



Manual para Administración de Proveedores.





Contenido

	Pág.
1 Primer ingreso.....	3
2 Creación de proveedores	4
3 Ingreso de proveedores por carga masiva	9
4 Buscar proveedor	11

1

Primer ingreso

Paso 1

Haz clic en el menú **Soluciones** y selecciona la opción **Administración de proveedores**.



The screenshot shows a navigation menu with the following categories and items:

- Soluciones** (highlighted):
 - Préstamos de Libranza
 - Abastos
 - Cliente Intermediario >
 - Cliente Final >
 - Administración BP Multipagos
 - Carga de Base de Datos
 - Administración de Base de Datos
 - Consultas de Cobranza
 - Actualización de Registros Vigentes
 - Planillas
 - Pago de Planilla
 - Consulta Planilla
- Pago Impuestos
- Internacional
 - Exportación Edo. Cta. Consolidado
 - Adquierecia P.O.S.
 - Estado Cta. Mensual Liquidación
 - Cns. Transacciones por Fecha
 - Rec. Impuesto Sobre Ventas
 - Volumen Mensual de Transacciones
 - Cadenas Productivas
 - Comprador >
 - Proveedor >
- Operaciones
- Solicitudes
 - Proveedores (highlighted):
 - Administración de proveedores (highlighted)
 - Consulta Proveedores Pagados
 - Pago de Proveedores
 - Transferencias Interbancarias
 - Administración de Cuentas
 - Transferencia Interbancaria
 - Transferencias con Carga Archivo
 - Consulta de Operaciones
 - Crédito Rotativo
 - Consulta Líneas de Crédito
 - Desembolso

Paso 2

Verás las condiciones del servicio y te solicitará ingresar la cuenta a debitar, haz clic en **Aceptar**. Solo aplica cuando ingresas por primera vez.



The screenshot shows the 'Administración de Proveedores' screen with the following content:

- Navigation tabs: Consultas, Administración, Soluciones, Pago Impuestos, Internacional, Operaciones, Solicitudes, Tarjetas.
- Section: **Administración de Proveedores**
- Section: **Condiciones del Servicio**
 - Estimado cliente.
 - Estás accediendo a la funcionalidad de **Pago de Proveedores** a través de BP en Línea, donde te brindamos la oportunidad de realizar tus pagos de una manera más ágil, contando con una amplia gama de formas de pago:
 - Crédito Cuentas BANPAÍS
 - ACH
 - Transferencia Internacional
 - El costo de este servicio es: 0.00 LPS mensuales, los cuales serán debitados de la cuenta de cheques o ahorros de su predilección.
 - Si te encuentras de acuerdo con las condiciones, por favor selecciona la cuenta a debitar por el cobro de este servicio, y presiona el botón "Aceptar".
- Form fields:
 - Cuenta a debitar:
 - Nombre de cuenta: EMPRESA ABC
 - Disponible: L 100,000.00
- Buttons: and

Paso 3

Finaliza la aceptación haciendo clic en **Confirmar**.

Actualmente el servicio de pago a proveedores no tiene costo, en pantalla se refleja L 0.00.

Consultas	Administración	Soluciones	Pago Impuestos	Internacional	Operaciones	Solicitudes	Tarjetas				
<h3>Administración de Proveedores</h3> <p>Confirmación de pago del servicio</p> <table><tr><td>Cuenta a debitar CHQ - L ALIAS / NÚMERO DE CUENTA NOMBRE CUENTA DÉBITO</td><td>Monto L 0.00</td></tr><tr><td>Frecuencia de pago Mensual</td><td></td></tr></table> <p>Regresar Confirmar</p>								Cuenta a debitar CHQ - L ALIAS / NÚMERO DE CUENTA NOMBRE CUENTA DÉBITO	Monto L 0.00	Frecuencia de pago Mensual	
Cuenta a debitar CHQ - L ALIAS / NÚMERO DE CUENTA NOMBRE CUENTA DÉBITO	Monto L 0.00										
Frecuencia de pago Mensual											

2

Creación individual de proveedores

Paso 1

Ingresa al menú **Soluciones**, en la sección **Proveedores**, haz clic en **Administración de proveedores**.

