

# MANUAL DE REFERENCIA PORTAL DE PROVEEDORES



FEBRERO 2023

## Contenido

<b>Uso de la documentación:</b> .....	2
<b>Ingreso al portal de proveedores</b> .....	2
<b>Cambio de idioma del navegador de internet</b> .....	2
<b>Detalles de compañía</b> .....	3
<b>Contactos</b> .....	4
<b>Direcciones</b> .....	6
<b>Clasificaciones de negocio</b> .....	8
<b>Cuentas bancarias</b> .....	10
<b>Productos y servicios</b> .....	12
<b>Revisar</b> .....	13
<b>Anexos</b> .....	14

## Uso de la documentación:

Este manual de referencia brinda a nuestros proveedores una guía detallada de la forma correcta de completar la información solicitada mediante el portal de proveedores.

La información se solicitará en el siguiente orden:

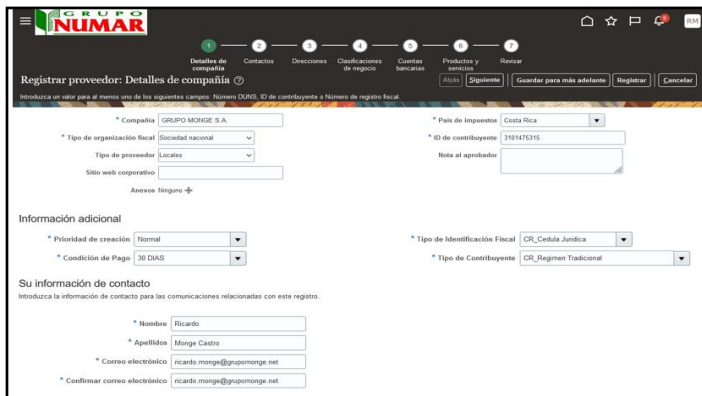
1. Detalles de compañía
2. Contactos
3. Direcciones
4. Clasificaciones de negocio
5. Cuentas bancarias
6. Productos y servicios
7. Revisar

## Ingreso al portal de proveedores

El portal de proveedores es una herramienta fundamental para la gestión de nuestras relaciones comerciales, por este motivo, se le pide ingresar información precisa y actualizada. Para estos efectos hemos destinado el siguiente enlace:

<https://fa-ewds-test-saasfaprod1.fa.ocs.oraclecloud.com/fscmUI/faces/PrcPosRegisterSupplier?prcBuld=300000003714254&busRel=85Exg1Fj42kTY44fSxEQv2r5QUThs%2BbPOw%3D%3D>

El enlace conduce a la pantalla principal del portal de proveedores, la cual se despliega de la siguiente forma:



**Registrar proveedor: Detalles de compañía**

Introduzca un valor para al menos uno de los siguientes campos: Número DUNIS, ID de contribuyente o Número de registro fiscal.

**Información adicional**

**Su información de contacto**

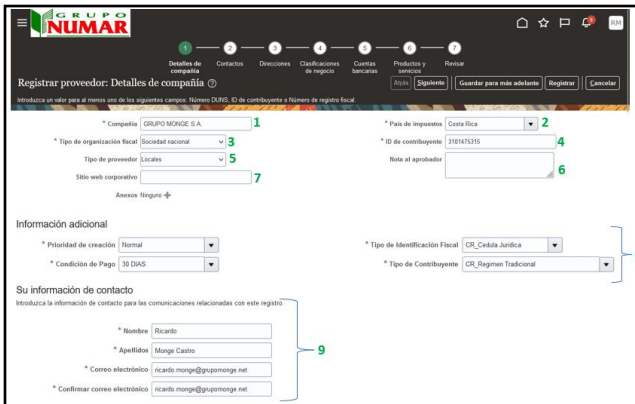
Introduzca la información de contacto para las comunicaciones relacionadas con este registro.

## Cambio de idioma del navegador de internet

El Portal de Proveedores toma como referencia de idioma la configuración del equipo desde el cual se esté navegando, por este motivo, es posible que la información desplegada se muestre en inglés. Para cambiar la configuración de idioma de su navegador por favor refiérase a la [Anexo #1](#) de este documento.

