

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 09/09/2025
	NOMBRE: Creación Proveedores		Fecha Últ. Act.: 09/06/2026
	Código: IT-OP-07	Versión: 0	Página 1 de 11

Instructivo



Objetivo

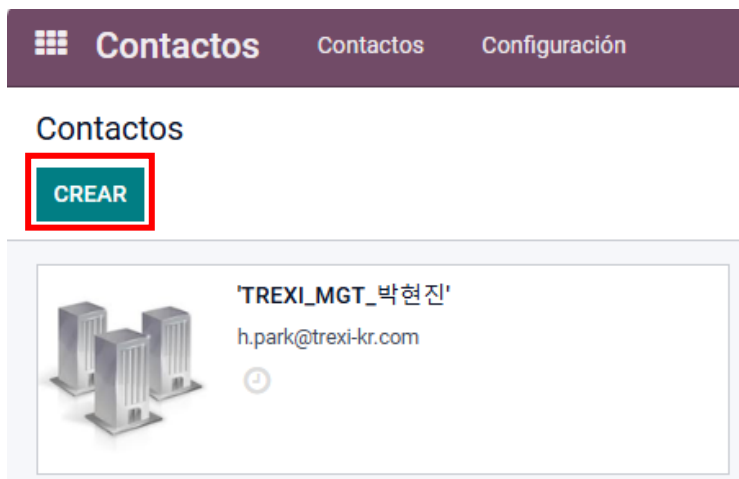
Establecer el proceso para la creación, registro y mantenimiento de proveedores en el sistema, asegurando que la información ingresada sea completa, correcta y esté debidamente validada antes de su utilización en los procesos de compras, contratación y pagos.

Alcance

Este proceso comprende desde la solicitud de creación de un nuevo proveedor, la recopilación y validación de su información y documentación, hasta su registro y habilitación en el sistema.

1. Creación Proveedores

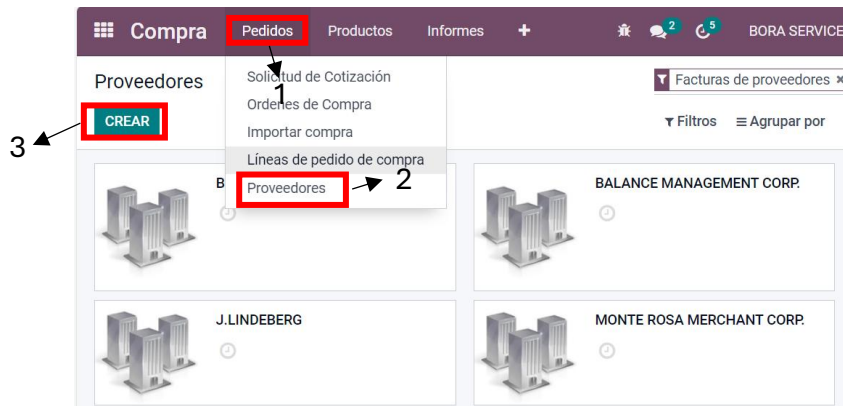
Ruta 1 Proveedores: Modulo de contactos > Crear



