

# MANUAL DEL PROVEEDOR

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PRECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES**



Octubre de 2011

Autor: *Organización Internacional Para las Migraciones*

# TABLA DE CONTENIDO

1. INGRESO AL SISTEMA .....	2
2. REGISTRO INFORMACIÓN EN EL SISTEMA.....	6
1. <i>REGISTRAR DATOS BÁSICOS: (PESTAÑA DATOS PROVEEDOR)</i> .....	6
2. <i>REGISTRAR INFORMACIÓN FINANCIERA (PESTAÑA DATOS PROVEEDOR)</i> .....	10
3. <i>ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN PDF.</i> .....	14

# 1. INGRESO AL SISTEMA

## SISTEMA DE INFORMACIÓN PRECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Antes de ingresar al sistema por favor identifique la lista de categorías y subcategorías a las que pertenece de acuerdo al cuadro que aparece a continuación:

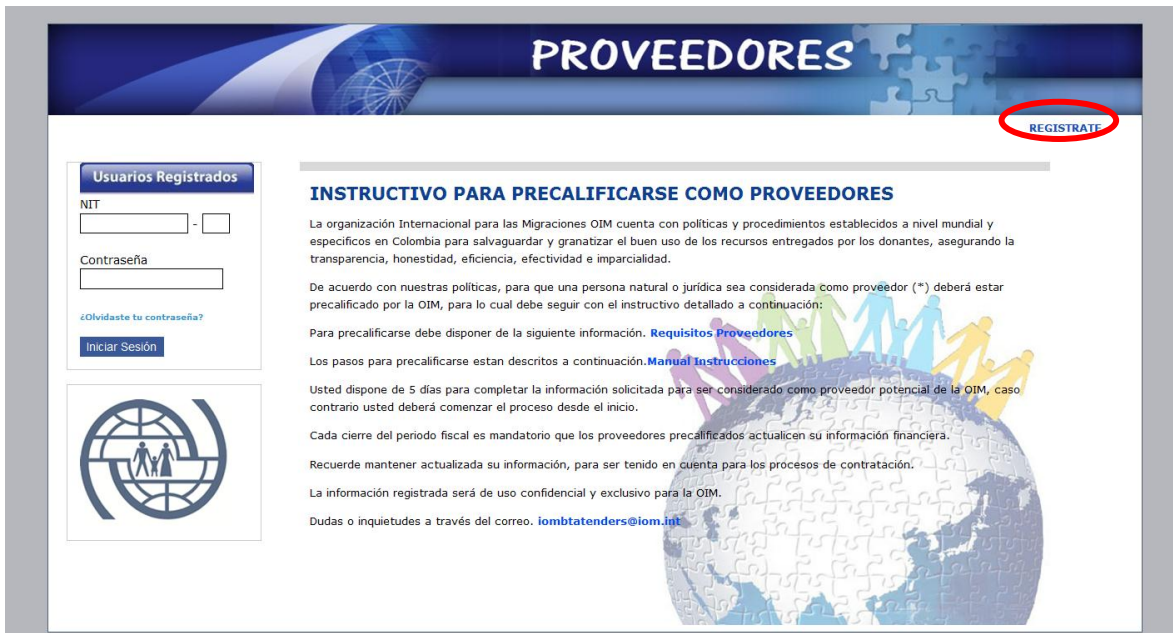
CATEGORÍA	SUB-CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
<b>ALIMENTOS</b>	Productos alimenticios	Perecederos, granos, enlatados, kits de mercados, raciones alimentarias, etc.
<b>ELEMENTOS AGRÍCOLAS</b>	Alquiler de maquinaria agrícola	Venta y alquiler de tractores, arados y maquinas en general para preparar la tierra, etc.
	Especies menores	Pollos, cerdos, peces, etc.
	Ganadería	Ganado ovino, bovino, novillos, etc.
	Herramientas	Palas, azadones, machetes, etc.
	Insumos agrícolas	Alimento para animales, semillas, abono, concentrados, fertilizantes, plantas y plántulas, etc.
<b>ELEMENTOS DE PAPELERÍA</b>	Elementos de uso diario en oficina	Papelería, toners, resmas, carpetas, etc.
<b>EVENTOS</b>	Alquiler de equipos	Computadores, video beam, pantallas, sonido, etc.
	Catering / refrigerios	Servicios de varios
	Hoteles	Alojamiento, salones, etc.
	Operadores logísticos	Paquete de servicios para operación logística.
<b>IMPLEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA</b>	Implementos de limpieza, aseo y cafetería	Artículos de cafetería, artículos de limpieza y de cocina para oficina, desechables, etc.
	Productos químicos	Material para producción de jabón, detergentes, limpiadores, etc.
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Adecuaciones y remodelaciones (pintura, pañete, reubicaciones, etc.)	Suministros y mantenimientos
	Carpintería metálica y de madera	Ornamentación y fabricación de muebles (cocinas, closets, etc.)
	Maquinaria y equipo	Alquiler y venta
	Materiales de construcción y herramientas	Materiales varios para construcción
	Materiales de redes de voz y datos	Suministro e instalación
	Prefabricados / sistemas no convencionales	De vivienda, agua residuales, tejas, etc.

	Servicios	Diseño, construcción, interventorías, consultorías, diagnósticos, estudios de suelos, etc.
<b>INFORMÁTICA</b>	Venta y alquiler de equipos	Computadores, portátiles, escáner, impresoras, servidores, etc.
	Servicios varios de software	Consultaría, mantenimientos, asesorías, licencias, programas, desarrollo de aplicativos, sistemas operativos, etc.
<b>MUEBLES Y EQUIPOS</b>	Alquiler de equipos y mobiliario	Oficinas, equipos, elementos varios para oficina, etc.
	Audio y video	Video Beam, telones, pantallas, cámaras fotográficas y de video, etc.
	Electrodomésticos	TV, DVD, equipos de sonido, neveras, estufas, hornos, etc.
	Equipo de comunicación	Conmutadores, plantas telefónicas, celulares, avatales, satelitales, fax, gps, etc.
	Equipo de oficina	Aire acondicionado/refrigeración, fotocopiadoras, destructoras de papel, laminadoras, anilladoras, etc.
	Equipo medico	Instrumental médico, equipo, dotaciones, etc.
	Equipos de panadería	Batidoras, amazoras, hornos, latas, etc.
	Equipos para la industria alimenticia	Muebles y equipos para la preparación y exhibición de alimentos
	Mobiliario de oficina	Escritorios, sillas, mesas, archivadores, estantes, etc.
	Mobiliario escolar	Sillas universitaria, pupitres, mesas trapezoidales,
	Muebles plásticos	Sillas, mesas, etc.
<b>PUBLICIDAD</b>	Impresiones	Libros, folletos, etc.
	Publicaciones	Revistas, periódicos, magazines, diarios
<b>SEGURIDAD</b>	Electrónica	Alarmas, cámaras, vidrios de seguridad, etc.
	Industrial	Extintores, chalecos salvavidas, guantes, cascos, etc.
<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Consultores varios	Capacitadores, talleristas, investigadores, especialistas, etc.
	Traductores e interpretes	Traductores todos los idiomas
<b>SUMINISTROS Y DOTACIONES</b>	Artículos botiquín	Medicamentos, bandas, inmovilizadores, artículos médicos menores, etc.
	Artículos deportivos	Parques, balones, uniformes, implementos deportivos, etc.
	Artículos de emergencia	Carpas, colchonetas, kits de emergencias, cobijas, otros.
	Instrumentos musicales	Tambores, flautas, guitarras, etc.
	Material didáctico y escolar	Libros, cuentos, juegos didácticos, títeres, insumos para laboratorio, laminas, vinilos, plastilina, pinceles, etc.
	Materiales artesanales	Hilazas, agujas, cintas, telas, tijeras, lonas, lanas, etc.

	Menaje de cocina	Vajillas, ollas, cubiertos, sartenes, calderos, etc.
	Vestuario	Camisetas, chalecos, gorras, disfraces, etc.
<b>TRANSPORTE Y LOGÍSTICA</b>	Mudanzas	Nacional e internacional
	Servicio de transporte aéreo	De carga y de pasajeros
	Servicio de transporte marítimo	De carga y de pasajeros
	Servicio de transporte terrestre	De carga y de pasajeros
	Servicios logísticos	Bodega, almacenamiento , alistamiento y distribución

Para ingresar al sistema digite su NIT y su contraseña.

Si es la primera vez que ingresa puede registrarse haciendo clic en el link que aparece en la parte superior derecha de la pantalla y el sistema lo llevara a la pantalla para ingresar sus datos de registro.




