

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around it. Two thin blue lines intersect at the top right, forming a large 'V' shape that frames the circles. The largest circle is at the top right, a smaller one is in the middle, and the largest of all is at the bottom right, partially cut off by the edge of the page.

ComprasWeb: Manual de Usuario

Manual de referencia para el uso adecuado de las funcionalidades del aplicativo ComprasWeb.

Versión [1.0]

07/02/2010

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
07/02/10	[1.0]	Creación del Documento	Edwin Rojas Baquero



Tabla de Contenido

1	Introducción	4
1.1	Propósito	4
1.2	Visión general	4
2	Ingreso al sitio.	5
2.1	Página de inicio del sitio.	5
2.2	Ingreso a la aplicación	5
2.2.1	Recordar Clave	6
2.2.2	Solicitud de registro de Proveedores	7

1 Introducción

1.1 Propósito

El propósito de este documento es facilitar la interacción del usuario con la aplicación a través de la descripción de los procedimientos que se implementaron, de manera que los procesos se realicen de manera intuitiva, rápida y segura.

1.2 Visión general

El presente documento se compone de dos secciones específicas: la primera describe la pantalla de bienvenida del usuario al sitio y las operaciones que se pueden realizar desde ahí, así como el método de autenticación en la aplicación. La segunda sección describe el ingreso a la aplicación, incluyendo la herramienta para recuperación de contraseñas y el procedimiento de solicitud de registro de proveedores.

2 Ingreso al sitio.

2.1 Página de inicio del sitio.

En el momento en que el usuario ingresa a ComprasWeb aparece el Listado de Invitaciones Públicas:



Acciones

- Procesos Públicos
- Solicitud de Registro Proveedor
- Proveedores
- Funcionario de Compras

Hora del Servidor

17: 48 25
Jueves, Noviembre 15
24 H (GMT-0500)

Noticias

Taller de gaitas Y tambores con el maestro Gabriel Torregrosa

Apreciar e interpretar los ritmos de la Costa Caribe colombiana y de las Sabanas de Bolívar, con instrumentos como las gaitas, maracas, guache y percusión.

Listado de Procesos Públicos

Utilice el buscador de procesos para realizar la búsqueda.

Buscar Invitaciones

SE ENCONTRARON 9 PROCESOS

A continuación se encuentra un listado de los procesos.

Código:	Tipo:	Estado:	Sede:	Cuantía:	Fecha-Publicación:
FP-BOG-049-2007	Invitación Pública	Abierto	Orinoquia	\$ 8.000.000	20/12/2007
Objeto: Contratar el servicio de impresión, organización, empaque, transporte, distribución, recolección, custodia y disposición final de las pruebas que aplicará la Dirección Nacional de Admisiones para el año 2007, de conformidad con los requisitos y especificaciones señaladas en los presentes términos de referencia.					
FP-BOG-049-2007	Invitación Directa	Abierto	Amazonia	\$ 4.000.000	15/11/2007
Objeto: Prestación del servicio de gestion y administracion de la red lan, y el servicio de soporte a usuarios finales en la sede bogota de la universidad nacional de colombia.					
FP-BOG-049-2007	Invitación Directa	Abierto	Palmira	\$ 5.500.000	10/10/2007
Objeto: Realizar la construcción de la red eléctrica de baja tensión de la facultad de medicina de la universidad nacional de colombia sede bogota					
FP-BOG-049-2007	Invitación Pública	Abierto	Nacional	\$ 10.000.000	1/11/2007

Figura 1. Listado de Invitaciones Públicas.

En la parte izquierda de la página aparecen el menú de acciones, hora del servidor y la sección de noticias.

2.2 Ingreso a la aplicación

Desde la sección “Acciones” el usuario puede ingresar al sistema, ya sea seleccionando el vínculo “Proveedores” o “Funcionario de Compras”. El sitio abre una nueva página y desde

esta pantalla el usuario puede acceder a la aplicación o solicitar una nueva contraseña en caso de olvido; muestra además recomendaciones generales acerca del inicio de sesión.



