

Manual de Usuario

Proyecto:
APLICATIVO INTERNET PARA CONSULTA DE DATOS
DEL PROVEEDOR DE CORPORACIÓN EL ROSADO
(VERSIÓN 1.1)

Fecha de Actualización: 07 de Marzo, 2016

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	3
1.1.	Objetivo	3
2.	Tipos de Solicitudes.....	4
2.1.	Solicitud de Precalificación	4
2.2.	Solicitud de Calificación	4
2.3	Solicitud de Modificación	5
3.	Registrarse como nuevo proveedor.....	5
3.1.	Precalificación de Proveedores.....	6
3.1.1.	Pantalla de Inicio Sesión.....	6
3.1.2.	Olvidé mi Contraseña.....	8
3.1.3.	Deseo Registrarme.....	14
3.1.4.	Solicitud de Precalificación.....	16
3.1.5.	Calificación de Proveedores	25
3.1.6.	Corrección de una Solicitud.....	35
4.	Solicitud de Modificación	38
4.1.	Pantalla de Inicio de Sesión.....	38
4.1.1.	Validación de Inicio de Sesión	42

1. Introducción

Portal para uso de proveedores de corporación el rosado que permitirá la administración de las opciones del portal de proveedores de Corporación el Rosado.

Para ingresar al portal de proveedores ingresar la siguiente dirección proveedores.elrosado.com, se mostrara la siguiente pantalla en la que deberá ingresar.

The screenshot shows the login page for the Corporación El Rosado Suppliers Portal. At the top, the logo 'CORPORACIÓN EL ROSADO' is displayed in red. To the right, there is a 'Contáctenos' link with an envelope icon. Below the logo, a navigation bar contains five links: 'Inicio', 'Quiénes Somos', 'Línea de Negocios', 'Información', and 'Trabaja con Nosotros'. The main visual is a 3D rendering of a modern commercial building with 'HIPER MARKET' signage. Below this, a 'Proveedores' section features a login form with fields for 'RUC', 'Usuario', and a password field, followed by an 'Ingresar' button and a link for 'Olvidé mi contraseña'. To the right of the form, there are logos for several brands: 'HIPER MARKET', 'mi comisariato' (with the tagline 'Siempre, de todo a menor precio. Siempre'), 'ferriariato', 'RIO STORE', 'MI JUGUETERIA', and 'Mini' (with the tagline 'TODO A MINI PRECIOS').

1.1. Objetivo

Permite el ingreso de solicitudes para ser nuevo proveedor de Corporación El Rosado. Además, los proveedores contarán con la solicitud de modificación de datos.

2. Tipos de Solicitudes

Los nuevos proveedores que deseen pertenecer a Corporación El Rosado deben realizar un proceso el cual implica dos tipos de solicitudes:

2.1. Solicitud de Precalificación

La solicitud de precalificación se debe realizar al inicio del proceso, dicha solicitud consiste en tres pestañas en la cual hay que ingresar los datos principales del nuevo proveedor.

The screenshot shows the 'Solicitud de Postulante' form. At the top, there are navigation links: 'Inicio', 'Proveedor', and 'Solicitud de Postulante'. On the right, there are buttons for 'Grabar' and 'Envia'. The form is divided into three tabs: 'Datos del Proveedor', 'Contacto', and 'Adjunto'. The 'Datos del Proveedor' tab is active. It contains three sections: 'Identificación', 'Ubicación', and 'Contactos Empresa'. The 'Identificación' section has fields for 'Tipo Identificación' (RUC), 'Identificación*' (0702713454001), 'Nombre SRI*', and 'Nombre Comercial*'. The 'Ubicación' section has fields for 'País*' (Ecuador), 'Región' (Seleccione una Reg), 'Ciudad' (Seleccione una Ciud), 'Calle Principal - Número*', 'Calle Secundaria', 'Solar', 'Piso/Oficina', and 'Código Postal'. The 'Contactos Empresa' section has fields for 'Teléfono Fijo*', 'Ext.', 'Fax*', 'Ext.', 'Teléfono Celular*', 'Correo Corporativo' (grojas@sipecom.com), and 'Fax'. There is also a 'Datos Adicionales' section at the bottom.

2.2. Solicitud de Calificación

La solicitud de calificación se realiza una vez que el asistente de compras de la línea de negocio haya aprobado la solicitud de precalificación. Ésta es la solicitud definitiva que se realiza para ser un proveedor de Corporación el Rosado.

The screenshot shows the 'Solicitud de Calificación' form. At the top, there are navigation links: 'Inicio', 'Proveedor', and 'Solicitud de Calificación'. On the right, there are buttons for 'Grabar' and 'Enviar'. The form is divided into five tabs: 'Datos del Proveedor', 'Contacto', 'Banco', 'Adjunto', and 'Observaciones'. The 'Datos del Proveedor' tab is active. It contains three sections: 'Identificación', 'Ubicación', and 'Contactos Empresa'. The 'Identificación' section has fields for 'Tipo Identificación' (RUC), 'Identificación*' (0705290815001), 'Nombre SRI*', and 'Nombre Comercial*'. The 'Ubicación' section has fields for 'País*' (Ecuador), 'Región' (Seleccione una Reg), 'Ciudad' (Seleccione una Ciud), 'Calle Principal - Número*', 'Calle Secundaria', 'Solar', 'Piso/Oficina', and 'Código Postal'. The 'Contactos Empresa' section has fields for 'Teléfono Fijo*', 'Ext.', 'Fax*', 'Ext.', 'Teléfono Celular*', 'Correo Corporativo' (grojas@sipecom.com), and 'Fax'.

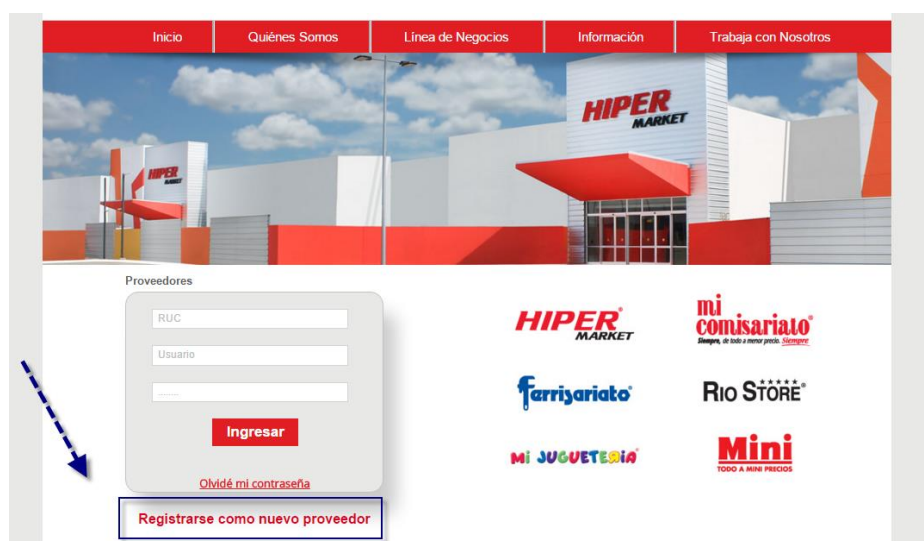
2.3 Solicitud de Modificación

La solicitud de modificación se realiza cuando el usuario desee realizar alguna edición en sus datos de proveedor de Corporación El Rosado.

Datos del Proveedor		Adjunto	
Identificación			
Tipo Identificación:	RUC	Identificación:	1790005739001
Nombre SRI:*	Nombre SRI		
Nombre Comercial:*	Nombre Comercial		
Ubicación			
País:*	Seleccione un País.	Provincia:*	Seleccione una Prov
Calle Principal - Número:*	Calle Principal - Número		
Calle Secundaria:	Calle Secundaria		
Solar:	Solar	Piso/Oficina:	Piso/Oficina
Código Postal:	Código Postal		
Contactos Empresa			
Teléfono Fijo:*	Teléfono Fijo	Ext:	Ext.
Teléfono Celular:*	Teléfono Celular	Fax:*	Fax
		Ext:	Ext.
		Correo Corporativo:	CER01264

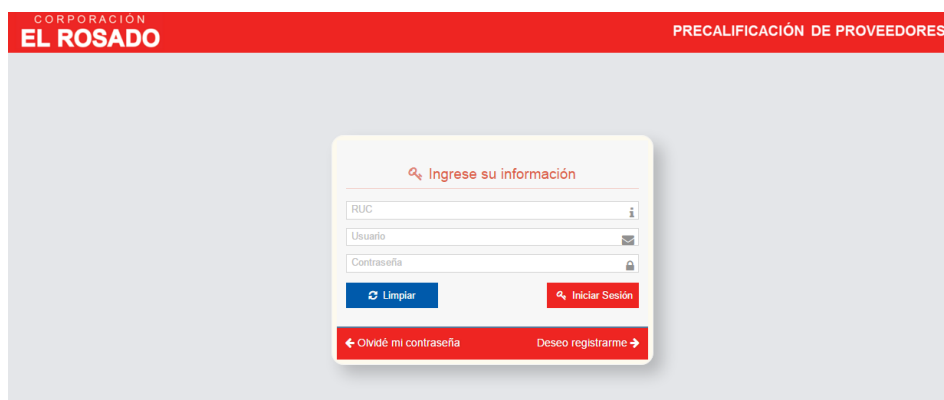
3. Registrarse como nuevo proveedor

Esta opción permite registrar un nuevo proveedor de Corporación El Rosado por medio de la solicitud precalificada.



