



# ►►► MÓDULO PROVEEDORES

Manual de usuarios

## CONTROL DE VERSIONES

Elaborado por:	Zuleyma Londoño Sosa	No. de Versión:	1.0
Revisado por:		Fecha de revisión:	
Aprobado por:		Fecha de Aprobación:	

### Historia de Modificaciones

No. de Versión	Fecha de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción
1		Zuleyma Londoño			Documento Original

### Lista de distribución

Para	Acción*	Empresa	Firma/Medio de Entrega

\* Tipos de acción: Aprobar, Revisar, Informar, Archivar, Complementar, Asistir a junta, Otras (por favor especificar)



## CONTENIDO

<b>1. WORKSPACE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Lista de Tareas.....</b>	<b>7</b>
<b>2. CREACIÓN DE PROVEEDOR.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Evaluación de riesgos. ....</b>	<b>21</b>
<b>3. INVITAR PROVEEDOR. ....</b>	<b>21</b>
<b>4. ACTUALIZACIÓN DEL PROVEEDOR.....</b>	<b>24</b>
<b>5. ASIGNACIÓN DE PERMISOS Y ROLES .....</b>	<b>25</b>

## 1. WORKSPACE

Workspace es la aplicación web que permite interactuar con los procesos que se han establecidos según las funciones que le han sido asignadas. Podrá utilizarse en cualquier explorador con acceso al servidor de la aplicación Workspace.



Internet Explorer 10.0.92 Actualizaciones superior o igual 10.0.25

El ingreso al workspace es a través del link: *http://nombre\_host:número puerto/bps/workspace/*

Donde el nombre\_host, es el servidor donde está instalado el portal de Oracle WebCenter y el número del puerto es el número de puerto utilizado en la instalación.

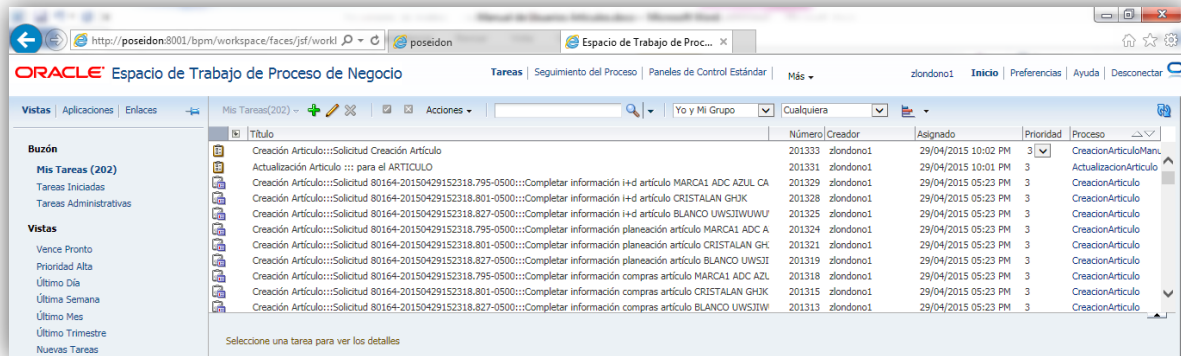
Ejemplo: *http://tdcbpmis:8001/bpm/workspace/*

Una vez se ingresa a la aplicación se encuentra la pantalla de autenticación donde se solicita el usuario y contraseña respectivamente:



The screenshot shows a login window with a blue header and a white body. The title is "Conectar". Below the title, there are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". At the bottom of the form is a blue button labeled "Conectar".

Cuando se conecta, dependiendo de los roles y privilegios que tenga el usuario, la página inicial muestra sus tareas y los paneles relacionados que le va a permitir gestionar instancias de procesos, obtener información sobre los procesos empresariales, interactuar con otros participantes y realizar tareas. Eje



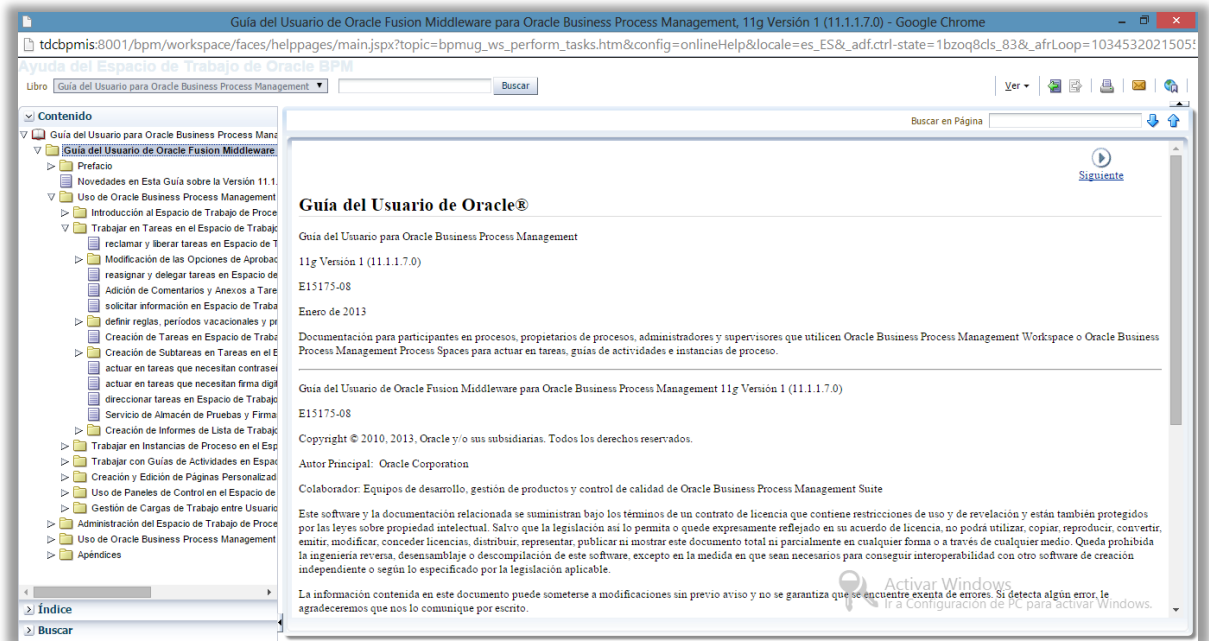
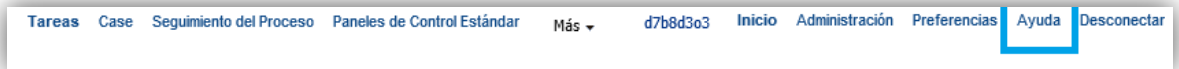
Con el *Workspace* se podrá:

- Ver la lista de instancias de procesos pendientes de acción en su buzón.
- Ejecutar tareas. Es decir, realizar una actividad interactiva en una instancia concreta.
- Buscar instancias utilizando diferentes criterios.
- Guardar las búsquedas como una vista.
- Ver los detalles de una instancia, incluida la auditoría
- Asignarse una instancia personalmente. Así, la instancia se bloqueará eficazmente para que pueda utilizarla de forma exclusiva.
- Crear una instancia nueva, si tiene permisos para ello.
- Adjuntar un archivo a una instancia.
- Agregar notas a una instancia.
- Agregar un marcador.

La página principal de *WorkSpace* contiene cuatro paneles disponibles de forma predeterminada, cada una con una función específica:

- Acciones.
- Vistas.
- Lista de trabajo.
- Detalle de instancia.