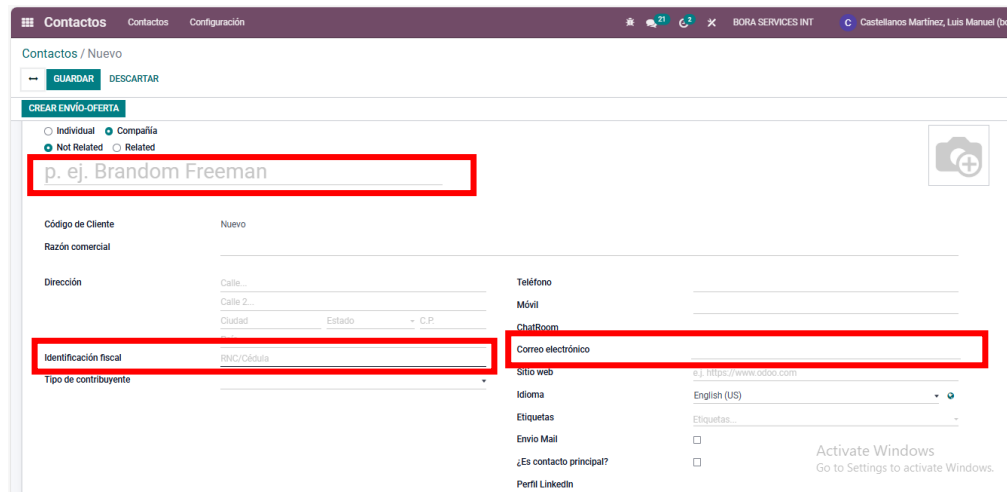
Ruta 2 proveedores: Modulo Compras > Pedidos > Proveedores

- A. Hacer click en **Proveedores** luego aparecerá esta pestaña con todos los proveedores creados aquí debemos hacer click **Crear**.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 09/09/2025
	NOMBRE: Creación Proveedores		Fecha Últ. Act.: 09/06/2026
	Código: IT-OP-07	Versión: 0	Página 2 de 11



B. Creación del proveedor.



- Seleccionarlo como compañía

- ☐ Individual
 ☒ Compañía

☒ Not Related
 ☐ Related

Nota: Siempre colocar como compañía.

- **Nombre:** Nombre completo de la empresa que nos suministra productos.

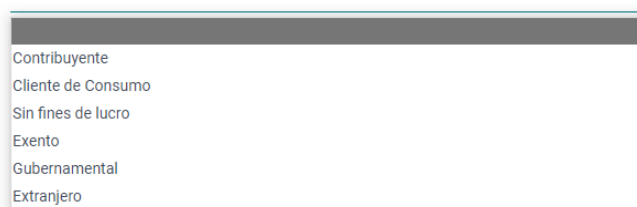
	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 09/09/2025
	NOMBRE: Creación Proveedores		Fecha Últ. Act.: 09/06/2026
	Código: IT-OP-07	Versión: 0	Página 3 de 11

- **Código de clientes:** Este campo se llena automático (**CAMPO PARA CLIENTES**).
- **Dirección:** Dirección física de la empresa proveedora.
- **Identificación Fiscal:** Número de registro fiscal de la empresa.
- **Marcas a proveer:** Este se llenará automáticamente con los campos que llenemos en el punto 6. Marcas a proveer.
- **Tipo de contribuyente:** Clasificación fiscal del cliente o entidad para definir su tratamiento tributario en la transacción.

1. **Contribuyente:** Persona o empresa registrada con obligaciones fiscales.
2. **Cliente de Consumo:** Cliente final sin obligaciones fiscales en la transacción.
3. **Extranjero:** Persona o entidad fuera del país, exenta de regulación fiscal local.
4. **Sin Fines de Lucro:** Organización sin ánimo de lucro con posibles beneficios fiscales.
5. **Exento:** Persona o entidad exenta de ciertos impuestos por su naturaleza.
6. **Gubernamental:** Entidad pública con tratamiento fiscal especial o exento.