3.1. Precalificación de Proveedores

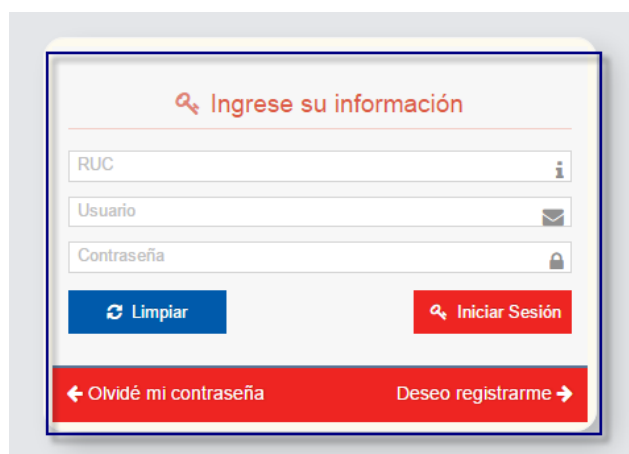
La pantalla ingrese su información permite acceder a la solicitudes del nuevo proveedor.



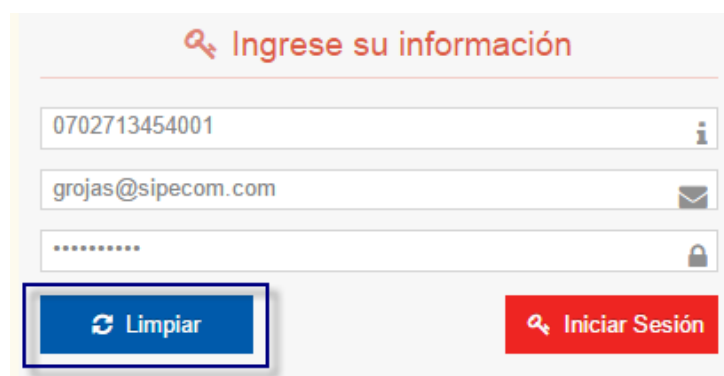
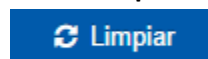
3.1.1. Pantalla de Inicio Sesión

3.1.1.1 Ingreso de Usuario

1. Ingrese el Número de RUC de 13 dígitos Ej: **"0100869866001"**.
2. Ingrese el usuario de 8 dígitos Ej: **"grojas@sipecom.com"**.
3. Ingrese contraseña **"password"**.
4. Dar click en el botón **Iniciar Sesión**, se mostrara la solicitud actual del proveedor.



Botón Limpiar.- Si desea limpiar los campos para ingresar nuevos datos de clic en el botón



3.1.1.2. Validaciones de Ingreso de Usuario

La pantalla Ingreso de Usuario muestra los siguientes mensajes de validación:

- RUC es requerido.

The screenshot shows the 'Ingrese su información' login form. The 'RUC' field is highlighted with a blue border, and a validation message 'RUC es requerido' (RUC is required) is displayed in a white box with a yellow warning icon. The 'Usuario' and 'Contraseña' fields are also visible.

- Usuario es requerido.

The screenshot shows the 'Ingrese su información' login form. The 'Usuario' field is highlighted with a blue border, and a validation message 'Usuario es requerido' (User is required) is displayed in a white box with a yellow warning icon. The 'RUC' and 'Contraseña' fields are also visible.

- Contraseña es requerida.

The screenshot shows the 'Ingrese su información' login form. The 'Contraseña' field is highlighted with a blue border, and a validation message 'Contraseña es requerida' (Password is required) is displayed in a white box with a yellow warning icon. The 'RUC' and 'Usuario' fields are also visible.

- Contraseña incorrecta.

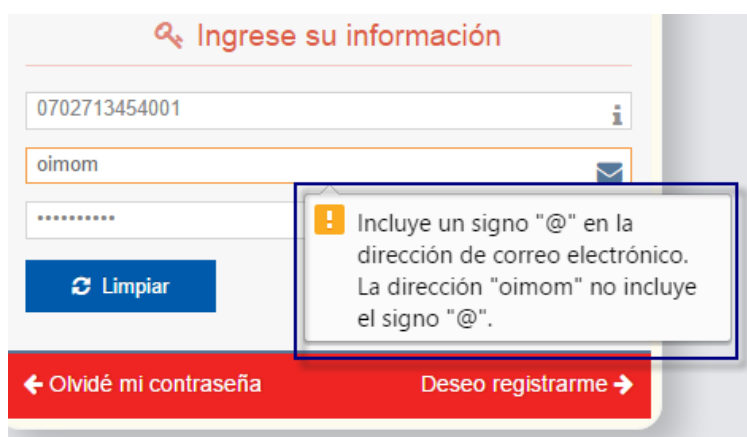
The screenshot shows an error message screen. At the top, there is a red banner with a white 'X' icon and the text 'Mensaje de Error'. Below this, a white box contains the message 'El usuario o contraseña es incorrecta.' (The user or password is incorrect). At the bottom, there is a red button with a white checkmark icon and the text 'Aceptar' (Accept).

- RUC ingresado menor de 13 dígitos.



A red banner with a white 'X' icon on the left and the text 'Mensaje de Error' in white. Below it, a white box with a blue border contains the text 'El ruc de la persona natural debe terminar con 001'. At the bottom right, there is a red button with a white checkmark icon and the text 'Aceptar'.

- Usuario ingresado no es un correo.

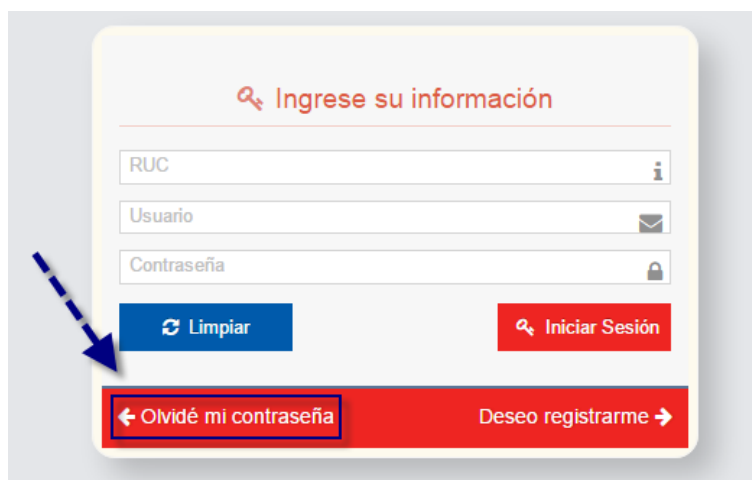


The login form titled 'Ingrese su información' has three input fields: 'RUC' (containing '0702713454001'), 'Usuario' (containing 'oimom'), and 'Contraseña' (masked with dots). A blue 'Limpiar' button is below the fields. A red banner at the bottom contains '← Olvidé mi contraseña' and 'Deseo registrarme →'. A white error box with a yellow exclamation mark icon is overlaid on the 'Usuario' field, containing the text: 'Incluye un signo "@" en la dirección de correo electrónico. La dirección "oimom" no incluye el signo "@".'

3.1.2. Olvidé mi Contraseña

Esta opción permite recuperar la contraseña del proveedor solicitante.

1. Dar clic en el link Olvidé mi Contraseña.



The login form titled 'Ingrese su información' shows fields for 'RUC', 'Usuario', and 'Contraseña'. It includes a blue 'Limpiar' button and a red 'Iniciar Sesión' button. At the bottom, a red banner features the link '← Olvidé mi contraseña' (highlighted with a red box and a blue dashed arrow) and the text 'Deseo registrarme →'.

2. Ingrese el Número de RUC de 13 dígitos Ej: "0100869866001".
3. Ingrese el usuario Ej: "grojas@sipecom.com".

Recupere su contraseña

Ingrese su RUC y CORREO para recibir las instrucciones

0910442524001

grojas@sipecom.com

Limpiar Enviar

Ir a iniciar sesión →

4. Dar click en el botón **Enviar**, se mostrara el siguiente mensaje.

Mensaje Satisfactorio

El correo electrónico con las instrucciones a sido enviado, revise su bandeja de entrada

Aceptar

5. Verificar la recepción del correo y dar clic en el link para recuperar la contraseña de su usuario.

CORPORACIÓN
EL ROSADO

Recuperación de Contraseña

Estimado(a) Solicitante:

- RUC: 0700030778001
- Usuario: giannepatty@gmail.com

Gracias por utilizar nuestra opción para Recuperar la Contraseña.

Para completar el proceso, es necesario que ingrese a nuestro Portal a través del siguiente enlace:

- Enlace web: [link](#)

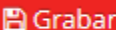
Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

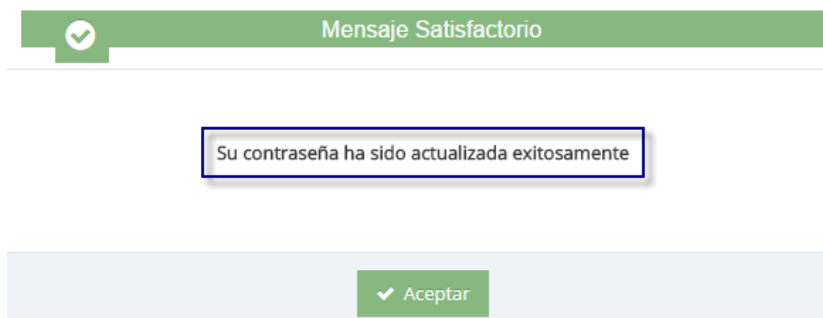
Este mensaje fue generado en forma automática y no requiere respuesta.