Dentro del menú del *workspace* se encuentra la opción de ayuda donde se explica detalladamente el uso de la aplicación:



Así mismo en el siguiente link se podrá encontrar en formato pdf:

[http://docs.oracle.com/cd/E23943\\_01/user.1111/e15175.pdf](http://docs.oracle.com/cd/E23943_01/user.1111/e15175.pdf)

## 1.1 Lista de Tareas

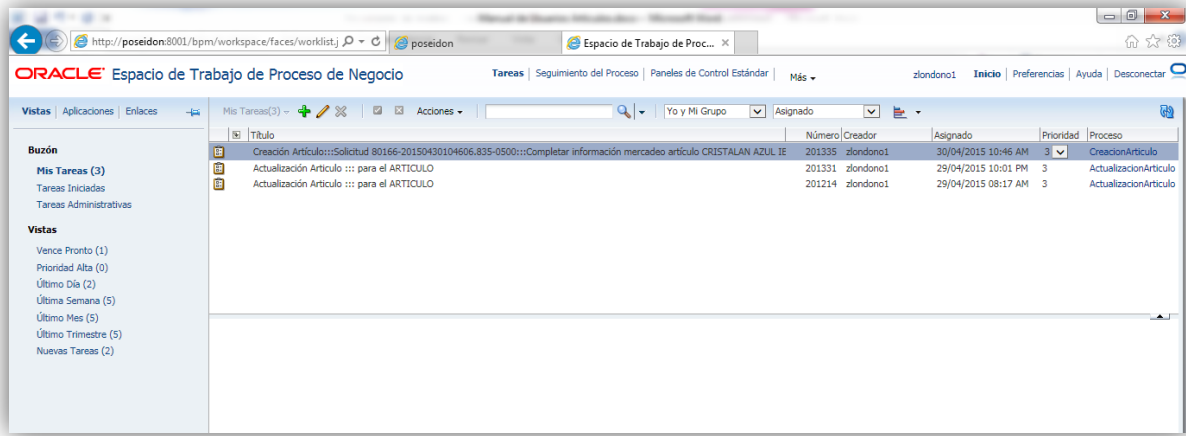
La lista de tareas muestra la lista de elementos de trabajo correspondientes a la vista que ha seleccionado en el panel Vistas en las cuales se podrá realizar las siguientes acciones:

- Seleccionar elementos de trabajo y realizar operaciones en los mismos o ver información detallada en el panel Detalle de instancia.
- Buscar elementos de trabajo que cumplan unas condiciones determinadas.
- Guardar vistas con una serie de condiciones de búsqueda para un uso posterior.
- Crear presentaciones, en las que define las columnas que desea ver en una vista.
- Marcar instancias para poder acceder posteriormente con más facilidad.
- Ver la distribución de los elementos de trabajo en un gráfico.

En el panel Lista de tareas, puede seleccionar las columnas que se quiere incluir en una vista determinada.

Las columnas se encuentran disponibles para incluir son:

- Acciones
- Actividad
- Fecha límite de la actividad
- Copiar
- Hora de creación
- Fecha límite
- Descripción
- Tiene archivos adjuntos
- Tiene notas
- Iniciador
- Nombre de iniciador
- Número de instancia
- Participante
- Prioridad
- Proceso
- Fecha límite de proceso
- Recibido
- Estado
- Participante de tarea



Las actividades que se puede realizar en las listas de tareas, se encuentra:

- Selección de elementos de trabajo: Esta actividad se realizar haciendo clic en cualquier lugar de la fila de elementos de trabajo.
- Buscar elementos de trabajo: Si no se ha mostrado la vista de la tarea, se puede realizar la búsqueda por nombre, instancia, estado, etc.
- Visualizar un gráfico de distribución de elementos de trabajo: Permite visualizar un gráfico que muestre la distribución de los elementos de trabajo en el panel Vista actual. Puede ver como se distribuyen los elementos de trabajo según los procesos, actividades, participantes, prioridades o estados.





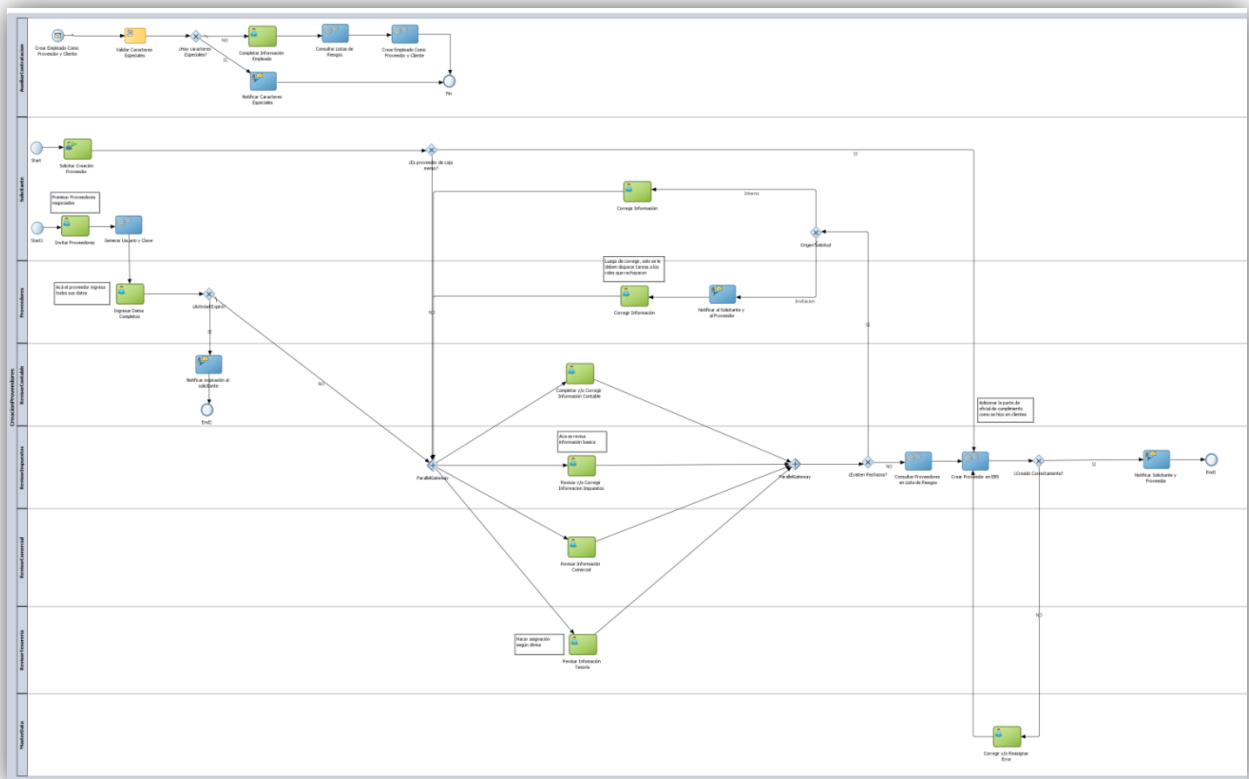
## 2. CREACIÓN DE PROVEEDOR

A continuación se explicara el módulo Creación de proveedor, Esta funcionalidad te permite que un proveedor se cree para varias compañías dentro del país al que pertenece el solicitante.