Una vez haga clic en el botón Iniciar Sesión, observara la pantalla de inicio del sistema

## 2. REGISTRO INFORMACIÓN EN EL SISTEMA

Una vez ingrese el NIT y la contraseña, se observara la primera pestaña correspondiente al formulario de registro de la información básica comercial, legal y financiera necesaria para la precalificación.

Para el ingreso de la información en el sistema debe seguir los siguientes pasos, se puede completar la información de cada pestaña en tiempos diferentes siempre y cuando sea menor a 5 días, plazo máximo para completar el registro de toda la información en el sistema.

### 1. Registrar Datos Básicos: (Pestaña Datos Proveedor)

Diligencie los datos solicitados en pantalla, para continuar haga clic en el botón Siguiete  hasta llegar a la última pantalla en donde aparece el botón guardar, LOS CAMBIOS QUE REALICE EN EL REGISTRO O ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN SOLO SE HACEN EFECTIVOS UNA VEZ **HAGA CLIC EN EL BOTON GUARDAR QUE APARECE AL FINAL.**

**PROVEEDORES** CERRAR SESIÓN

**Registro de Proveedor**

Datos Proveedor

< Primero < Anterior Siguiente > Ultimo >

**Datos Básicos**

Nombre Empresa

Tipo Personería  Tipo Organización

Departamento  Municipio

Dirección  Sitio Web

Tipo Propiedad  Área Empresa

Cédula/Nit  -  Régimen

Fecha Creación Empresa (dd-mm-aaaa)

Tiene Planta o Bodega  Sí  No

Personas Contacto					
No.	Nombre	Número Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Editar
1					<a href="#">Adicionar</a>

**PROVEEDORES** CERRAR SESIÓN

**Registro de Proveedor**

Datos Proveedor

< Primero < Anterior Siguiente > Ultimo >

**Naturaleza del Negocio**

Categoría  SubCategoría

Tiempo de experiencia en el mercado  Años  Meses

Información completa sobre los productos y servicios (Máximo 750 Caracteres)

Servicios Adicionales que se Ofrecen (si los hay) (Máximo 750 Caracteres)