6. Se mostrará una pantalla para recuperar la contraseña.

3.1.2.1. Recupere su Contraseña

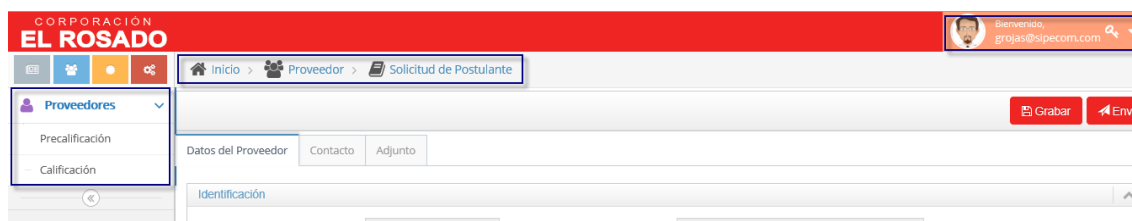
7. Ingresar los datos en la pantalla Recupere su Contraseña.
 - a. Ingrese el RUC de 13 dígitos. Ej: "0705290815001"
 - b. Ingrese el correo. Ej: "grojas@sipecom.com".
 - c. Ingrese la nueva contraseña. Ej: "password1".
 - d. Confirmar la nueva contraseña. Ej "password1".
 - e. Dar clic en el botón  Grabar.

8. Se presentara un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón



9. Ingresar los datos como: RUC, correo y su nueva contraseña. A continuación dar clic en el botón

10. Verificar el cambio de contraseña iniciando a su cuenta de solicitante.



3.1.2.1.1. Validaciones de Recuperar Contraseña

- RUC requerido.

- Correo requerido.

Recupere su contraseña

Ingrese su RUC y Correo para recibir las instrucciones

0700030778001

Correo

Nueva contraseña

Correo es requerido.

- Contraseña requerida.

Recupere su contraseña

Ingrese su RUC y Correo para recibir las instrucciones

0700030778001

giannepatty@outlook.com

Nueva contraseña

Repetir contraseña

Contraseña es requerido

- Contraseñas no coinciden.

Mensaje de Error

Error en Actualizar la clave verifique los datos

Aceptar

3.1.2.2. Validaciones de Olvidé mi Contraseña

- RUC es requerido.

Recupere su contraseña

Ingrese su RUC y CORREO para recibir las instrucciones

RUC

Correo

Ruc es requerido

- Correo es requerido.

Recupere su contraseña

Ingrese su RUC y CORREO para recibir las instrucciones

0700030778001

Correo

Limpiar

Correo es requerido

Ir a iniciar sesión →

- Datos ingresados son incorrectos.

Mensaje de Error

Error en comunicación: El usuario no existe, por favor verificar.

Aceptar

- RUC ingresado es menor de 13 dígitos.

Recupere su contraseña

Ingrese su RUC y CORREO para recibir las instrucciones

07000307700

Correo

Limpiar

Utiliza un formato que coincida con el solicitado

Enviar

Ir a iniciar sesión →

- Correo ingresado no es correcto.

Recupere su contraseña

Ingrese su RUC y CORREO para recibir las instrucciones

0910442524

iuin

Limpiar

Incluye un signo "@" en la dirección de correo electrónico. La dirección "iuin" no incluye el signo "@".

Ir a inc


3.1.3. Deseo Registrarme

Esta pantalla permite el registro de un postulante a proveedores completando los datos básicos.

1. Ingresar los datos:

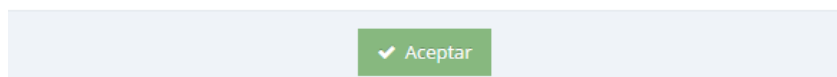
- a. Ingrese su RUC de 13 dígitos. Ej: "0702314261001".
- b. Ingrese su correo. Ej: "giannepatty@gmail.com"
- c. Ingrese una contraseña Ej: "password".
- d. Confirme la contraseña ingresada.
- e. Ingresar el código CAPTCHA que muestre la imagen.
- f. Dar clic en el botón **Regístrame →**.

Botón Limpiar.- Si desea limpiar los campos para ingresar nuevos datos de clic en el botón **Limpiar**.

2. Dar clic en el botón  y verifique su bandeja de correo para la confirmación del usuario.



Usuario creado exitosamente, verifique su bandeja de correo y siga las instrucciones.



3. Dar clic en el link del correo para confirmar el usuario.

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**

Pre-Calificación de Proveedor

Estimado(a) Solicitante,

Gracias por preferirnos, le informamos que acaba de ser creado un usuario para que pueda acceder a registrar una solicitud de Pre-calificación. Estos son los datos de acceso:

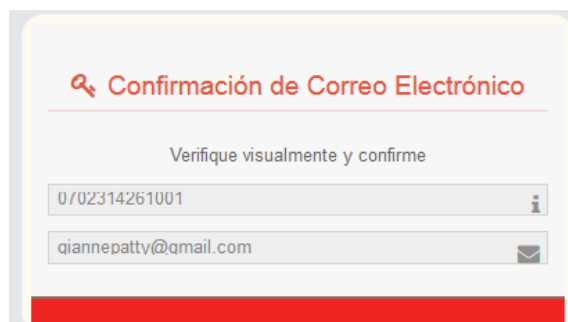
- RUC: 0705290815001
- Usuario: grojas@sipecom.com

Para completar su registro debe ingresar al siguiente enlace para confirmar su correo electrónico y contraseña.
[link](#)

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

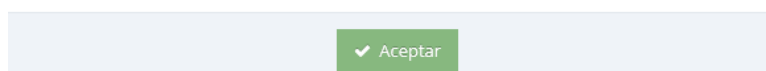
4. El link abrirá una pestaña de su navegador en la cual automáticamente se confirmara su usuario.



5. Dar clic en el botón .



RUC y correo ha sido verificado exitosamente.



3.1.4. Solicitud de Precalificación

1. Diríjase a la opción Registrarse como Nuevo Proveedor.

Proveedores

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

Registrarse como nuevo proveedor

2. Ingrese sus datos, a continuación dar clic en el botón **Iniciar Sesión**.

Ingrese su información

Limpiar **Iniciar Sesión**

[← Olvidé mi contraseña](#) [Deseo registrarme →](#)

3.1.4.1. Datos del Proveedor

3. Se mostrara la solicitud de precalificación, en la cual se deberán ingresar los datos básicos para ser un proveedor de Corporación del Rosado.

CORPORACIÓN EL ROSADO

Bienvenido, [giannepatty@outlook.com](#)

[Inicio](#) > [Proveedor](#) > [Solicitud de Postulante](#)

Proveedores

Precalificación

Datos del Proveedor **Contacto** **Adjunto**

Grabar **Enviar**

Identificación

Tipo Identificación: **RUC** Identificación: **0700030778001**

Nombre SRI:

Nombre Comercial:

Ubicación

País: **Ecuador** Región: **Seleccione una** Ciudad: **Seleccione una**

Calle Principal - Número:

Calle Secundaria:

Solar: Piso/Oficina: Código Postal:

Contactos Empresa

Teléfono Fijo: Ext.: Fax: Correo Corporativo:

Teléfono Celular:

Datos Adicionales

4. La primera pestaña de la solicitud de precalificación es Datos Del Proveedor, en la cual se deberán ingresar los siguientes datos:
- Campos como RUC e Identificación se encuentran en la solicitud por defecto.
 - Ingresar Nombre SRI, campo obligatorio.
 - Ingresar Nombre Comercial, campo obligatorio.

The screenshot shows the 'Datos del Proveedor' tab with the 'Identificación' sub-section active. It contains the following fields:

Tipo Identificación:	RUC	Identificación:*	0700030778001
Nombre SRI:*	REMAR		
Nombre Comercial:*	REMAR PUERTOS MARITIMOS		

5. Ingresar los datos de la segunda sección, Ubicación:
- El campo país es por defecto Ecuador, campo obligatorio.
 - Seleccionar el campo región.
 - Seleccionar la ciudad.
 - Ingresar la calle principal – número, campo obligatorio.
 - Ingresar la calle secundaria.
 - Ingresar el solar.
 - Ingresar el piso y oficina.
 - Ingresar el código postal.

The screenshot shows the 'Ubicación' tab with the following fields:

País:*	Ecuador	Región:	Guayas	Ciudad:	GUAYAQUIL
Calle Principal - Número:*	LOS RIOS 300				
Calle Secundaria:	QUITO				
Solar:	10	Piso/Oficina:	3	Código Postal:	150

6. Ingresar los datos de la sección Contacto de Empresa:
- Ingresar el teléfono fijo, campo obligatorio.
 - Ingresar la extensión del teléfono fijo.
 - Ingresar el fax de la empresa, campo obligatorio.
 - Ingresar la extensión
 - Ingresar el teléfono celular, campo obligatorio.
 - El campo correo corporativo, es su correo por defecto.

The screenshot shows the 'Contactos Empresa' tab with the following fields:

Teléfono Fijo:*	042876789	Ext.:	192	Fax:*	042654765	Ext.:	100
Teléfono Celular:*	098886666777	Correo Corporativo:	giannepatty@outlook				

7. Ingrese los datos de la sección Datos Adicionales.
- Seleccionar la línea de negocio a la que pertenece, campo obligatorio.
 - Seleccionar la clase de contribuyente, campo obligatorio.
 - Seleccionar el sector comercial al que pertenece, campo obligatorio.
 - El campo idioma por defecto es Español, campo obligatorio.
 - Marcar el check si desea recibir Facturación Electrónica.
 - Ingresar el año de constitución.

- g) Ingresar el total de ventas año fiscal anterior.
- h) Ingresar los principales clientes.
- i) Ingresar el motivo de interés.

Formulario de Datos Adicionales:

- Línea Negocio*: COMISARIATO
- Clase de Contribuyente*: CONTRIBUYEN
- Sector Comercial*: EXPORTADOR
- Idioma*: ESPAÑOL
- Facturación Electrónica: SI
- Año de Constitución: Año
- Total de Ventas Año Fiscal Anterior: 0
- Principales Clientes: Principales Clientes
- Motivo de Interés: Motivo de Interés

3.1.4.2. Contactos

8. En la pestaña Contactos, dar clic en el botón **+ Adicionar Contactos**, para agregar los datos. Se debe ingresar mínimo dos contactos.

