre del titular de la cuenta	Respuesta
6	Falta el nombre del titular de la cuenta en el formulario de registro de proveedor.	Asegúrese de indicar el nombre del titular de la cuenta en la sección 3. De esta forma, se garantiza que el nombre que aparece en el contrato y el nombre de la persona beneficiaria es el mismo.
7	El nombre del titular de la cuenta es diferente al nombre del proveedor/ pago a una tercera parte (faltan documentos de apoyo, como contratos, acuerdos, memorandos de acuerdo, memorandos de entendimiento, acuerdos de donaciones, cartas oficiales o cartas del banco).	Debe especificarse en el contrato/acuerdo cualquier diferencia que pueda haber entre el nombre de la persona que firma el contrato y la persona beneficiaria.