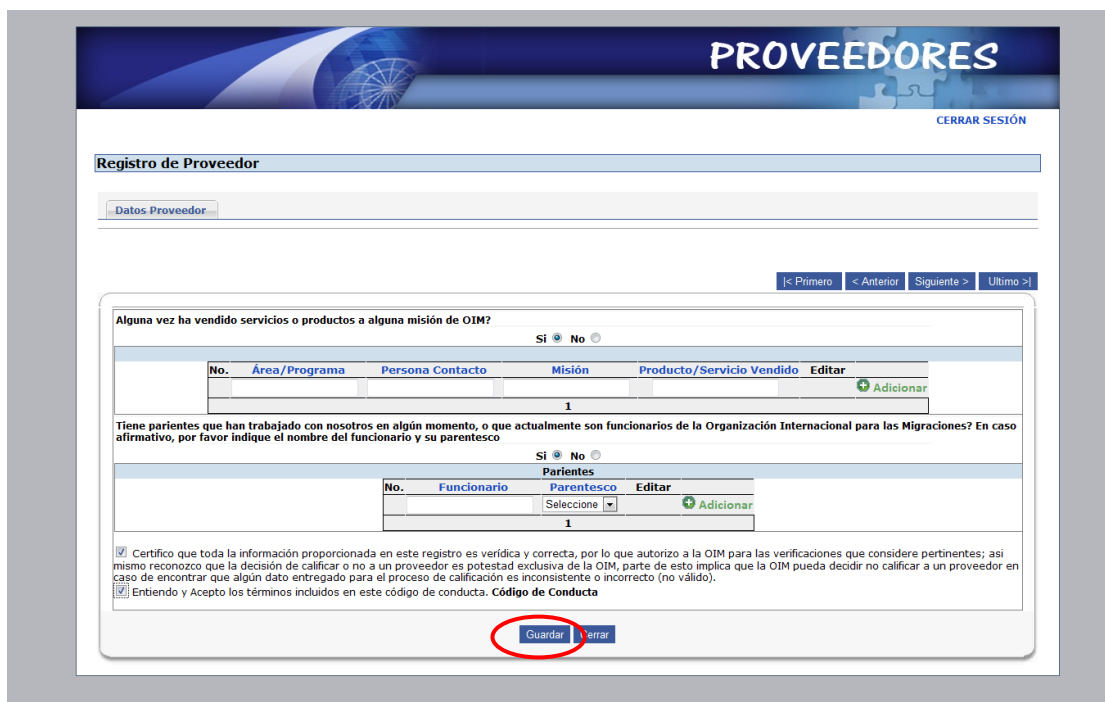
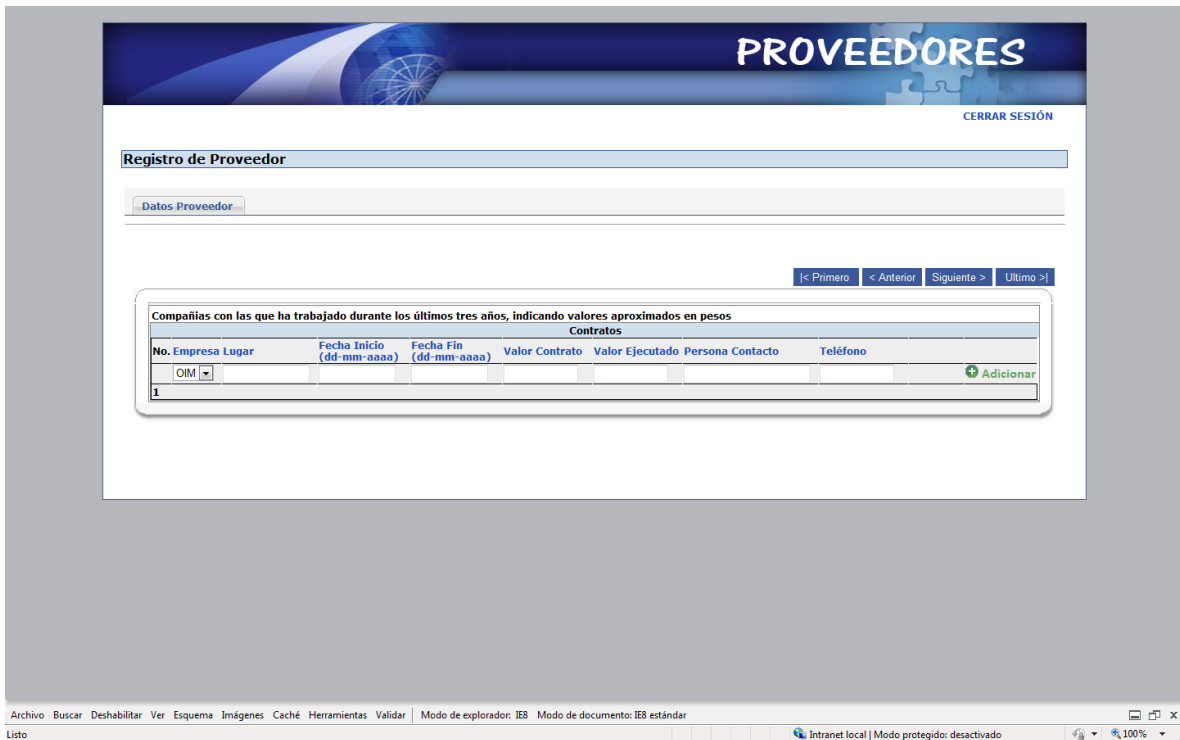
Términos de Venta (Máximo 250 Caracteres)

Relación Comercial				
No.	Compañía	Persona Contacto	Número Contacto	Correo Electrónico
1				

Referencias Bancarias			
No.	Banco	Persona Contacto	Número de Contacto
1			

Archivo Buscar Deshabilitar Ver Esquema Imágenes Caché Herramientas Vajidar Modo de explorador: IE8 Mgd de documento: IE8 estándar Intranet local | Modo protegido: desactivado 100%





Si hay algún campo obligatorio sin completar o a diligenciado información incorrecta, el sistema le informara a través de mensajes en pantalla y no podrá continuar hasta haber corregido las inconsistencias.

**PROVEEDORES**  
REGISTRATE

**Registro de Proveedor**

Datos Proveedor

- El campo Tipo Organización es obligatorio
- El campo Dirección es obligatorio
- El campo Tipo de Propiedad es obligatorio
- El campo Tipo Regimen es obligatorio
- El campo Fecha Creación Empresa es obligatorio

[< Primero] [Anterior] [Siguiete >] [Ultimo >]

**Datos Básicos**

Nombre Empresa: EJEMPLO DE EMPRESA

Tipo Personería: Jurídica | Tipo Organización: Seleccione

Departamento: Bogotá D.C. | Municipio: Bogotá D.C.

