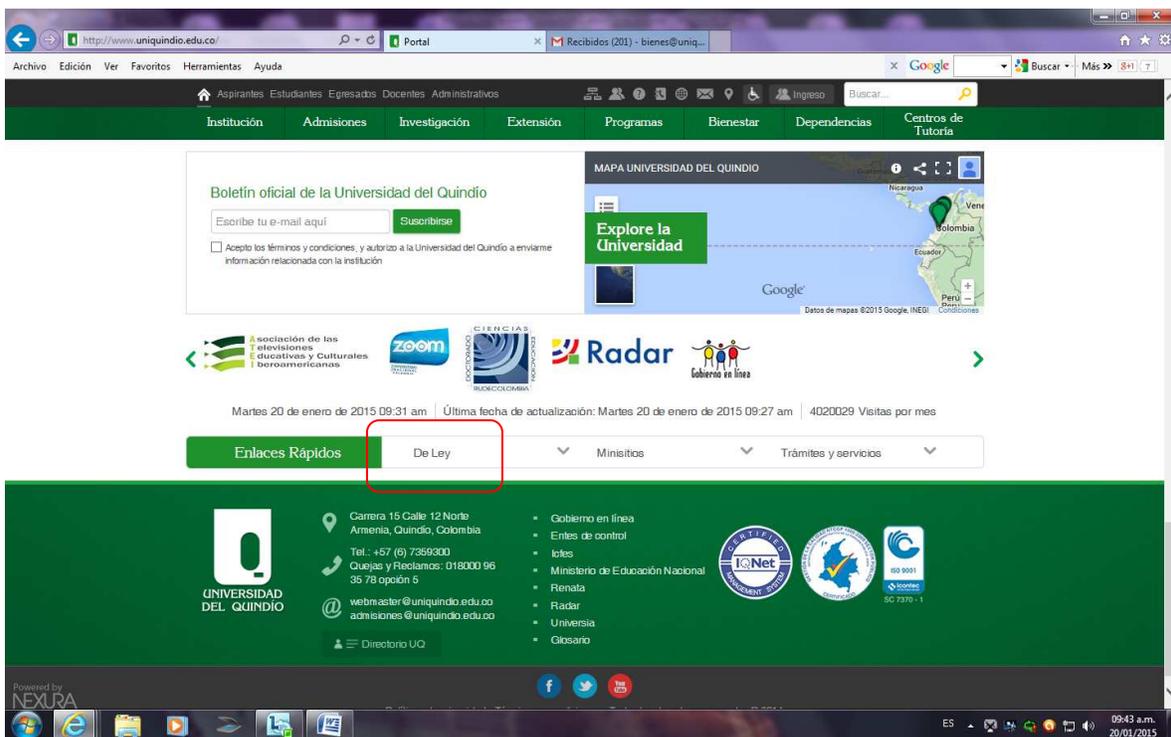


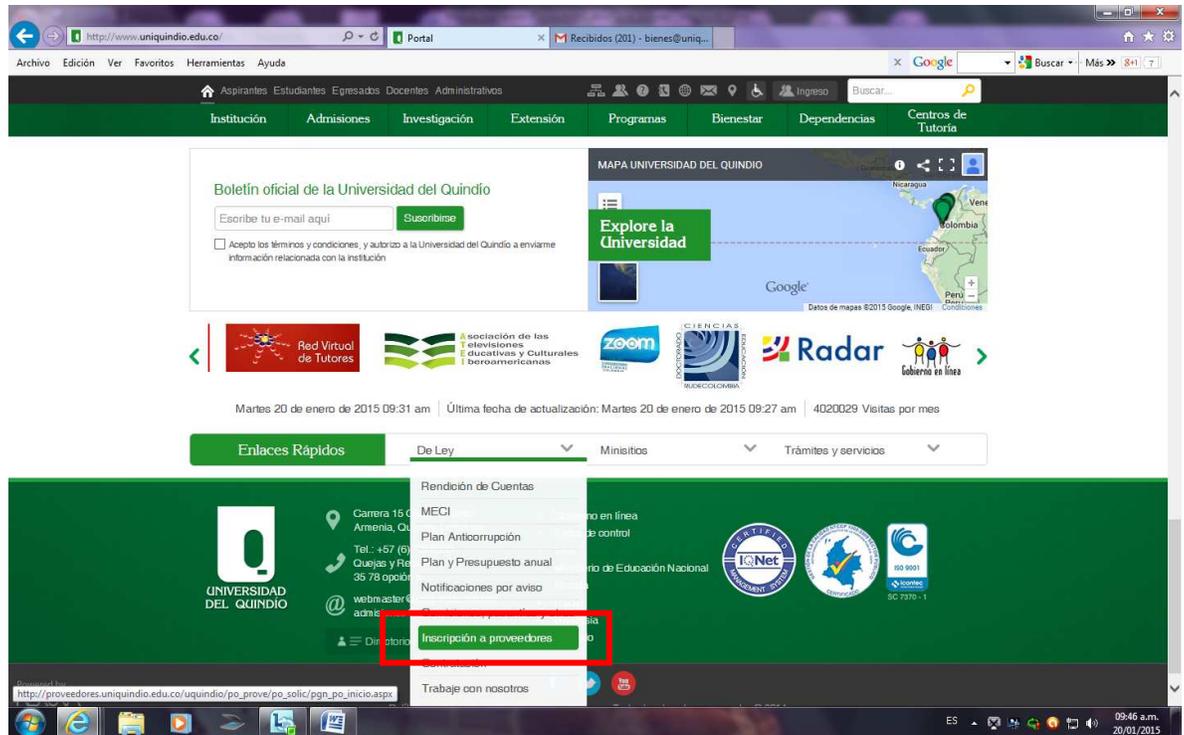
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES VÍA WEB

1. Ingresar al portal web de la Universidad www.uniquindio.edu.co, en el menú del final al lado izquierdo seleccionar la opción “De Ley”.



2. Seleccionar la opción Inscripción a Proveedores.



3. Una vez dentro del portal de registro debe seleccionar la opción “Inscripción de proveedores”.

Información para proveedores

Su inscripción le permite a la Universidad del Quindío invitarlo a los procesos de contratación que se realicen al interior de la misma por eso agradecemos el tiempo invertido en este proceso que podrá ser el primer paso de una relación comercial exitosa.

[Requisitos de inscripción](#)

[Inscripción de proveedores](#)

[Acceder a la cuenta](#)

4. Se deben diligenciar todos los campos que se piden en los diferentes formularios.

4.1. Datos Básicos

The screenshot shows a web form titled 'Datos básicos' for 'UNIVERSIDAD DEL QUINDIO'. The form includes fields for 'Nombre o razón social' (EMPRESA PROVEEDOR 1), 'Naturaleza jurídica' (Natural selected), 'Tipo de documento' (NIT selected), and 'RUT No.' (11111-1). A dropdown menu for 'Ubicación' is open, showing a list of regions in Colombia, with 'ANTIOQUIA' selected. The 'Aceptar' button is visible in the dropdown menu.

Para ingresar los datos correspondientes a la sede del proveedor, se debe seleccionar la opción de **“Ubicación”**, Luego seleccionar los datos según corresponda y finalmente clic en el botón **“Aceptar”**.

Se termina de diligenciar los demás campos faltantes y luego click en el botón **“Next”**.

The screenshot shows the same web form, but now the 'Ubicación' dropdown menu is closed. The form is filled with the following data: 'País' (COLOMBIA), 'Region' (REGION ANDINA), 'Departamento' (ANTIOQUIA), 'Ciudad' (Medellin), 'Celular' (33333333), 'Telefono' (33333333), 'Fax' (33333333), 'Correo electrónico' (proveedor1@prueba.com), and 'Pagina WEB' (www.proveedor1.com). The 'Next' button at the bottom right is highlighted with a red box.

4.2. Datos del Representante Legal

Se ingresan todos los campos solicitados en el formulario, luego click en el botón “Next”.