Pantalla de la pestaña Contactos:

- Navegación: Inicio > Proveedor > Solicitud de Postulante
- Acciones: Grabar, Enviar
- Pestañas: Datos del Proveedor, **Contacto**, Adjunto
- Botón: + Adicionar Contactos
- Información de Contactos (mínimo 2 contactos)

9. En la ventana Información del Contacto.
- a) Seleccionar el tipo de identificación.
 - b) Ingresar el número de la identificación, campo obligatorio.
 - c) Seleccionar el tratamiento que se antepondrá ante su nombre, campo obligatorio.
 - d) Ingrese el primer nombre, campo obligatorio.
 - e) Ingrese el segundo nombre, campo obligatorio.
 - f) Ingrese el primer apellido, campo obligatorio.
 - g) Ingrese el segundo apellido, campo obligatorio.
 - h) Ingrese el número teléfono fijo, campo obligatorio.
 - i) Ingrese la extensión.
 - j) Ingrese el número de teléfono celular, campo obligatorio.
 - k) Ingresar el correo del contacto, campo obligatorio.
 - l) Seleccione el departamento, campo obligatorio.
 - m) Si el contacto es representante legal, marque el check.
 - n) Si el contacto desea recibir certificados electrónicos, marque el check.
 - o) Si el contacto desea recibir notificaciones de transferencias bancarias, marque el check.
 - p) Finalmente, de clic en el botón **+ Adicionar**.

Información del Contacto

Tipo Identificación:
Cédula
Identificación:*
0700030778

Primer Nombre:*
DON(A)
RODRIGO

Segundo Nombre:*
M

Primer Apellido:*
ORDÓÑEZ

Segundo Apellido:*
ROSADO

Telefono Fijo:*
868686987686
Ext.:
878

Telefono Celular:*
876897686876
Correo:*
RODRIGO@ASOCIADOS.COM

Departamento:*
ADMINISTRACION

Es Representante Legal:
SI

Recibe Certificado Electronicos:
NO

Notificaciones de Transferencias Bancarias:
NO

Cancelar
+ Añadir

10. Se mostraran los contactos ingresados.

Datos del Proveedor

Contacto



Adjunto

+ Adicionar Contactos

Información de Contactos (mínimo 2 contactos)

ID CONTACTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TÉLEFONO MOVIL	CORREO	DEPARTAMENTO	REPRESENTANTE	ACTIVO	EDITAR
1	GIANNELLA ROJAS ALVARADO	8682376386	GROJAS@SIPECOM.COM	FINANZAS	<div>SI</div> <div>III</div>	<div>SI</div> <div>III</div>	
2	CARLOS PRIETO ORDOÑEZ	877987687686	JUAN@PRIETO.COM	IMPORTACIONES	<div>SI</div> <div>III</div>	<div>SI</div> <div>III</div>	

11. Si desea modificar información del contacto dar clic en el botón .

ID CONTACTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TÉLEFONO MOVIL	CORREO	DEPARTAMENTO	REPRESENTANTE	ACTIVO	EDITAR
1	GIANNELLA ROJAS ALVARADO	8682376386	GROJAS@SIPECOM.COM	FINANZAS	SI	NO	
2	CARLOS PRIETO ORDOÑEZ	877987687686	JUAN@PRIETO.COM	IMPORTACIONES	SI	NO	

12. Se mostrara la ventana información del contacto con los datos ingresados. En este ejemplo se modificará el check que indique si es representante legal. Dar clic en el botón

+ Modificar

Información del Contacto

Tipo Identificación:
Cédula
Identificación:*
0700030778

Primer Nombre:*
DON(A)
RODRIGO

Segundo Nombre:*
MIUNIVUBNIBUV

Primer Apellido:*
ORDÓÑEZ

Segundo Apellido:*
ROSADO

Telefono Fijo:*
868686987686
Ext.:
878

Telefono Celular:*
876897686876
Correo:*
RODRIGO@ASOCIADOS.COM

Departamento:*
ADMINISTRACION

Es Representante Legal:
NO

Recibe Certificado Electronicos:
NO

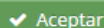
Notificaciones de Transferencias Bancarias:
NO

Cancelar
+ Modificar

13. Se mostrara un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón .



Contacto ingresado correctamente



14. Se mostrara el contacto con la información modificada.

Datos del Proveedor

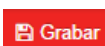
Contacto

Adjunto


+ Adicionar Contactos

Información de Contactos (mínimo 2 contactos)

ID CONTACTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TELÉFONO MOVIL	CORREO	DEPARTAMENTO	REPRESENTANTE	ACTIVO	EDITAR
1	RODRIGO ORDOÑEZ ROSADO	876897686876	RODRIGO@ASOCIADOS.COM	ADMINISTRACION	<div><div>III</div><div>NO</div></div>	<div><div>SI</div><div>III</div></div>	<div></div>
2	HELDA ROLDAN IZQUIERDO	876987698769	HELDA@ROLDAN.COM	COBRANZAS	<div><div>SI</div><div>III</div></div>	<div><div>SI</div><div>III</div></div>	<div></div>

15. Esta pantalla tiene opción a grabar la solicitud en diferentes instancias de tiempo mientras ingrese sus datos. Para guardar la solicitud dar clic en el botón .

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**



Bienvenido
grojas@sipecom.com

Inicio > Proveedor > Solicitud de Postulante

Proveedores

Precalificación

Calificación

Datos del Proveedor

Contacto

Adjunto

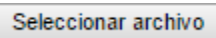
Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo promocional	NO	<div>Seleccionar archivo</div> ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
Catálogo de Artículos	SI	<div>Seleccionar archivo</div> ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
Listado de Precios	SI	<div>Seleccionar archivo</div> ningún archivo seleccionado	<div>+</div>

Grabar

Enviar

3.1.4.3. Adjuntos

16. Para seleccionar un adjunto de clic en el botón .

Datos del Proveedor

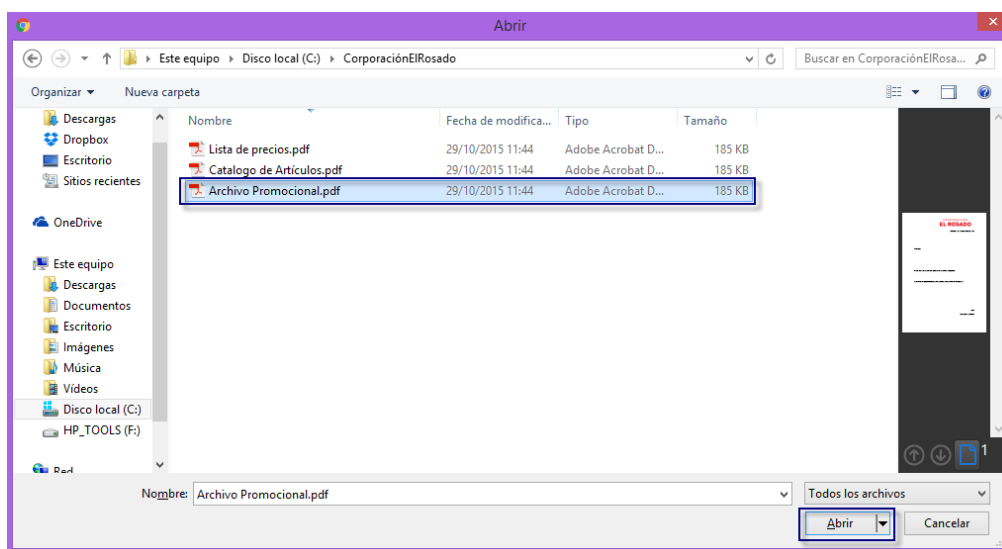
Contacto


Adjunto

Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo promocional	NO	<div>Seleccionar archivo</div> ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
Catálogo de Artículos	SI	<div>Seleccionar archivo</div> ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
Listado de Precios	SI	<div>Seleccionar archivo</div> ningún archivo seleccionado	<div>+</div>

17. Escoja el archivo y de clic en el botón .



18. Se cargara el archivo seleccionado, para adicionar el archivo es necesario dar clic en el botón .

Datos del Proveedor

Contacto

Adjunto

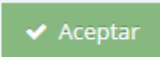
Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO		ADICIONAR
Archivo promocional	NO	<div>Seleccionar archivo</div>	Ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
Catálogo de Artículos	SI	<div>Seleccionar archivo</div>	Catalogo de Artículos.pdf	<div>+</div>
Listado de Precios	SI	<div>Seleccionar archivo</div>	Ningún archivo seleccionado	<div>+</div>

19. Dar clic en el botón .



Adjunto ingresado correctamente



20. Se mostrara la verificación del archivo con un visto junto al archivo, además se visualizaran los archivos seleccionados en la sección Datos Subidos.