Dirección: \* | Sitio Web: \*

Tipo Propiedad: Seleccione | Área Empresa: Metros

Cédula/Nit: 123456789 - 6 | Régimen: Seleccione

Fecha Creación Empresa (dd-mm-aaaa): \*

Tiene Planta o Bodega:  Sí  No

**Personas Contacto**

No.	Nombre	Número Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Editar
1					+ Adicionar

Datos Proveedor

[< Primero] [Anterior] [Siguiete >] [Ultimo >]

**Datos Básicos**

Nombre Empresa: EJEMPLO DE EMPRESA

Tipo Personería: Jurídica | Tipo Organización: Seleccione

Departamento: Bogotá D.C. | Municipio: Bogotá D.C.

Dirección: \* | Sitio Web: \*

Tipo Propiedad: Seleccione | Área Empresa: Metros

Cédula/Nit: 123456789 - 6 | Régimen: Seleccione

Fecha Creación Empresa (dd-mm-aaaa): \*

Tiene Planta o Bodega:  Sí  No

**Personas Contacto**

- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Teléfono es obligatorio
- El campo Fax es obligatorio
- El campo Dirección Electrónica es obligatoria

No.	Nombre	Número Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Editar
1					+ Adicionar

Una vez se haya ingresado toda la información solicitada y se haga clic en el botón **Guardar** el sistema muestra un mensaje en pantalla un mensaje indicando el éxito del registro de los datos del proveedor e informando que hace falta completar información (En los casos en que aplique), adicionalmente se muestra dos nuevas pestañas para ingresar la información financiera y adjuntar los documentos.

The screenshot shows the 'PROVEEDORES' system interface. At the top, there is a header with the word 'PROVEEDORES' and a 'CERRAR SESIÓN' button. Below the header is a section titled 'Registro de Proveedor' with three tabs: 'Datos Proveedor', 'Estados Financieros', and 'Listado Documentos'. A red arrow points to a yellow success message box that reads: 'Ha terminado exitosamente el registro de los datos del proveedor, por favor continúe ingresando la información solicitada. Recuerde que solo tiene 5 días para completarla e ingresar a nuestra base de datos de proveedores.' Below this message is a navigation bar with buttons for '< Primero', '< Anterior', 'Siguiente >', and 'Ultimo >'. The main form area contains several questions: 'Alguna vez ha vendido servicios o productos a alguna misión de OIM?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'; 'Tiene parientes que han trabajado con nosotros en algún momento, o que actualmente son funcionarios de la Organización Internacional para las Migraciones? En caso afirmativo, por favor indique el nombre del funcionario y su parentesco' with radio buttons for 'Sí' and 'No'; and two checkboxes: 'Certifico que toda la información proporcionada en este registro es verídica y correcta, por lo que autorizo a la OIM para las verificaciones que considere pertinentes; así mismo reconozco que la decisión de calificar o no a un proveedor es potestad exclusiva de la OIM, parte de esto implica que la OIM pueda decidir no calificar a un proveedor en caso de encontrar que algún dato entregado para el proceso de calificación es inconsistente o incorrecto (no válido).', and 'Entiendo y Acepto los términos incluidos en este código de conducta. Código de Conducta'. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

## 2. Registrar Información Financiera (Pestaña Datos Proveedor)

La información de los estados financieros no siempre es obligatoria diligenciarla, a continuación se explica detalladamente en cuales casos el sistema exige completar toda la información solicitada.

- Si el proveedor pertenece al régimen simplificado, el sistema no exige ingresar los estados financieros, queda a criterio del proveedor diligenciar esta información.
- Si el proveedor pertenece al régimen común el sistema exige al usuario ingresar los estados financieros de los últimos tres años fiscales cerrados teniendo en cuenta la fecha de creación de la empresa.
- Si el año de la fecha de creación de la empresa es el año actual, el sistema no exige los estados financieros, pero es necesario que se actualice la información al cierre del ejercicio fiscal

Para iniciar con el registro de los estados financieros es necesario ingresar la información correspondiente al año, nombre del contador, matrícula profesional y hacer clic en el botón con el nombre **“Ingresar Estados Financieros”**.

**PROVEEDORES**  
CERRAR SESIÓN

**Estados Financieros**

Por favor termine de ingresar los estados financieros de los últimos tres años para completar el registro con éxito. Recuerde que solo tiene 5 días para completar toda la información obligatoria e ingresar a nuestra base de datos de proveedores.