### Roles relacionado con el Proceso:

- Auxiliar contratación
- Revisor comercial
- solicitante
- Revisor tesorería
- Proveedores
- Master Data
- Revisor contable
- Revisor impuestos

### Fujo del proceso creación de proveedor.



## Funcionalidad creación de Proveedores

Una vez se ingresa a la aplicación se encuentra la pantalla de autenticación donde se solicita el usuario y contraseña respectivamente:

**Conectar**  
Usuario:  
  
Contraseña:

Cuando se conecta, dependiendo de los roles y privilegios que tenga el usuario, la página inicial muestra sus tareas y los paneles relacionados que le va a permitir gestionar instancias de procesos, obtener información sobre los procesos empresariales, interactuar con otros participantes y realizar tareas.

En este caso se utilizara un usuario que puede interactuar con cualquier rol.

ORACLE: Espacio de Trabajo de Proceso de Negocio

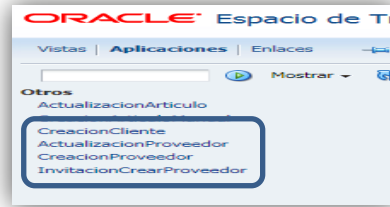
Tareas | Seguimiento del Proceso | Paneles de Control Estándar | Más ▾ | zlondono1 | Inicio | Preferencias | Ayuda | Desconectar

Vistas | Aplicaciones | Enlaces | Mis Tareas(7) | Acciones | Yo y Mi Grupo | Asignado

Título	Número	Creador	Asignado	Prioridad	Proceso
Creación Artículo::Solicitud Creación Artículo	201345	zlondono1	30/04/2015 01:35 PM	3	CreacionArticuloManu...
Creación Artículo::Solicitud 80166-20150430104606.835-0500:::Completar información i+d artículo CRISTALAN AZUL IBC PLS	201343	zlondono1	30/04/2015 12:46 PM	3	CreacionArticulo
Creación Artículo::Solicitud 80166-20150430104606.835-0500:::Completar información planeación artículo CRISTALAN AZUL I	201341	zlondono1	30/04/2015 12:46 PM	3	CreacionArticulo
Creación Artículo::Solicitud 80166-20150430104606.835-0500:::Completar información compras artículo CRISTALAN AZUL IBC	201339	zlondono1	30/04/2015 12:46 PM	3	CreacionArticulo
Creación Artículo::Solicitud 80166-20150430104606.835-0500:::Completar información logística artículo CRISTALAN AZUL IBC	201337	zlondono1	30/04/2015 12:46 PM	3	CreacionArticulo
Actualización Artículo ::: para el ARTICULO	201331	zlondono1	29/04/2015 10:01 PM	3	ActualizacionArticulo
Actualización Artículo ::: para el ARTICULO	201214	zlondono1	29/04/2015 08:17 AM	3	ActualizacionArticulo

Seleccione una tarea para ver los detalles

Se ingresa a el ítem aplicaciones, allí se puede observar la opción del módulo de proveedores.



Se da doble clic en creación de proveedores y se abre la siguiente pantalla en la cual se va a diligenciar la información básica del proveedor.

**Orbis** Guardar Enviar Cancelar Documentos

**Solicitar Creación Proveedor**

Los campos marcados con \* son obligatorios

**INFORMACIÓN BÁSICA**

\* País origen proveedor [Selección...]

\* Compañías a proveer

- ADC
- CGP
- CML
- CSM

\* Tipo de persona [Selección...]

Tipo identificación [Selección...]

\* Número de identificación [Campo de texto]

Nombre comercial [Campo de texto]

Tipo proveedor  Nacional  Extranjero

\* Categoría proveedor [Selección...]

Código CIU [Campo de texto]

Actividad económica [Selección...]

¿Vinculado?   ¿Acepta Términos y Condiciones?

\* ¿Acepta Términos y Condiciones?  Sí  No

Notificar a contactos de otros países [Campo de texto]

Observaciones a notificar [Campo de texto]

Para tener en cuenta: Las categorías definidas como autogestionadas se requiere la aprobación del administrador de la categoría desde compras corporativas o la aprobación del jefe inmediato según aplique y se debe adjuntar la evidencia de la aprobación como un documento anexo al proceso.

\* ¿Este proveedor corresponde a una categoría gestionada?  Sí  No

Se diligencia la información básica para la solicitud de la creación de un proveedor. Como lo muestra la siguiente imagen.

**Orbis** Guardar Enviar Cancelar Documentos

**Solicitar Creación Proveedor**

Los campos marcados con \* son obligatorios

**INFORMACIÓN BÁSICA**

\* País origen proveedor COLOMBIA

\* Compañías a proveer

- ADC
- CGP
- CML
- CSM

\* Tipo de persona PERSONA NATURAL

Tipo identificación PERSONAS NATURALES SIN RUT (SIN DV)

\* Número de identificación 123456

Dígito de verificación 3

\* Primer nombre PRUEBA MANUAL

Segundo nombre [Campo de texto]

\* Primer apellido PRUEBA MANUAL

Segundo apellido [Campo de texto]

Nombre comercial [Campo de texto]

Tipo proveedor  Nacional  Extranjero

\* Categoría proveedor COMPAÑIAS VINCULADAS

\* Código CIU 887459

Actividad económica [Selección...]

¿Vinculado?  Sí  No

\* ¿Acepta Términos y Condiciones?  Sí  No

Notificar a contactos de otros países [Campo de texto]

Observaciones a notificar [Campo de texto]

Para tener en cuenta: Las categorías definidas como autogestionadas se requiere la aprobación del administrador de la categoría desde compras corporativas o la aprobación del jefe inmediato según aplique y se debe adjuntar la evidencia de la aprobación como un documento anexo al proceso.

\* ¿Este proveedor corresponde a una categoría gestionada?  Sí  No

Luego se da clic en guardar y se habilita el siguiente bloque en la misma pantalla

- Representantes.

## Crear Representante

### INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE

* Tipo representante	Seleccione...	▼	Primer apellido	<input type="text"/>
* Tipo de identificación	Seleccione...	▼	Segundo apellido	<input type="text"/>
* Número de identificación	<input type="text"/>		* Razón social	<input type="text"/>
Primer nombre	<input type="text"/>			
Segundo nombre	<input type="text"/>			

Guardar

Cancelar

- Localizaciones.

## Crear Localización

### INFORMACIÓN DE LA LOCALIZACIÓN

¿Es dirección principal? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Teléfono - Extensión	<input type="text"/>
Nombre dirección PRINCIPAL	Fax - Código área	<input type="text"/>
* País	Fax - Número	<input type="text"/>
* Departamento	Fax - Extensión	<input type="text"/>
Otro departamento	* Dirección correo electrónico	<input type="text"/>
* Municipio	* Número móvil	<input type="text"/>
Otro municipio		
Código DANE		
Barrio		
* Dirección		
		
Código postal		
Punto de referencia		
* Teléfono - Código área		
* Teléfono - Número		

A continuación se ingresa la información de representantes.

## Crear Representante

### INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE

* Tipo representante	REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL	▼	Primer apellido	PRUEBA REPRE
* Tipo de identificación	PERSONAS NATURALES SIN RUT (SIN DV)	▼	Segundo apellido	
* Número de identificación	123456789		Razón social	
Primer nombre	PRUEBA REPRE			
Segundo nombre				

Guardar

Cancelar

Como se puede observar cada bloque de información a excepción del bloque de información básica, contiene los siguientes botones:

- **Nuevo:** Al dar clic en este botón se limpia los campos de texto y puedes crear un representante nuevo.
- **Eliminar:** Borra el registro creado.
- **Guardar:** Almacena el representante.
- Luego se da **clic en guardar** y el sistema valida que se requieren otros campos del bloque de información localización.