Universidad de Caldas

Acreditación de alta calidad

Acciones

- Procesos Públicos
- Solicitud de Registro Proveedor
- Proveedores
- Funcionario de Compras

Hora del Servidor

17:30 19
Jueves, Noviembre 15
24 H (GMT-0500)

Ingreso Proveedor

A continuación escriba el nombre de usuario y contraseña para ingresar.

Nombre de Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su clave?](#)

Universidad de Caldas : Sede Principal Calle 65 N° 26 - 10 / Tel (57) (6) 8781500 Fax 8781501 / Apartado aéreo 275 / Línea gratuita : 01-8000-512120
E-mail: ucaldas@ucaldas.edu.co - Manizales - Caldas - Colombia

powered by 

Figura 2. Página de autenticación.

Para autenticarse en el sistema el usuario debe ingresar el nombre de usuario que lo identifica en el campo “Nombre de Usuario” y la contraseña de acceso correspondiente en el campo “Contraseña” y seleccionar el botón “Ingresar”.

El usuario debe ser cuidadoso de ingresar correctamente la clave de acceso; fallos consecutivos en el ingreso conllevan al bloqueo del acceso al usuario de acuerdo a la configuración del parámetro correspondiente dentro de la aplicación.

2.2.1 Recordar Clave

En caso de que tenga inconvenientes con la clave de acceso web, el usuario puede solicitar una nueva contraseña a través del vínculo “¿Olvidó su clave?” en la página de inicio. El sistema muestra una página en la que describe brevemente el proceso de generación de nueva clave web y solicita el número de documento para validar la solicitud y la dirección

de correo a la que será enviada la contraseña de acceso.



UNIVERSIDAD DE CALDAS
LUMINA SPARGO

Universidad de Caldas

Acreditación
de alta calidad
09 de febrero de 2010

Acciones

- Invitaciones Públicas
- Solicitud de Registro Proveedor
- Proveedores
- Funcionario de Compras

Hora del Servidor

17:46:57
Martes, Febrero 9
24 H (GMT-0500)

Gestión Contraseña

Registre los datos solicitados a continuación para gestionar la nueva contraseña. Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Número de Identificación (*)

Correo Electrónico (*)

Universidad de Caldas : Sede Principal Calle 65 N° 26 - 10 / Tel (57) (6) 8781500 Fax: 8781501 / Apartado aéreo 275 / Línea gratuita : 01-8000-512120
E-mail: ucaldas@ucaldas.edu.co - Manizales - Caldas - Colombia

powered by **ito**

Figura 3. Solicitud de nueva clave web.

La nueva clave de acceso es enviada al usuario a la dirección de correo electrónico registrada en la base de datos del sistema después de pasar a través de un proceso de validación y tras la aprobación del Funcionario de Compras de la aplicación.

2.2.2 Solicitud de registro de Proveedores

El sistema permite solicitar registro en la aplicación como Proveedor. Para ello, el usuario puede, a través de un formulario de registro, ingresar la información necesaria para crear un usuario y solicitar aprobación para acceder al sistema.



Solicitud de Registro como Proveedor

Ingrese la información correspondiente para solicitar registro como proveedor. Los campos marcados con () son obligatorios.*

INFORMACIÓN BÁSICA

Información básica del proveedor

Nombre Completo o Razón Social (*)

Tipo Persona (*)

Tipo de Documento (*)

Identificación - (*)

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA EMPRESA

Figura 4. Formulario de registro para usuarios nuevos.

Para iniciar el registro, en la página inicial el usuario debe seleccionar el vínculo “Solicitud de registro Proveedor” que se encuentra en el menú “Acciones”. El sistema carga una nueva página que contiene el formulario de solicitud de registro como proveedor. El formulario está compuesto por los bloques:

- Información Básica
- Información de contacto de la empresa
- Información del SICE
- Información para acceso al sistema
- Información del representante legal
- Información de Cámara de Comercio
- Productos Ofrecidos

2.2.2.1 Información Básica

En este bloque se solicita información básica del proveedor: nombre o razón social, el tipo

de persona (natural o jurídica), el tipo de identificación y el número correspondiente. De acuerdo al tipo de persona al que pertenezca el usuario, será necesaria información adicional en bloques posteriores dentro del formulario.