The screenshot shows a web form with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes the following items: [Datos básicos](#), [Datos del representante legal](#), [Información de contacto](#), [Actividad](#), [Información Tributaria](#), [Referencias](#), [Datos de la cuenta](#), [Finalizar](#), and [Terminado](#). The main content area is titled 'Datos representante legal' and contains the following fields: 'Apellido(s)' with the value 'APELLIDOS PROVEEDO', 'Nombre(s)' with the value 'NOMBRES PROVEEDOR', 'Tipo de documento' with radio buttons for 'C.C.' (selected), 'C.E.', 'NIT', and 'Otro', 'Documento No.' with the value '123456789', and 'Teléfono' with the value '123456789'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Previous' and 'Next', with the 'Next' button highlighted by a red square.

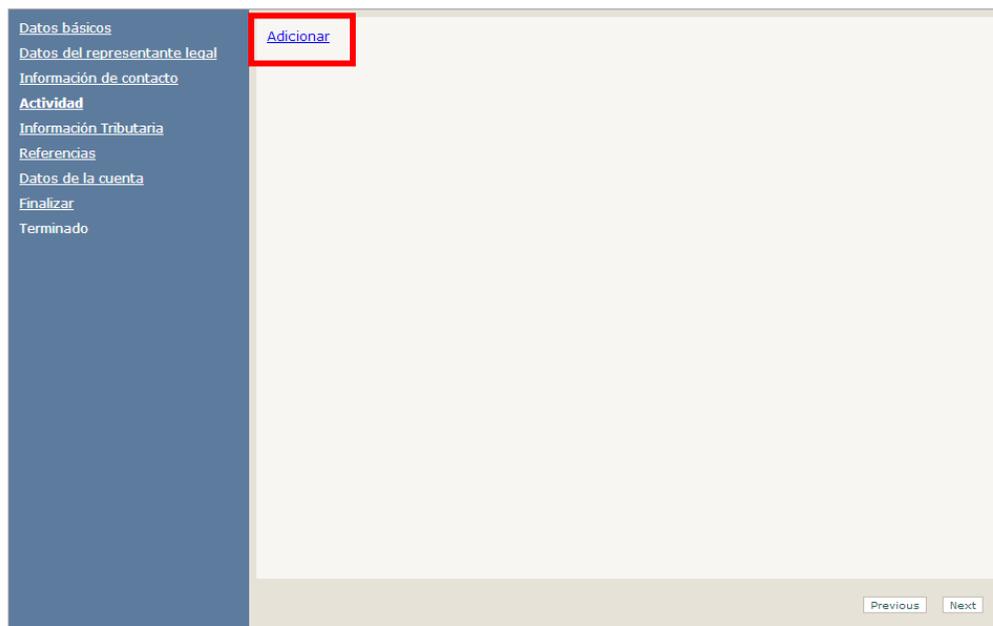
4.3. Información de Contacto

Se ingresan todos los campos solicitados en el formulario, luego click en el botón “Next”.