### INFORMACIÓN DE LA LOCALIZACIÓN

¿Es dirección principal? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Teléfono - Extensión	
Nombre dirección PRINCIPAL	Fax - Código área	
* País <input type="text" value="Seleccione..."/>	Fax - Número	
* Departamento <input type="text" value="Seleccione..."/>	Fax - Extensión	
Otro departamento	* Dirección correo electrónico	
* Municipio <input type="text" value="Seleccione..."/>	* Número móvil	
Otro municipio		
Código DANE		
Barrio		
* Dirección <input type="text" value=""/>		
Código postal <input type="text" value=""/>		
Punto de referencia <input type="text" value=""/>		
* Teléfono - Código área <input type="text" value=""/>		
* Teléfono - Número <input type="text" value=""/>		

### ADMINISTRACIÓN DE FACTURAS

* Método de pago	ELECTRONICO	▼	* Email de notificación de pago	
* Término de pago	Seleccione...	▼		
* Divisa de la cuenta	COLOMBIAN PESO	▼		

Guardar

Cancelar

Se diligencia la información solicitada y se da clic en guardar.

**INFORMACIÓN DE LA LOCALIZACIÓN**

¿Es dirección principal?  Sí  No

Nombre dirección PRINCIPAL

\* País COLOMBIA

\* Departamento ANTIOQUIA

Otro departamento

\* Municipio MEDELLIN\_ANT

Otro municipio

\* Código DANE 09001

Barrio PRUEBA

Dirección CALLE 111

Código postal

Punto de referencia

\* Teléfono - Código área 7455885

\* Teléfono - Número 555

Teléfono - Extensión

Fax - Código área

Fax - Número

Fax - Extensión

\* Dirección correo electrónico ZULEYMALONDONO@EBSOLUTIONSCORP.COM

\* Número móvil 123456789

**ADMINISTRACIÓN DE FACTURAS**

\* Método de pago ELECTRÓNICO

\* Término de pago NETO 110

\* Divisa de la cuenta NUEVO SOL

\* Email de notificación de pago ZULEYMALONDONO@EBSOLUTIONSCORP.COM

Si la dirección es de Colombia se debe dar clic en el icono y añadir la dirección a través de la siguiente pantalla, si por el contrario la dirección no pertenece a Colombia se debe añadir de forma normal.

DIRECCIÓN CODIFICADA CALLE 120 Limpiar

Asistente para el ingreso de dirección con el estandar establecido en Colombia

Seleccione... Seleccione... Seleccione... Seleccione... Seleccione... Seleccione... Seleccione... Seleccione...

Si la dirección tiene complementos anexarlos.

Complementos: Seleccione... Agregar

Aceptar Cancelar

Luego de dar clic en guardar se habilita un nuevo bloque, el cual consta de tres pestañas:

- Contactos
- Impuestos
- Tesorería

Se inicia creando Contactos, se da clic en el botón nuevo y se visualiza la pantalla así.

## Crear Contacto

**INFORMACIÓN DEL CONTACTO**

* Tipo de contacto	Seleccione...	* Dirección correo electrónico	
Título del contacto	Seleccione...	* Teléfono - Código área	
* Primer nombre		* Teléfono - Número	
Segundo nombre		Teléfono - Extensión	
* Primer apellido		Número móvil	
Segundo apellido		Fax - Código área	
* Cargo en la empresa		Fax - Número	
Área en la empresa		Fax - Extensión	
Departamento en la empresa			

**Guardar** **Cancelar**

Se deben crear 3 contactos como son comercial, financiero y de tesorería ya que si no se crean no te permitiría continuar.

Se crean los 3 tipos de contactos para que podamos avanzar en el proceso.

- Comercial.

## Crear Contacto

**INFORMACIÓN DEL CONTACTO**

* Tipo de contacto	COMERCIAL	* Dirección correo electrónico	COMERCIAL@GMAIL.COM
Título del contacto	Dr	* Teléfono - Código área	123456789
* Primer nombre	CONTACTO COMERC	* Teléfono - Número	123456789
Segundo nombre		Teléfono - Extensión	
* Primer apellido	CONTACTO COMERCIAL	Número móvil	
Segundo apellido		Fax - Código área	
* Cargo en la empresa	COMERCIAL	Fax - Número	
Área en la empresa		Fax - Extensión	
Departamento en la empresa			

**Guardar** **Cancelar**

- Financiero.

## Crear Contacto

### INFORMACIÓN DEL CONTACTO

* Tipo de contacto	FINANCIERO	* Dirección correo electrónico	FINANCIERO@GMAIL.COM
Título del contacto	Sr	* Teléfono - Código área	123456789
* Primer nombre	FINANCIERO	* Teléfono - Número	123456789
Segundo nombre		Teléfono - Extensión	
* Primer apellido	FINANCIERO	Número móvil	
Segundo apellido		Fax - Código área	
* Cargo en la empresa	FINANCIERO	Fax - Número	
Área en la empresa		Fax - Extensión	
Departamento en la empresa			

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

- Tesorería.

## Crear Contacto

### INFORMACIÓN DEL CONTACTO

* Tipo de contacto	TESORERIA	* Dirección correo electrónico	TESORERIA@GMAIL.COM
Título del contacto	Sra	* Teléfono - Código área	123456789
* Primer nombre	TESORERIA	* Teléfono - Número	123456789
Segundo nombre		Teléfono - Extensión	
* Primer apellido	TESORERIA	Número móvil	
Segundo apellido		Fax - Código área	
* Cargo en la empresa	TESORERIA	Fax - Número	
Área en la empresa		Fax - Extensión	
Departamento en la empresa			

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



Luego de crear los contactos satisfactoriamente se pasa a registrar la información en la pestaña impuestos.

## Crear Impuestos

### INFORMACIÓN IMPUESTOS

* ¿Gran contribuyente? <input type="radio"/> Gran <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	* ¿Exento retribuyente? <input type="radio"/> Exento <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
* Tipo régimen IVA <input type="text" value="Seleccione..."/>	Código retención renta <input type="text" value="Seleccione..."/>
Municipio ICA <input type="text" value="Seleccione..."/>	Código retribuyente IVA <input type="text" value="Seleccione..."/>
Actividad ICA <input type="text" value="Seleccione..."/>	IVA <input type="text" value="Seleccione..."/>

**Guardar****Cancelar**

Se da clic en el botón nuevo para ingresar la información solicitada.

## Crear Impuestos

### INFORMACIÓN IMPUESTOS

* ¿Gran contribuyente? <input type="radio"/> Gran <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	* ¿Exento retribuyente? <input type="radio"/> Exento <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
* Número de la resolución <input type="text" value="5855555"/>	Código retención renta <input type="text" value="ARREN_BINM_2.5%"/>
Fecha de la resolución <input type="text" value="2016/01/04"/>	Código retribuyente IVA <input type="text" value="M_RVA_S_16%_15"/>
Tipo régimen IVA <input type="text" value="GRAN CONTRIBUYENTE"/>	IVA <input type="text" value="ACT_FUJOS_16%"/>
Municipio ICA <input type="text" value="RETENCION_ICA_BARBOSA"/>	
Actividad ICA <input type="text" value="RETEICA_101_BR"/>	

**Guardar****Cancelar**

Se pasa a la pestaña tesorería y se da clic en el botón nuevo y se registra la información solicitada.