Solicitud de Registro como Proveedor

Ingrese la información correspondiente para solicitar registro como proveedor. Los campos marcados con () son obligatorios.*

INFORMACIÓN BÁSICA

Información básica del proveedor

Nombre Completo o Razón Social	<input type="text"/>	(*)
Tipo Persona	Jurídica <input type="button" value="v"/>	(*)
Tipo de Documento	-- Seleccione Tipo -- <input type="button" value="v"/>	(*)
Identificación	<input type="text"/> - <input type="text"/>	(*)

Figura 5. Información básica.

2.2.2.2 Información de contacto de la empresa

Este bloque solicita información de la ubicación geográfica de la empresa o de su sede principal. Consta de los campos "País", "Departamento", "Municipio", "Dirección", "Teléfono" y "Correo electrónico"; también están los campos "Apartado Aéreo" y "Fax" que son opcionales.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA EMPRESA

País	<input type="text" value="Colombia"/>	(*)
Departamento	<input type="text" value="-- Seleccione Departamento --"/>	(*)
Municipio	<input type="text" value="-- Seleccione Municipio --"/>	(*)
Dirección	<input type="text"/>	(*)
Apartado Aereo	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	(*)
Fax	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	(*)

Figura 6. Información de contacto de la empresa.

2.2.2.3 Información del SICE

Si la empresa se encuentra registrada en el Sistema de Información para la Contratación Estatal (SICE) puede ingresar en este bloque el número de registro SICE y la fecha de registro.

INFORMACIÓN DEL SICE


Registro SICE	<input type="text"/>
Fecha de Registro	<input type="text"/> 

Figura 7. Información del SICE.

2.2.2.4 Información para acceso al sistema

En este bloque se solicita la información que valida la autenticidad de la identidad del

usuario dentro de la aplicación. Solicita ingresar el Nombre de Usuario que utilizará para ingresar a la aplicación, así como la contraseña de acceso al sitio y la segunda contraseña de seguridad que es solicitada para validar la identidad del usuario desde la aplicación a la hora de realizar ciertas operaciones .

INFORMACIÓN PARA ACCESO AL SISTEMA

Tenga en cuenta que las contraseñas deben tener mínimo 4 caracteres y pueden ser alfanuméricos

Nombre de Usuario	<input type="text"/>	(*)
Contraseña	<input type="text"/>	(*)
Verificar Contraseña	<input type="text"/>	(*)
Segunda Clave	<input type="text"/>	(*)
Verificar Segunda Clave	<input type="text"/>	(*)

Figura 8. Información para acceso al sistema.

2.2.2.5 Información del Representante Legal

Este bloque permite recopilar información general de la persona reconocida legalmente para representar a la empresa.

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre Completo	<input type="text"/>	(*)
Cargo	<input type="text"/>	(*)
Tipo de Documento	-- Seleccione Tipo -- <input type="button" value="v"/>	(*)
Número de Documento	<input type="text"/>	(*)
País	Colombia <input type="button" value="v"/>	(*)
Departamento	-- Seleccione Departamento -- <input type="button" value="v"/>	(*)
Municipio	-- Seleccione Municipio -- <input type="button" value="v"/>	(*)
Dirección	<input type="text"/>	
Apartado Aereo	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	(*)
Fax	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	(*)

Figura 9. Información del representante legal.

Solicita los siguientes datos:

- Nombre Completo
- Cargo
- Tipo de documento
- Número de documento
- País
- Departamento
- Municipio
- Dirección
- Apartado Aéreo

- Teléfono
- Fax
- Correo Electrónico

2.2.2.6 Información de Cámara de Comercio

En este bloque se solicita la información de Cámara de Comercio de la empresa si ésta se encuentra matriculada.

INFORMACIÓN DE CÁMARA DE COMERCIO

Para personas Jurídicas los campos a continuación son obligatorios.