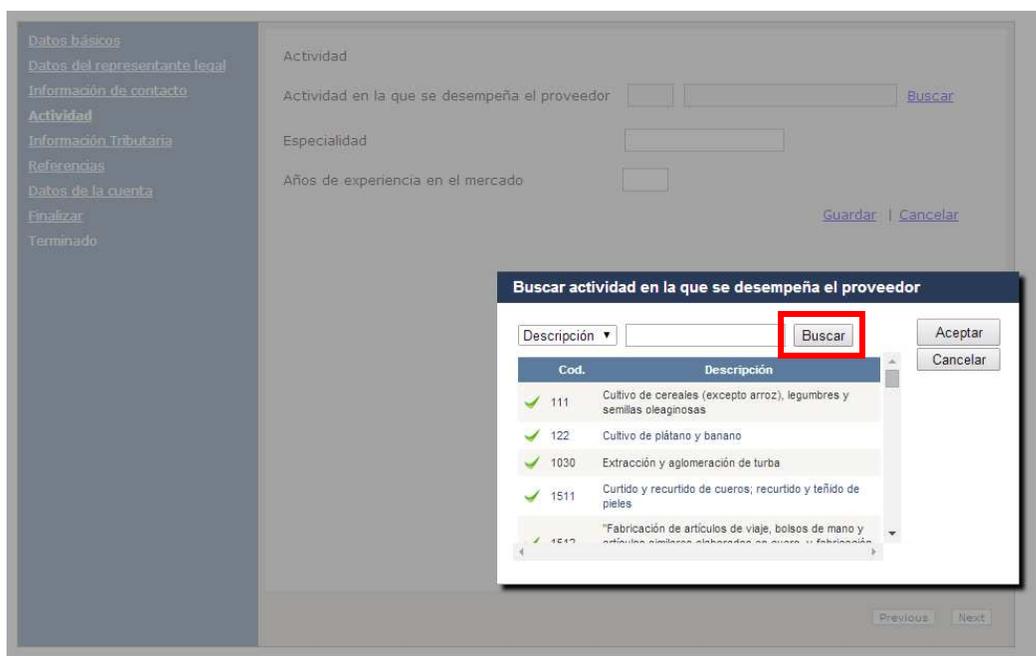
The screenshot shows a web form with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes the following items: [Datos básicos](#), [Datos del representante legal](#), [Información de contacto](#), [Actividad](#), [Información Tributaria](#), [Referencias](#), [Datos de la cuenta](#), [Finalizar](#), and [Terminado](#). The main content area is titled 'Información de contacto' and contains the following fields: 'Apellido(s)' with the value 'APELLIDOS PROVEEDOR PRUEBA', 'Nombres(s)' with the value 'NOMBRES PROVEEDOR PRUEBA', 'Documento de identidad' with the value '4444444', 'Teléfono' with the value '123456789', 'Cargo' with the value 'TECNICO', and 'Correo electronico' with the value 'proveedor@prueba.com'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Previous' and 'Next', with the 'Next' button highlighted by a red square.

4.4. Actividad Económica

Para ingresar los datos correspondientes a la Actividad Económica, se debe dar click en la opción **“Adicionar”** y aparecerá un nuevo formulario.



Se debe seleccionar la opción **“Buscar”** con el fin de ubicar la Actividad en que se desempeña como proveedor, una vez de click en la opción se despliega una nueva ventana, para seleccionar la Actividad que corresponda de clic en el botón **“Buscar”**.



Nota: Es importante aclarar que para que el sistema tome la Actividad que elija, debe dar click sobre el ícono verde ✓ y posteriormente click sobre el botón **“Aceptar”**. De lo contrario si no lo selecciona el aplicativo le genera un error.

Igualmente debe ingresar la totalidad de los campos del formulario y finalmente dar click en el botón **“Guardar”**.

Datos básicos
Datos del representante legal
Información de contacto
Actividad
Información Tributaria
Referencias
Datos de la cuenta
Finalizar
Terminado

Actividad

Actividad en la que se desempeña el proveedor: 122 Cultivo de plátano y banano [Buscar](#)

Especialidad: produccion

Años de experiencia en el mercado: 8

[Guardar](#) [Cancelar](#)

[Previous](#) [Next](#)

Si usted como proveedor dentro de sus servicios posee más de una actividad, puede adicionarlas siguiendo los mismos pasos del inicio de este numeral; de igual forma una vez grabe la información de su actividad la podrá visualizar y continuar con el proceso dando click en el botón **“Next”**.

Datos básicos
Datos del representante legal
Información de contacto
Actividad
Información Tributaria
Referencias
Datos de la cuenta
Finalizar
Terminado

[Adicionar](#)

Cod.	Descripción	Especialidad	Experiencia
122	Cultivo de plátano y banano	produccion	8

[Previous](#) [Next](#)

4.5. Información Tributaria

Se ingresan todos los campos solicitados en el formulario, luego click en el botón **“Next”**.

The screenshot shows a web form with a dark blue sidebar on the left containing navigation links: [Datos básicos](#), [Datos del representante legal](#), [Información de contacto](#), [Actividad](#), [Información Tributaria](#), [Referencias](#), [Datos de la cuenta](#), [Finalizar](#), and [Terminado](#). The main content area is titled "Información tributaria" and contains a text input field for "Registro Mercantil No." with the value "798435846-2". Below this is a radio button group for "Régimen Tributario" with options "Gran contribuyente" (selected) and "Juridico". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Previous" and "Next", with the "Next" button highlighted by a red square.