Soluciones	Pago Impuestos	Internacional	Operaciones	Solicitudes
<ul style="list-style-type: none">• Préstamos de Libranza• Abastos<ul style="list-style-type: none">Cliente Intermediario >Cliente Final >• Administración BP Multipagos<ul style="list-style-type: none">Carga de Base de DatosAdministración de Base de DatosConsultas de CobranzaActualización de Registros Vigentes• Planillas<ul style="list-style-type: none">Pago de PlanillaConsulta Planilla	<ul style="list-style-type: none">• Exportación Edo. Cta. Consolidado• Adquirencia P.O.S.<ul style="list-style-type: none">Estado Cta. Mensual LiquidaciónCns. Transacciones por FechaRec. Impuesto Sobre VentasVolumen Mensual de Transacciones• Cadenas Productivas<ul style="list-style-type: none">Comprador >Proveedor >	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores<ul style="list-style-type: none">Administración de proveedoresConsulta Proveedores PagadosPago de Proveedores• Transferencias Interbancarias<ul style="list-style-type: none">Administración de CuentasTransferencia InterbancariaTransferencias con Carga ArchivoConsulta de Operaciones• Crédito Rotativo<ul style="list-style-type: none">Consulta Líneas de CréditoDesembolso		

Paso 2

En la pantalla emergente, haz clic en el botón **Crear Proveedor**.

Administración de Proveedores

Buscar

Sin filtro

Crear proveedor

Guardados

Carga masiva Exportar

SEL.	CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
<input type="checkbox"/>	b1	Blanca Contreras	ACTIVO	⋮
<input type="checkbox"/>	Blanca1	Blanca Contreras	ACTIVO	⋮

Paso 3

Ingresa los datos solicitados en los campos correspondientes sobre el proveedor que deseas crear.

Datos del proveedor

Código*

Nombre*

Observaciones

60/60

Teléfono 1

Teléfono 2

Fax

Correo electrónico 1*

Correo electrónico 2

Paso 4

Desliza hacia abajo, en **Montos máximos de pago**, define los montos que deseas asignar o puedes elegir **Sin límite**. También podrás seleccionar la forma de pago: Cuentas BANPAÍS, ACH o Transferencia Internacional. Haz clic en **Continuar**.

The screenshot shows a web interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following tabs: Administración, Soluciones, Pago Impuestos, Internacional, Operaciones, and Solicitudes. The main content area is titled 'Montos máximos de pago *' and contains two rows of input fields. The first row is for 'Lempiras' with a text box containing 'L 0.00' and a checkbox labeled 'Sin límite'. The second row is for 'Dólares' with a text box containing 'US\$ 0.00' and a checkbox labeled 'Sin límite'. Below this is a section titled 'Formas de pago *' with three radio button options: 'Cuenta BANPAÍS', 'ACH', and 'Transferencia Internacional'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Regresar' (white with a blue border) and 'Continuar' (yellow).