## Detalles de compañía

En esta sección se solicita completar información general del proveedor.



1. **Compañía:** Digitar el nombre de la entidad que brinda el bien o servicio.
2. **País de Impuestos:** Seleccionar el país desde el cual factura.
3. **Tipo de organización fiscal:** Forma en la que está inscrita la empresa ante el Ministerio de Hacienda. Seleccionar únicamente entre las opciones:
  - Persona física nacional
  - Persona física extranjera
  - Sociedad nacional
  - Sociedad extranjera
4. **ID de contribuyente:** Digitar la cédula jurídica (10 dígitos) o física (9 dígitos) según corresponda, no utilizar separadores como guiones o similares.
5. **Tipo de proveedor:** Seleccionar entre las opciones: **“Locales”** (suministra productos dentro de Costa Rica) o **“Exterior”** (suministra productos fuera de Costa Rica) según corresponda.
6. **Notas al aprobador:** Utilizar este campo para adjuntar cualquier observación.
7. **Sitio web corporativo:** Digitar la dirección del sitio web de la empresa, en caso contrario este campo puede permanecer en blanco.
8. **Información adicional:**
  - 8.1 **Prioridad de creación:** mantener siempre la opción **“Normal”**.
  - 8.2 **Condición de pago:** seleccionar la cantidad de días de crédito negociado previamente, entre compras y proveedor, para realizar el pago del bien y servicio.

8.3 **Tipo de identificación fiscal:** Seleccionar entre las opciones:

- CR\_Cedula Física
- CR\_Cedula Jurídica
- CR\_DIMEX
- CR\_NITE

**8.4 Tipo de contribuyente:** Seleccionar dentro de las opciones:

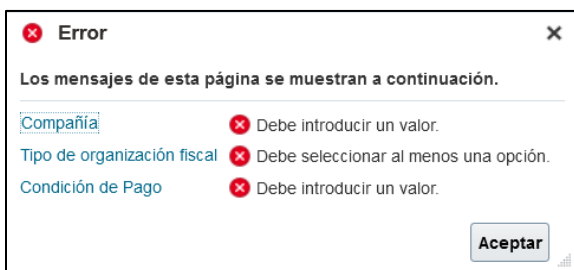
- CR\_Regimen Especial Agropecuario
- CR\_Regimen Simplificado
- CR\_Regimen Tradicional

9. **Información de Contacto:** Indique su nombre, apellidos, correo electrónico y confirmación de correo electrónico.

Una vez completa la información solicitada en los campos anteriores, proceder a oprimir el botón **“siguiente”** destacado en amarillo en la siguiente imagen:



Si la información no fue completada de forma correcta o si existe algún campo requerido en blanco, la aplicación desplegará un mensaje como el siguiente:

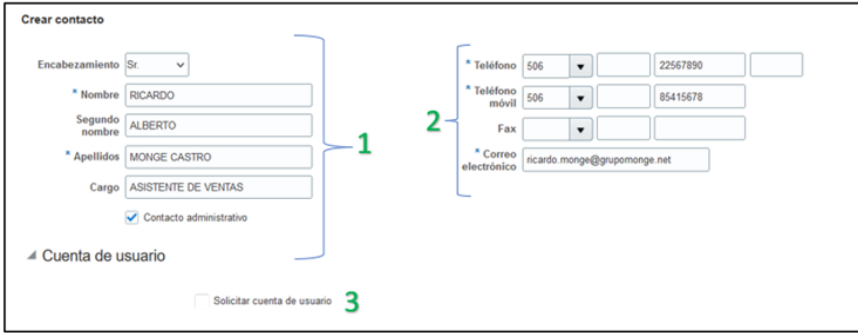


Es mensaje indica cuales campos deben ser completados o seleccionados antes de poder avanzar (botón **“Siguiete”**) a la próxima sección.