Número de Matrícula	<input type="text"/>
Fecha de Registro de la Matrícula	<input type="text"/> 
Código de la Cámara de Comercio	-- Seleccione Código Cámara de Comercio -- 
Número de Escritura de Constitución	<input type="text"/>
Fecha Escritura de Constitución	<input type="text"/> 
Número de RUP	<input type="text"/>
Fecha de Registro de RUP	<input type="text"/> 
Capacidad de Contratación (SMMLV)	<input type="text"/>
Experiencia del Contratista (Puntos)	<input type="text"/>
Capacidad Financiera (Puntos)	<input type="text"/>

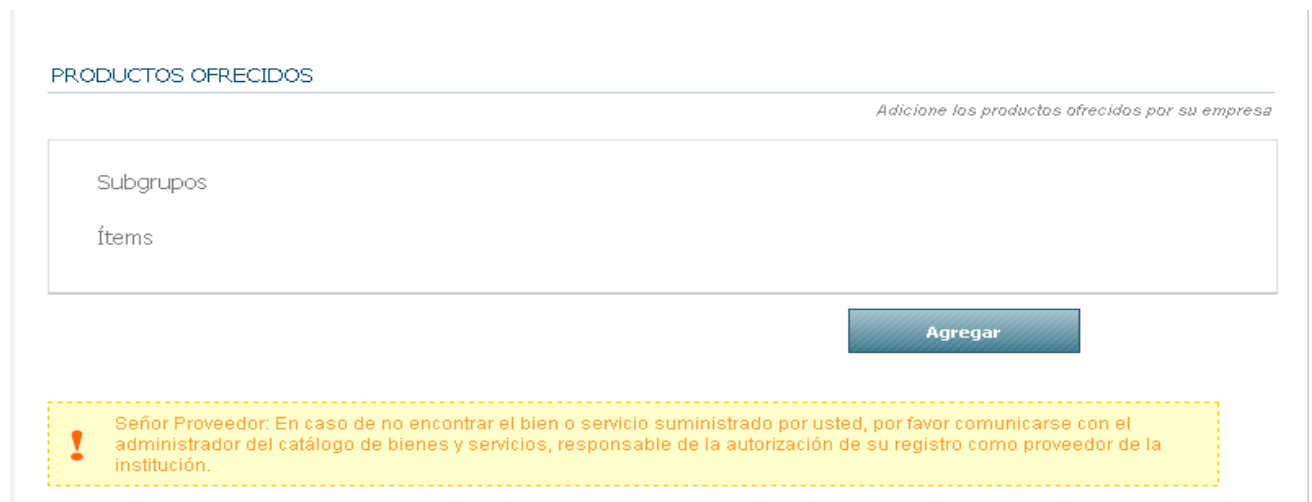
Figura 10. Información de Cámara de Comercio.

La información solicitada es:

- Número de matrícula
- Fecha de registro de matrícula
- Código de la Cámara de Comercio
- Número de escritura de constitución
- Fecha de escritura de constitución
- Número de RUP
- Fecha de registro de RUP
- Capacidad de contratación (SMMLV)
- Experiencia del contratista
- Capacidad financiera

En caso de que la razón social de la empresa pertenezca a un tipo de persona Jurídica, la información solicitada en este bloque debe ser diligenciada obligatoriamente.