## Crear Información Tesorería

### INFORMACIÓN TESORERÍA

Nivel de asignación	<input type="text" value="SUCURSAL"/>
* País origen de la cuenta	<input type="text" value="COLOMBIA"/>
* Nombre banco	<input type="text" value="BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA"/>
Otro banco	<input type="text" value=""/>
* Número de sucursal	<input type="text" value="647"/>
* Nombre de sucursal	<input type="text" value="647 - CARRERA 70"/>
* Tipo de cuenta	<input type="text" value="AHORROS"/>
* Número de la cuenta bancaria	<input type="text" value="1234568790"/>

**Guardar****Cancelar**

Se da clic en guardar y se pasa a la pestaña de carga de documentos en donde se visualiza la siguiente pantalla con los documentos que se necesitan ser subidos.

Subir archivos
Limpiar campos
Ver parámetros
Regresar

Sólo se permite una carga máxima de 50 MB sumando el peso de todos los archivos.

### Documentos Requeridos

Título del Documento	Archivo	Versión
CERTIFICACIÓN BANCARIA	Examinar...	1
RUT	Examinar...	1
CÁMARA DE COMERCIO	Examinar...	1
ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES	Examinar...	1

### Otros Documentos

Título del Documento	Archivo	Versión
HABEAS DATA - CONTACTO COMERCIAL	Examinar...	1
HABEAS DATA - CONTACTO FINANCIERO	Examinar...	1
HABEAS DATA - CONTACTO TESORERÍA	Examinar...	1

Luego de diligenciar toda la información y de subir los documentos requeridos se da clic en el botón enviar.

Guardar
Enviar
Cancelar
Documentos

Se procede a buscar la instancia en la opción de seguimiento de procesos para visualizar la pantallas diferentes pantallas de de validación.

The screenshot shows the Oracle BPM Suite interface. The main window displays the 'Seguimiento del Proceso' (Process Monitoring) view for an instance of the 'CreacionProveedor' process. The instance details show it was started by 'fabio.parra' on 5/01/2015 at 11:32 AM. The 'Actividades Abiertas' (Open Activities) section is highlighted with a blue circle and contains three items:

- Validar información básica e Impuestos**: En ejecución [fabio.parra, Fabio Parra]
- Validar información contable**: En ejecución [paoela.vela, Paola Andrea Vela Rios]
- Validar información tesorería Moneda Local**: En ejecución [fabio.parra, Fabio Parra]

The interface also shows a sidebar with navigation options and a top navigation bar with 'Enviar' highlighted.

Se da doble clic en la pantalla de validación contable y se muestra toda la información que se registró anteriormente, en esta pantalla ya se tienen la opción de guardar, de subir los documentos y finalmente las opciones de aprobar si toda la información está completa o rechazar si falta información o se encuentra mal diligenciada.

**Validar Información Contable**

Los campos marcados con \* son obligatorios

**INFORMACIÓN BÁSICA**

Pais origen proveedor: COLOMBIA  
Compañías a proveer:  CGP

Categoría proveedor: COMPAÑIAS VINCULADAS  
Código CIU: 1101  
Actividad económica: DESTILACIÓN, RECTIFICACIÓN Y MEZCLA DE BEE

\* ¿Vinculado?  Sí  No  
¿Acepta términos y condiciones?  Sí  No  
Notificar a contactos de otros países:   
Observaciones a notificar:

Tipo de persona: PERSONA NATURAL  
Tipo identificación: PERSONAS NATURALES SIN RUT (SIN DV)  
Número de identificación: 12345678  
Dígito de verificación: 8  
Primer nombre: PRUEBA MANUAL  
Segundo nombre:   
Primer apellido: PRUEBA MANUAL  
Segundo apellido:   
Nombre comercial:   
Tipo proveedor:  Nacional  Extranjero

**LOCALIZACIONES**

¿Principal?	Nombre dirección	Pais	Departamento	Municipio	Método de pago	Contactos	Contable	Tesorería	Impuestos	Editar	Eliminar
S	PRINCIPAL	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLIN_ANT	ELECTRÓNICO						

En este caso se da clic en aprobar y se procede con el resto de pantallas.

Ahora ingresamos a la pantalla validar información de tesorería, al igual que validar la información contable se habilita los botones de guardar, de carga de documentos y de aprobar y otro de rechazar

**Validar Información Tesorería**

Los campos marcados con \* son obligatorios

**INFORMACIÓN BÁSICA**

Pais origen proveedor: COLOMBIA  
Compañías a proveer:  CGP

Categoría proveedor: COMPAÑIAS VINCULADAS  
Código CIU: 1101  
Actividad económica: DESTILACIÓN, RECTIFICACIÓN Y MEZCLA DE BEE

\* ¿Vinculado?  Sí  No  
¿Acepta términos y condiciones?  Sí  No  
Notificar a contactos de otros países:   
Observaciones a notificar:

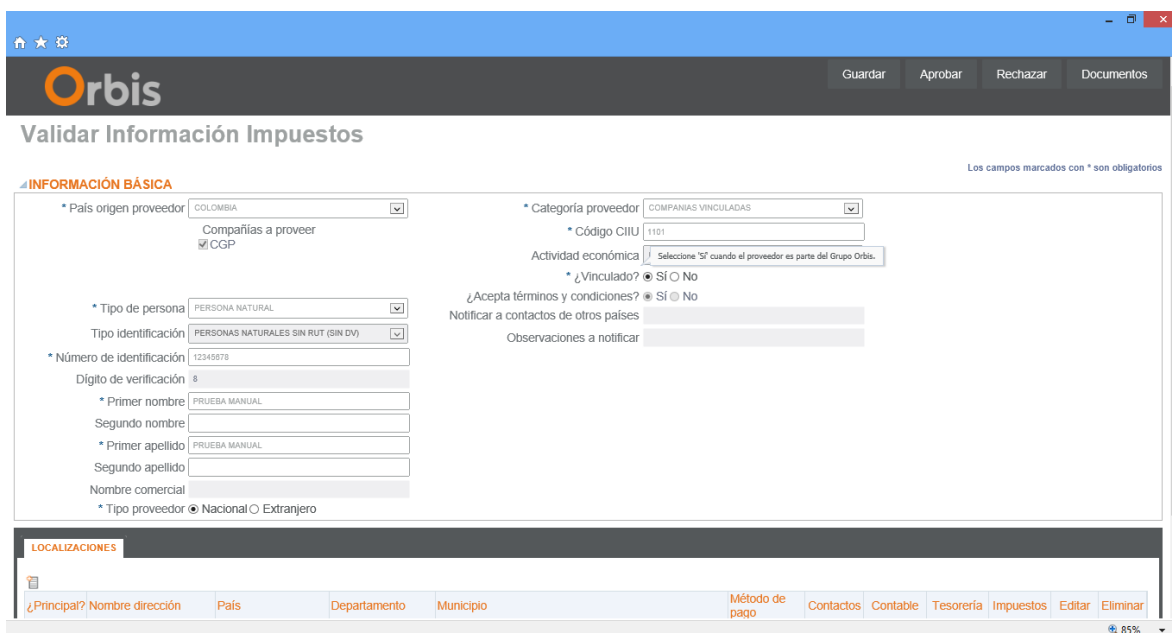
Tipo de persona: PERSONA NATURAL  
Tipo identificación: PERSONAS NATURALES SIN RUT (SIN DV)  
Número de identificación: 12345678  
Dígito de verificación: 8  
Primer nombre: PRUEBA MANUAL  
Segundo nombre:   
Primer apellido: PRUEBA MANUAL  
Segundo apellido:   
Nombre comercial:   
Tipo proveedor:  Nacional  Extranjero

**LOCALIZACIONES**

¿Principal?	Nombre dirección	Pais	Departamento	Municipio	Método de pago	Contactos	Contable	Tesorería	Impuestos	Editar	Eliminar
S	PRINCIPAL	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLIN_ANT	ELECTRÓNICO						

Para este caso se da clic en aprobar.