## Contactos

En esta sección se solicita completar la información necesaria para registrar el contacto con su empresa. Para esto diligenciar el botón **“editar”** y rellenar la información faltante del contacto como se muestra en la siguiente imagen:





The screenshot shows a form titled "Crear contacto" with the following fields and annotations:

- Encabezamiento:** Sr. (dropdown)
- \* Nombre:** RICARDO
- Segundo nombre:** ALBERTO
- \* Apellidos:** MONGE CASTRO
- Cargo:** ASISTENTE DE VENTAS
- Contacto administrativo
- \* Teléfono:** 506 (dropdown), 22567890
- \* Teléfono móvil:** 506 (dropdown), 85415678
- Fax:** (empty)
- \* Correo electrónico:** ricardo.monge@grupomonge.net
- Solicitar cuenta de usuario

Annotations: **1** points to the name and surname fields; **2** points to the phone and mobile phone fields; **3** points to the "Solicitar cuenta de usuario" checkbox.

### 1. Información de persona de contacto

Indique indicativo de género, nombre, segundo nombre y apellidos. Digitar cargo que desempeña el contacto dentro de la empresa, ejemplo: Vendedor, Asistente de Ventas, etc.

**Contacto administrativo:** Marcar **“check”** para identificar el mismo como un contacto administrativo.

### 2. Números de Contacto:

Digitar número del contacto, compuesto por los campos: código de país, prefijo de área (de ser necesario), número de teléfono y extensión (de ser necesario) respectivamente.

**Correo electrónico:** Digitar la cuenta de correo electrónico del contacto.

### 3. Solicitar cuenta de usuario:

Desmarcar **“check”** del campo **“cuenta de usuario”**, ya que no es requerido.

**Botones:** Al completar toda la información solicitada del contacto, el siguiente paso es oprimir el botón **“Aceptar”** para registrar la información. El botón **“Cancelar”** permite regresar a la pantalla anterior sin necesidad de registrar la información solicitada.

El botón **“Crear”** permite registrar la información de un nuevo contacto, siguiendo los pasos anteriormente mencionados.

Mediante el botón **“Editar”** permite modificar la información digitada en caso de ser necesario, esta funcionalidad aplica para todas las pantallas de portal de proveedores.

Una vez completa la información solicitada en los campos anteriores, proceder a oprimir el botón **“siguiente”** como se muestra en la siguiente imagen:



Tras completar los campos requeridos de la sección **“Contactos”**, es posible diligenciar el botón **“Guardar para más adelante”** el cual permite guardar la información registrada hasta ese momento. Ver detalle en [Anexo #2](#)

De igual forma que en la sección anterior, si la información no fue completada de forma correcta o si existe algún campo requerido en blanco, la aplicación desplegará un mensaje de error indicando los campos que deben ser completado para poder avanzar.

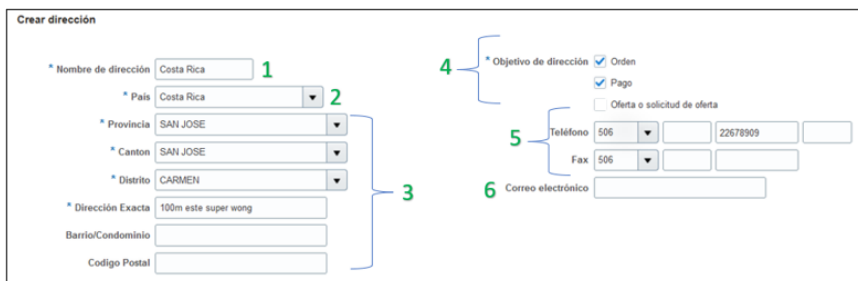
## Direcciones

En esta sección se solicita completar información relativa a la ubicación geográfica de los contactos registrados en la sección anterior.

El primer paso es seleccionar el botón “**Crear**” desde el panel superior de la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:

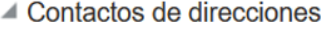






Posteriormente se despliega la siguiente pantalla:



1. **Nombre de dirección:** Digitar “Costa Rica” para todos los casos.
2. **País:** Seleccionar el país de origen de la empresa.
3. **Información de ubicación:** Completar la información de la dirección de operación de la empresa.
4. **Objetivo de dirección:** Marcar únicamente con un “check” las opciones “Orden” y “Pago”.
5. **Teléfono:** Digitar número compuesto por los campos: código de país, prefijo de área (de ser necesario), número de teléfono y extensión (de ser necesario) respectivamente.
6. **Correo electrónico:** Digitar la cuenta de correo electrónico del contacto.