Datos del Proveedor | Contacto | Adjunto

Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo promocional	NO	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+ ✓
Catálogo de Artículos	SI	Seleccionar archivo Catalogo de Articulos.pdf	+ ✓
Listado de Precios	SI	Seleccionar archivo Lista de precios.pdf	+ ✓

Datos Subidos

NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR	ELIMINAR
2	Catálogo de Artículos	08/01/2016	SI III	⓪	🗑️
3	Listado de Precios	08/01/2016	SI III	⓪	🗑️
4	Archivo promocional	08/01/2016	SI III	⓪	🗑️

21. Dar clic en el botón  **Grabar**, para grabar la solicitud antes de enviar.

[Inicio](#) > [Proveedor](#) > [Solicitud de Postulante](#)


Grabar **Enviar**

Datos del Proveedor | Contacto | Adjunto


Información de Datos Adjunto


DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo promocional	NO	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+ ✓
Catálogo de Artículos	SI	Seleccionar archivo Catalogo de Articulos.pdf	+ ✓
Listado de Precios	SI	Seleccionar archivo Lista de precios.pdf Catalogo de Articulos.pdf	+ ✓

22. Se mostrara un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón  **Aceptar**.

 Mensaje Satisfactorio

Registro guardado correctamente

 Aceptar

23. Para enviar la solicitud, se debe dar clic en el botón .

Inicio > Proveedor > Solicitud de Postulante

Grabar

Enviar


Datos del Proveedor

Contacto

Adjunto

Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo promocional	NO	<div>Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado	<div>+ ✓</div>
Catálogo de Artículos	SI	<div>Seleccionar archivo</div> Catalogo de Artículos.pdf	<div>+ ✓</div>
Listado de Precios	SI	<div>Seleccionar archivo</div> Listado de precios.pdf Catalogo de Artículos.pdf	<div>+ ✓</div>

24. Dar clic en el botón .

?

Mensaje de Confirmación

¿Está seguro de enviar la información?

✓ Aceptar

✕ Cancelar

25. Se mostrara un mensaje satisfactorio. Dar clic en el botón .

✓

Mensaje Satisfactorio

Registro enviado de forma exitosa







✓ Aceptar

26. Finalmente, se redirigirá al portal público. El proceso continuará una vez que el asistente de compras de Corporación El Rosado revise su solicitud.

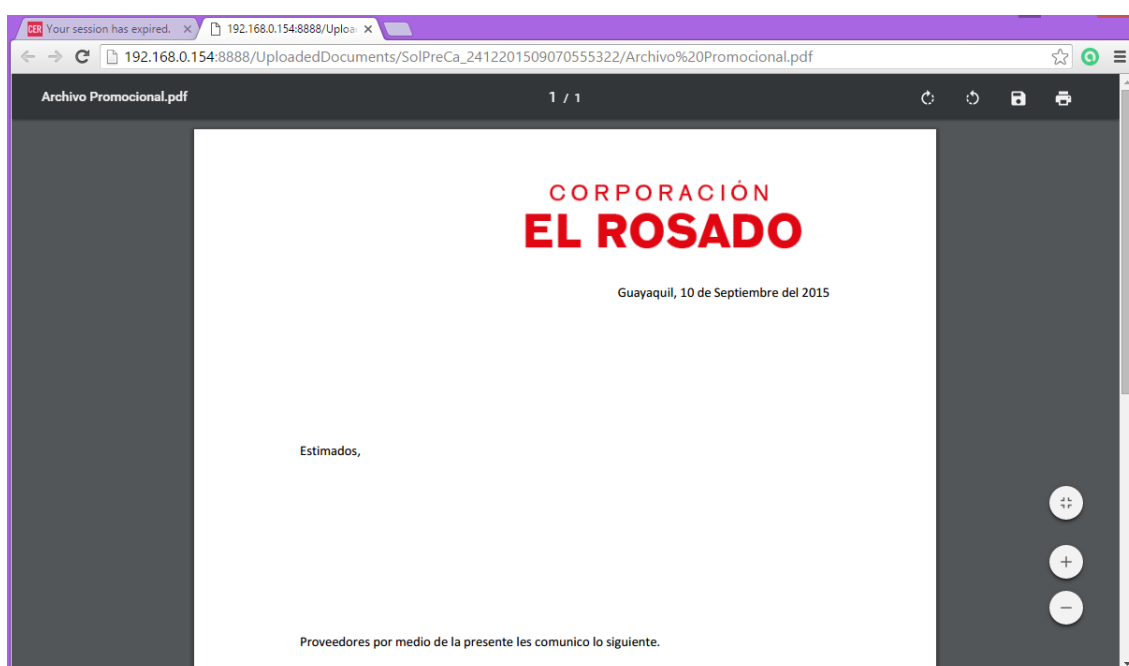


a) Descarga de Adjuntos

1. Para descargar los adjuntos, dar clic en el botón .

Datos Subidos					
NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR	ELIMINAR
1	Archivo promocional	24/12/2015	SI III		
2	Catálogo de Artículos	24/12/2015	SI III		
3	Listado de Precios	24/12/2015	SI III		

2. Se abrirá una pestaña en su navegador.



b) Eliminar Adjuntos

1. Para eliminar el adjunto, dar clic en el botón .

Datos Subidos					
NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR	ELIMINAR
1	Archivo promocional	24/12/2015	SI 		
2	Catálogo de Artículos	24/12/2015	SI 		
3	Listado de Precios	24/12/2015	SI 		

2. Se mostraran todos los archivos sin el archivo eliminado.

Datos Subidos					
NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR	ELIMINAR
2	Catálogo de Artículos	24/12/2015	SI 		
3	Listado de Precios	24/12/2015	SI 		

3.1.5. Calificación de Proveedores

1. Una vez que el asistente de compras de Corporación El Rosado procedió a revisar y aprobar su solicitud de calificación, le llegara un correo de notificación indicando el estado de su solicitud.

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**

Solicitud de Proveedor

Estimado Socio Comercial,
ASOCIADOS LMTDA.

Le informamos que el estado de su solicitud es: **APROBADO PRECALIFICA**

Motivo:
Observación:

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

Este mensaje fue generado en forma automática y no requiere respuesta.

2. Ingresar a la página de Corporación El Rosado www.proveedores.elrosado.com



3. Dar clic en la opción Registrarse como nuevo proveedor.

Proveedores

Ingresar
[Olvidé mi contraseña](#)
Registrarse como nuevo proveedor



Dirección: 9 de Octubre 719 y Boyacá • Teléfono: 043702400 • E-mail: servicioalcliente@elrosado.com

4. Ingresar sus datos.

- a) Ingrese el RUC Ej: "0700030778".
b) Ingrese el usuario Ej: "giannepatty@outlook.com".
c) Ingrese la contraseña Ej: "password".
d) Dar clic en el botón **Iniciar Sesión**.

Ingrese su información

Limpiar **Iniciar Sesión**

[← Olvidé mi contraseña](#) [Deseo registrarme →](#)

5. Se mostrara un mensaje indicando redirigirse a la opción de calificación.

Mensaje Informativo

Diríjase a la opción Calificación para continuar con el proceso

Aceptar

6. Dar clic en la opción Calificación.

7. Se mostrara la solicitud de calificación con los datos ingresados anteriormente en la solicitud de precalificación. Usted encontrará dos nuevas pestañas: Banco y Observaciones.

8. La siguiente pestaña en la solicitud de calificación es Banco, en la cual se procederá a dar clic en el botón **+ Adicionar Banco**, para ingresar los datos.

PRINCIPAL	NOMBRE DE BANCO	TIPO CUENTA	NO. CUENTA	ACTIVO	SELECCIONAR

9. En la pantalla Información del Banco se deberá ingresar los siguientes datos:

Banco Nacional

- Si la cuenta a ingresar es de un banco nacional el país por defecto es Ecuador.
- Seleccionar si la cuenta a ingresar es cuenta principal o no.
- Seleccionar el nombre del banco.
- Seleccionar el tipo de cuenta.
- Ingresar el número de la cuenta.
- Ingresar el nombre del titular de la cuenta.
- Ingresar el nombre del representante de la cuenta.
- Seleccionar la región o provincia.

Información del Banco

País:	Ecuador	Cuenta Principal:	SI III
Nombre de Banco:	Seleccione un Banco...	Banco Extranjero:	Banco Extranjero
Tipo de Cuenta:	Seleccione un tipo de C	No. Cuenta:	Numero de Cuenta
Titular de la Cuenta:	Titular de Cuenta		
Representante de la Cuenta:	Representante de la Cuenta		
Código Swift:	Código Swift	BEN/INT:	Seleccione un BEN/INT...
No. ABA/IBAN:	No. ABA/IBAN	Región:	Seleccione una Región...
Dirección Banco Extranjero:	Direccion de Banco Extranjero		

Cancelar
Addicionar

Banco Extranjero

- Seleccionar el país.
- Ingresar el nombre del banco extranjero.
- Seleccionar el tipo de cuenta.
- Ingresar el número de cuenta.
- Ingresar el titular de la cuenta.
- Ingresar el nombre del representante de la cuenta.
- Ingresar el código Swift de la cuenta.
- Seleccionar si es beneficiario o intermediario.
- Ingresar el número de ABAN o IBAN.
- ingresar la dirección del banco extranjero.

Información del Banco

País:	Seleccione un País...	Cuenta Principal:	SI III
Nombre de Banco:	Seleccione un Banco...	Banco Extranjero:	Banco Extranjero
Tipo de Cuenta:	Seleccione un tipo de C	No. Cuenta:	Numero de Cuenta
Titular de la Cuenta:	Titular de Cuenta		
Representante de la Cuenta:	Representante de la Cuenta		
Código Swift:	Código Swift	BEN/INT:	Seleccione un BEN/INT...
No. ABA/IBAN:	No. ABA/IBAN	Región:	Seleccione una Región...
Dirección Banco Extranjero:	Direccion de Banco Extranjero		

Cancelar
+ Addicionar

10. Dar clic en el botón **+ Addicionar**.

Información del Banco

País:

Selecione un País...

Cuenta Principal:

SI

III

Nombre de Banco:

Selecione un Banco...

Banco Extranjero:

Banco Extranjero

Tipo de Cuenta:

Selecione un tipo de Ci

No. Cuenta:

Numero de Cuenta

Titular de la Cuenta:

Titular de Cuenta

Representante de la Cuenta:

Representante de la Cuenta

Código Swift:

Código Swift

BEN/INT:

Selecione un BEN/INT...

No. ABA/IBAN:

No. ABA/IBAN

Región:

Selecione una Región...