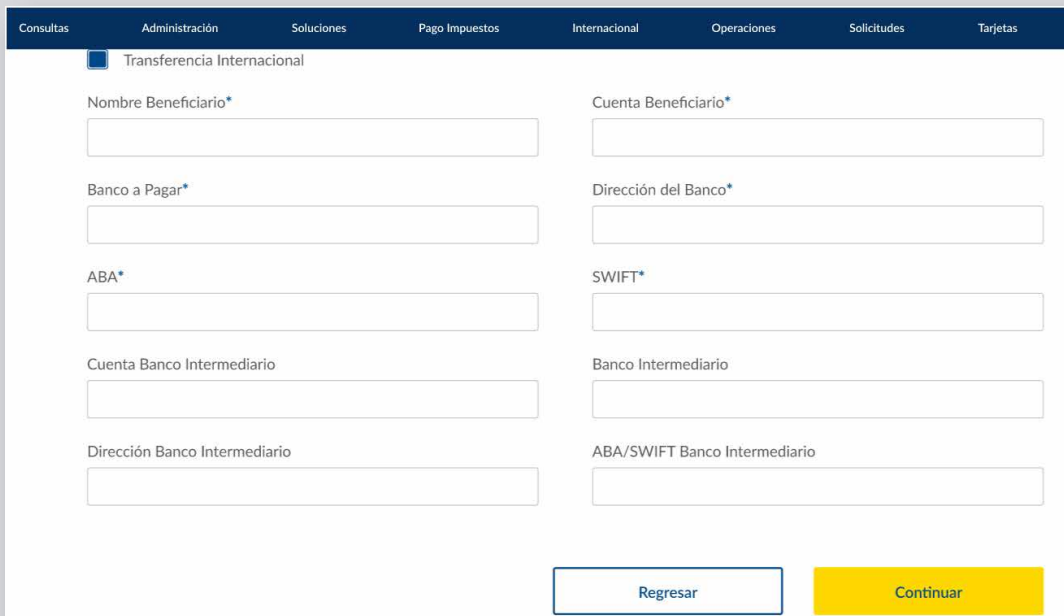
Paso 5

Completa los datos de cada forma de pago, este es el ejemplo de Cuenta BANPAÍS y ACH.

The screenshot shows the 'Formas de pago *' section of the web interface. The 'Cuenta BANPAÍS' radio button is selected. Below it, the 'No. de Cuenta*' field contains 'CHQ - 010010011111'. The 'Nombre de cuenta:' is 'ALEJANDRA RAMIREZ'. The 'ACH' radio button is also selected. Below this are several fields: 'Banco Receptor*' (empty dropdown), 'Tipo de Cuenta *' (dropdown with 'Ahorro' selected), 'Moneda*' (empty dropdown), 'No. de Cuenta*' (empty text box), 'No. ID / RTN / Pasaporte / Carné de Residente*' (empty text box), and 'Tipo de Cliente *' (dropdown with 'Natural' selected).

Paso 6

Ejemplo de Transferencia Internacional. Haz clic en **Continuar**.



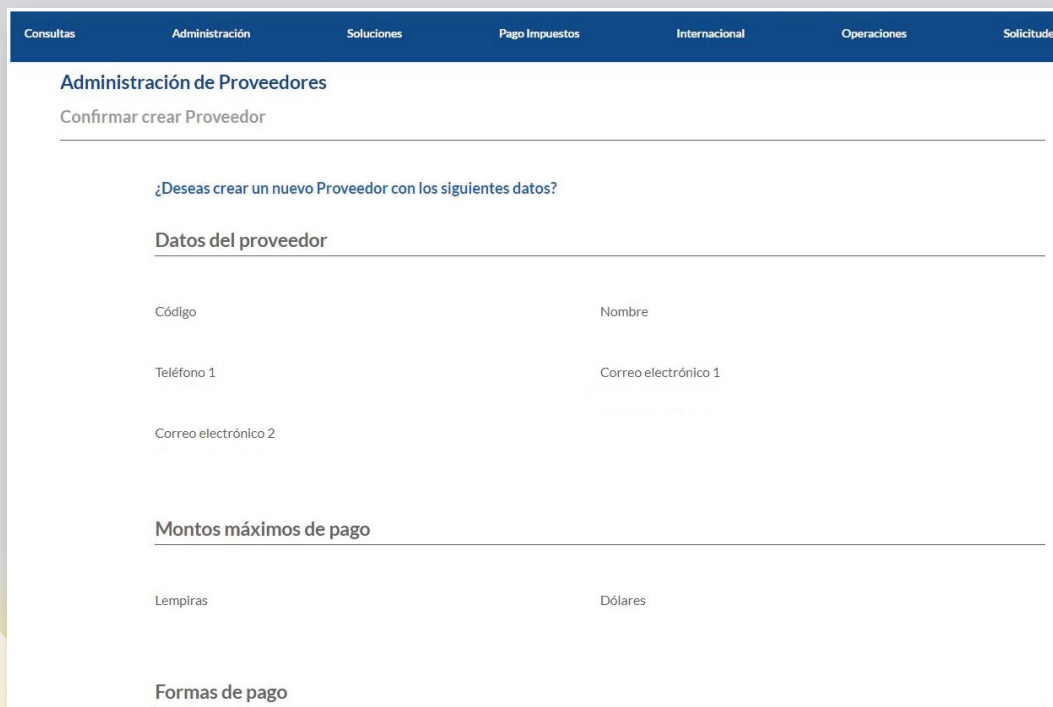
The screenshot shows a web application interface for international transfers. At the top, there is a navigation menu with the following items: Consultas, Administración, Soluciones, Pago Impuestos, Internacional, Operaciones, Solicitudes, and Tarjetas. Below the menu, the page title is "Transferencia Internacional". The form is divided into two columns of input fields:

- Column 1 (Left):
 - Nombre Beneficiario*
 - Banco a Pagar*
 - ABA*
 - Cuenta Banco Intermediario
 - Dirección Banco Intermediario
- Column 2 (Right):
 - Cuenta Beneficiario*
 - Dirección del Banco*
 - SWIFT*
 - Banco Intermediario
 - ABA/SWIFT Banco Intermediario

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Regresar" (blue) and "Continuar" (yellow).

Paso 7

Visualiza y revisa los datos del proveedor ingresado.

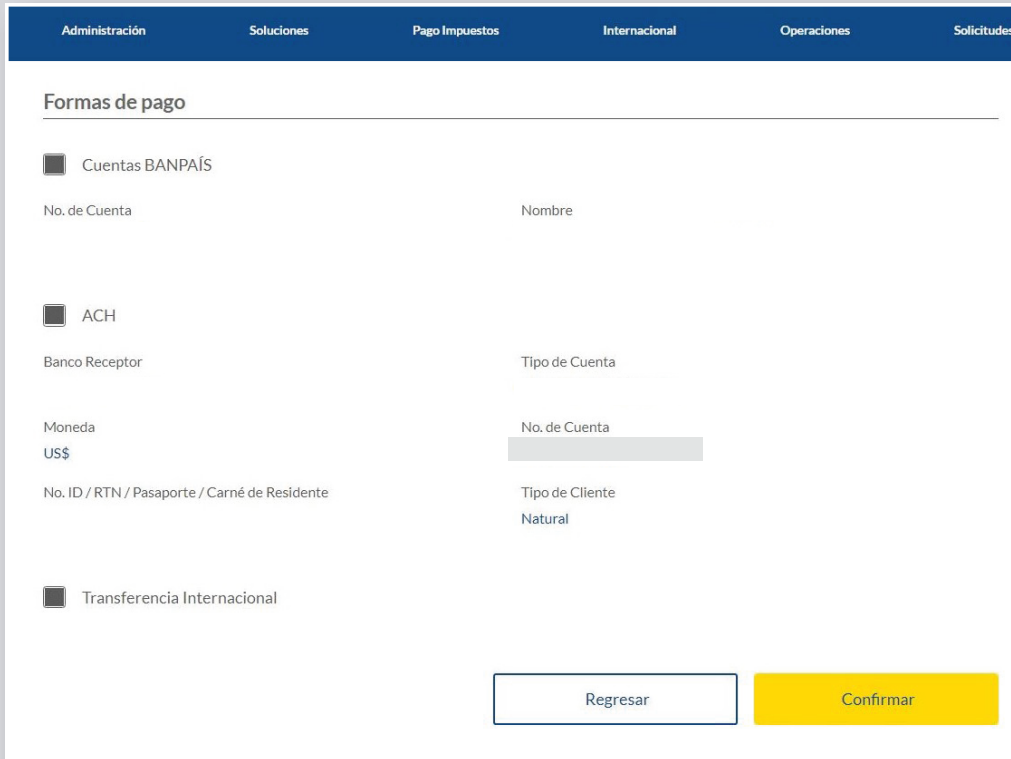


The screenshot shows the "Administración de Proveedores" page in a web application. At the top, there is a navigation menu with the following items: Consultas, Administración, Soluciones, Pago Impuestos, Internacional, Operaciones, and Solicitudes. Below the menu, the page title is "Administración de Proveedores". The page content is as follows:

- Buttons: "Confirmar" and "crear Proveedor"
- Text: "¿Deseas crear un nuevo Proveedor con los siguientes datos?"
- Section: "Datos del proveedor" (underlined)
 - Código
 - Teléfono 1
 - Correo electrónico 2
 - Nombre
 - Correo electrónico 1
- Section: "Montos máximos de pago" (underlined)
 - Lempiras
 - Dólares
- Section: "Formas de pago" (underlined)

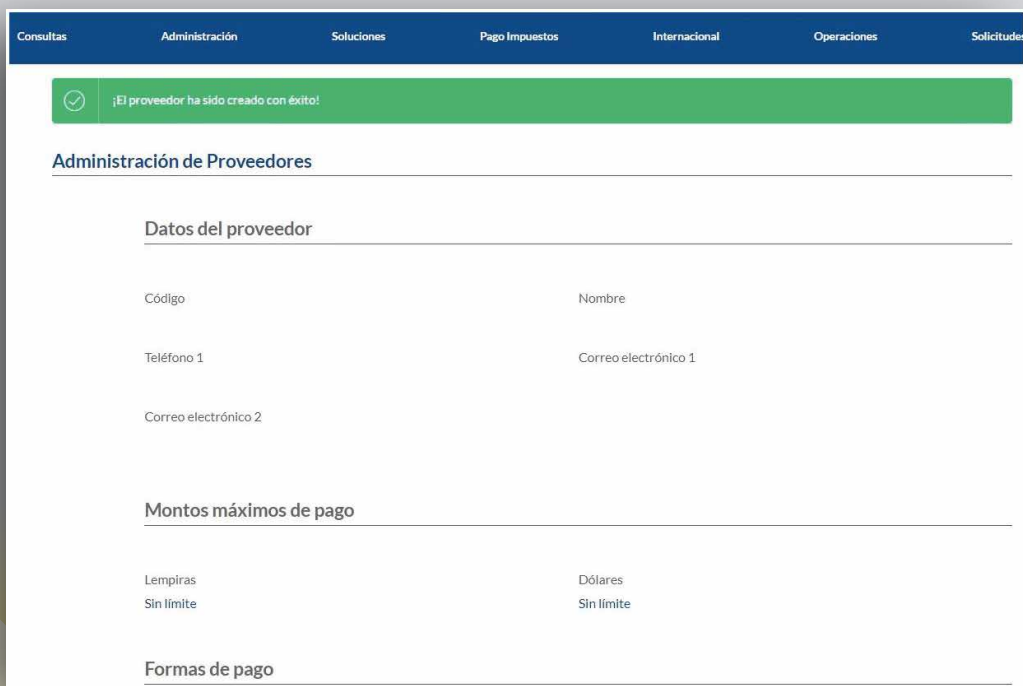
Paso 8

Desliza hacia abajo para confirmar el resto de los datos. Puedes corregir con el botón **Regresar**, si todos los datos están correctos, haz clic en **Confirmar**.



Paso 9

¡Listo! El proveedor ha sido creado correctamente.