La dirección ingresada debe asociarse a un contacto, previamente registrado en la sección anterior (Contacto). Para esto es necesario oprimir el botón “**Seleccionar y Agregar**” que se muestra en la siguiente imagen:


 Seleccione los contactos asociados con esta dirección.

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼   Congelar  Separar  Ajustar

Al oprimir este botón despliega la siguiente pantalla:

**Seleccionar y agregar: Contactos**
X



Nombre  **1** Cargo  **2**  **3**

Ver ▼ Formato ▼  Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
<b>4</b> MONGE CASTRO, RICARDO	ASISTENTE DE...	ricardo.monge@...	+506 2256-7890

Filas Seleccionadas 1 Columnas Ocultas 1

**5**

1. Campo de búsqueda por nombre de contacto.
2. Campo de búsqueda por cargo de contacto.
3. Botón **"Buscar"** ejecuta la búsqueda de los contactos de acuerdo con los valores de los campos **"Nombre"** y **"Cargo"**.
4. Listado de contactos a seleccionar.
5. Diligenciar los botones **"Aplicar"** y **"Aceptar"** confirman la selección del contacto. El botón **"Cancelar"** permite regresar a la pantalla anterior sin necesidad de seleccionar un contacto.

Una vez seleccionado el contacto se despliega en la pantalla de la siguiente forma:



**Crear dirección**

\* Nombre de dirección

\* País

\* Provincia

\* Cantón

\* Distrito

\* Dirección Exacta

Barrio/Condominio

Código Postal

\* Objetivo de dirección  Orden  
 Pago  
 Oferta o solicitud de oferta

Teléfono

Fax

Correo electrónico

4 Contactos de direcciones  
 Seleccione los contactos asociados con esta dirección.

Acciones Ver Formato X Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Cuenta de usuario
MONJE CASTRO, RICARDO	ASISTENTE DE...	ricardo.monge@...	<input checked="" type="checkbox"/>	

Columnas Ocultas 4

Crear otro Aceptar Cancelar

Posteriormente, al completar toda la información solicitada de la dirección y seleccionar el contacto a relacionar, el siguiente paso es oprimir el botón **“Aceptar”** para registrar la información. El botón **“Cancelar”** permite regresar a la pantalla anterior sin necesidad de registrar la información solicitada.

El botón **“Crear otro”** permite registrar la información de digitada de dirección asociada al contacto y simultáneamente limpiar la pantalla para proceder a ingresar otra dirección sin necesidad de regresa a la pantalla predecesora.

Una vez completa la información solicitada en los campos anteriores, proceder a oprimir el botón **“siguiente”** destacado en amarillo en la siguiente imagen:



De igual forma que en la sección anterior, si la información no fue completada de forma correcta o si existe algún campo requerido en blanco, la aplicación desplegará un mensaje de error indicando los campos que deben ser completado para poder avanzar.

## Clasificaciones de negocio

En esta sección se solicita adjuntar la siguiente información:

1. Seleccionar el tipo de documento a subir al portal de proveedores.
  - **Certificación de cuentas bancaria:** Emitida por el banco, que certificará la existencia y estado de la cuenta y que se asociará para el pago. Si posee una cuenta bancaria del “BAC” le recomendamos usar está ya que facilitará la gestión de pago, la cual deberá de contar con una vigencia no mayor a 3 meses.
  - **Certificación de la CCSS:** Es necesario estar al día en el pago de las obligaciones patronales, (Aplica solo para Costa Rica).

- **Cedula:** Adjuntar personería jurídica, cédula de representante legal y en caso de persona física fotocopia de cédula de identidad y copia de documento de inscripción de hacienda.
- **Pólizas de Seguro:** Adjuntar la copia del seguro vigente, cuando se presten servicios en nuestras instalaciones.
- **Certificación Agente Retenedor:** proceso mediante el cual una persona o entidad es reconocida como responsable de retener y pagar ciertos impuestos en nombre de otras personas o entidades.