Dirección Banco Extranjero:

Direccion de Banco Extranjero

Cancelar

+ Addicionar

11. Dar click en el botón **✓ Aceptar**.

✓

Mensaje Satisfactorio

Banco ingresado correctamente

✓ Aceptar

12. Se mostrara el banco ingresado en la rejilla Información de Banco.

<div> <div> + Adicionar Banco </div> </div>					
<div> Información de Banco </div>					
PRINCIPAL	NOMBRE DE BANCO	TIPO CUENTA	NO. CUENTA	ACTIVO	SELECCIONAR
<div> <div> SI </div> <div> III </div> </div>	Banco Internacional	Corriente	429387492873	<div> <div> SI </div> <div> III </div> </div>	<div> <div> ✎ </div> </div>

13. Si desea editar la información del banco ingresado, debe dar clic en el botón **✎**.

<div> <div> + Adicionar Banco </div> </div>					
<div> Información de Banco </div>					
PRINCIPAL	NOMBRE DE BANCO	TIPO CUENTA	NO. CUENTA	ACTIVO	SELECCIONAR
<div> <div> SI </div> <div> III </div> </div>	Banco Internacional	Corriente	429387492873	<div> <div> SI </div> <div> III </div> </div>	<div> <div> ✎ </div> </div>

14. Una vez que haya modificado la información que sea necesario, dar clic en el botón

+ Modificar

Información del Banco

País: Ecuador Cuenta Principal: SI III

Nombre de Banco: Banco Guayaquil Banco Extranjero: Banco Extranjero

Tipo de Cuenta: Ahorros No. Cuenta: 25630001450

Titular de la Cuenta: MARGARITA LOOR HONOREZ

Representante de la Cuenta: MARGARITA LOOR HONOREZ

Código Swift: Código Swift BEN/INT: Seleccione un BEN/INT...

No. ABA/IBAN: No. ABA/IBAN Región: Guayas

Dirección Banco Extranjero: Dirección de Banco Extranjero

Cancelar Modificar

15. Se mostrara un mensaje satisfactorio, debe dar clic en el botón **✓ Aceptar**.

Mensaje Satisfactorio

Banco ingresado correctamente

✓ Aceptar

16. La siguiente pestaña en la solicitud de calificación es Adjuntos, en la cual se deberán ingresar archivos requeridos para ser proveedor de Corporación El Rosado. En esta pestaña se mostraran los archivos adicionados en la solicitud anterior.

Datos del Proveedor

Contacto

Banco

Adjunto

Observaciones

Compras - DM

Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	<div>Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	<div>Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
Catálogo de Artículos	SI	<div>Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	<div>Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
Listado de Precios	SI	<div>Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
Nombramiento de Representante Legal	SI	<div>Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado	<div>+</div>
RUC de la empresa	SI	<div>Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado	<div>+</div>

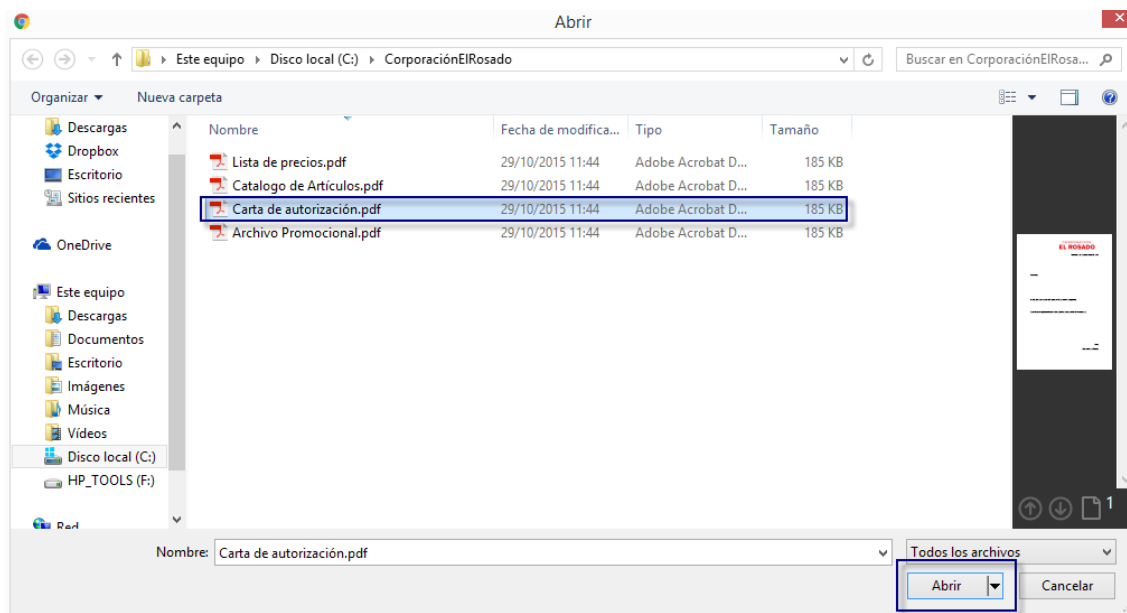
Datos Subidos

NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR
1	Catálogo de Artículos	19/01/2016	<div>SI</div> <div>III</div>	<div>ⓧ</div>
2	Listado de Precios	19/01/2016	<div>SI</div> <div>III</div>	<div>ⓧ</div>

17. Para seleccionar un archivo se debe dar clic en el botón **Seleccionar archivo**.

Información de Datos Adjunto			
DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+

18. Seleccionar el archivo que desea subir, dar clic en el botón **Abrir**.



19. Para adicionar el archivo seleccionado, debe dar clic en el botón **+**.

Información de Datos Adjunto			
DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	Seleccionar archivo Notificación.pdf	+
Catálogo de Artículos	SI	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+

20. Se mostrara un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón **✓ Aceptar**.



Adjunto ingresado correctamente

✓ Aceptar

21. Se podrá verificar que el archivo adjunto ha sido subido perfectamente, observando el check que se muestra junto al archivo.

Información de Datos Adjunto				
DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO		ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	<input type="text"/> Examinar...	<input data-bbox="1380 362 1401 392" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	C:\CorporaciónElRosado\notificación.pdf Examinar...	<input data-bbox="1380 398 1401 427" type="button" value="+"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogo de Artículos	SI	<input type="text"/> Examinar...	<input data-bbox="1380 434 1401 463" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de Proveedor Artesanal	SI	C:\CorporaciónElRosado\notificación.pdf Examinar...	<input data-bbox="1380 470 1401 499" type="button" value="+"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Listado de Precios	SI	<input type="text"/> Examinar...	<input data-bbox="1380 506 1401 535" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>
Nombramiento de Representante Legal	SI	C:\CorporaciónElRosado\notificación.pdf Examinar...	<input data-bbox="1380 542 1401 571" type="button" value="+"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RUC de la empresa	SI	C:\CorporaciónElRosado\notificación.pdf Examinar...	<input data-bbox="1380 577 1401 607" type="button" value="+"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

22. En la rejilla de Datos Subidos se mostraran los archivos adicionados.

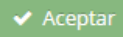
Datos Subidos						
NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR	ELIMINAR	
0	Catálogo de Artículos	04/03/2016	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> III	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Listado de Precios	04/03/2016	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> III	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Archivo Promocional	04/03/2016	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> III	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	04/03/2016	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> III	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Certificado de Proveedor Artesanal	04/03/2016	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> III	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


23. Para grabar la solicitud se debe dar clic en el botón .

Inicio > Proveedor > Solicitud de Nuevo Proveedor


Datos del Proveedor | Contacto | Banco | **Adjunto** | Observaciones

Información de Datos Adjunto				
DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO		ADICIONAR

24. Se mostrara un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón .

 Mensaje Satisfactorio

Registro guardado correctamente

 Aceptar

25. Una vez que todos los archivos requeridos hayan sido adicionados, se procede a enviar la solicitud.

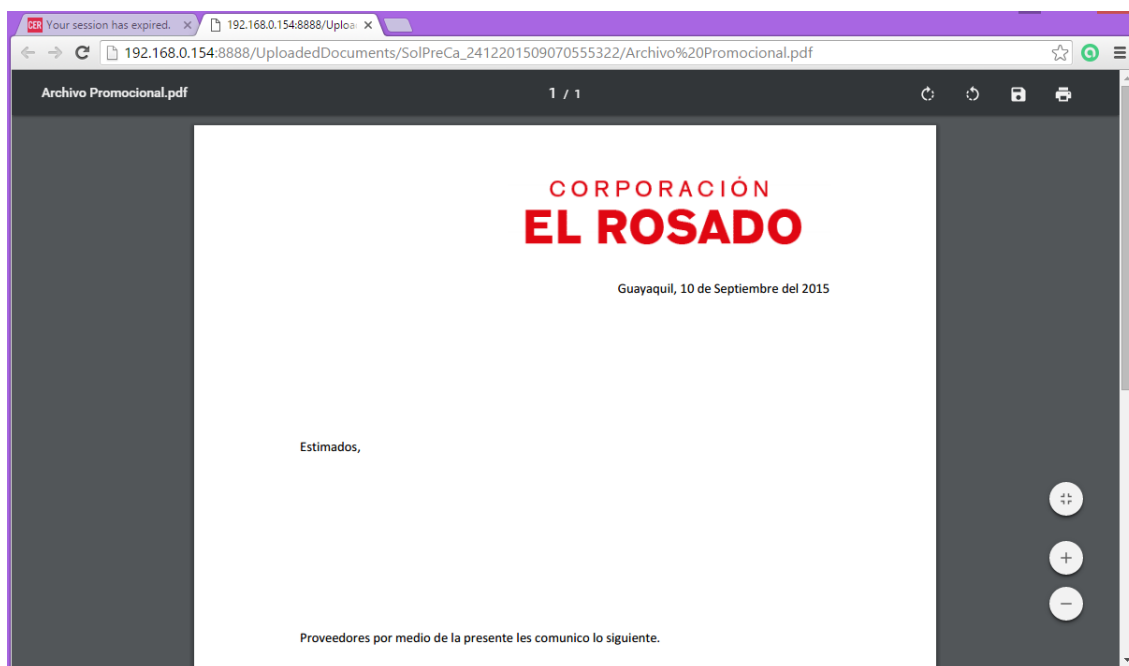
Datos Subidos				
NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR
0	Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	19/01/2016	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> III	<input type="button" value="D"/>
1	Catálogo de Artículos	19/01/2016	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> III	<input type="button" value="D"/>
2	Listado de Precios	19/01/2016	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> III	<input type="button" value="D"/>
3	RUC de la empresa	19/01/2016	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> III	<input type="button" value="D"/>
4	Nombramiento de Representante Legal	19/01/2016	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> III	<input type="button" value="D"/>

a) Descarga de Adjuntos










1. Para descargar los adjuntos, dar clic en el botón .

Datos Subidos					
NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR	ELIMINAR
1	Archivo promocional	24/12/2015	SI 		
2	Catálogo de Artículos	24/12/2015	SI 		
3	Listado de Precios	24/12/2015	SI 		



