



Manual: Portal de Proveedores

2024

Utilizar como una guía para aprovechar al máximo el Portal de Proveedores

Departamento de Compras



Contenido

| | |
|--|----|
| Requisitos previos para ingresar a la aplicación Portal de Proveedores | 3 |
| Acceso al Portal de Proveedores | 3 |
| Acceso mediante la página web del Grupo Industrial Graiman..... | 6 |
| Pantalla principal | 7 |
| Definir preferencias de usuario | 8 |
| Infolets en la pantalla principal | 8 |
| Buscador general de documentos | 9 |
| Ingreso a perfil de compañía | 10 |
| Solicitar cambios dentro del Perfil de Compañía..... | 10 |
| Requisitos para solicitar cambios dentro del Perfil de Compañía | 12 |
| Gestionar órdenes de compra | 13 |
| Ver Recepciones | 17 |
| Calificaciones de desempeño | 19 |
| Detalle de facturas y pagos..... | 20 |
| Información Adicional Clave: Calendario de Pagos | 22 |



Requisitos previos para ingresar a la aplicación Portal de Proveedores

Para garantizar una óptima navegación, es necesario que los dispositivos desde los cuales se ingrese utilicen los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox o Chrome (Oracle no es compatible con el navegador Internet Explorer).

Acceso al Portal de Proveedores

El momento en que el proveedor está calificado por el Grupo Industrial Graitman, recibirá todas las notificaciones y pasos del proceso a través del correo electrónico.

Estos son los pasos del proceso:

1. Recepción de un correo electrónico de bienvenida al Portal de Proveedores y restablecimiento de la contraseña.

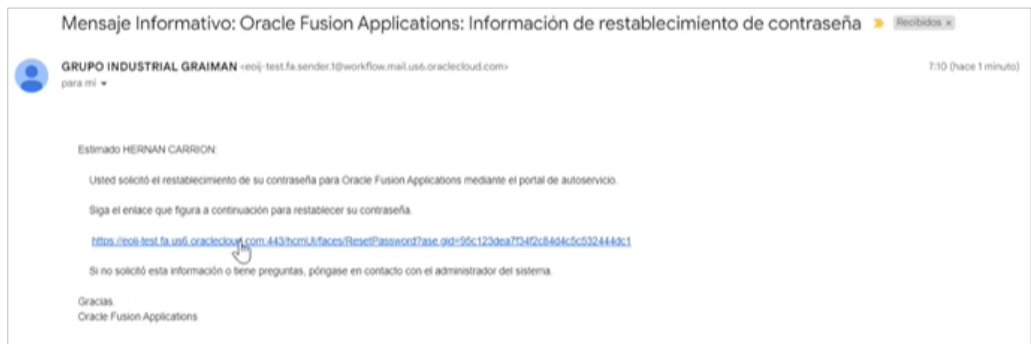


Importante:

El enlace recibido en este correo electrónico tiene una validez de 24 horas; posterior a este tiempo es necesario comunicarse con el comprador a cargo de su cuenta para que se gestione el reenvío del correo electrónico para restablecimiento de la contraseña.

Pasos para restablecer la contraseña:

- a. Dar click en el enlace que se detalla en el correo electrónico.



- b. Para restablecer la contraseña, se deberá ingresar **dos veces** la nueva contraseña.
- i. La contraseña debe de contener una letra mayúscula, números y caracteres especiales.

Iniciar sesión
ORACLE APPLICATIONS CLOUD

Restablecer contraseña

Contraseña

Confirmar contraseña

Enviar

- c. Cuando la contraseña se ha restablecido, se visualizará la pantalla de Ingreso al Portal de Proveedores.

Iniciar sesión
Oracle Applications Cloud

Identificador de Usuario

Identificador de Usuario

Contraseña

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

Conexión

Seleccionar Idioma

Spanish - español

ORACLE

- d. Se recibirá un nuevo correo electrónico confirmando la actualización de la cuenta de usuario.

Mensaje Informativo: Se actualizó la cuenta de usuario de contacto de proveedor para GIG

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

Se actualizó la cuenta de usuario de contacto de proveedor para GIG

Detalles

| | | | |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------------------------|
| Persona Asignada | HERNAN CARRION | Proveedor | PROVEEDOR DE PRUEBA CIA. LTDA |
| Fecha asignada | 22/11/23 07:10 | Número de proveedor | 17001 |
| Fecha de Caducidad | 22/12/23 07:10 | | |
| Número de Tarea | 2216694 | | |



- e. En el correo electrónico mencionado, se encuentra un enlace de acceso al Portal de Proveedores.

Se actualizó la cuenta de usuario de contacto de proveedor para GIG

Detalles

| | | | |
|--------------------|----------------|---------------------|-------------------------------|
| Persona Asignada | HERNAN CARRION | Proveedor | PROVEEDOR DE PRUEBA CIA, LTDA |
| Fecha asignada | 22/11/23 07:10 | Número de proveedor | 17001 |
| Fecha de Caducidad | 22/12/23 07:10 | | |
| Número de Tarea | 2216694 | | |

Acciones recomendadas
Acceda a la aplicación del proveedor de GIG.

Detalles de cuenta de usuario

estado de cuenta: Activo

Nombre de usuario/usuario: iberc@gmail.com

- f. Se visualizará una pantalla, en la cual se debe ingresar la nueva contraseña.

- i. El usuario es el correo electrónico de contacto registrado para el Portal de Proveedores.

Iniciar sesión
Oracle Applications Cloud

Identificador de Usuario

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

Conexión

Seleccionar idioma
Spanish - español

ORACLE

- g. Se debe dar click en el botón Conexión para el ingreso al Portal de Proveedores,

ORACLE

Portal de proveedor

Buscar: 🔍

Tareas

- Órdenes
 - Gestionar órdenes
 - Gestionar programas
 - Confirmar programas en hoja de cálculo
- Acuerdos
 - Gestionar acuerdos
- Programas de canal
 - Gestionar programas
- Envíos
 - Gestionar envíos
 - Crear notificación de envío anticipada
 - Crear notificación de facturación de envío anticipada
 - Cargar notificación de envío o de facturación de envío anticipada
 - Ver recepciones
 - Ver devoluciones
- Contratos y entregables
 - Gestionar contratos

Requieren atención

14

■ Programas vencidos o con vencimiento hoy
■ Facturas vencidas

2

12

Actividad reciente
Últimos 30 días

| | |
|------------------|---|
| Órdenes abiertas | 3 |
| Recibos | 1 |
| Pagos | 3 |

Informes de transacciones
Últimos 30 días

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Importe de compra de OC | 2.38K USD |
| Importe de factura | 173 USD |
| Importe de variación en precio d... | 11 USD |

Noticias de proveedor
¡Bienvenido al Grupo Industrial Graimant!
Desde este momento, usted podrá ingresar de una manera ágil y segura a nuestro portal. Con este acceso usted podrá tener en línea consultas de:

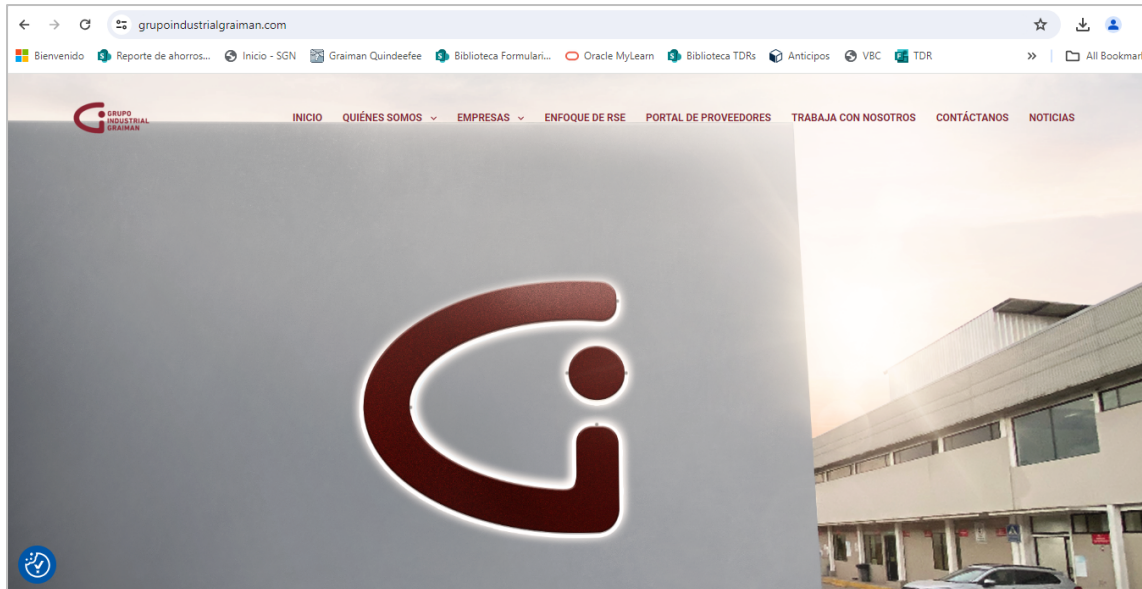
- h. Cuando se reingresa al Portal de Proveedores desde el dispositivo en el cual se realizó el cambio de contraseña y el primer ingreso, ésta se abrirá directamente. Si es que se inicia sesión en un nuevo dispositivo, la aplicación solicitará el usuario y la contraseña.



Acceso mediante la página web del Grupo Industrial Graiman

Adicional a los links que llegarán mediante correo electrónico, los proveedores podrán acceder al Portal de Proveedores a través de la página web del Grupo Industrial Graiman, pestaña *Portal de Proveedores*.

Link: <https://www.grupoindustrialgraiman.com/>



Pestaña de ingreso:

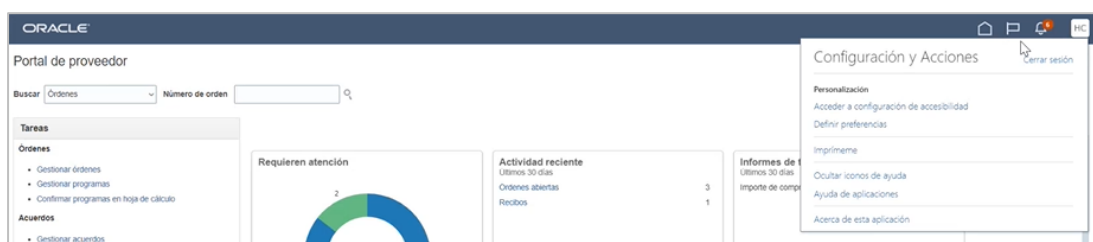
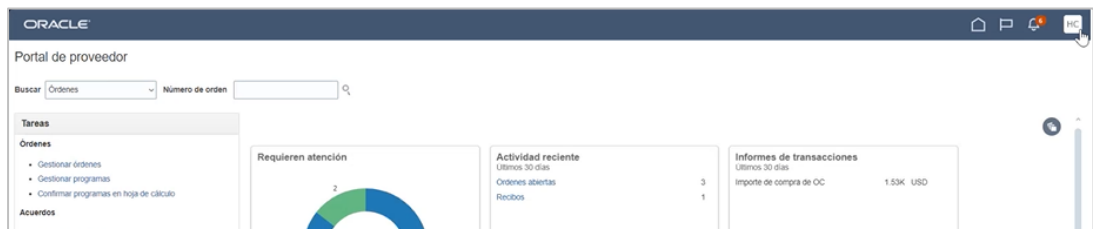


Pantalla principal

1. En la esquina derecha de la pantalla principal del Portal del Proveedores, existe una campana que anuncia las notificaciones que ha generado el Grupo Industrial Graiman, conforme se emiten los documentos de compras.
 - a. Las notificaciones también se pueden visualizar según su categoría dentro del Menú Tareas.



2. En la esquina superior derecha de la pantalla principal del Portal de Proveedores se encuentra – dentro de un cuadro blanco – las iniciales del nombre de contacto con el que se ha registrado en el Portal de Proveedores.

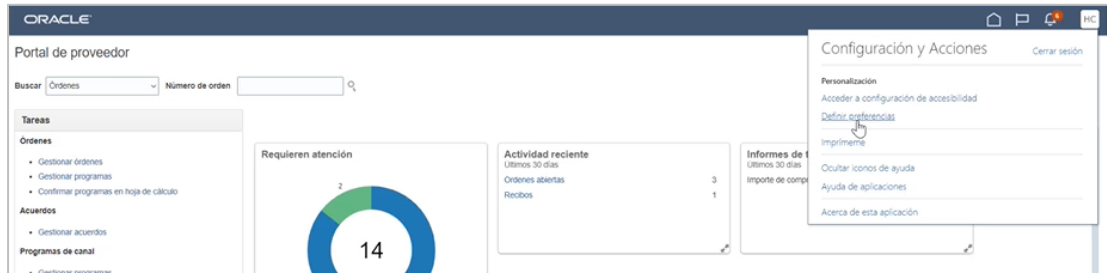


Al ingresar en el cuadro con las iniciales de contacto se visualizan algunas opciones como:

- Cerrar sesión
- Definir preferencias

Definir preferencias de usuario

1. En el cuadro blanco, con las iniciales del usuario, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio, aparece la opción Definir preferencias.