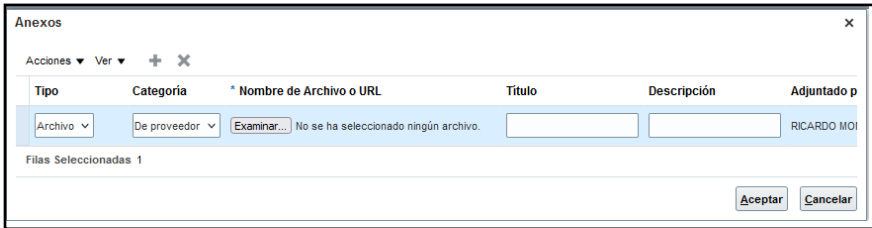
Para cargar los archivos el primer paso es seleccionar el botón “**Agregar Fila**” desde el panel superior de la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:



Esta acción habilita la primera fila de registro como se muestra en la siguiente imagen:



1. Seleccionar el tipo de documento o certificación a adicionar como adjunto.
2. Seleccionar el tipo de entidad a la cual corresponde el documento o certificación, al seleccionar la opción “**Otras**” se debe completar el campo “**Otra agencia de certificación**” de lo contrario no podrá continuar al siguiente paso.
3. Cargar el documento desde el botón “**Anexos**”, despliega la siguiente pantalla:



Tipo	Categoría	Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por
Archivo	De proveedor	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.			RICARDO MOI

Filas Seleccionadas 1

Aceptar Cancelar

Oprimir el botón “Examinar” para ubicar el documento desde el equipo local.

Una vez seleccionado el documento a subir se despliega el nombre del archivo como se muestra en la siguiente imagen:



Tipo	Categoría	Título	Nombre de Archivo o URL	Descripción	Adjuntado por
Archivo	De proveedor	Certificado	certificado.txt Actualizar...	Adjunto de certificado	anonymous

Filas Seleccionadas 1

Aceptar Cancelar

Una vez completa la carga de documentos proceder a oprimir el botón “siguiente” destacado en amarillo en la siguiente imagen:



## Cuentas bancarias

En esta sección se solicita completar información relativa a las cuentas bancarias del proveedor, considerar que la cuenta debe coincidir con la certificación cargada en el paso previo y la moneda debe ser la misma que la de facturación.

**Nota: Importante, si posee una cuenta bancaria del BAC, facilitaría la gestión de pago.**

El primer paso es seleccionar el botón “Crear” desde el panel superior de la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:



Registrar proveedor: Cuentas bancarias ⓘ

Acciones Ver Formato + Crear Editar Suprimir Congelar Separar Ajustar

Posteriormente se despliega la siguiente pantalla:

**Cuentas bancarias Locales:**

**Crear cuenta bancaria**

Introduzca el número de cuenta o el IBAN, a menos que el número de cuenta esté marcado como obligatorio.

Costa Rica  
 BAC San José S.A.  
 SUC\_PRINCIPAL  
 930102000090008428XX

CR930102000090008428XX  
 CRC

**Información adicional**

Ahorro

**Comentarios**

- País:** Seleccionar país de donde se ubica el banco y cuenta.

**Banco:** Seleccionar el banco a la que corresponde la cuenta.

**Sucursal:** Seleccionar sucursal del banco de la cuenta.

**Número de cuenta:** En caso de que la cuenta bancaria sea de Costa Rica y Europa digitar el número de IBAN sin el prefijo de país (únicamente datos numéricos). Caso contrario digite su número de cuenta.
- IBAN:** Digitar el número de IBAN de la cuenta para Costa Rica y Europa. Caso contrario llenar el campo "Número de Cuenta".

**Moneda:** Seleccionar la moneda de la cuenta.
- Tipo de cuenta:** Seleccionar entre las opciones de ahorro o corriente según corresponda.
- Nota al aprobador:** Si es una cuenta en el extranjero este campo debe contener los números de "SWIFT" o "ABA" y Banco Intermediario.
- Botones de registros:** Posteriormente, al completar toda la información solicitada relacionada a las cuentas bancarias, el siguiente paso es oprimir el botón "**Aceptar**" para registrar la información. El botón "**Cancelar**" permite regresar a la pantalla anterior sin necesidad de registrar la información solicitada.