Y se hace este proceso con la pantalla de validar información básica e impuestos.

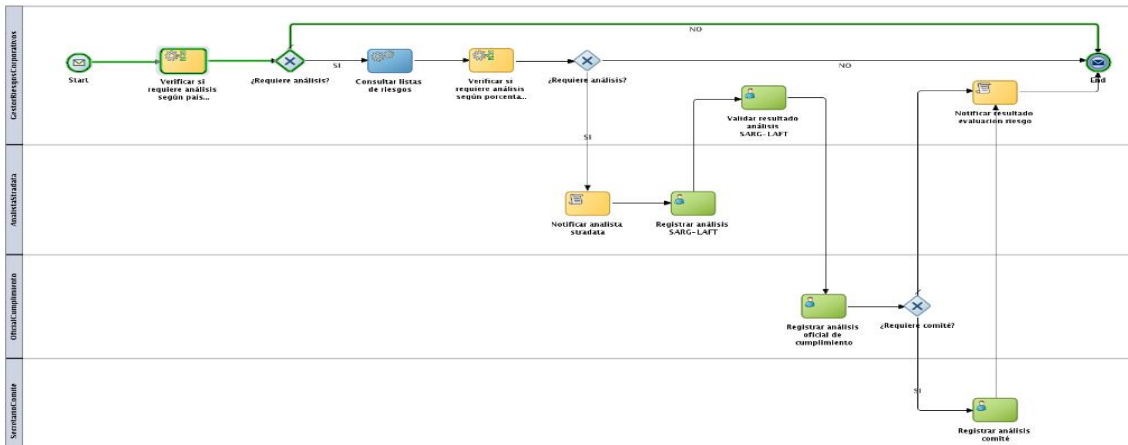


The screenshot shows a web browser window with the 'Orbis' logo and navigation buttons (Guardar, Aprobar, Rechazar, Documentos). The main heading is 'Validar Información Impuestos'. Below it, a note states 'Los campos marcados con \* son obligatorios'. The form is divided into two main sections: 'INFORMACIÓN BÁSICA' and 'LOCALIZACIONES'. The 'INFORMACIÓN BÁSICA' section contains several fields: 'País origen proveedor' (COLOMBIA), 'Compañías a proveer' (CGP checked), 'Tipo de persona' (PERSONA NATURAL), 'Tipo identificación' (PERSONAS NATURALES SIN RUT (SIN DV)), 'Número de identificación' (12345678), 'Dígito de verificación' (8), 'Primer nombre' (PRUEBA MANUAL), 'Segundo nombre', 'Primer apellido' (PRUEBA MANUAL), 'Segundo apellido', 'Nombre comercial', and 'Tipo proveedor' (Nacional selected). The 'LOCALIZACIONES' section is currently empty. At the bottom, there is a table with columns: '¿Principal?', 'Nombre dirección', 'País', 'Departamento', 'Municipio', 'Método de pago', 'Contactos', 'Contable', 'Tesorería', 'Impuestos', 'Editar', and 'Eliminar'. A zoom level of 85% is visible in the bottom right corner.

Luego de hacer esto se termina el flujo de creación de proveedor y continúa con el flujo de evaluación de riesgos.

### 2.1. Evaluación de riesgos.

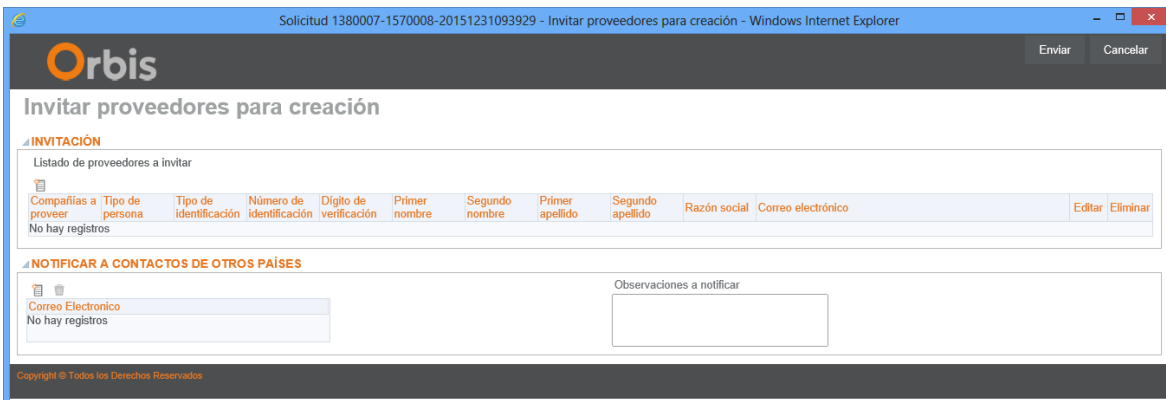
El flujo de evaluación de riesgos es el siguiente, este flujo aplica para el caso anterior, por lo cual tomé el camino “no requiere análisis”



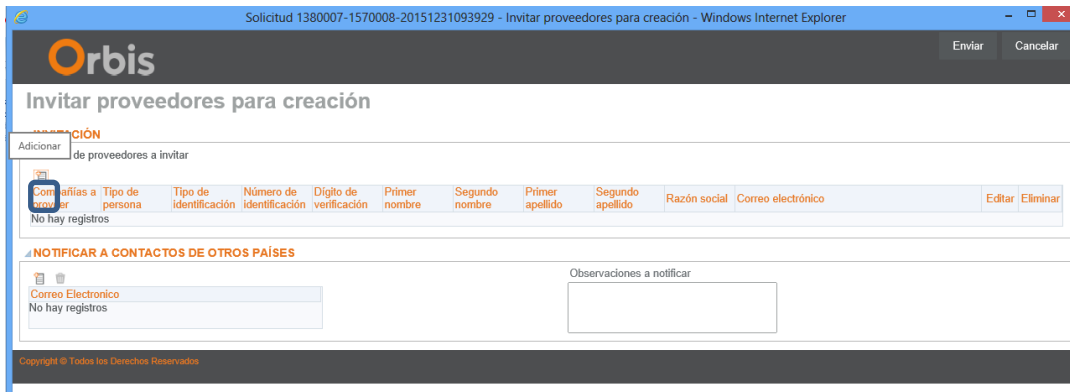
Este flujo es la continuación de la creación de los proveedores, debido a esto no tienen muchas especificaciones.

### 3. Invitar proveedor.

Se ingresa a la pantalla de invitar proveedor se doble clic y se abre la siguiente pantalla.