Datos Proveedor | **Estados Financieros** | Listado Documentos

Nombre Empresa	ASDF
Licencia/NIT	123456789-6
Categoria	Categoria 1
SubCategoria	SubCategoria 1

Favor cargar los datos correspondientes a los estados financieros dictaminados por el revisor fiscal para la respectiva verificación

Año

Nombre Contador  Matricula Profesional

Ingresar Estados Financieros

Cuando haga clic en el botón Ingresar Estados Financieros, el sistema muestra un nuevo formulario en pantalla, para continuar haga clic en el botón Siguiente o seleccione en el menú horizontal la siguiente opción a diligenciar hasta llegar a la última pantalla en donde aparece el botón **Guardar**. Es necesario completar toda la información solicitada en pantalla para continuar con el registro.

Debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones importantes para realizar el registro de los estados financieros:

1. Los valores registrados deben ser en pesos colombianos
2. Es importante tener en cuenta que el registro o actualización de la información de los estados financieros solo se hacen efectivos una vez haga clic en el botón guardar que aparece al final.
3. En algunos campos el sistema realiza automáticamente el cálculo de los totales de acuerdo a la información registrada por el usuario.

Licencia/NIT: 123456789-6  
 Categoría: Informática, Infraestructura  
 SubCategoría: Servicios Varios de Software, Maquinaria y Equipo

Desea diligenciar los estados financieros:  Sí  No

Año: 2010  
 Nombre Contador: Juan Manuel Matricula Profesional: T2536D

Ingresar Estados Financieros

Por favor ingresar los estados financieros en pesos colombianos

Activos Corrientes	
Caja	54.654.666
Bancos	54.654
Deudores	545.456
Inventarios	5.523
Otros Activos	11.331
<b>Total Activos Corrientes</b>	<b>55.271.629</b>
Activos Fijos	
Maquinaria y Equipo	5.462.221
Otros Activos Fijos	1.212.365.666
<b>Total Activos Fijos</b>	<b>1.217.827.887</b>
<b>Total Otros Activos</b>	<b>21.555</b>
<b>Total Activos</b>	<b>1.273.121.071</b>

**PROVEEDORES**

CERRAR SESIÓN

**Estados Financieros**

Por favor termine de ingresar los estados financieros de los últimos tres años para completar el registro con éxito. Recuerde que solo tiene 5 días para completar toda la información obligatoria e ingresar a nuestra base de datos de proveedores.

Datos Proveedor | Estados Financieros | Listado Documentos

Nombre Empresa: DATOS DE EJEMPLO PROVEEDOR  
 Licencia/NIT: 123456789-6  
 Categoría: Categoría 1  
 SubCategoría: SubCategoría 1

Favor cargar los datos correspondientes a los estados financieros dictaminados por el revisor fiscal para la respectiva verificación

Año: 2010  
 Nombre Contador: Alexandra Matricula Profesional: ASDAS5156-T

Ingresar Estados Financieros

Estado de Resultados	
Ventas Netas	
Devolución Ventas	
Costo de Ventas	
Utilidad Bruta en Ventas	
Gastos Administrativos	
Gastos de Ventas	
Utilidad Operacional	
Otros Ingresos	
Otros Gastos	
Utilidad/Perdida	
Antes Impuestos	
Prov. de Impuestos	
<b>Resultado del Ejercicio</b>	

Recuerde que el valor del **Total Activo** debe ser igual al **Total Pasivo + Total Patrimonio** y el valor del **Resultado del Ejercicio** del Balance General debe ser igual al **Resultado del Ejercicio del Estado de Resultados**

Una vez se haya ingresado toda la información solicitada y se haga clic el guardar el sistema muestra un mensaje en pantalla indicando el éxito del registro de los estados financieros e informando que hace falta completar información (En los casos en que aplique).

**PROVEEDORES** CERRAR SESIÓN

**Estados Financieros**

Ha terminado exitosamente el registro de los estados financieros, por favor continúe ingresando la información solicitada. Recuerde que solo tiene 5 días para completarla e ingresar a nuestra base de datos de proveedores.