Tipo de contribuyente

Teléfono



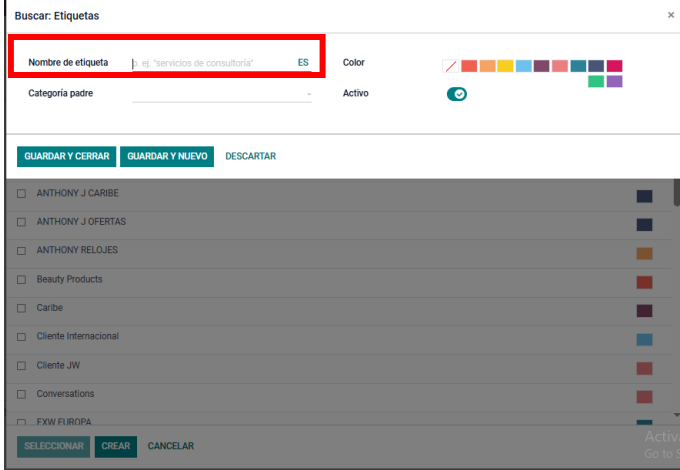
- **Teléfono:** Número de teléfono de la empresa.
- **Móvil:** Número de contacto móvil de la empresa.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico de contacto de la empresa. **El número de teléfono debe colocarse de la siguiente manera: +8091234567**
- **Sitio Web:** Colocar el sitio web de la empresa (Si aplica). **El número de móvil debe colocarse de la siguiente manera: +8091234567**
- **Idioma:** Idioma principal de comunicación con la empresa.
- **Etiquetas:** Información relevante sobre el proveedor que pueda ser de utilidad.

La etiqueta debe ser creada previamente.

Nota: Al momento de crear un nuevo proveedor, el usuario deberá asignar la etiqueta **“Proveedor sin calificar”** en el campo. Esta etiqueta se mantendrá

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 09/09/2025
	NOMBRE: Creación Proveedores		Fecha Últ. Act.: 09/06/2026
	Código: IT-OP-07	Versión: 0	Página 4 de 11

activa hasta que el proveedor complete el proceso de calificación correspondiente. Una vez calificado, el responsable deberá retirar la etiqueta del proveedor.



- 1-Colocar nombre de etiqueta
- 2-La categoría padre no llenarla
- 3-Seleccionar un color
- 4-Dejar marcado “Activo”
- 5-Guardar

- **Envío Mail:** Marcar esta opción para incluir al contacto específico en la lista de envío de correos masivos, este recibirá los correos como CC ya que el correo ira dirigido al contacto principal.
- **¿Es contacto principal?:** Solo puede tenerlo marcado un contacto de la empresa. Este será el contacto principal al que serán dirigidos los envíos de correo masivo.

- **Perfil de LinkedIn:** URL del perfil de LinkedIn de la empresa o URL de contacto principal con esta empresa

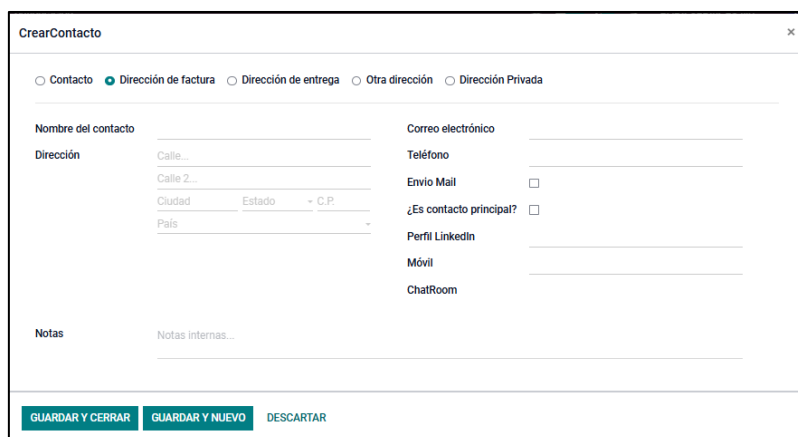
Informacion extra

Contactos y direcciones

Aquí agregar los contactos asociados a este proveedor.

GUARDAR Y CERRAR

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 09/09/2025
	NOMBRE: Creación Proveedores		Fecha Últ. Act.: 09/06/2026
	Código: IT-OP-07	Versión: 0	Página 6 de 11



A. Contacto.

Aquí puedes registrar los datos de contactos asociados al proveedor. Aquí podemos incluir contactos de ventas, marketing, logística, contable o contacto en el almacén.

B. Dirección de factura

Especifica la dirección donde se va a facturar al proveedor

C. Dirección de entrega

Dirección en la cual el proveedor nos estará entregando los productos.

D. Otra dirección

Registra cualquier dirección adicional que pueda ser relevante pero que no sea de factura ni de entrega.

E. Dirección privada

Utiliza esta opción si necesitas registrar una dirección confidencial o de uso restringido dentro de la empresa.

2. Compra y venta

****La parte de ventas dejar vacía que es para clientes****

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 09/09/2025
	NOMBRE: Creación Proveedores		Fecha Últ. Act.: 09/06/2026
	Código: IT-OP-07	Versión: 0	Página 7 de 11

Compra

¿Es Proveedor? (0=No / 1=Si)	0
Plazos de pago	
Tipo de Costos y Gastos	
Modo de pago de proveedor	
Método de pago	
La compra requiere una segunda aprobación	Basado en la política de la empresa
Descuento por defecto del proveedor (%)	0.00
Descuento General de Compra (%)	0.00
Recordatorio de recibo ☐	
Moneda del Proveedor	

Información fiscal

Posición fiscal	
-----------------	--

Inventario

Ubicación del cliente	Partner Locations/Customers	Activate Windows Go to Settings to activate Windows.
Ubicación del Proveedor	Partner Locations/Vendors	

-IMPORTANTE. ¿Es proveedor?: Colocar un 1.

-Plazos de pago: No obligatorio

-Tipos de costos y gastos: No obligatorio

-Modo de pago de proveedor: No obligatorio

-Método de pago: No obligatorio

-La compra requiere una segunda aprobación: No obligatorio

-Descuento por defecto del proveedor(%): No obligatorio

-Descuento General de Compra: No obligatorio

-Moneda de proveedor: Colocar la moneda que utiliza este.

3. Contabilidad

Cuentas bancarias

Banco	Número de cuenta	:

[Ver detalle de cuentas](#)

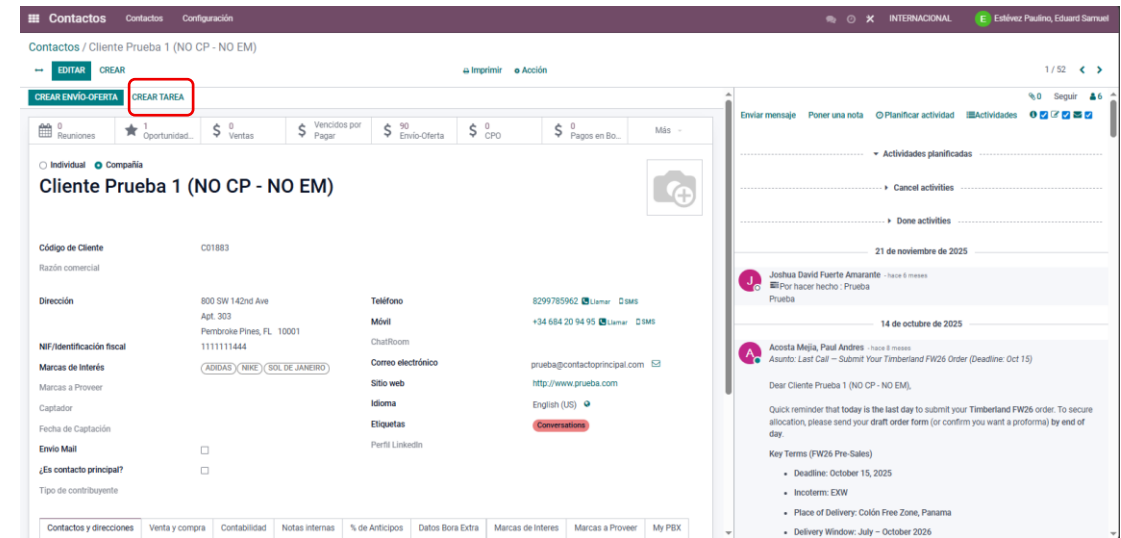
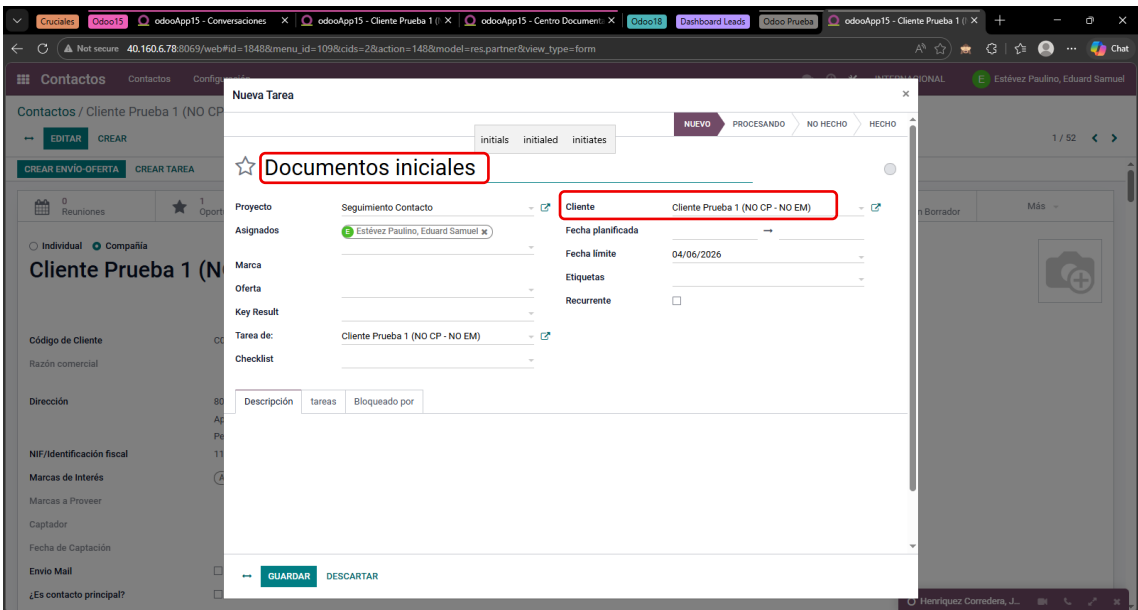
Asientos contables

Cuenta a cobrar	11030201 Cuentas por Cobrar a Clientes	
Cuenta a pagar	21010200 Cuentas por Pagar a Proveedores	

4. Notas extra

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 09/09/2025
	NOMBRE: Creación Proveedores		Fecha Últ. Act.: 09/06/2026
	Código: IT-OP-07	Versión: 0	Página 8 de 11

- Agregar cualquier información extra y relevante de este proveedor.
- Se deben crear tareas llamadas “documentos iniciales” para adjuntar toda la documentación relevante al contacto.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 09/09/2025
	NOMBRE: Creación Proveedores		Fecha Últ. Act.: 09/06/2026
	Código: IT-OP-07	Versión: 0	Página 9 de 11

Contactos

ContactosConfiguración

INTERNACIONAL

Estévez Paulino, Eduard Samuel

Contactos / Cliente Prueba 1 (NO CP - NO EM)

EDITAR

CREAR

Imprimir

Acción

1 / 52

CREAR ENVÍO-OFFERTA

CREAR TAREA

0 Reuniones

1 Oportunidades

7 Ventas

Vencidos por Pagar

92 Envío-Oferta

7 CPO

11 Pagos en Borrador

Más

Individual

Compañía

Cliente Prueba 1 (NO CP - NO EM)

Código de Cliente

C01883

Razón comercial

Dirección

800 SW 142nd Ave
Apt. 303
Pembroke Pines, FL 10001
11111111444

NIF/Identificación fiscal

Marcas de Interés

ADIDASNIKE (SOL DE JANEIRO)

Marcas a Proveer

Captador

Fecha de Captación

Envío Mail

¿Es contacto principal?

Teléfono

8299785962

LlamarSMS

Móvil

+34 684 20 94 95

LlamarSMS

ChatRoom

Correo electrónico

prueba@contactoprincipal.com

Sitio web

http://www.prueba.com

Idioma

English (US)

Etiquetas

Conversations

Perfil LinkedIn

1 Tareas

0 Compras

Todavía no hay inf...
Tasa de entrega a...

\$-73.66
Adeudado

\$ 354.40
Facturado

Mov. de Cuentas

0 Facturas de prove...

Libro mayor de empresa

0 Contratos de vent...

0 Contratos de com...

Transferencias en Preparado Proveedor

Transferencias en Preparado Cliente

5. % de Anticipos

Aquí se coloca el detalle sobre como el proveedor nos solicita el pago de anticipos.

Por ejemplo:

Desde	Desde	Porcentaje Anticipo
0.00	10,000.00	35.00
10,001.00	100,000.00	20.00

6.Datos Bora Extra

Campaña	Tipo Proveedor
Media	Print Template Supplier
Origen	Descuento
	Presell_available
	Temporadas
	Stock
	Dias de entrega tras el pago
	Condiciones de Compra
	Territorios disponibles
	Red Flags

Activate Windows

- **Tipo de Proveedor:** Indicar el tipo de proveedor según nuestra clasificación:
 1. **Marca:** Proveedor que es la marca directa que nos suministra.
 2. **Directo:** Proveedor autorizado por la marca para un territorio específico.
 3. **Indirecto:** Proveedor autorizado de la marca, pero para un territorio diferente al nuestro.
 4. **Mayorista:** Proveedor que distribuye productos de varias marcas, sin exclusividad territorial.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 09/09/2025
	NOMBRE: Creación Proveedores		Fecha Últ. Act.: 09/06/2026
	Código: IT-OP-07	Versión: 0	Página 10 de 11

Marca
Directo
Indirecto
Mayorista

-Campaña: Colocar el nombre de la campaña de prospección por la cual obtuvimos este proveedor

-Media: Cual fue la herramienta o medio de prospección que nos ayudó a encontrar este proveedor.

-Origen: Describir la fuente o ubicación inicial donde se encontró este proveedor.

-Descuento: Descuento sobre el WHS que nos da el proveedor.

-Presell_available: Si tiene/realiza preventas

-Temporadas: Especificar temporadas en las que prevende.

-Stock: Si tiene Stock.

-Días de entrega tras el pago: Luego que realiza el pago cuanto tarda la mercancía en llegar a nuestro almacén.

-Condiciones de Compra: Especificar las condiciones que establece el proveedor para la compra. ***Ejemplo:** límite máximo de xx pares de un producto específico o requerimiento de realizar una orden balanceada.*

-Territorios disponibles: Indicar las regiones o áreas geográficas donde el proveedor permite la distribución o comercialización de sus productos.

-Red Flags: Señalar cualquier alerta asociada a este proveedor.

7. Marcas a proveer

Marcas a Proveer						
Tipo de Entrada	Marca de Producto	Presupuesto	Tipo de Compra	Descripción	Descuento	Total
Proveedor	ADIDAS	900,000.00	Pre-Sale/ATS		20.00	720,000.00
Proveedor	CALLAWAY	200,000.00	ATS		5.00	190,000.00

Tipo de Entrada: "Proveedor".

Marca de Producto: Elegir la marca que el proveedor suministra.

Nota: Este campo debe estar creado previamente en el sistema.

Presupuesto: Ingresar el presupuesto proporcionado por la marca.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 09/09/2025
	NOMBRE: Creación Proveedores		Fecha Últ. Act.: 09/06/2026
	Código: IT-OP-07	Versión: 0	Página 11 de 11

IMPORTANTE: Este valor debe colocarse en negativo. Con el signo “-” al inicio.

Tipo de Compra: Seleccionar el tipo de compra aplicable a este proveedor (PRE-SALE, ATS, AMBAS).

Descripción: Incluir una descripción detallada del proveedor, especificando información relevante y particular.

Descuento: Indicar el porcentaje o monto de descuento ofrecido por el proveedor.

Total: Se calcula el total después de aplicar el descuento.