Se da clic en el botón adicionar.



Después de dar clic en crear se puede visualizar la siguiente pantalla, para su respectivo diligenciamiento.

Se diligencia la información y luego se da clic en guardar.

Se registra la información y se da clic en guardar.

Compañías a proveer	Tipo de persona	Tipo de identificación	Número de identificación	Dígito de verificación	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Razón social	Correo electrónico	Editar	Eliminar
CGP	ENTIDAD/PE... EXTRANJERA	EXTRANJERO CON NIT REAL	52124111						SUPER TIENDA OLIMPIADA DE LA COSTA S.A.	andreshenaoca...		

Y se agrega un correo para notificar a contactos.

Compañías a proveer	Tipo de persona	Tipo de identificación	Número de identificación	Dígito de verificación	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Razón social	Correo electrónico	Editar	Eliminar
CGP	ENTIDAD/PE... EXTRANJERA	EXTRANJERO CON NIT REAL	52124111						SUPER TIENDA OLIMPIADA DE LA COSTA S.A.	andreshenaoca...		

Luego se da clic en enviar y verificamos el correo, y efectivamente ha remitido un correo **el cual se visualiza así.**

Nuevos proveedores invitados a hacer parte del Grupo ORBIS



soporte\_bpmDLLO@grupo-orbis.com

Para: andreshenaocano1212@hotmail.com; ↕

Se informa que los siguientes proveedores fueron invitados a hacer parte del grupo ORBIS:

IDENTIFICACIÓN	RAZÓN SOCIAL	COMPAÑÍAS A PROVEER
52124111	SUPER TIENDA OLIMPIADA DE LA COSTA S.A.	CGP

La invitación fue generada a través del usuario Fabio Parra y las observaciones diligenciadas durante la invitación son las siguientes:

ESTE PROVEEDOR ES MUY ÚTIL.

## 4. Actualización del proveedor

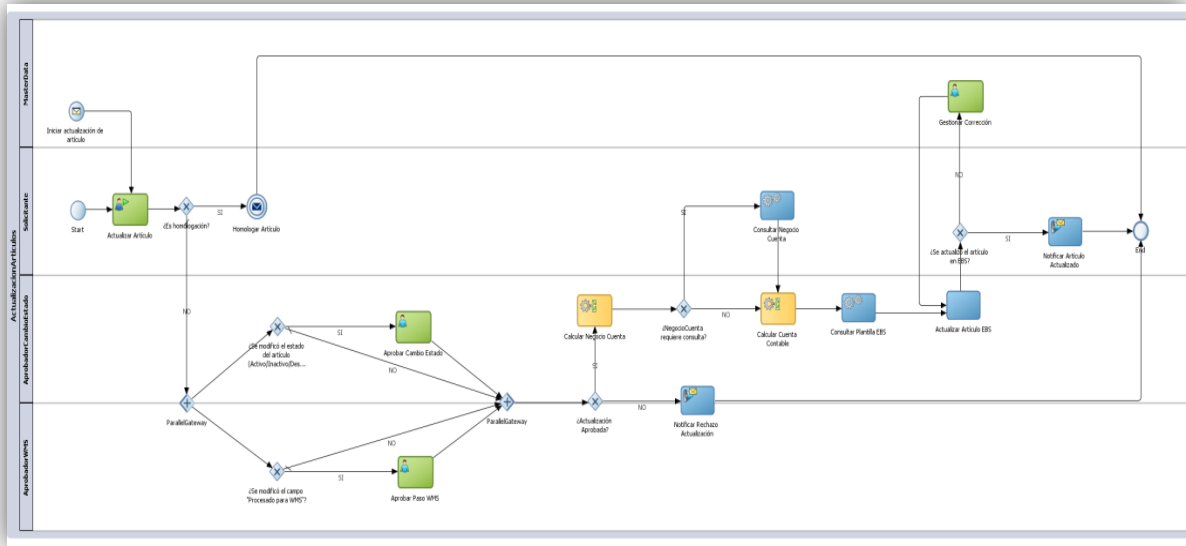
A continuación se explicara el módulo Actualización del Proveedores, el cual tiene como funcionalidad realizar modificación a la información que ya existe de un proveedor en EBS.

### Roles relacionado con el Proceso:

- solicitante
- Proveedores
- Revisor contable
- Revisor impuestos
- Revisor comercial
- Revisor tesorería
- Master Data



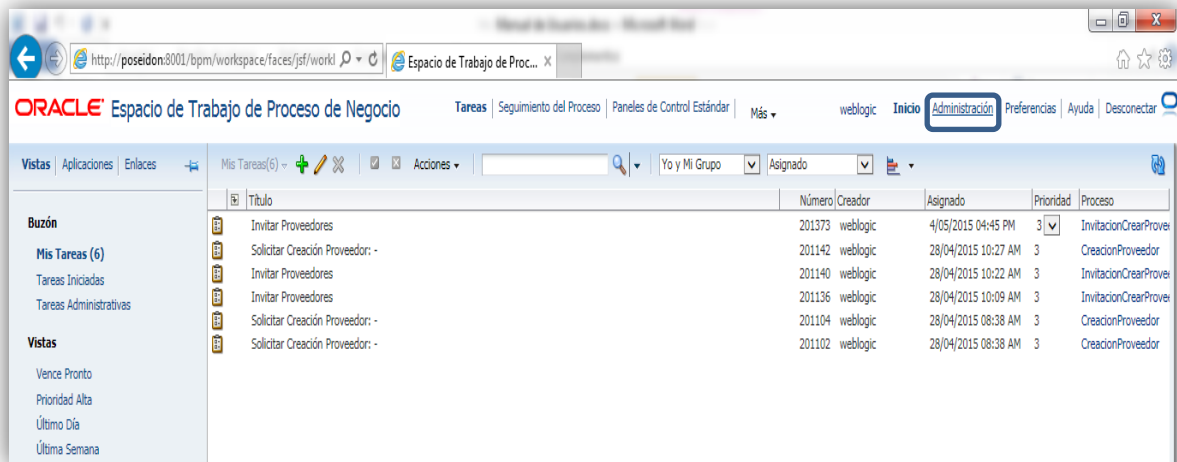
### Fuljo del proceso actualización proveedor.



### Funcionalidad Actualización de proveedor

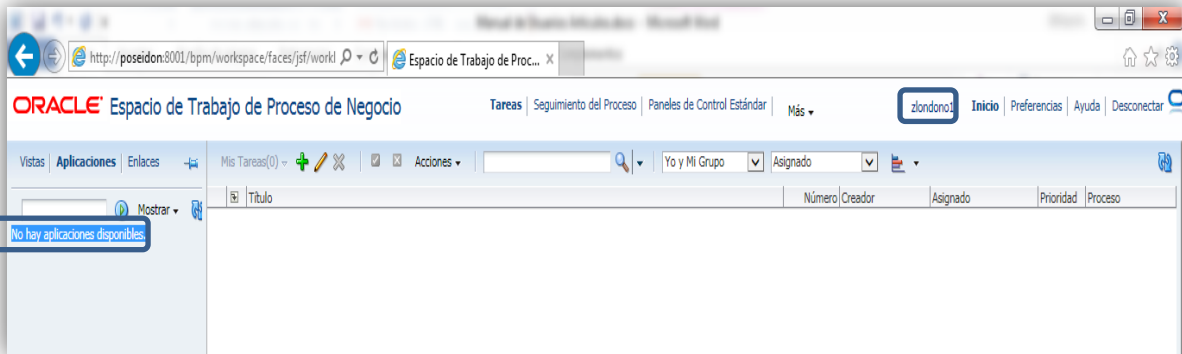
## 5. Asignación de permisos y roles

Para la asignación de permisos y se debe ingresar con un usuario administrador como se puede observar se habilitan más opciones ingresamos a la opción administrador.