Datos Proveedor Estados Financieros Listado Documentos

Nombre Empresa DATOS DE EJEMPLO PROVEEDOR  
 Licencia/NIT 123456789-6  
 Categoría Categoría 1  
 SubCategoría SubCategoría 1

Favor cargar los datos correspondientes a los estados financieros dictaminados por el revisor fiscal para la respectiva verificación

Año Selecciona  
 Nombre Contador Matricula Profesional

Ingresar Estados Financieros

Activos Pasivos Patrimonio Estado de Resultados

Estado de Resultados

Ventas Netas  
 Devolución Ventas  
 Costo de Ventas  
 Utilidad Bruta en Ventas  
 Gastos Administrativos  
 Gastos de Ventas  
 Utilidad Operacional  
 Otros Ingresos  
 Otros Gastos  
 Utilidad/Perdida AntesImpuestos  
 Prov. de Impuestos  
 Resultado del Ejercicio

Anterior Guardar

En caso de no haber completado el registro de los estados financieros de todos los años, en pantalla aparecerá un mensaje en color rojo, el cual desaparecerá una vez haya ingresado toda la información requerida, ver la siguiente imagen.

**PROVEEDORES** CERRAR SESIÓN

**Estados Financieros**

Por favor termine de ingresar los estados financieros de los últimos tres años para completar el registro con éxito. Recuerde que solo tiene 5 días para completar toda la información obligatoria e ingresar a nuestra base de datos de proveedores.

Datos Proveedor Estados Financieros Listado Documentos

Nombre Empresa DATOS DE EJEMPLO PROVEEDOR  
 Licencia/NIT 123456789-6  
 Categoría Categoría 1  
 SubCategoría SubCategoría 1

Favor cargar los datos correspondientes a los estados financieros dictaminados por el revisor fiscal para la respectiva verificación

Año 2010  
 Nombre Contador Alexandra Matricula Profesional ASDAS156-T

Ingresar Estados Financieros

Activos Pasivos Patrimonio Estado de Resultados

Estado de Resultados

Ventas Netas  
 Devolución Ventas  
 Costo de Ventas  
 Utilidad Bruta en Ventas  
 Gastos Administrativos  
 Gastos de Ventas  
 Utilidad Operacional  
 Otros Ingresos  
 Otros Gastos  
 Utilidad/Perdida AntesImpuestos  
 Prov. de Impuestos  
 Resultado del Ejercicio

Anterior Guardar

### 3. Adjuntar los documentos solicitados en PDF.

Este es el último paso para completar el registro de todos sus datos y pueda ser tenido en cuenta como un posible proveedor de la OIM, para ello es necesario adjuntar todos los documentos que están marcados como obligatorios con el símbolo (\*) al final del texto, en caso que falte un documento por adjuntar el sistema marca el texto del documento en color rojo. Recuerde que solo se pueden adjuntar documento en PDF.

**PROVEEDORES** REGISTRATE

Datos Proveedor | Estados Financieros | Listado Documentos

No ha subido todos los documentos obligatorios (\*), recuerde que tiene 5 días para completar toda la información solicitada.

Nombre Empresa	DATOS DE EJEMPLO PROVEEDOR
Licencia/NIT	123456789-6
Categoría	Categoría 1
SubCategoría	SubCategoría 1

**LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS** Buscar >>

Buscar registros

Nombre Documento

Buscar

Por favor anexe los siguientes documentos

No.	Documento	Abrir
1	Perfil de la empresa	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
2	Referencias Bancarias y Comerciales (Mínimo 1 para persona natural y 2 para jurídica) *	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
3	Certificado de Cámara y Comercio (no mayor a 30 días) *	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
4	Nombre y breve información de oficiales o representantes	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
5	Nombre de funcionarios principales	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
6	Registro Único Tributario (RUT) *	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
7	Registro Único de Proponentes (RUP)	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
8	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal *	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
9	Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal *	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
10	Estados Financieros Año 2009 Auditados	<input type="checkbox"/> Subir Archivo

Si ha adjuntado el documento aparece el texto el color negro y la opción que aparece a la derecha del grid seleccionada.

**PROVEEDORES** CERRAR SESIÓN

Datos Proveedor | Estados Financieros | Listado Documentos

No ha subido todos los documentos obligatorios (\*), recuerde que tiene 5 días para completar toda la información solicitada.