2.2.2.7 Productos ofrecidos



PRODUCTOS OFRECIDOS

Adicione los productos ofrecidos por su empresa

Subgrupos

Ítems

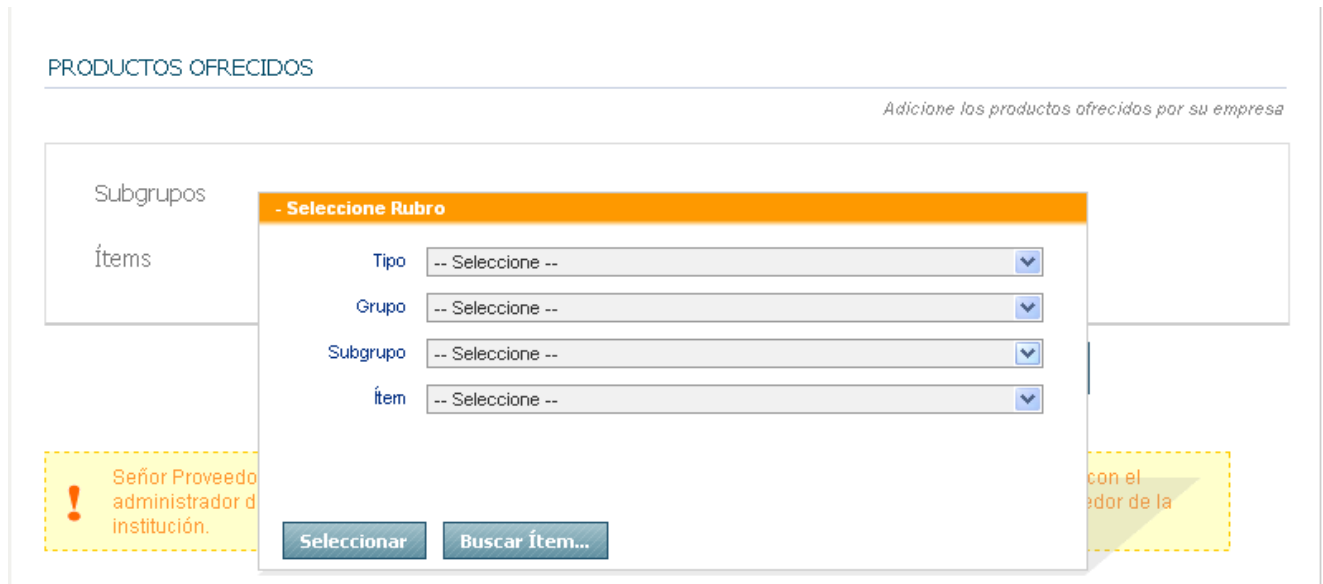
Agregar

! Señor Proveedor: En caso de no encontrar el bien o servicio suministrado por usted, por favor comunicarse con el administrador del catálogo de bienes y servicios, responsable de la autorización de su registro como proveedor de la institución.

Figura 11. Productos ofrecidos.

En esta sección el proveedor debe seleccionar los productos ofrecidos por la empresa. Al seleccionar el botón “Agregar” el sistema abre una nueva ventana que incluye los campos que permiten seleccionar los productos de acuerdo a una clasificación de tipos,

grupos y subgrupos.



PRODUCTOS OFRECIDOS

Adicione los productos ofrecidos por su empresa

Subgrupos

Ítems

- Seleccione Rubro

Tipo -- Seleccione --

Grupo -- Seleccione --

Subgrupo -- Seleccione --

Ítem -- Seleccione --

Señor Proveedor administrador de institución.

con el proveedor de la

Seleccionar Buscar Ítem...

Figura 12. Selección de productos.

Adicionalmente, al seleccionar el botón “Buscar Ítem...” aparece la opción de buscar el ítem a través de una herramienta de búsqueda propia de la aplicación. De acuerdo a la(s) palabra(s) ingresada(s) por el usuario aparecerá un listado con los elementos que coinciden con el parámetro de búsqueda ingresado.

Para agregar uno de los elementos basta con seleccionarlo del listado y automáticamente queda añadido a la sección de productos ofrecidos.

PRODUCTOS OFRECIDOS

Adicione los productos ofrecidos por su empresa

Subgrupos

Ítems

- Seleccione Rubro

Buscar

!

Señor Proveedor administrador d institución.

Selector Ítem...

con el adador de la

Figura 13. Buscador de productos.

La adición de elementos no es definitiva y no queda registrada aún en la aplicación, por lo tanto es posible remover o agregar más ítems de acuerdo a los productos que ofrece la empresa antes de enviar el formulario de solicitud de registro de proveedor.