2. Se abrirá una pestaña en su navegador.


b) Eliminar Adjuntos

3. Para eliminar el adjunto, dar clic en el botón .

Datos Subidos					
NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR	ELIMINAR
1	Archivo promocional	24/12/2015	SI 		
2	Catálogo de Artículos	24/12/2015	SI 		
3	Listado de Precios	24/12/2015	SI 		

4. Se mostraran todos los archivos sin el archivo eliminado.

Datos Subidos					
NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR	ELIMINAR
2	Catálogo de Artículos	24/12/2015	SI 		
3	Listado de Precios	24/12/2015	SI 		

26. Para enviar la solicitud se debe dar clic en el botón .

Inicio > Proveedor > Solicitud de Nuevo Proveedor

Grabar Enviar

Datos del Proveedor Contacto Banco Adjunto Observaciones

Información de Datos Adjunto

27. Se presentara un mensaje de confirmación, dar clic en el botón **Aceptar**.

Mensaje de Confirmación

¿Está seguro de enviar la información?

Aceptar Cancelar

28. Dar clic en el botón **Aceptar**.

Mensaje Satisfactorio

Registro enviado correctamente

Aceptar

29. Se redireccionara al portal público de Corporación el Rosado.

**CORPORACIÓN
EL ROSADO**

Contáctenos

Inicio Quiénes Somos Línea de Negocios Información Trabaja con Nosotros

**HIPER
MARKET**

Proveedores

RUC
Usuario
Ingresar

**HIPER
MARKET**

**mi
comisariato**
Siempre, al todo a menor precio. Siempre

fariyariato

RIO STORE

30. Finalmente se enviará un correo al asistente de compras de Corporación El Rosado y el procederá a revisar la solicitud.



Solicitud de Proveedor

Estimado(a),
Victor Ibarra

Le informamos que acaba de generarse una solicitud del proveedor ASOCIADOS LMTDA., asociado al RUC 0700030778001.

Motivo:
Observación:

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

3.1.6. Corrección de una Solicitud

Esta pantalla permite corregir la solicitud en caso de ser devuelta por el asistente de compras permitiendo el envío con las correcciones solicitadas.

1. Se recibe un correo de notificación con la última observación realizada por el asistente de compras con el estado Devuelto.



Solicitud de Proveedor

Estimado Socio Comercial,
ASOCIADOS LMTDA.

Le informamos que el estado de su solicitud es: DEVUELTA


Motivo: **NO PRESENTÓ TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS**
Observación: **ADJUNTAR RUC DE REPRESENTANTE LEGAL**

Atentamente,

CORPORACIÓN EL ROSADO S.A.

2. Se debe ubicar en la pantalla de inicio de sesión y dar clic en el link Registrarse como nuevo proveedor.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Inicio, Quiénes Somos, Línea de Negocios, Información, and Trabaja con Nosotros. Below the navigation bar is a large banner image of a Hiper Market building. Underneath the banner, on the left, is a login form titled 'Proveedores' with fields for RUC, Usuario, and Contraseña, an 'Ingresar' button, a link 'Olvidé mi contraseña', and a link 'Registrarse como nuevo proveedor'. To the right of the login form are logos for Hiper Market, mi comisariato, Mini, Ferrisariato, mi Juguetería, Rio Store, and Babycenter.

3. Ingresar los datos de ingreso.
 - a. Ingresar el RUC.
 - b. Ingresar el correo.
 - c. Ingresar la contraseña.
 - d. Dar clic en el botón .

The screenshot shows a login form titled 'Ingrese su información'. It has three input fields: the first contains '0700030778001', the second contains 'giannepatty@outlook.com', and the third is a password field with dots. Below the fields are two buttons: 'Limpiar' (blue) and 'Iniciar Sesión' (red). At the bottom, there are two links: '← Olvidé mi contraseña' and 'Deseo registrarme →'.

4. Se mostrara la solicitud de calificación con los datos del proveedor, se deberá corregir la solicitud según lo solicitado en el correo.

The screenshot shows the 'Solicitud de Nuevo Proveedor' form. The top bar includes the Corporación El Rosado logo and a user profile. The breadcrumb trail is: Inicio > Proveedor > Solicitud de Nuevo Proveedor. The form has a sidebar with 'Proveedores' and 'Calificación' tabs. The main form has tabs: 'Datos del Proveedor', 'Contacto', 'Banco', 'Adjunto', and 'Observaciones'. The 'Datos del Proveedor' tab is active, showing 'Identificación' and 'Ubicación' sections. The 'Identificación' section has fields for 'Tipo Identificación:' (RUC), 'Nombre SRI:*' (PUERTOS PESQUEROS), 'Nombre Comercial:*' (PUERTOS PESQUEROS), and 'Identificación:*' (0903050276001). The 'Ubicación' section has fields for 'País:*' (Ecuador), 'Región:' (Seleccione una Regi...), 'Calle Principal - Número:*' (PADRE AGUIRRE), and 'Ciudad:' (Seleccione una Ciud...).

5. En el ejemplo, se solicita corregir el documento: RUC del representante legal.

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+
Catálogo de Artículos	SI	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+
Listado de Precios	SI	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	+

6. Adjuntar el archivo solicitado.

NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR
0	Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	22/01/2016	SI	Descargar
1	Catálogo de Artículos	22/01/2016	SI	Descargar
2	Listado de Precios	22/01/2016	SI	Descargar
3	Listado de Precios	22/01/2016	SI	Descargar
4	Archivo Promocional	22/01/2016	SI	Descargar
5	RUC de la empresa	22/01/2016	SI	Descargar
6	Nombramiento de Representante Legal	22/01/2016	SI	Descargar
7	Archivo Promocional	22/01/2016	SI	Descargar

7. Dar clic en el botón **Grabar** para grabar la solicitud.

8. Dar clic en el botón **Enviar** para enviar la solicitud.

9. Se mostrará el portal público de Corporación El Rosado.



4. Solicitud de Modificación

Esta pantalla permite la modificación de datos del proveedor. Para acceder a la solicitud de modificación el proveedor debe tener un usuario con perfil .

4.1. Pantalla de Inicio de Sesión

1. En el portal público ingresar los siguientes datos:
 - a) Ingrese el Número de RUC de 13 dígitos Ej: "0100869866001".
 - b) Ingrese el usuario de 8 dígitos Ej: "CER00023".
 - c) Ingrese contraseña temporal "3537p598".
 - d) Dar click en el botón **Iniciar Sesión**, se mostrara la pantalla Ingreso por primera vez.



2. Dirigirse a la opción Mantenimiento de Proveedor.



3. Dar clic en la opción Solicitud de Modificación.



4. Se mostrara la solicitud de modificación con los datos que el proveedor puede solicitar su edición.

The screenshot shows the 'Solicitud Modificación Proveedor' form. The form is divided into several sections: 'Identificación', 'Ubicación', and 'Contactos Empresa'. The 'Identificación' section includes fields for 'Tipo Identificación' (RUC), 'Nombre SRI', 'Nombre Comercial', and 'Identificación' (1790005739001). The 'Ubicación' section includes fields for 'País', 'Provincia', 'Ciudad', 'Calle Principal - Número', 'Calle Secundaria', 'Solar', 'Piso/Oficina', and 'Código Postal'. The 'Contactos Empresa' section includes fields for 'Teléfono Fijo', 'Ext.', 'Fax', 'Teléfono Celular', and 'Correo Corporativo' (CER01264). The form also has 'Grabar' and 'Enviar' buttons at the top right.