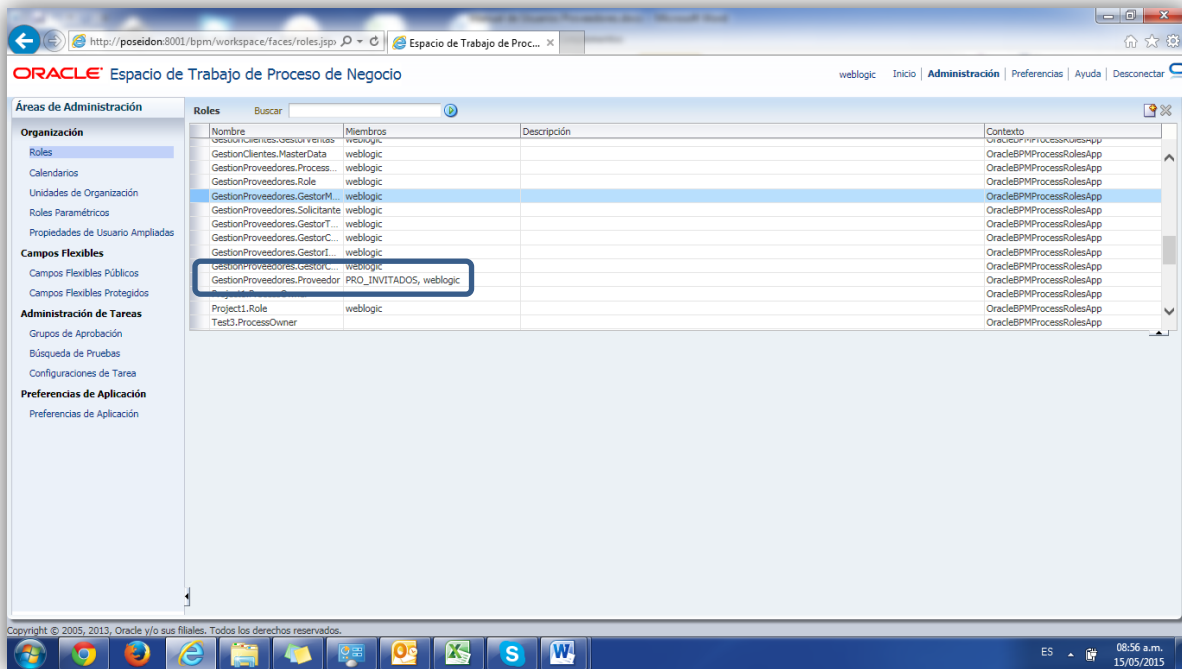


En este caso se va hacer el proceso con el usuario zldondo a cual se le va asignar los permisos para que pueda ver el módulo de proveedores.

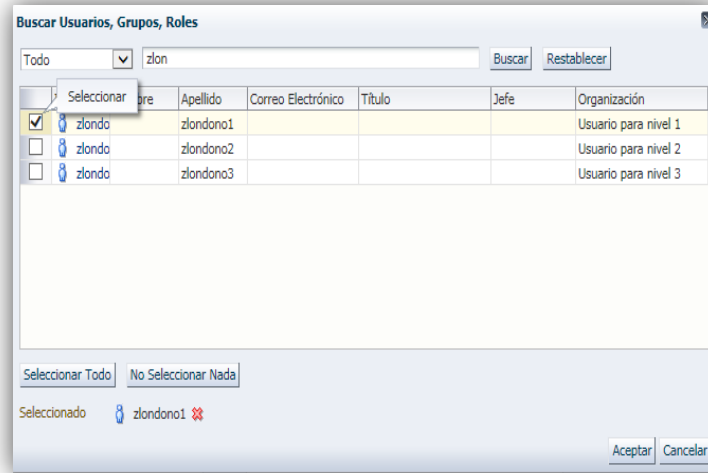
- Se consulta el usuario antes de asignarle los permisos.



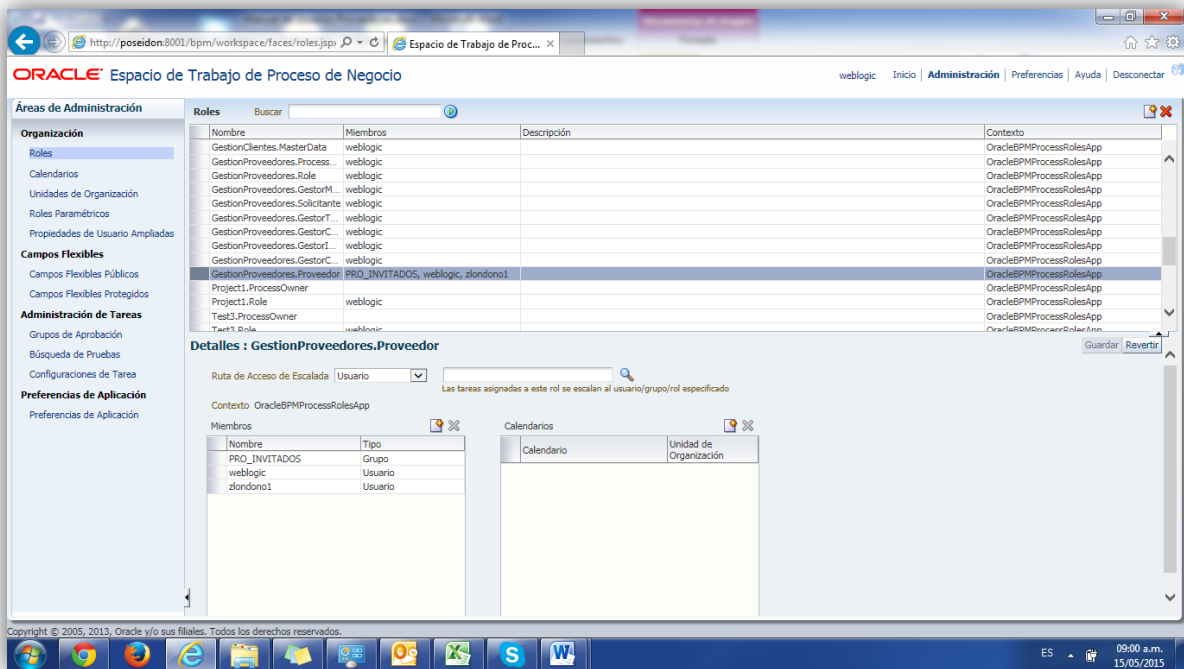
- Se ingresa con el usuario administrador y se le asigna los permisos del grupo de solicitante, se ingresa el usuario Zldondo, se debe dar clic en el botón nuevo.



- Se busca el grupo que se quiere agregar, en este caso es zldondo, se selecciona y se da clic en el botón Aceptar.



- Luego de agregar se debe dar clic en el botón guardar.



- Ingresamos con el usuario Zlondono para validar que ya si se pueda visualizar el módulo de creación de proveedores.