La información adicional no es necesario completarla a excepción del tipo de cuenta (#3)

El botón "**Crear otro**" permite registrar la información digitada de dirección asociada a las cuentas bancarias y simultáneamente limpiar la pantalla para proceder a ingresar otra cuenta bancaria sin necesidad de regresar a la pantalla predecesora.

Una vez completa la información solicitada en los campos anteriores, proceder a oprimir el botón “siguiente” destacado en amarillo en la siguiente imagen:



De igual forma que en la sección anterior, si la información no fue completada de forma correcta o si existe algún campo requerido en blanco, la aplicación desplegará un mensaje de error indicando los campos que deben ser completado para poder avanzar.

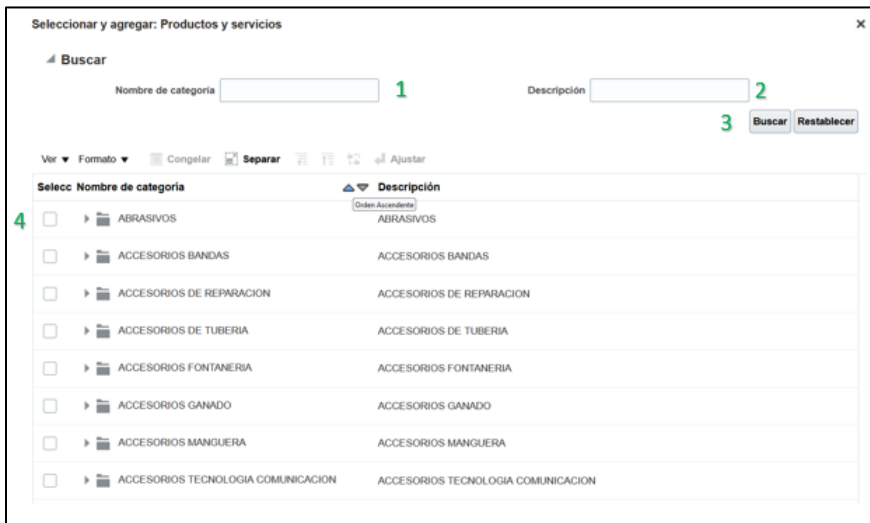
## Productos y servicios

En esta sección se solicita completar información concerniente a los productos y servicios ofrecidos.

El primer paso es seleccionar el botón “Seleccionar y Agregar” desde el panel superior de la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:



Esta acción habilita la siguiente pantalla como se muestra en la siguiente imagen:



Seleccionar y agregar: Productos y servicios

Buscar

Nombre de categoría  1 Descripción  2

3 Buscar Restablecer

Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Selec	Nombre de categoría	Descripción
4 <input type="checkbox"/>	ABRASIVOS	ABRASIVOS
<input type="checkbox"/>	ACCESORIOS BANDAS	ACCESORIOS BANDAS
<input type="checkbox"/>	ACCESORIOS DE REPARACION	ACCESORIOS DE REPARACION
<input type="checkbox"/>	ACCESORIOS DE TUBERIA	ACCESORIOS DE TUBERIA
<input type="checkbox"/>	ACCESORIOS FONTANERIA	ACCESORIOS FONTANERIA
<input type="checkbox"/>	ACCESORIOS GANADO	ACCESORIOS GANADO
<input type="checkbox"/>	ACCESORIOS MANGUERA	ACCESORIOS MANGUERA
<input type="checkbox"/>	ACCESORIOS TECNOLOGIA COMUNICACION	ACCESORIOS TECNOLOGIA COMUNICACION

1. **Nombre de categoría:** Campo de búsqueda por nombre de categoría, producto o servicio.
2. **Descripción:** Campo de búsqueda por descripción de producto o servicio.
3. **Botón de búsqueda y restablecer:** Botón “Buscar” ejecuta la búsqueda de los productos o servicios de acuerdo con los parámetros de los campos “categoría” y “descripción”. El botón “Restablecer” borra los parámetros de búsqueda.

4. **Selección de productos:** Mediante la selección del “check” contiguo al producto o servicio.

## Revisar

En esta sección permite visualizar un resumen de la información completada a fin de revisarla previo al registro definitivo de esta. Para finalizar oprimir el botón “**Registrar**”.



Detalles de compañía

Compañía	GRUPO MONJE S.A.	País de impuestos	Costa Rica
Tipo de organización fiscal	Sociedad nacional	ID de contribuyente	3101475315
Tipo de proveedor	Locales	Nota al aprobador	
Sitio web corporativo			

Información adicional

Prioridad de creación	Normal	Condición de Pago	30 DIAS
-----------------------	--------	-------------------	---------

Anexos

Acciones

Tipo	Categoría	Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fecha de Anexo
No hay ningún dato que mostrar.						

Contactos

Ver

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Teléfono móvil	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Detalles
MONJE CASTRO, RICARDO	ASISTENTE DE VENTAS	ricardo.monje@grupomonje...	+508 2265-7890	+508 8541-2345	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>

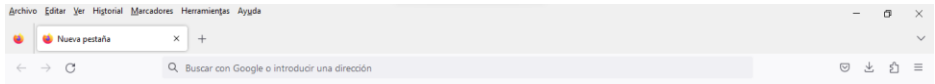
## Anexos

### Anexo #1 – Cambio de idioma en URL de Portal de Proveedores

Navegador “Mozilla Firefox”

#### Paso 1:

- ❖ Entrar al navegador “Mozilla Firefox”



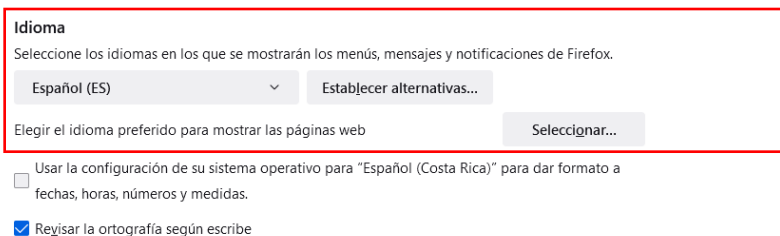
- ❖ Presionar en la en la parte superior derecha en las 3 rayas.

#### Paso 2:



- ❖ Presionar el botón de “Ajustes”

#### Paso 3:



- ❖ Buscar la opción de “Idiomas” y si el lenguaje se encuentra en Inglés, hacer el cambio respectivo a español.

## Navegador “Microsoft Edge”

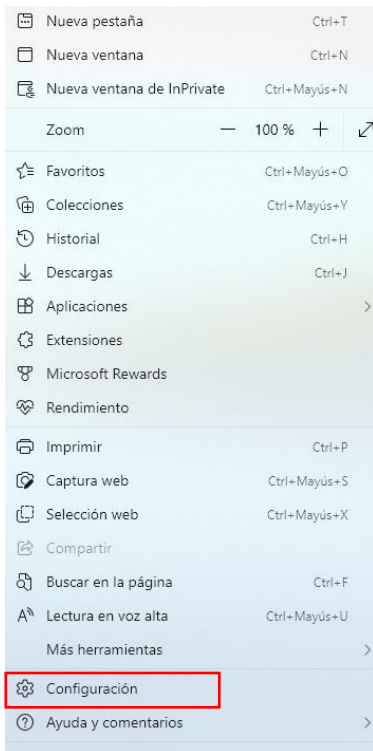
### Paso 1:

- ❖ Entrar al navegador “Microsoft Edge”