Nombre Empresa	DATOS DE EJEMPLO PROVEEDOR
Licencia/NIT	123456789-6
Categoría	Categoría 1
SubCategoría	SubCategoría 1

**LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS** Buscar >>

Buscar registros

Nombre Documento

Buscar

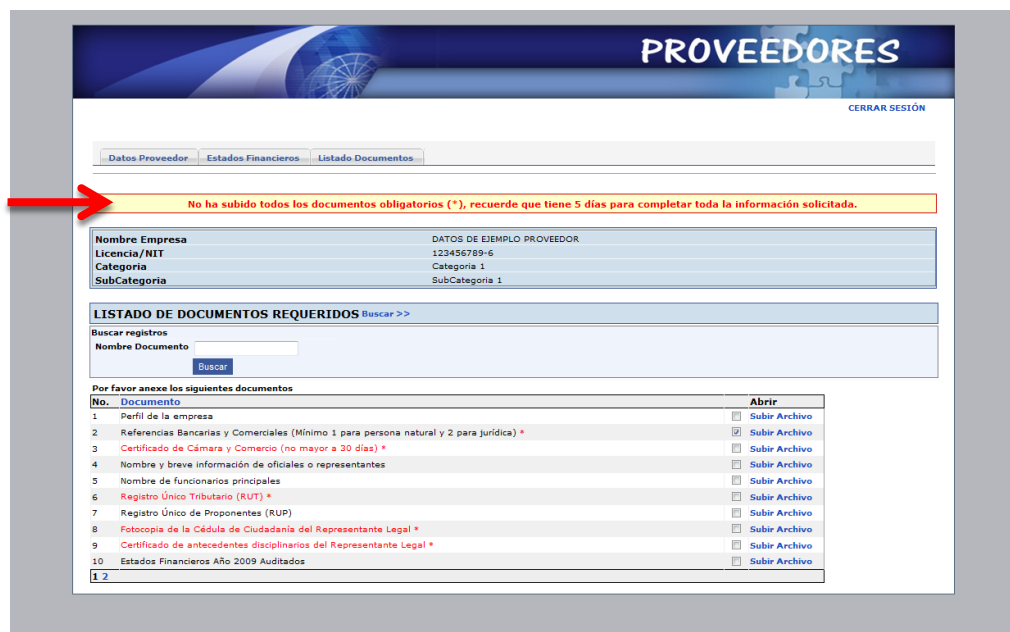
Por favor anexe los siguientes documentos

No.	Documento	Abrir
1	Perfil de la empresa	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
2	Referencias Bancarias y Comerciales (Mínimo 1 para persona natural y 2 para jurídica) *	<input checked="" type="checkbox"/> Subir Archivo
3	Certificado de Cámara y Comercio (no mayor a 30 días) *	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
4	Nombre y breve información de oficiales o representantes	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
5	Nombre de funcionarios principales	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
6	Registro Único Tributario (RUT) *	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
7	Registro Único de Proponentes (RUP)	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
8	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal *	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
9	Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal *	<input type="checkbox"/> Subir Archivo
10	Estados Financieros Año 2009 Auditados	<input type="checkbox"/> Subir Archivo

Para adjuntar uno o más archivos correspondientes a un documento haga clic en el link **Subir Archivo** y aparecerá una nueva pantalla, haga clic en examinar para buscar y adjuntar el archivo, finalmente de clic en el botón **Guardar**.



Si no ha terminado de adjuntar todos los documentos obligatorios, en la pantalla aparece un mensaje en color rojo, el cual desaparecerá una vez haya ingresado toda la información requerida, ver la siguiente imagen.



Una vez haya completado el registro de los datos básicos, financieros y haya adjuntado todos los documentos obligatorios el sistema enviará una notificación vía correo electrónico, así como también en caso de encontrar alguna novedad en el proceso de precalificación se le enviará un mensaje por correo electrónico con las novedades.





### **NOTAS IMPORTANTES:**

- Recuerde que si aparecen mensajes en rojo en cada pestaña es porque falta completar alguna información correspondiente a los datos del proveedor, estados financieros o adjuntar documentos.
- Si no completo el registro de los campos obligatorios o diligenció información incorrecta, el sistema le informará a través de mensajes en pantalla y no podrá continuar hasta haber corregido las inconsistencias.
- Recuerde que solo tiene 5 días para completar el registro de toda la información en caso contrario es necesario iniciar nuevamente (Diligenciar nuevamente toda su información)
- Si no ha completado toda su información no será tenido en cuenta en la precalificación de proveedores
- Una vez que la OIM haya realizado la respectiva evaluación de los documentos y la información registrada, le llegará un mensaje por correo electrónico del resultado de la misma, es posible que se requiera complementar información.