

## Señor usuario



- 1 Ingrese al sitio web de la Escuela: [www.escuelaing.edu.co](http://www.escuelaing.edu.co)
- 2 Haga clic en el enlace **EMPRESA**
- 3 Ubicar el ícono de **Servicios y sistema** que se encuentra en la parte inferior derecha de la página y haga clic sobre este.
- 4 En el bloque de **Accesos Directos**, seleccione la opción que corresponda.
  - Registro Sistema Preciso - Persona Jurídica
  - Registro Sistema Preciso - Persona natural



## Solicitud de registro

- 5 Diligencie completamente la información solicitada.
  - 5.1 Haga clic en el botón **Enviar Solicitud**.
  - 5.2 Posteriormente, usted recibirá en el correo electrónico previamente registrado, una notificación que contiene un **enlace** para confirmar la dirección de correo electrónico. **Confirme el correo.**

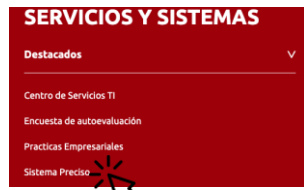
**Recuerde:** si usted no confirma el correo, no es posible recibir su solicitud de registro.
- 6 Una vez usted confirme la dirección de correo, recibirá una segunda notificación con el usuario, la contraseña y el **enlace** para ingresar al sistema Preciso.



Revise la información antes de enviarla. Verifique que la dirección de correo electrónico registrada sea correcta.

## Registro de información y documentación

- 7 Ingrese al sistema Preciso a través del **enlace** o del portal web de la Escuela (**EMPRESA - SERVICIOS Y SISTEMAS - SISTEMA PRECISO**)
- 8 Complete el formulario de registro de proveedores. Para ello debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:



### ➤ Proveedor persona natural

- Si usted es:
  - ✓ **Proveedor de servicios**, haga clic en "Ficha de contacto" y diligencie el formulario.
  - ✓ **Proveedor de bienes**, haga clic en el botón **Operaciones de Registro** y luego clic en **Actualización de la cuenta**. Diligencie el formulario.
- Adjunte los documentos en el formulario correspondiente. Para ello, haga clic en el ícono , luego en **Integrar** y finalmente en **"Salir"**.

Actualizado el formulario, recuerde hacer clic en **Grabar y Enviar**.

### ➤ Proveedor persona jurídico

- Haga clic en el botón **Ficha de contacto** y diligencie los campos solicitados.
- Haga clic en **Operaciones de Registro- Actualización de la cuenta**. Diligencie el formulario.
- Adjunte los documentos requeridos. Para ello, haga clic en el ícono , luego en **Integrar** y finalmente clic en **Salir**.

Actualizado el formulario, recuerde hacer clic en **Grabar y Enviar**.

N°	Documentos que debe Adjuntar	Proveedores Personas	
		Jurídicas	Naturales
1	Copia del RUT con fecha de generación no mayor a un año (solo para nacionales)*	X	X
2	Certificación Bancaria*	X	X
3	Dos Preferencias comerciales*	X	X
4	Certificado de Existencia y Representación con fecha de expedición no mayor a 30 días*	X	X
5	Estados Financieros de los 2 últimos años*	X	
6	Hoja de Vida (si aplica)		X
7	Copia del documento de identidad (Cédula de ciudadanía o extranjería, pasaporte)*		X
8	Presentación general de la empresa con listado de Bienes o Servicios a suministrar o prestar (opcional).	X	
9	Certificación o garantía de disponibilidad de repuestos sobre el bien adquirido para compra de activos (si aplica).	X	X
10	Certificado de representación de marca o distribuidor autorizado (si aplica).	X	X
11	Certificaciones de calidad si la empresa las tuviese.	X	

\* Los documentos marcados con asteriscos son obligatorios.  
**Nota:** para monitores graduados y de investigación **NO aplica** los documentos N° 3, 9, 10 y 11.