4.6. Referencias

Para registrar las referencias de click sobre la opción **“Adicionar”**.

Es importante aclarar que se debe agregar una referencia Comercial y una Referencia Bancaria.

The screenshot shows the same web form as above, but with the "Referencias" link in the sidebar highlighted in blue. In the main content area, a blue button labeled "Adicionar" is visible at the top left, highlighted by a red square. The rest of the form content is empty. At the bottom right, the "Previous" and "Next" buttons are visible.

Se despliega un nuevo formulario en el cual se deben ingresar todos los datos solicitados, es importante aclarar que se debe dar click en el botón **“Guardar”** para que el sistema tome los datos y no se generen errores en el proceso.

Datos básicos
 Datos del representante legal
 Información de contacto
 Actividad
 Información Tributaria
 Referencias
 Datos de la cuenta
 Finalizar
 Terminado

Referencias

Tipo referencia Bancaria Comercial

Nombre

Dirección

Teléfono

[Guardar](#) | [Cancelar](#)

[Previous](#) [Next](#)

Para ingresar la referencia faltante, click en la opción **“Adicionar”** y repetir los pasos del inicio de este numeral; para continuar con el proceso una vez registrados todos los datos solicitados dar click en el botón **“Next”**.

Datos básicos
 Datos del representante legal
 Información de contacto
 Actividad
 Información Tributaria
 Referencias
 Datos de la cuenta
 Finalizar
 Terminado

[Adicionar](#)

Tipo referencia	Nombre	Dirección	Teléfono
Bancaria	ENTIDAD BANCARIA PROVEEDOR	DIRECCION REFERENCIA PROVEEDOR BANCARIA	123456789
Comercial	REFERENCIA COMERCIAL	DIRECCION REFERENCIA COMERCIAL	123456798

Debe ingresar al menos una referencia comercial

[Previous](#) [Next](#)

4.7. Datos de la Cuenta

Se deben diligenciar todos los datos que se solicitan en el formulario; Para ingresar los datos correspondientes al sitio de la cuenta del proveedor, se debe seleccionar la opción

de **“Ubicación”**, Luego seleccionar los datos según corresponda y finalmente click en el botón **“Aceptar”**.

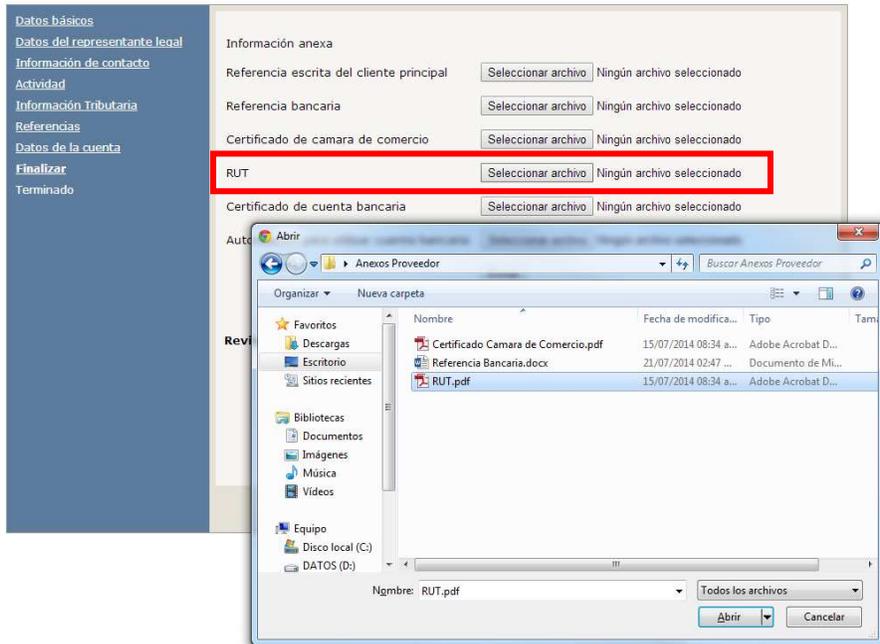
The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing navigation links: [Datos básicos](#), [Datos del representante legal](#), [Información de contacto](#), [Actividad](#), [Información Tributaria](#), [Referencias](#), [Datos de la cuenta](#), [Finalizar](#), and [Terminado](#). The main form area is titled "Datos de la cuenta" and contains the following fields: "Nombre de la entidad financiera" (ENTIDAD FINANCIERA DEL PROVEEDOR), "Nombre del titular de la cuenta" (TITULAR CUENTA PROVEEDOR), "Tipo de documento" (radio buttons for C.C., C.E., NIT, and Otro), "Identificación del titular" (123456 - 7), "Tipo de cuenta" (radio buttons for Ahorros and Corriente), and "Número de cuenta bancaria" (123456879321). A modal window titled "Division Política" is open, showing a dropdown menu for "Ubicación" with the following options: COLOMBIA, REGION ANDINA, ANTIOQUIA (highlighted), BOGOTA, D.C., BOYACA, CALDAS, CUNDINAMARCA, HUILA, NORTE DE SANTANDER, QUINDIO, RISARALDA, SANTANDER, and TOLIMA. The modal also has "Aceptar" and "Cancelar" buttons. At the bottom right of the main form, there are "Previous" and "Next" buttons.