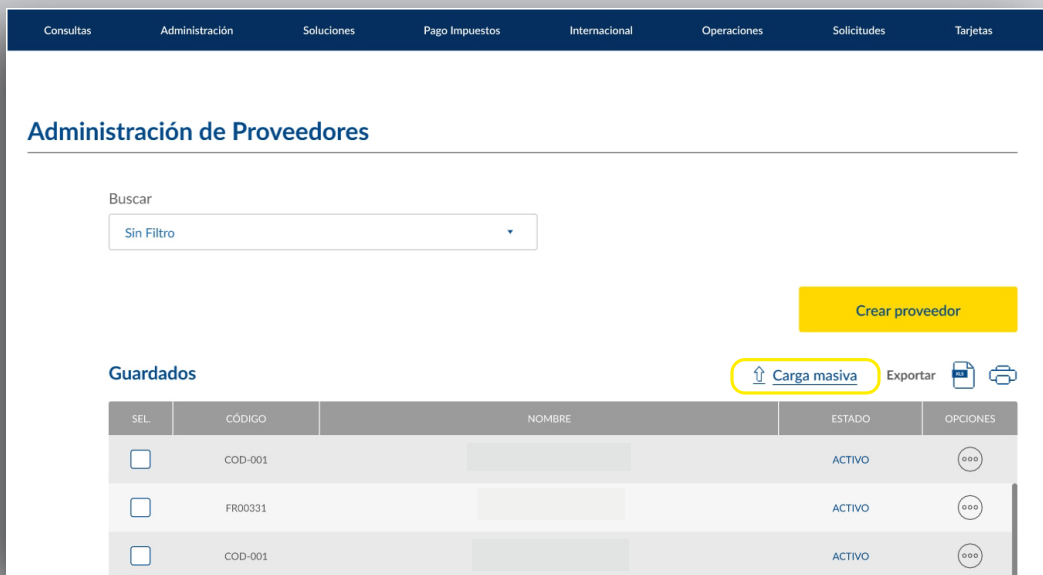


3

Creación de proveedores por carga masiva

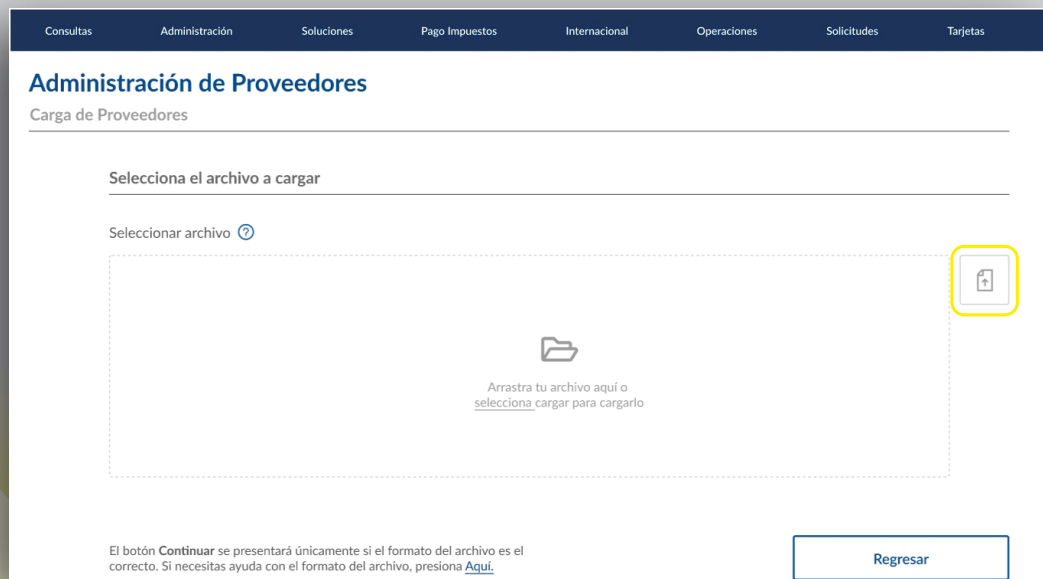
Paso 1

En **Administración de Proveedores**, haz clic en la opción **Carga masiva** (la encuentras abajo del botón **Crear proveedor**).



Paso 2

Para cargar tu archivo puedes arrastrarlo hasta el espacio en blanco o seleccionarlo desde su ubicación en el dispositivo (esta opción la encuentras a un costado del espacio de carga).



Paso 3

Una vez que hayas cargado el archivo, haz clic en **Continuar**.

Consultas Administración Soluciones Pago Impuestos Internacional Operaciones Solicitudes Tarjetas

Administración de Proveedores

Carga de Proveedores

Selecciona el archivo a cargar

Seleccionar archivo ?

Documento.xlsx

Regresar Continuar

Paso 4

Visualiza y revisa los datos del archivo cargado, haz clic en **Confirmar** si todo está correcto.

Consultas Administración Soluciones Pago Impuestos Internacional Operaciones Solicitudes Tarjetas

Administración de Proveedores

Confirmar crear Proveedores

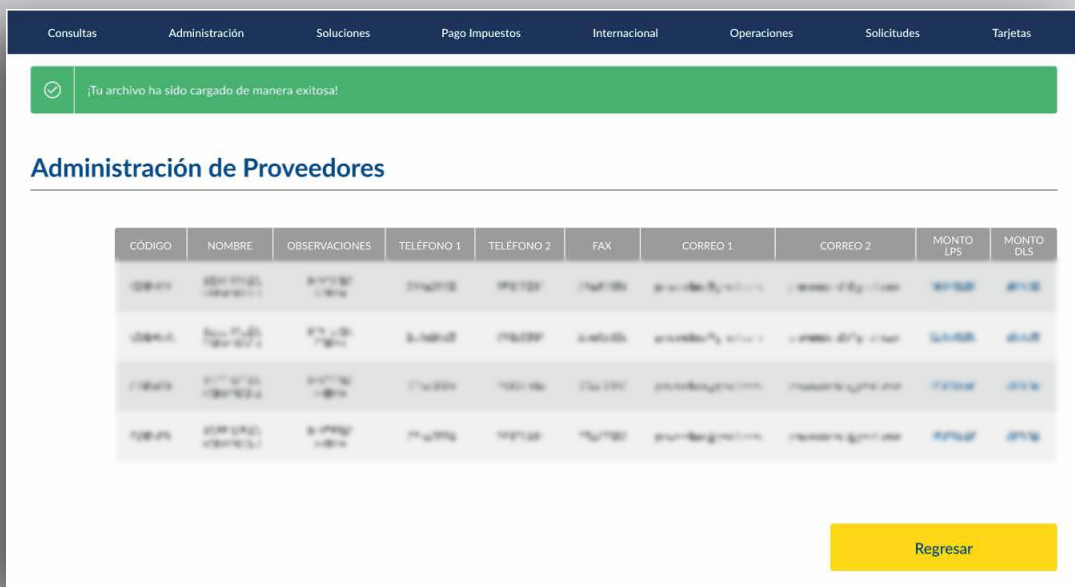
¿Deseas agregar los siguientes proveedores?

CÓDIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	FAX	CORREO 1	CORREO 2	MONTO LPS	MONTO DLS
200-96	714 18-14 7884-1622	971844-7 87156	224-2200	774-2389	4704242	proveedores@gral.com	proveedores@gral.com	\$5,920.00	42588
200-96	714 18-14 7884-1622	971844-7 87156	224-2200	774-2389	4704242	proveedores@gral.com	proveedores@gral.com	\$5,920.00	42588
200-96	714 18-14 7884-1622	971844-7 87156	224-2200	774-2389	4704242	proveedores@gral.com	proveedores@gral.com	\$5,920.00	42588
100-96	714 18-14 7884-1622	971844-7 87156	774-2389	774-2389	374-2721	proveedores@gral.com	proveedores@gral.com	\$5,920.00	42588

Regresar Confirmar

Paso 5

¡Listo! Tu archivo ha sido creado correctamente.