5. Se procede a modificar la información deseada. En este ejemplo agregaremos un archivo adjunto.


Datos del Proveedor

Adjunto

Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	<input type="text"/> Examinar...	+
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	<input type="text"/> Examinar...	+
Catálogo de Artículos	SI	<input type="text"/> Examinar...	+
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	<input type="text"/> Examinar...	+
Listado de Precios	SI	<input type="text"/> Examinar...	+
Nombramiento de Representante Legal	SI	<input type="text"/> Examinar...	+
RUC de la empresa	SI	<input type="text"/> Examinar...	+

Datos Subidos

6. Ingresar los datos y dar clic en el botón .

Datos del Proveedor

Adjunto

Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	<input type="text"/> Examinar...	+
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	C:\CorporaciónElRosado\notificación.pdf Examinar...	+ ✓
Catálogo de Artículos	SI	<input type="text"/> Examinar...	+
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	<input type="text"/> Examinar...	+
Listado de Precios	SI	<input type="text"/> Examinar...	+
Nombramiento de Representante Legal	SI	<input type="text"/> Examinar...	+
RUC de la empresa	SI	<input type="text"/> Examinar...	+

7. Se mostrara el archivo ingresado.




Datos del Proveedor


Adjunto

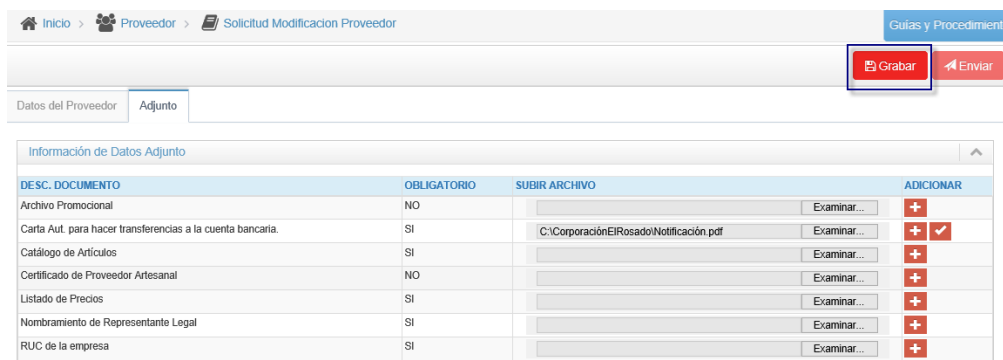
Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	<input type="text"/> Examinar...	+
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	C:\CorporaciónElRosado\notificación.pdf Examinar...	+ ✓
Catálogo de Artículos	SI	<input type="text"/> Examinar...	+
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	<input type="text"/> Examinar...	+
Listado de Precios	SI	<input type="text"/> Examinar...	+
Nombramiento de Representante Legal	SI	<input type="text"/> Examinar...	+
RUC de la empresa	SI	<input type="text"/> Examinar...	+

Datos Subidos

NO. DOCUMENTO	DESC. DOCUMENTO	FECHA DE CARGA	ACTIVO	DESCARGAR	ELIMINAR
1	Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	04/03/2016	SI 		

8. Para grabar la solicitud, dar clic en el botón .



Inicio > Proveedor > Solicitud Modificación Proveedor

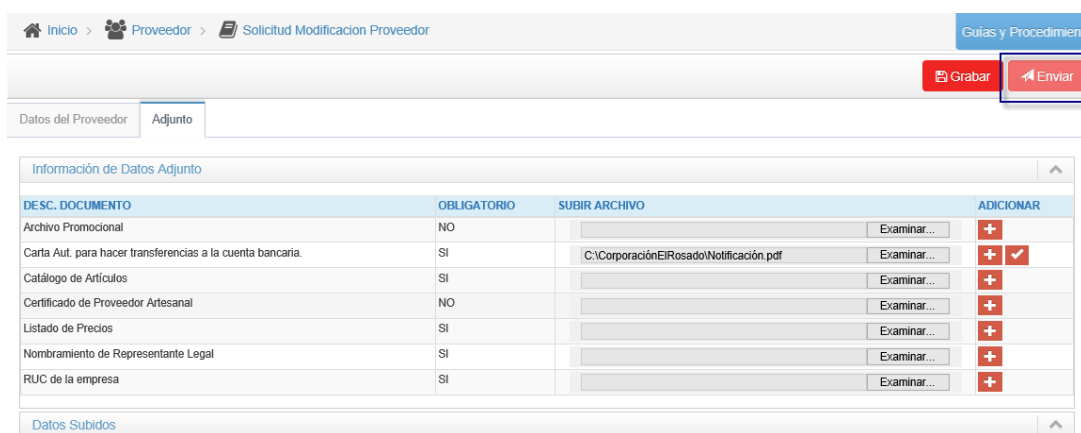
Grabar Enviar

Datos del Proveedor Adjunto

Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	Examinar...	+
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	C:\CorporaciónElRosado\Notificación.pdf Examinar...	+ ✓
Catálogo de Artículos	SI	Examinar...	+
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	Examinar...	+
Listado de Precios	SI	Examinar...	+
Nombramiento de Representante Legal	SI	Examinar...	+
RUC de la empresa	SI	Examinar...	+

9. Para enviar la solicitud de modificación de datos, dar clic en el botón .



Inicio > Proveedor > Solicitud Modificación Proveedor

Grabar Enviar

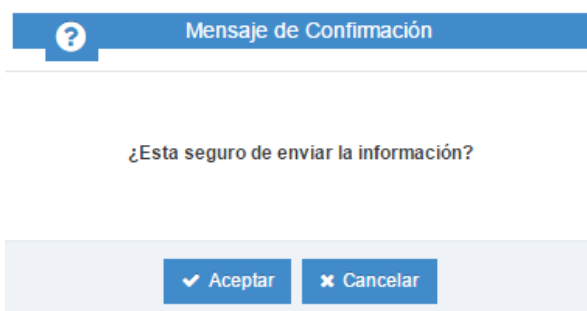
Datos del Proveedor Adjunto

Información de Datos Adjunto

DESC. DOCUMENTO	OBLIGATORIO	SUBIR ARCHIVO	ADICIONAR
Archivo Promocional	NO	Examinar...	+
Carta Aut. para hacer transferencias a la cuenta bancaria.	SI	C:\CorporaciónElRosado\Notificación.pdf Examinar...	+ ✓
Catálogo de Artículos	SI	Examinar...	+
Certificado de Proveedor Artesanal	NO	Examinar...	+
Listado de Precios	SI	Examinar...	+
Nombramiento de Representante Legal	SI	Examinar...	+
RUC de la empresa	SI	Examinar...	+

Datos Subidos

10. Dar clic en el botón .

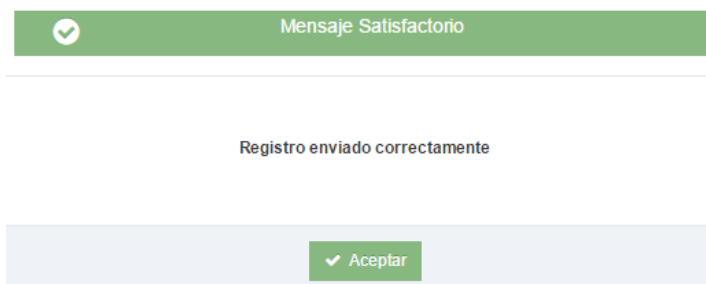


Mensaje de Confirmación

¿Esta seguro de enviar la información?

Aceptar Cancelar

11. Presentará un mensaje satisfactorio, dar clic en el botón .



Mensaje Satisfactorio

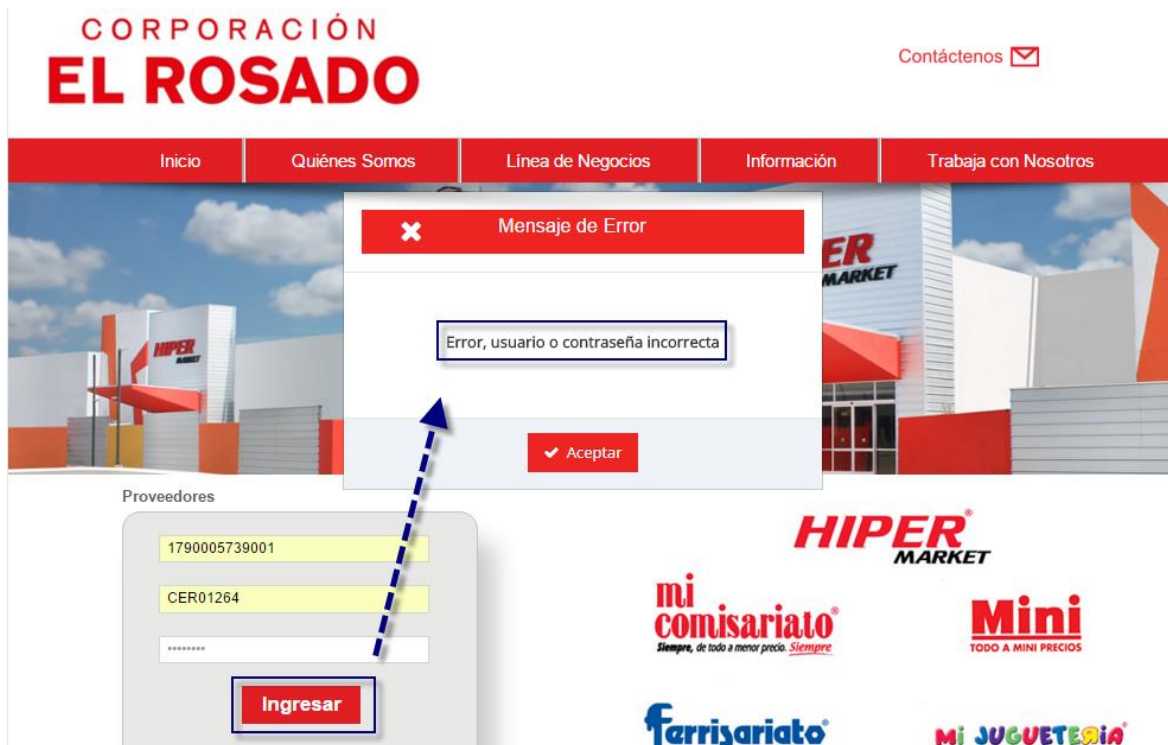
Registro enviado correctamente

Aceptar

4.1.1. Validación de Inicio de Sesión

El sistema comprueba que el usuario y la contraseña sean válidos. Se muestra el **Mensaje de Error** en el siguiente caso:

- Usuario o contraseña incorrecta.



- Tiempo de inactividad excedido.

Tiempo de inactividad excedido

Ha estado sin actividad demasiado tiempo, será desconectada.

✓ Aceptar