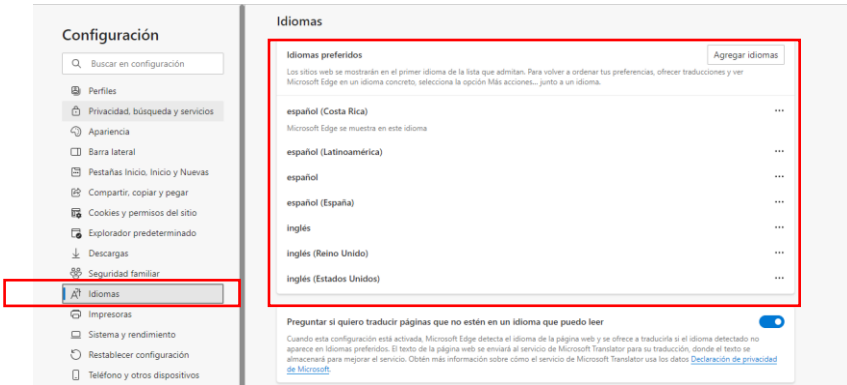
- ❖ Presionar en la en la parte superior derecha en los 3 puntos.

### Paso 2:



- ❖ Presionar el botón de “Configuración”

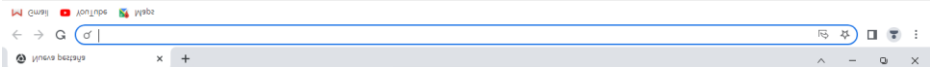


**Paso 3:**

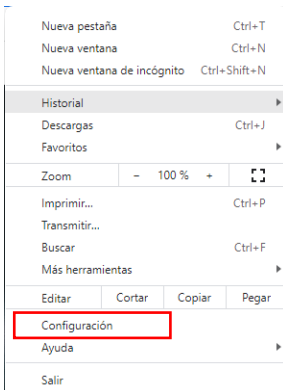
- ❖ Buscar la opción de “Idiomas” y si el lenguaje se encuentra en Ingles, hacer el cambio respectivo a español.

**Navegador “Google Chrome”****Paso 1:**

- ❖ Entrar al navegador “Google Chrome”

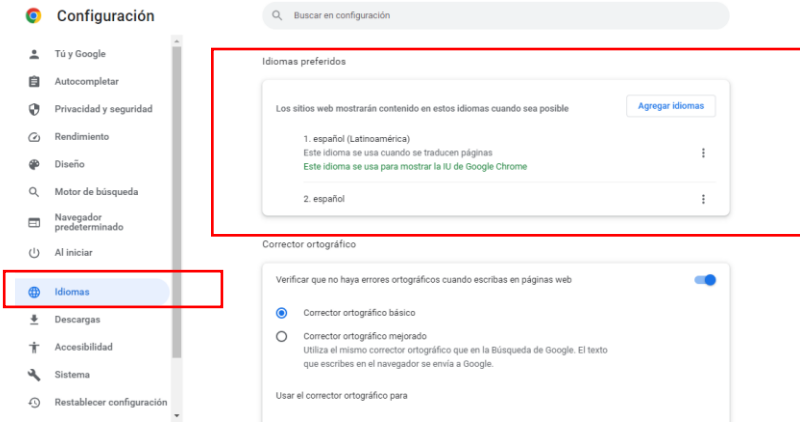


- ❖ Presionar en la en la parte superior derecha en los 3 puntos.

**Paso 2:**

- ❖ Presionar el botón de “Configuración”

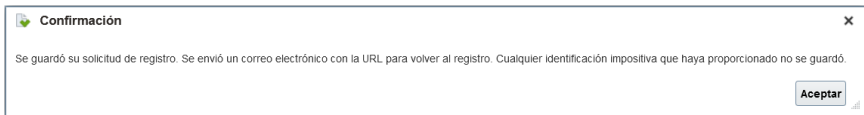
### Paso 3:



- ❖ Buscar la opción de “Idiomas” y si el lenguaje se encuentra en Ingles, hacer el cambio respectivo a español.

### Anexo #2 – Diligenciar botón “Guardar para mas adelante”

Tras completar los campos requeridos de la sección “**Detalles de compañía**” y diligenciar el botón “**Guardar para más adelante**” se mostrará la siguiente imagen:



Posteriormente le llegara un correo electrónico a la cuenta de correo indicada en la sección “**Detalles de compañía**”, como se muestra en la siguiente imagen:



Para volver al portal de proveedores y completar la información restante, hacer uso del enlace destacado en amarillo en la imagen anterior.