2. Al dar click en Definir Preferencias, aparece una pantalla con las siguientes opciones.



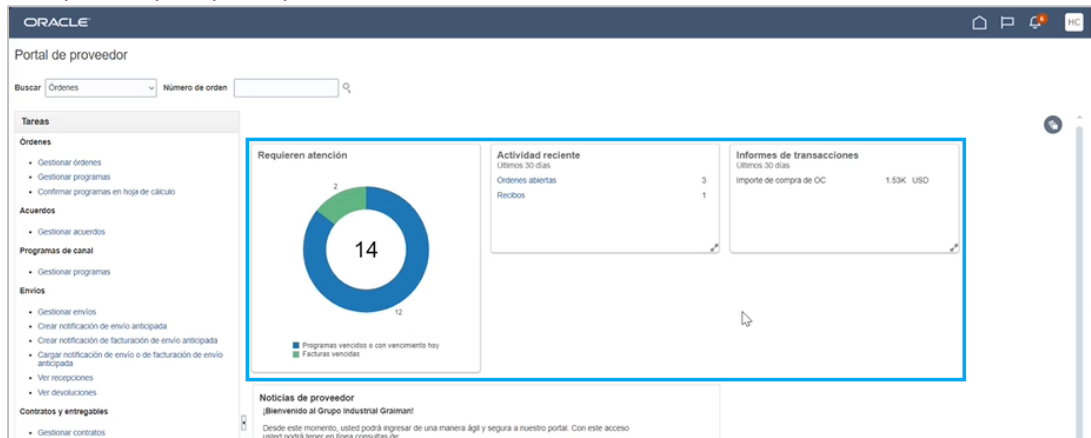
En estas opciones se puede:

- Cambiar el idioma de la aplicación.
- Cambiar nuevamente la contraseña.

Infolets en la pantalla principal

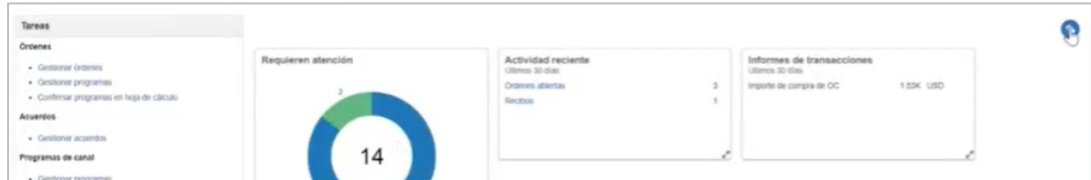
Un **infolet** es un contenedor independiente con forma de cuadro que se utiliza para mostrar información con texto y gráficos.

1. En la pantalla principal se pueden ver tres Infolets.



- El infolet **Requieren atención** muestra las líneas de órdenes de compra pendientes de entrega o de atención al Grupo Industrial Graitman (Programas vencidos o con vencimiento hoy) y muestra las facturas pendientes de pago por el Grupo Industrial Graitman (Facturas vencidas).

- El infolet **Actividad reciente** muestra las órdenes de compra que ha abierto el Grupo Industrial Graiman durante los últimos 30 días (dando click se puede ver cuáles son esas órdenes de compra y que contiene cada una).
 - El infolet **Informes de transacciones** muestra el monto al que asciende las órdenes de compra que ha abierto el Grupo Industrial Graiman durante los últimos 30 días.
2. En la esquina superior derecha de la pantalla principal se encuentra un círculo azul que permite quitar o añadir Infolets, al dar click aparece un menú, el cual permite quitar o añadir infolets de la pantalla principal del Portal de Proveedores.



3. En la parte inferior de la pantalla principal se encuentra la sección **“Noticias de Proveedor”**, en donde se visualizará un mensaje de bienvenida. Este mensaje mostrará información importante para los proveedores como fecha límite para recepción de facturas, cambios en la emisión de órdenes de compra, horarios y direcciones de entrega, etc.

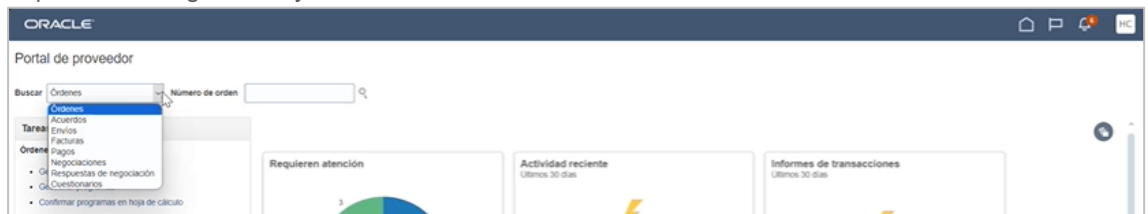


Buscador general de documentos

1. En la parte superior izquierda de la pantalla principal se puede ingresar al buscador.



2. Este buscador permite localizar órdenes, acuerdos, envíos, facturas, pagos, negociaciones, respuestas de negociación y cuestionarios.



3. Para buscar una Orden de Compra se deberá seleccionar **“Órdenes”** en el menú desplegable y digitar el número de Orden de Compra (empieza con GIG- seguido por 7 dígitos numerales generados por el sistema ERP en orden secuencial).

- Para buscar una Factura se deberá seleccionar Facturas en el menú desplegable y digitar el número de factura que requerimos, el número de facturas se debe digitar sin guiones ni espacios. En el caso de una Factura del Exterior, ésta empezará con FI- seguido por el número de factura en el documento.

Ingreso a perfil de compañía

En este segmento se visualiza la información que el proveedor tiene registrada en su perfil.

- En la parte inferior izquierda de la pantalla principal, dentro del menú Tareas se encuentra Perfil de compañía.



- La sección Perfil de compañía abarca las pestañas: (1) Detalles de organización, (2) Identificadores de impuesto, (3) Direcciones, Contactos, (4) Pago, (5) Condiciones de negocio, (6) Productos y servicios.



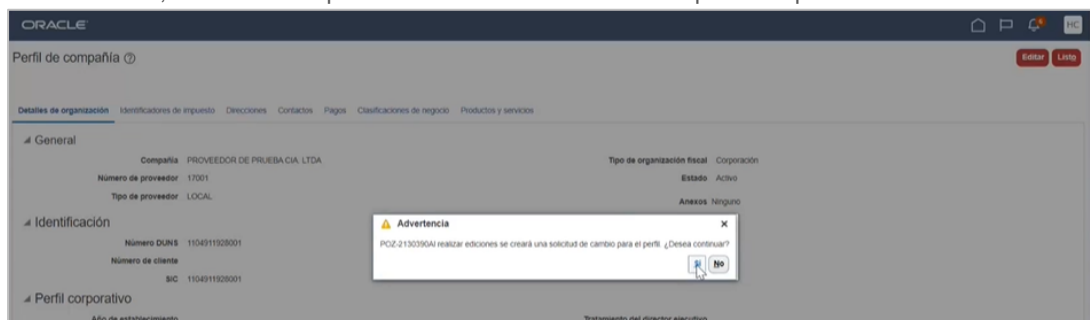
Solicitar cambios dentro del Perfil de Compañía

El proveedor podrá solicitar cambios en: razón social, ruc / Tax ID, direcciones, contactos, métodos de pago y cuentas bancarias, clasificaciones de negocio, productos y servicios.

- Para solicitar un cambio de la información en cualquiera de las pestañas del perfil de compañía se debe dar click en Editar (esquina superior derecha de la pantalla).



A continuación, dar click en sí para iniciar la solicitud de cambio que se requiere.



Al dar click se abrirá la solicitud de cambio.

- Es obligatorio colocar una descripción de cambio que resuma los cambios a solicitarse en el perfil de compañía.
Ejemplo.

- Se puede modificar cualquier campo que aparezca como editable (los campos que no necesitan cambio se pueden mantener sin editar).
Algunos campos claves a considerar para solicitar cambio son:

- Razón Social
- Direcciones
- Contactos
- Métodos de Pago
- Cuentas Bancarias
- Clasificaciones de Negocio
- Productos y Servicios

Para una explicación más detallada sobre los campos visualizar el Video N°3 Portal de Proveedores - Perfil. Se sugiere no editar campos que no se comprendan en su totalidad, sin antes consultar al comprador que maneja la cuenta comercial.

- Una vez se hayan editado todos los campos que requieran cambio, se debe dar click en Listo (esquina superior derecha de la pantalla).

- A continuación, se visualizará una pantalla para revisar los cambios, esta pantalla resume todos los cambios realizados, mostrando como estaba el campo antes y después del cambio.

En esta sección aún se puede editar algún campo si se identificarán errores en las ediciones realizadas, también se puede cancelar la solicitud de cambio.

- Si los cambios son correctos, se debe dar click en Enviar, y se visualizará la siguiente ventana.

El número – código en el mensaje de confirmación es el número que recibirá la persona responsable de la Maestra de Proveedores en Grupo Industrial Graiman.



7. Toda solicitud de cambio es enviada a revisión y aprobación por la persona responsable de la Maestra de Proveedores en Grupo Industrial Graiman.

Considerar los siguientes puntos:

- Aplica para proveedores que migraron desde el ERP anterior del Grupo Industrial Graiman, quienes no han sido creados mediante un formulario de creación interno.
- Se puede retirar o cancelar una solicitud de cambio enviada sea porque no se desee proceder con el cambio o porque se requiere editar los cambios enviados o agregar cambios y volver a enviar la solicitud de cambio.
- Si todo es correcto, la Solicitud de Cambio es aprobada por el Grupo Industrial Graiman.
- De existir dudas o ediciones necesarias, el comprador notificará para su revisión y posterior edición manual del comprador.
- El proveedor también puede cancelar o retirar una solicitud de cambio para hacer ediciones adicionales, luego de la revisión podrá volver a enviar la solicitud de cambio.

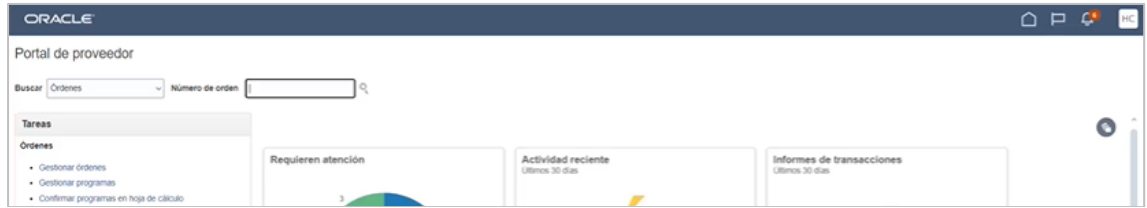
Requisitos para solicitar cambios dentro del Perfil de Compañía

Dependiendo del cambio que el proveedor solicite dentro de su perfil es necesario que se adjunten los documentos que respalden legalmente los cambios solicitados.

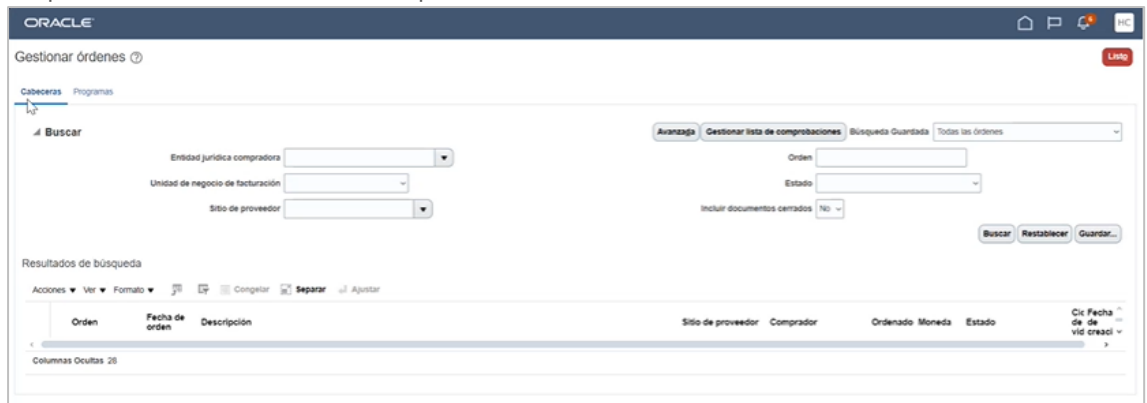
| Cambio Solicitado | Documentos de Respaldo |
|--|---|
| Añadir o cambiar la cuenta bancaria | Certificado Bancario, con fecha actual (no menor a 30 días) Carta del Proveedor solicitando que el pago se realice a la cuenta validada por el Certificado Bancario. |
| Cambio de razón social | PDF del RUC / Tax ID |
| Cambio de dirección | PDF del RUC / Tax ID |
| Actualización tipo de contribuyente | PDF del RUC / Tax ID |
| Cambio de información para contacto | No requiere documentos de respaldo |
| Añadir o actualizar correo para aviso de pagos y órdenes de compra | No requiere documentos de respaldo |
| Información del contacto añadir y/o actualizar números telefónicos | No requiere documentos de respaldo |

Gestionar órdenes de compra

1. En el menú Tareas se encuentra el menú de órdenes.



2. Al ingresar y dar click en gestionar órdenes se mostrará una pantalla que contiene los campos de búsqueda, que son los que se encuentran en la cabecera de cada Orden de Compra. Con al menos un campo completado la aplicación realizará la búsqueda, mientras más campos se completen los resultados serán más específicos.



Revisar el detalle de los campos de búsqueda en Cabeceras:

Seleccionar la empresa del Grupo Industrial Graitman que generó la Orden de Compra. En este menú desplegable aparece el listado de empresas del Grupo Industrial Graitman.

Seleccionar la empresa del Grupo Industrial Graitman que generó Orden de Compra. En este menú desplegable aparecen las empresas en las cuales el Proveedor está activo.

Seleccionar la empresa del Grupo Industrial Graitman que generó Orden de Compra. Debe ser igual que los dos campos anteriores.

Digitar el número de Orden de Compra que se busca. Campo opcional: si no se conoce el dato se puede dar click en buscar y ver todas las Órdenes de Compra generadas por la empresa del Grupo Industrial Graitman seleccionada.

Seleccionar el estado de la Orden de Compra que se busca. Campo opcional, si no se conoce el dato se puede dar click en buscar y ver todas las Órdenes de Compra generadas por la empresa del Grupo Industrial Graitman seleccionada.

Estados:

(1) Acuse de recibo del proveedor pendiente: Relacionado con opción de Acuse de Recibo del proveedor, en la cual el proveedor debe realizar un Acuse de Recibo a la Orden de Compra. Las órdenes de compra en este estado no pasan a estado Abierta hasta que el proveedor realiza el Acuse de Recibo.

El uso del Acuse de Recibo se activará en fechas posteriores.

(2) *Retenida: Comprador, por alguna razón justificada retiene la Orden de Compra, evitando que se pueda hacer una recepción a la Orden de Compra.*

(3) *Abierta: Orden de Compra lista en sistema para ser despachado por el proveedor.*

(4) *Cancelada: Se generó la Orden de Compra, pero por diferentes razones acordadas entre el comprador y el proveedor la misma no puede ser cumplida y se cancela.*

(5) *Cerrada para recepción: Orden de Compra fue entregada, tiene recepción de Bodega, pero aún falta emitir o procesar la factura del proveedor.*

(6) *Cerrada para facturación: Aplica para Órdenes de Compra Importadas únicamente, significa que fue ingresada la factura de la Orden de Compra y está pendiente la recepción en Bodega.*

(7) *Cerrada: El sistema genera este Estado cuando una Orden de Compra tiene recepción y factura ingresada.*

(8) *Cerrada definitivamente: Este estado es colocado de manera manual por el comprador, significa que la Orden de Compra no tendrá más transacciones, sean recepciones o facturas.*

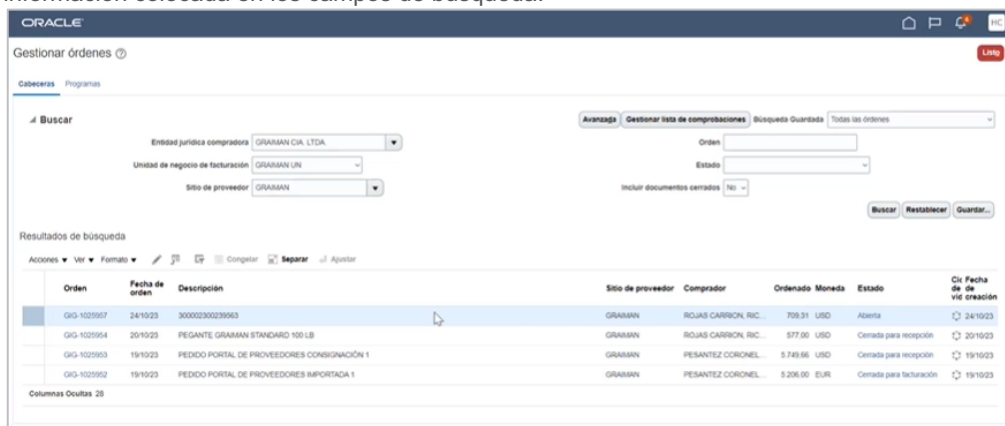
(9) *Aprobación de cambio pendiente: Relacionado con modificaciones de Orden de Compra pendientes de aprobación, este estado sucede cuando el comprador ha realizado un cambio a la Orden de Compra original generando una Orden de Cambio que debe pasar por los procesos de aprobación internos.*

Incluir documentos cerrados

La aplicación por defecto tiene seleccionada la opción NO, de tal manera que al buscar la aplicación no muestra Órdenes de Compra en estado Cerrado y Cerrado Definitivamente.

Se puede seleccionar SÍ para visualizar todas las Órdenes de Compra recibidas y con facturas procesadas en el sistema.

- Al dar click en Buscar la aplicación devuelve todas las Órdenes de Compra que cumplen con la información colocada en los campos de búsqueda.



Oracle
Gestionar órdenes

Cabezas Programar

Buscar

Entidad jurídica compradora: GRAMMAN CIA. LTDA
Unidad de negocio de facturación: GRAMMAN UN
Sitio de proveedor: GRAMMAN

Avanzada | Gestionar lista de comprobaciones | Búsqueda Guardada | Todas las órdenes

Orden:
Estado:
Incluir documentos cerrados:

Buscar | Restablecer | Guardar...

Resultados de búsqueda

Acciones | Ver | Formato | Copiar | Separar | Ajustar

| Orden | Fecha de orden | Descripción | Sitio de proveedor | Comprador | Ordenado | Moneda | Estado | Cic | Fecha de creación |
|-------------|----------------|---|--------------------|-----------------------|----------|--------|--------------------------|-----|-------------------|
| GIG-1025957 | 24/10/23 | 30000200239563 | GRAMMAN | ROJAS CARRION, RIC... | 709.31 | USD | Abierta | | 24/10/23 |
| GIG-1025954 | 20/10/23 | PEGANTE GRAMMAN STANDARD 100 LB | GRAMMAN | ROJAS CARRION, RIC... | 577.00 | USD | Cerrada para recepción | | 20/10/23 |
| GIG-1025953 | 19/10/23 | PEDIDO PORTAL DE PROVEEDORES CONSIGNACIÓN 1 | GRAMMAN | PESANTEZ CORONEL... | 5 749.66 | USD | Cerrada para recepción | | 19/10/23 |
| GIG-1025952 | 19/10/23 | PEDIDO PORTAL DE PROVEEDORES IMPORTADA 1 | GRAMMAN | PESANTEZ CORONEL... | 5 206.00 | EUR | Cerrada para facturación | | 19/10/23 |

Columnas Ocultas: 28

Se puede visualizar:

- Número de Orden de Compra
- Fecha de Orden de Compra
- Descripción General de Orden de Compra
- Sitio de Proveedor
- Comprador
- Monto Ordenado
- Moneda de Orden de Compra
- Estado de Orden de Compra
- Fecha de Creación de Orden de Compra (esta puede ser diferente a la Fecha de Orden de Compra si la Orden de Compra ha tenido cambios).

4. Al dar click en una Orden de Compra la aplicación muestra el detalle de esa Orden de Compra.

Orden de Compra Nacional: GIG-1025957

General

| | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------|
| Entidad jurídica compradora | GRAMAN CIA. LTDA. | Proveedor | PROVEEDOR DE PRUEBA CIA. LTDA. | Ordenado | 709.31 USD |
| Unidad de negocio de facturación | GRAMAN LN | Sitio de proveedor | GRAMAN | Descripción | 300002300239563 |
| Orden | GIG-1025957 | Contacto de proveedor | HERNAN CARRON | Acuerdo de origen | |
| Estado | Abierta | Ubicación de facturación | GRA.PRINCIPAL | Orden del proveedor | |
| Comprador | RICHARD HERNAN ROJAS CARRON | Ubicación de envío | GR MATERIA PRIMA | Contrato maestro | |
| Fecha de creación | 24/10/23 | | | | |

Condiciones Notas y anexos

| | | | | |
|---------------------------|---------------|----------------------|---------|-------------------------|
| Acuse de recibo necesario | Ninguna | Método de envío | | — Pago en recepción |
| Condiciones de pago | PLAZO 30 DIAS | Condiciones de flete | Ninguno | — Confirmación de orden |
| | | Franco a bordo | NINGUNO | |

Información adicional

Tipo de Contribuyente: TIPO DE DOCUMENTO: ORDEN DE COMPRA

Se puede visualizar:

- Comprador que generó la Orden de Compra
- Proveedor
- Datos del Proveedor
- Número de Acuerdo de Compra, si existe un Acuerdo de Compra con el proveedor
- Condiciones de Pago para la Orden de Compra (esta información viene del dato en Perfil de Compañía, en base a registro del proveedor)
- Detalle de líneas dentro de la Orden de Compra, lo que se compró con el proveedor, esta parte muestra:
 - Código de Artículo (interno del Grupo Industrial Graitman)
 - Descripción del Artículo
 - Cantidad adquirida en Orden de Compra
 - Unidad de Medida del Artículo
 - Precio Base
 - Precio (este contempla descuentos que se acordaron con el proveedor y el comprador aplicó en la Orden de Compra)
 - Monto Ordenado, multiplicación de cantidad con precio
 - Estado de Línea de Orden de Compra, aplican los mismos estados que en la Orden de Compra, pero puede variar por líneas y programas cuando el proveedor hace entregas parciales.
 - Notas y Anexos, documentos adjuntos por el comprador para el proveedor (ejemplo cotización) y notas que el comprador coloca para esta Orden de Compra.
 - Detalle de Partida Arancelaria, aplica para compras importadas

| Linea | Artículo | Descripción | Cantidad de medida | Unidad de medida | Precio base | Precio Ordenado | Estado | Información adicional | | | |
|-------|--------------|---------------------------------|--------------------|------------------|-------------|-----------------|--------|------------------------|----------|---------------------|-----|
| | | | | | | | | SUBPARTIDA ARANCELARIA | POLINEID | PARTIDA ARANCELARIA | ISD |
| 1 | MPPOKENG0006 | ENGOBE PORCELANICO C0101256/900 | 1.000 | KG | 0.70931 | 0.70931 | 709.31 | Abierta | | | |

Columnas Ocultas 19

5. Al dar click en Programas se puede visualizar información adicional:

- Fecha de entrega prometida, fecha colocada por el comprador en base a tiempos de entrega acordados con el proveedor.
- Ciclo de vida de Orden de Compra, la aplicación muestra información resumida sobre las transacciones de la Orden de Compra: recepciones, facturas y pagos.

| Linea | Descripción | Ubicación | Fecha de entrega solicitada | Fecha de entrega prometida | Cantidad | Nombre de UM | Estado | Ciclo de vida |
|-------|----------------------------------|-----------|-----------------------------|----------------------------|----------|--------------|---------|---------------|
| 1 | ENGOBE PORCELANICO C0101256/9001 | GR MATER. | 01/01/24 | 01/01/24 | 1.000 | KG | Abierta | |

Columnas Ocultas 15

- Al dar click en el Ciclo de Vida, que se encuentra en la parte superior de la esquina derecha, la aplicación muestra información resumida sobre las transacciones de la Orden de Compra: recepciones, facturas y pagos.



- Se puede realizar una Búsqueda Avanzada, dando click en la siguiente opción.

Se puede utilizar filtros y opciones adicionales para cada campo, lo que permite realizar búsquedas más específicas y con múltiples condiciones por búsqueda.

Ver Recepciones

El Proveedor puede ver un detalle de las recepciones realizadas: N° de Recepción, Fecha, Organización, Artículos, Cantidades, UM.

La opción se encuentra en Tareas, Envíos, Ver recepciones.

Envíos

- Gestionar envíos
- Crear notificación de envío anticipada
- Crear notificación de facturación de envío anticipada
- Cargar notificación de envío o de facturación de envío anticipada
- Ver recepciones
- Ver devoluciones

Al dar click en Ver Recepciones la aplicación muestra la siguiente pantalla

Listo

Ver recepciones

Buscar Avanzada Búsqueda Guardada Todas las recepciones -

** Se necesita al menos uno

**** Recepción**
**** Envío**

Organización
**** Artículo**

**** Orden de compra**
**** Fecha de recepción** -

Artículo de proveedor

Resultados de la Búsqueda

Ver

| Recepción | Fecha de recepción | Organización | Envío | Fecha de envío | Orden de compra | Factura | Nota de empaquetado | Conocimiento de embarque | Sit |
|-----------|--------------------|--------------|-------|----------------|-----------------|---------|---------------------|--------------------------|-----|
| | | | | | | | | | |

Las opciones marcadas con asterisco (*) son obligatorias, se debe completar al menos uno de estos campos.

Si se conoce la **Recepción** o **Número de Orden de Compra** se puede utilizar el campo respectivo para buscar las recepciones relacionadas de manera puntual.

Con Recepción:

Listo

Ver recepciones

Buscar Avanzada Búsqueda Guardada Todas las recepciones -

** Se necesita al menos uno

**** Recepción**
**** Envío**

Organización
**** Artículo**

**** Orden de compra**
**** Fecha de recepción** -

Artículo de proveedor

Resultados de la Búsqueda

Ver

| Recepción | Fecha de recepción | Organización | Envío | Fecha de envío | Orden de compra | Factura | Nota de empaquetado | Conocimiento de embarque | Sit |
|-----------|--------------------|-----------------|-------|----------------|-----------------|---------|---------------------|--------------------------|-----|
| 22234 | 08/01/24 07:00 PM | GRAIMAN FABRICA | | | GIG-1025975 | | | | GR |

Con Orden de Compra:

Ver recepciones Listo

Buscar Avanzada Búsqueda Guardada Todas las recepciones

** Se necesita al menos uno

** Recepción

Organización

** Orden de compra GIG-4004517

Artículo de proveedor

** Envío

** Artículo

** Fecha de recepción dd/mm/yy - dd/mm/yy

Buscar Restablecer Guardar...

Resultados de la Búsqueda

Ver

| Recepción | Fecha de recepción | Organización | Envío | Fecha de envío | Orden de compra | Factura | Nota de empaquetado | Conocimiento de embarque | Sit |
|-----------|--------------------|-------------------------|-------|----------------|-----------------|-----------------|---------------------|--------------------------|-----|
| 2208 | 10/03/24 07:00 PM | VD INSUMOS INDUSTRIALES | | | GIG-4004517 | 001502000000555 | | | VAI |

En esta sección la aplicación nos permite visualizar información relevante sobre las recepciones:

- Número de Recepción
- Fecha de Recepción
- Orden de Compra a la cual se encuentra atada la Recepción
- Factura a la cual se encuentra atada la Recepción
- Sitio (Empresa) que generó la Recepción

Al dar click en el Número de Recepción la aplicación muestra mayor detalle sobre los contenidos de esa recepción, como Artículos, Cantidad Ordenada, Cantidad Recibida, Cantidad Devuelta, Unidad de Medida (UM), Fecha de Recepción con hora.

Recepción: 22234 Social Ver Historial de transacciones Listo

Resumen

Proveedor: PROVEEDOR DE PRUEBA CIA. LTDA

Nota de empaquetado

Envío

Nota de embarque

Fecha de envío

Conocimiento de embarque

Método de envío

Nota

Número de unidades de empaquetado del proveedor

Anexos: Ninguno

Sitio de proveedor: GRAIMAN

► Información adicional

Lineas

Acciones Ver

| Artículo | Descripción de artículo | Tipo de documento | Número de documento | Cantidad | | | Nombre de UM | Moneda | Fecha de recepción |
|----------|-------------------------|-------------------|---------------------|----------|----------|---------------|--------------|--------|--------------------|
| | | | | Ordenada | Devuelta | Neta recibida | | | |
| GIGSR002 | ALQUILER MA... | Orden de compra | GIG-1029975 | 1 | 0 | 1 | 0 UN | | 09/01/24 11:54 AM |

Para una búsqueda más general:

Por fechas

- a) Dejar en blanco los campos **Recepción**, **Orden de Compra**, **Envío** y **Artículo**.
- b) En el campo **Fecha de Recepción** colocar el rango de fechas en las que se desee ver las recepciones realizadas por las empresas del Grupo Industrial Graiman.
- c) La aplicación mostrará todas las recepciones registradas para el proveedor desde el Grupo Industrial Graiman.

Por artículo

- a) Dejar en blanco los campos **Recepción**, **Orden de Compra**, **Envío** y **Fecha de Recepción**.
- b) En el campo **Artículo** colocar el código del Grupo Industrial Graiman del artículo (Código de Artículo en la Orden de Compra) del cual se desea ver las recepciones realizadas por las empresas del Grupo Industrial Graiman.
- c) La aplicación mostrará todas las recepciones registradas para ese artículo al proveedor desde el Grupo Industrial Graiman.



Calificaciones de desempeño

El proveedor puede visualizar Calificaciones realizadas por el Grupo Industrial Graiman, las evaluaciones tienen relación con el desempeño de sus condiciones comerciales y la calidad de productos/servicios. Las evaluaciones de desempeño son realizadas en base a la Políticas y Procedimientos del Grupo Industrial Graiman.

1. La aplicación Portal de Proveedores tiene dos opciones en Calificaciones, Gestionar Cuestionarios y Ver Calificaciones.



2. Al dar click en **Ver Calificaciones** la aplicación muestra en pantalla un resumen de las evaluaciones y calificaciones realizadas al proveedor por el Grupo Industrial Graiman.

| Nombre de evaluación | Evaluación | Resultado de evaluación | Sitio de proveedor | Contacto de proveedor | Estado | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Unidad de negocio de compras | Nota a proveedor |
|--|-------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-----------------|-----------------------|------------------------------|------------------|
| Evaluación de Desempeño Proveedor Habitual | EVA-1000143 | Excelente | GRAMAN | CARRION, HER... | Activa | 30/11/23 | 01/12/23 | GRAMAN UN | |

| Nombre de calificación | Calificación | Resultado de calificación | Sitio de proveedor | Contacto de proveedor | Estado | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Unidad de negocio de compras | Nota a proveedor |
|-----------------------------------|--------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-----------------|-----------------------|------------------------------|------------------|
| Calidad para Pedido de Prueba | CAL-1000794 | Satisfactorio | GRAMAN | CARRION, HER... | Activa | 30/11/23 | 03/12/23 | GRAMAN UN | |
| Comercial para Pedido de Prueba | CAL-1000795 | Satisfactorio | GRAMAN | CARRION, HER... | Activa | 30/11/23 | 01/12/23 | GRAMAN UN | |
| Comercial para Proveedor Habitual | CAL-1000793 | Satisfactorio | GRAMAN | CARRION, HER... | Activa | 29/11/23 | 01/12/23 | GRAMAN UN | |
| FINANCIERO | CAL-1000797 | CUADRA CON ... | | CARRION, HER... | Activa | 30/11/23 | 03/12/23 | GRAMAN UN | |

Las calificaciones son las evaluaciones de desempeño de diferentes áreas, ejemplo: Comercial y Calidad.

En ambos casos aparecen las evaluaciones y calificaciones que el Departamento de Compras seleccionó compartir con el proveedor.

| Pregunta | Tipo de respondido | Respuesta | Fecha de respuesta | Comentarios de usuario que responde | Historial de respuestas |
|--|--------------------|-----------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| ¿Se realizaron las pruebas en la cantidad requerida para avatar la conformidad del producto? | Interno | Si | 30/11/23 | | |
| Sobre 60 puntos, ¿cuál es la calificación promedio de la prueba realizada? | Interno | 60 | 30/11/23 | | |
| ¿Recomendaría continuar con el desarrollo? | Interno | Si | 30/11/23 | | |

Detalle de facturas y pagos

Permite al proveedor visualizar la totalidad de los detalles de facturas y los pagos que constan en el sistema ERP del Grupo Industrial Graiman.



Los proveedores tendrán habilitadas únicamente las opciones de Ver Facturas y Ver Pagos.

1. Ver facturas, permite visualizar facturas ingresadas, con su estado, número de pago generado en el sistema ERP.

| Número de factura | Fecha de factura | Tipo | Orden de compra | Proveedor | Sitio de proveedor | Importe impagado | Importe de factura | Estado de factura | Núm de pago | Comentar |
|-------------------|------------------|----------|-----------------|-------------------------------|--------------------|------------------|--------------------|-------------------|-------------|----------|
| 001001000000002 | 19/10/23 | Estándar | GIG-1025952 | PROVEEDOR DE PRUEBA CIA. LTDA | GRAIMAN | 5.114,89 EUR | 5.206,00 EUR | Aprobada | | |
| 001001000000001 | 17/10/23 | Estándar | GIG-1025951 | PROVEEDOR DE PRUEBA CIA. LTDA | GRAIMAN | 0,00 USD | 715,15 USD | Aprobada | 23302942 | |

Si conocemos el Número de Factura o Número de Orden de Compra se puede utilizar el campo respectivo para buscar las facturas.

Para una búsqueda más general, tener presente:

- d) Dejar en blanco el campo **Número de Factura**.
- e) En el campo **Proveedor** seleccionar el nombre del proveedor que aparece en el menú desplegable.
Completar al menos uno de los campos con asterisco para que la aplicación pueda realizar la búsqueda.
- f) En el campo **Sitio de Proveedor** seleccionar la empresa del Grupo Industrial Graiman relacionada con las facturas que se buscan (en este menú desplegable aparecerán únicamente las empresas del Grupo Industrial Graiman en las cuales el proveedor está activo y tiene transacciones).
- g) En el campo **Estado de Factura**, si se busca facturas en un estado específico se puede seleccionar una de las opciones del menú desplegable: Aprobada, Cancelada, En curso, Importación pendiente, Incompleta, Rechazada, Retenida. Si este campo se deja en blanco la aplicación mostrará las facturas en todos los estados.
- h) En el campo **Estado de Pago**, si se busca facturas con un pago en cierto estado, podemos seleccionar una de las opciones del menú desplegable: Pagadas, Impagado o Pagada parcialmente. Si este campo se deja en blanco este campo la aplicación mostrará las facturas en todos los estados de pago.

Ejemplo de una búsqueda general.

| Número de factura | Fecha de factura | Tipo | Orden de compra | Proveedor | Sitio de proveedor | Importe impagado | Importe de factura | Estado de factura | Número de pago | Com |
|-------------------|------------------|----------|-----------------|-------------------------------|--------------------|------------------|--------------------|-------------------|----------------|-----|
| 001001000000002 | 19/10/23 | Estándar | GIG-1025952 | PROVEEDOR DE PRUEBA CIA. LTDA | GRAIMAN | 5.114,89 EUR | 5.206,00 EUR | Aprobada | | |
| 001001000000001 | 17/10/23 | Estándar | GIG-1025951 | PROVEEDOR DE PRUEBA CIA. LTDA | GRAIMAN | 0,00 USD | 715,15 USD | Aprobada | 23302942 | |

En esta sección la aplicación permite visualizar la información relevante sobre las facturas:

- Número de Factura
- Fecha de Factura
- Orden de Compra a la cual se encuentra atada la Factura

- Importe de Factura (con moneda)
- Importe Impagado (con moneda)
- Número de pago (esta numeración se refiere a la numeración interna del sistema ERP del GIG)

Al dar click en el Número de Factura la aplicación permite visualizar mayores detalles sobre el cotejo de la factura y analizar el desglose de líneas en la factura, así como las especificaciones de cada línea en cuanto a montos, impuestos, líneas de Órdenes de Compra.

| Linea | Importe | Descripción | Fecha de presupuesti | Estado de fondos | Cantid | Precio unitario | Nombre de UM | Número | Linea | Programa | Número | Linea | Número | Linea | Ubicación de envío |
|-------|---------|---|----------------------|------------------|--------|-----------------|--------------|----------|-------|----------|--------|-------|--------|-------|--------------------|
| 1 | 116.07 | SILLA GIRATORIA | 20/10/23 | No requerida | 1 | 116.07 | UN | GIG-1025 | 1 | 1 | 9954 | 1 | | | GR MANTENIMIENTO |
| 2 | 98.83 | MOTOR BRIDADO SIN BASE 0.37KW 220V 1... | 20/10/23 | No requerida | 1 | 98.829 | UN | GIG-1025 | 2 | 1 | 9954 | 2 | | | GR MANTENIMIENTO |
| 3 | 96.03 | CONTACTOR 18.5kW 3FA TRIFASICO BOE... | 20/10/23 | No requerida | 1 | 96.03 | UN | GIG-1025 | 3 | 1 | 9954 | 3 | | | GR MANTENIMIENTO |
| 4 | 327.60 | CASCO INDUSTRIAL BLANCO | 20/10/23 | No requerida | 21 | 15.6 | UN | GIG-1025 | 4 | 1 | 9954 | 4 | | | GR MANTENIMIENTO |

En esta sección se puede dar click en Pagos para visualizar un resumen de los pagos atados a la factura.

2. Ver Pagos. Se puede visualizar facturas ingresadas con su fecha de pago, estado de pago, cuenta bancaria a la que se realizó el pago, entre otros detalles.

| Número de pago | Fecha de pago | Tipo de pago | Número de factura | Proveedor | Sitio de proveedor | Importe de pago | Estado de pago | Cuenta de pago |
|----------------|---------------|--------------|-------------------|-----------|--------------------|-----------------|----------------|----------------|
| | | | | | | | | |

Si se conoce el Número de Pago se puede utilizar el campo respectivo para buscar el pago específico.

Para una búsqueda más general:

- Dejar en blanco en el campo **Número de Pago**.
- En el campo **Proveedor** seleccionar el nombre del proveedor que aparece en el menú desplegable.
Completado al menos uno de los campos con asterisco la aplicación realizará la búsqueda.
- En el campo **Sitio de Proveedor** seleccionar la empresa del Grupo Industrial Graiman relacionada con los pagos que buscamos (en este menú desplegable aparecerá únicamente las empresas del Grupo Industrial Graiman en las cuales el proveedor está activo y tiene transacciones).
- En el campo **Estado de Pago**, si se busca pagos en un estado específico se puede seleccionar una de las opciones del menú desplegable: Pagadas, Impagado o Pagada parcialmente. Si se deja en blanco este campo la aplicación mostrará los pagos en todos los estados.

Ejemplo de una búsqueda general.

En esta sección la aplicación nos permite visualizar información relevante sobre los pagos:

- Número de Pago
- Fecha de Pago
- Número de Factura a la cual se encuentra atado el pago
- Importe de Pago (con moneda)
- Cuenta de Pago (Número de Cuenta Bancario a la que se realizó el pago mediante Transferencia)

Al dar click en el Número de Pago la aplicación permite visualizar mayores detalles sobre el detalle del pago: qué facturas se pagaron con ese número de pago, números y fechas de facturas, órdenes de compra atadas a cada factura pagada, fecha de vencimiento de las facturas, importe pagado por factura y estado de pago (podría ser pagada totalmente o pagada parcialmente, parcialmente sucede cuando existe un anticipo o acuerdo de pago en cuotas y se mantiene pendiente un saldo).

Información Adicional Clave: Calendario de Pagos

Para la correcta búsqueda y comprensión sobre la información de facturas y pagos dentro del Portal de Proveedores, es clave que se tenga en consideración el método y calendario de pago a los proveedores que maneja el Grupo Industrial Graiman.

Calendario de Pago:

- **Proveedores Nacionales:** Los días viernes de cada semana se realizan pagos a los proveedores nacionales, se considera todos los documentos ingresados y aprobados que vencieron hasta el domingo anterior. (Esto debido a los tiempos del SRI como de emisión de retención.)
- **Proveedores del Exterior:** Los días viernes de cada semana se realizan pagos a los proveedores del exterior, se considera todos los documentos ingresados y aprobados que vencieron hasta ese mismo día.

Aunque los pagos se realizan los días viernes, la acreditación de fondos en cuentas bancarias se verá reflejada entre lunes o martes de la siguiente semana, dependiendo del banco destino.

Por controles presupuestarios, cierre de mes contable y configuración del sistema ERP, la última semana de cada mes no se realizan pagos a proveedores.

Método de Pago: El Grupo Industrial Graiman está trabajando en la transición hacia la generación de pagos únicamente a través de transferencia bancaria. Es clave que los proveedores que aún manejan pagos en cheques actualicen la información bancaria necesaria para pago con transferencia.

A fin de garantizar la recepción de notificaciones automáticas de pagos y retenciones, es vital que se mantenga el correo actualizado dentro de su perfil, conforme se detalla en [Solicitar Cambios dentro del Perfil de Compañía.](#)