Para continuar con el proceso click en el botón **“Next”**.

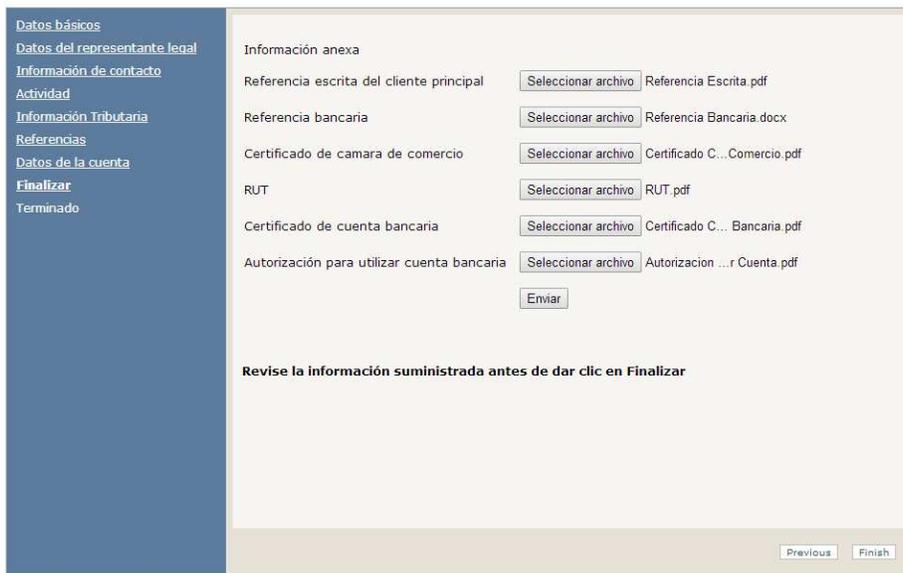
The screenshot shows the same web form as above, but with the location selection completed. The "Ubicación" field is now populated with "COLOMBIA", "Region" with "REGION ANDINA", "Departamento" with "ANTIOQUIA", and "Ciudad" with "Abejorral". The "Número de cuenta bancaria" field now contains "123456879321". The "Ubicación" link is highlighted in blue. At the bottom right, the "Next" button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

4.8. Finalizar

Para completar el proceso, es importante que anexe los documentos solicitados, para realizar el proceso se debe situar al frente de la descripción del documento que va a anexar y click en el botón **“Seleccionar archivo”**.



Se despliega una nueva ventana en donde usted podrá seleccionar el archivo que desee anexar, para completar clic en el botón **“Abrir”**.



Se debe realizar el mismo procedimiento del inicio de este numeral para cada uno de los archivos que requiere anexar.

Una vez anexados todos los documentos requeridos dar click en el botón **“Next”**.

Si terminó el proceso correctamente saldrá esta ventana de confirmación.



Elaborado por:
Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías