

MANUAL DE REFERENCIA PORTAL DE PROVEEDORES



FEBRERO 2023

Contenido

Uso de la documentación:	2
Ingreso al portal de proveedores	2
Cambio de idioma del navegador de internet	2
Detalles de compañía	2
Contactos	4
Direcciones	6
Clasificaciones de negocio	8
Cuentas bancarias	10
Productos y servicios	11
Revisar	12
Anexos	13

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:

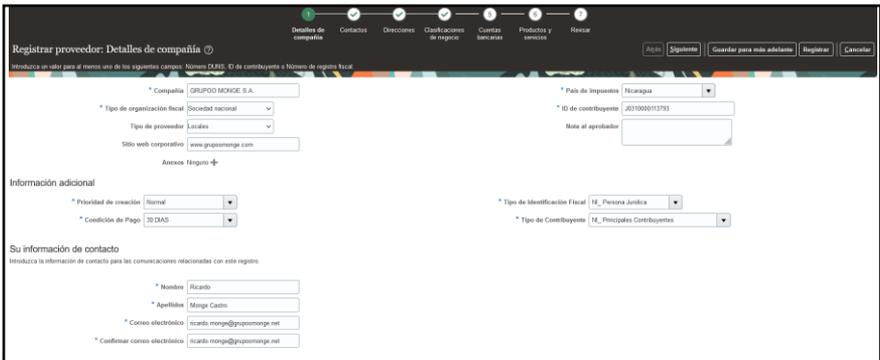
1. Detalles de compañía
2. Contactos
3. Direcciones
4. Clasificaciones de negocio
5. Cuentas bancarias
6. Productos y servicios
7. Revisar

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?prcBuild=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 el nombre para el mismo uno de los siguientes campos: Nombre FISCAL, ID de contribuyente o Nombre de registro fiscal.

Acciones: [Inicio](#) [Registrar](#) [Cancelar](#)

Información adicional

Su información de contacto

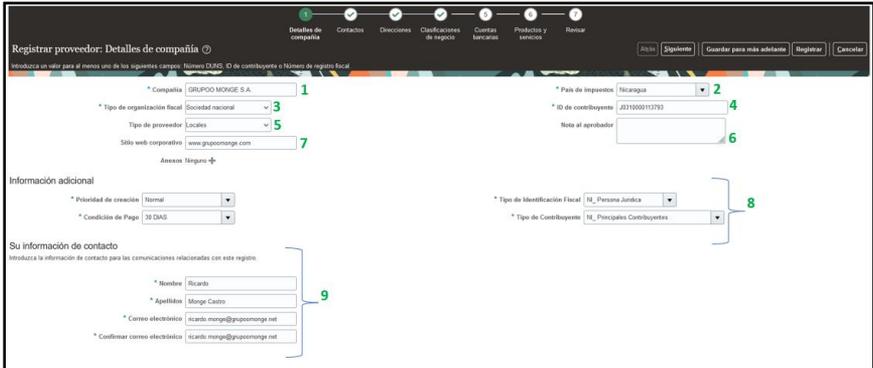
Introduzca la información de contacto para las comunicaciones relacionadas con este registro.

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 la Dirección general de ingresos (DGI). Seleccionar únicamente entre las opciones:
 - Persona física nacional
 - Persona física extranjera
 - Sociedad nacional
 - Sociedad extranjera
4. **ID de contribuyente:** Digitar el “RUC” según corresponda, no utilizar separadores como guiones o similares, tal y como se muestra en la imagen.
5. **Tipo de proveedor:** Seleccionar entre las opciones: **“Locales”** (Nos suministra productos dentro de Nicaragua) o **“Exterior”** (Nos suministra productos fuera de Nicaragua) 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:

- NI_Persona Jurídica
- NI_Persona Natural

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

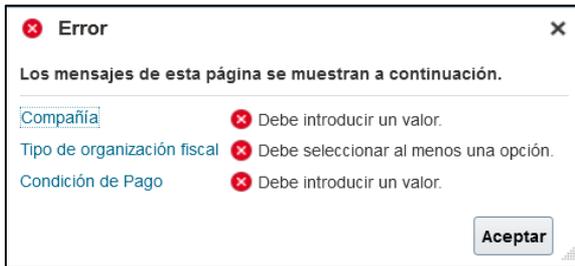
- NI_Grandes Contribuyentes
- NI_Principales Contribuyentes
- NI_Cuota Fija
- NI_Sin Ánimo de Lucro

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:



Crear contacto

Encabezamiento: Sr

* Nombre: RICARDO

Segundo nombre: ALBERTO

* Apellidos: MONGE CASTRO

Cargo: ASISTENTE DE VENTAS

Contacto administrativo

▲ Cuenta de usuario

Crear cuenta de usuario

* Teléfono: 505 22567890

* Teléfono móvil: 505 85413456

Fax:

* Correo electrónico: ricardo.monge@grupomonge

1

2

3

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.

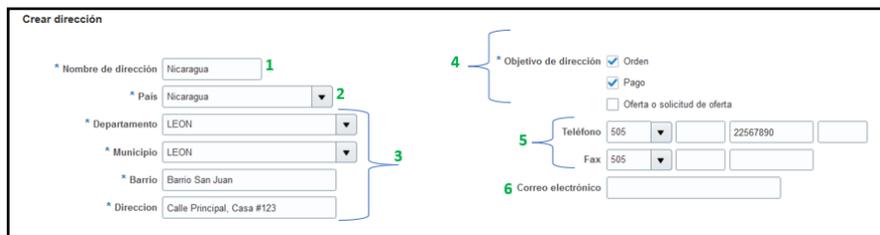
Direcciones

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 “**Nicaragua**” 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:



Al oprimir este botón despliega la siguiente pantalla:



Seleccionar y agregar: Contactos

Buscar

Nombre 1 Cargo 2

3

Ver ▼ Formato ▼ Ajustar

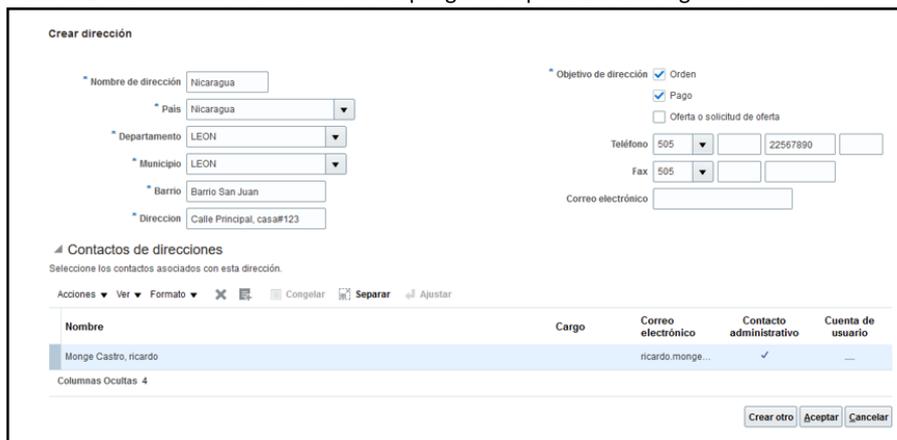
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
4 MONGE CASTRO, RICARDO	ASISTENTE DE...	ricardo.monge@...	+505 2256-7890

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

* Departamento

* Municipio

* Barrio

* Dirección

* Objetivo de dirección Orden
 Pago
 Oferta o solicitud de oferta

Teléfono

Fax

Correo electrónico

▲ Contactos de direcciones
 Selección de los contactos asociados con esta dirección.

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Cuenta de usuario
Monge Castro, ricardo		ricardo.monge...	✓	—

Columnas Ocultas 4

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 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.

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.
 - **Cedula:** Adjuntar el acta constitutiva inscrita en el registro mercantil, cedula RUC, cédula de representante legal y en caso de persona natural fotocopia de cédula de identidad.
 - **Pólizas de Seguro:** Adjuntar la copia del seguro vigente, cuando se presten servicios en nuestras instalaciones.
 - **Constancia de no retención del impuesto municipal:** Carta emitida por la municipalidad, donde certifica que su empresa, no es sujeta para efectuar retenciones a las facturas.

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:

Registrar proveedor: Clasificaciones de negocio ?

Ingrese las clasificaciones de negocio aplicables. Los anexos son obligatorios

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + X Congelar Separar Ajustar

* Clasificación	Subclasificación	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certificado	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos	Notas
Certificación ban ▾		Banco ▾			dó/mmm/a	dó/mmm/a	Ninguno +	

1 ↓

Aviso de Operación (Panamá)
 Certificación Agente Retenedor
 Certificación CCS (Costa Rica)
 Certificación bancaria
 Cédula
 Pólizas de Seguro

2 ↓

Banco Entidad bancaria

 Banco Entidad bancaria
 Otras Other Certifying Agency
 Buscar:

3

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:

Anexos

Acciones ▼ Ver ▼ + X

Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado p
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:

Anexos

Acciones ▼ Ver ▼ + X

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, facilitaríala 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:



Posteriormente se despliega la siguiente pantalla:

Crear cuenta bancaria

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

* País Nicaragua

Banco BAC

Sucursal SUC_PRINCIPAL

* Número de cuenta 930102000090008428XX

2 IBAN

Moneda USD

1

Información adicional

Nombre de cuenta

Nombre de cuenta alternativo

4 Sufijo de cuenta BANKUS33

Digitos de control

Código de ubicación de agencia

3 Tipo de cuenta Corriente

4 Descripción SWIFT

Nota: Favor relacionar y utilizar el punto 4 de “Descripción” y “sufijo de cuenta”, únicamente para cuentas no domiciliadas en Nicaragua.

Comentarios

Nota al aprobador

5 Crear otro Aceptar Cancelar

1. **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: Favor digitar el número de cuenta bancaria.
2. **IBAN:** Favor completar si es una cuenta en Europa, Caso contrario llenar el campo “Número de Cuenta”.
Moneda: Seleccionar la moneda de la cuenta.

3. **Tipo de cuenta:** Seleccionar entre las opciones de ahorro o corriente según corresponda.
4. **Descripción:** Si es una cuenta domiciliada fuera de Panamá, favor indicar “SWIFT” o “ABA”, según corresponda y en el “**sufijo de cuenta**” colocar el número.
5. **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 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.

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

1
 2
 3

Ver ▼ Formato ▼ Congelar Separar Ajustar

Selec	Nombre de categoría	Descripción
<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 MONGE S.A. País de Impuestos: Costa Rica
 Tipo de organización fiscal: Sociedad nacional ID de contribuyente: 3101475315
 Tipo de proveedor: Localidad Nota al aprobador
 Sitio web corporativo

Información adicional

Prioridad de creación: Normal Condición de Pago: 30 DIAS

Anexos

Acciones: Ver ▼

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

Contactos

Ver ▼ Formato ▼ Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Teléfono móvil	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Detalles
MONGE CASTRO, RICARDO	ASISTENTE DE VENTAS	ricardo.monge@grupomo...	+506 2265 7890	+506 8541 2345	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anexos

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

Navegador “Mozilla Firefox”

Paso 1:

- ❖ Entrar al navegador “Mozilla Firefox”



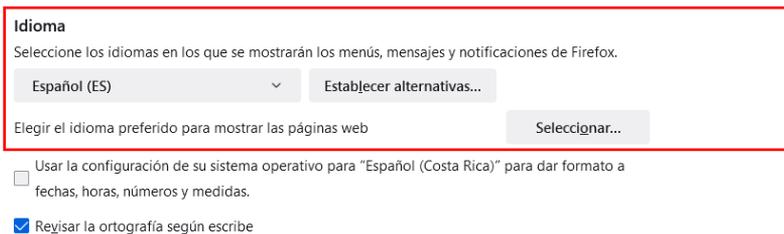
- ❖ Presionar en la en la parte superior derecha en las 3 rayas.

Paso 2:



- ❖ Presionar el botón de “Ajustes”

Paso 3:



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

Navegador “Microsoft Edge”

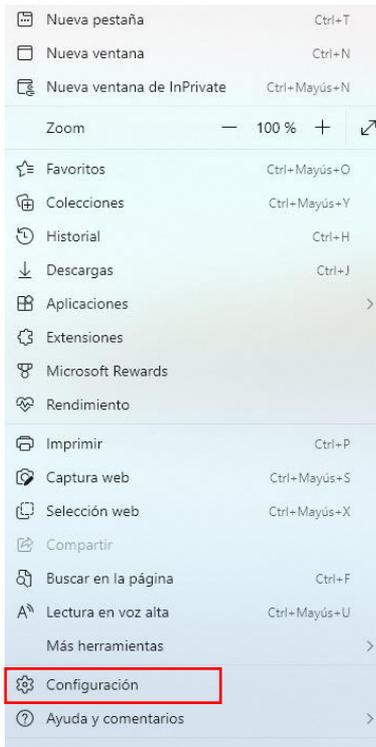
Paso 1:

- ❖ Entrar al navegador “Microsoft Edge”



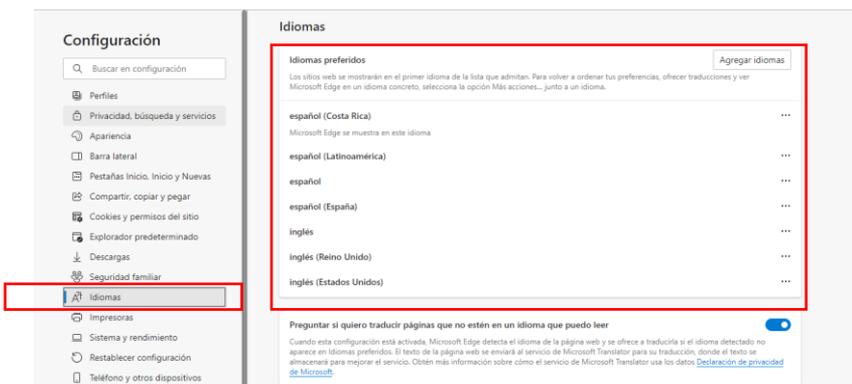
- ❖ Presionar en la en la parte superior derecha en los 3 puntos.

Paso 2:



- ❖ Presionar el botón de “Configuración”

Paso 3:

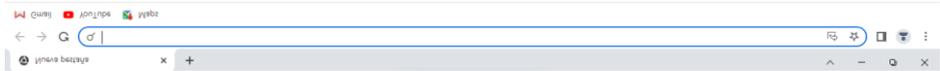


- ❖ Buscar la opción de “Idiomas” y si el lenguaje se encuentra en Ingles, hacer el cambio respectivo a español.

Navegador “Google Chrome”

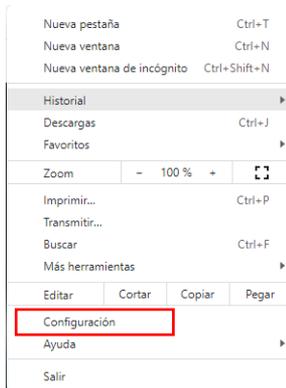
Paso 1:

- ❖ Entrar al navegador “Google Chrome”



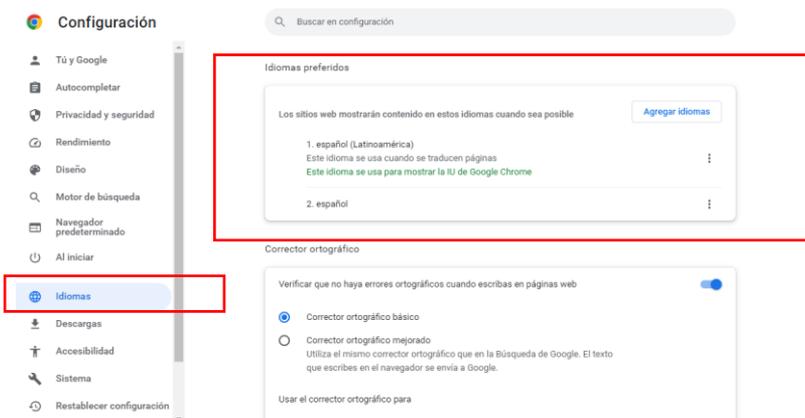
- ❖ Presionar en la en la parte superior derecha en los 3 puntos.

Paso 2:



- ❖ Presionar el botón de “Configuración”

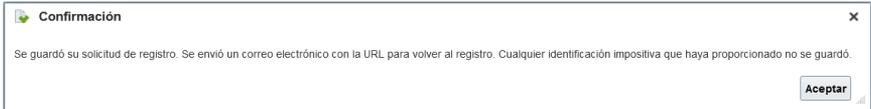
Paso 3:



- ❖ 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:

Configurar empresa (CR_100_NUMAR_BU)

Se guardó la solicitud de registro de proveedor.

Número de solicitud 42001

Fecha de solicitud 25 abril 2023

Solicitado por Avila Prendas, Nolly

Compañía From: Mari

Acción recomendada

[Complete your supplier registration request.](#)

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