PRODUCTOS OFRECIDOS

Adicione los productos ofrecidos por su empresa

Subgrupos

Ítems

<p>(2) EQUIPOS DE COMUNICACION MUEBLES > MAQUINARIA Y EQUIPO</p>	Remove
<p>(2) UNIDADES INMUEBLES > EDIFICIOS</p>	Remove
<p>(3952) ALQUILER DE SEMOVIENTES SERVICIOS. > ALQUILER DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y OTROS > ALQUILER DE ANIMALES</p>	Remove

Agregar

!

Señor Proveedor: En caso de no encontrar el bien o servicio suministrado por usted, por favor comunicarse con el administrador del catálogo de bienes y servicios, responsable de la autorización de su registro como proveedor de la institución.

Figura 14. Productos ofrecidos.

2.2.2.8 Envío del formulario

Al final del formulario aparece el botón “Enviar”; para poder realizar el envío de la solicitud y que ésta quede registrada el usuario debe haber diligenciado la información obligatoria del formulario: éstos campos se encuentran marcados con asteriscos y son de vital importancia para el registro en la aplicación.


Después de que el usuario seleccione el botón “Enviar” y antes de realizar el registro de la solicitud el sistema valida que la información en cada uno de los campos sea coherente, que los campos marcados con asterisco se encuentren diligenciados y, de acuerdo a la naturaleza de la persona, que la información de Cámara de Comercio haya sido diligenciada; según esto la aplicación registra la solicitud, envía un correo con un vínculo para validar la identidad del usuario que realiza la solicitud y la veracidad de la misma, y muestra un mensaje de confirmación de recepción de la solicitud e instrucciones del paso a seguir.



The screenshot shows the website interface for Universidad de Caldas. At the top, there is a header with the university logo, the name "Universidad de Caldas", and an accreditation logo for "Acreditación de alta calidad" dated 09 de febrero de 2010. Below the header, there is a navigation menu on the left with categories: "Acciones" (with sub-items: Invitaciones Públicas, Solicitud de Registro Proveedor, Proveedores, Funcionario de Compras), "Hora del Servidor" (displaying 18:27:35 on Tuesday, February 9, 2010), and "Noticias". The main content area is titled "Confirmación Solicitud de Registro" and contains the message: "Su solicitud ha sido recibida con éxito. Próximamente recibirá un correo electrónico para confirmar su solicitud." A "Volver al Inicio" button is located on the right side of the message. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "Universidad de Caldas : Sede Principal Calle 65 N° 26 - 10 / Tel (57) (6) 8781500 Fax: 8781501 / Apartado aéreo 275 / Línea gratuita : 01-8000-512120 E-mail: ucaldas@ucaldas.edu.co - Manizales - Caldas - Colombia". The page is powered by "ito".

Figura 15. Confirmación de Solicitud de Registro.

En caso de encontrar un inconveniente con la información del formulario el sistema lo notifica en la parte alta de la página por medio de un mensaje con el detalle del error y resalta el campo o campos que presentaron inconvenientes.



Solicitud de Registro como Proveedor

Ingrese la información correspondiente para solicitar registro como proveedor. Los campos marcados con () son obligatorios.*

La información digitada es inválida. Por favor verifique los señalados

INFORMACIÓN BÁSICA

Información básica del proveedor

Nombre Completo o Razón Social (*)

Tipo Persona (*)

Tipo de Documento (*)

Identificación - (*)

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA EMPRESA

Figura 16. Notificación de errores en el envío de formularios.

Para terminar la solicitud, el usuario debe ingresar a la dirección de correo registrada y verificar la llegada del correo de verificación enviado por el sistema, abrirlo y seguir el vínculo incluido en el cuerpo del correo. El vínculo activa la validación correspondiente y el sistema activa la solicitud para pasar a consideración del Funcionario de Compras.

2.2.2.9 Aprobación de solicitud

Para aprobar la solicitud, el usuario con rol Funcionario de Compras valida la información ingresada por el usuario de acuerdo al proceso operativo definido para tal fin; de acuerdo a esto aprueba o rechaza el registro del usuario y, en caso afirmativo, autoriza la creación del proveedor. El sistema crea entonces el proveedor con la información del formulario y envía un correo al Usuario confirmando la creación del proveedor.