Consultas Administración Soluciones Pago Impuestos Internacional Operaciones Solicitudes Tarjetas

¡Tu archivo ha sido cargado de manera exitosa!

Administración de Proveedores

CÓDIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	FAX	CORREO 1	CORREO 2	MONTO LPS	MONTO DLS
0000	PROVEEDOR 0000001	PROVEEDOR 0000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	proveedor@proveedores.com	proveedor@proveedores.com	100000	100000
0000	PROVEEDOR 0000002	PROVEEDOR 0000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	proveedor@proveedores.com	proveedor@proveedores.com	200000	200000
0000	PROVEEDOR 0000003	PROVEEDOR 0000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	proveedor@proveedores.com	proveedor@proveedores.com	300000	300000
0000	PROVEEDOR 0000004	PROVEEDOR 0000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	proveedor@proveedores.com	proveedor@proveedores.com	400000	400000

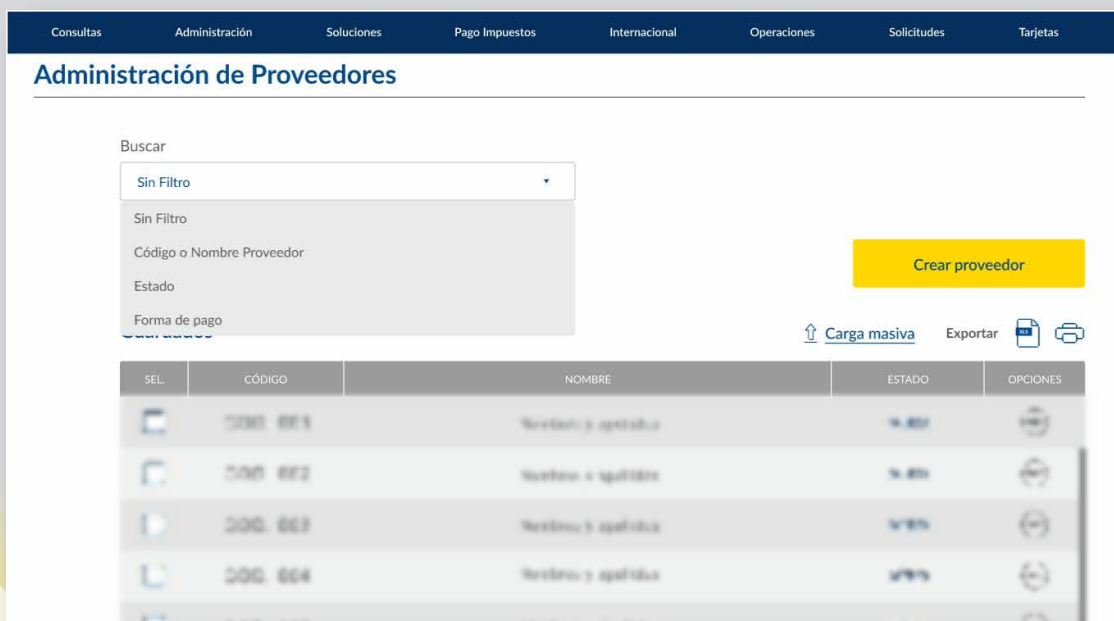
Regresar

4

Buscar proveedor

Paso 1

En **Administración de Proveedores** verás el campo **Buscar**, despliega la lista para que puedas seleccionar la opción de búsqueda que necesites.



Consultas Administración Soluciones Pago Impuestos Internacional Operaciones Solicitudes Tarjetas

Administración de Proveedores

Buscar

Sin Filtro

Sin Filtro

Código o Nombre Proveedor

Estado

Forma de pago

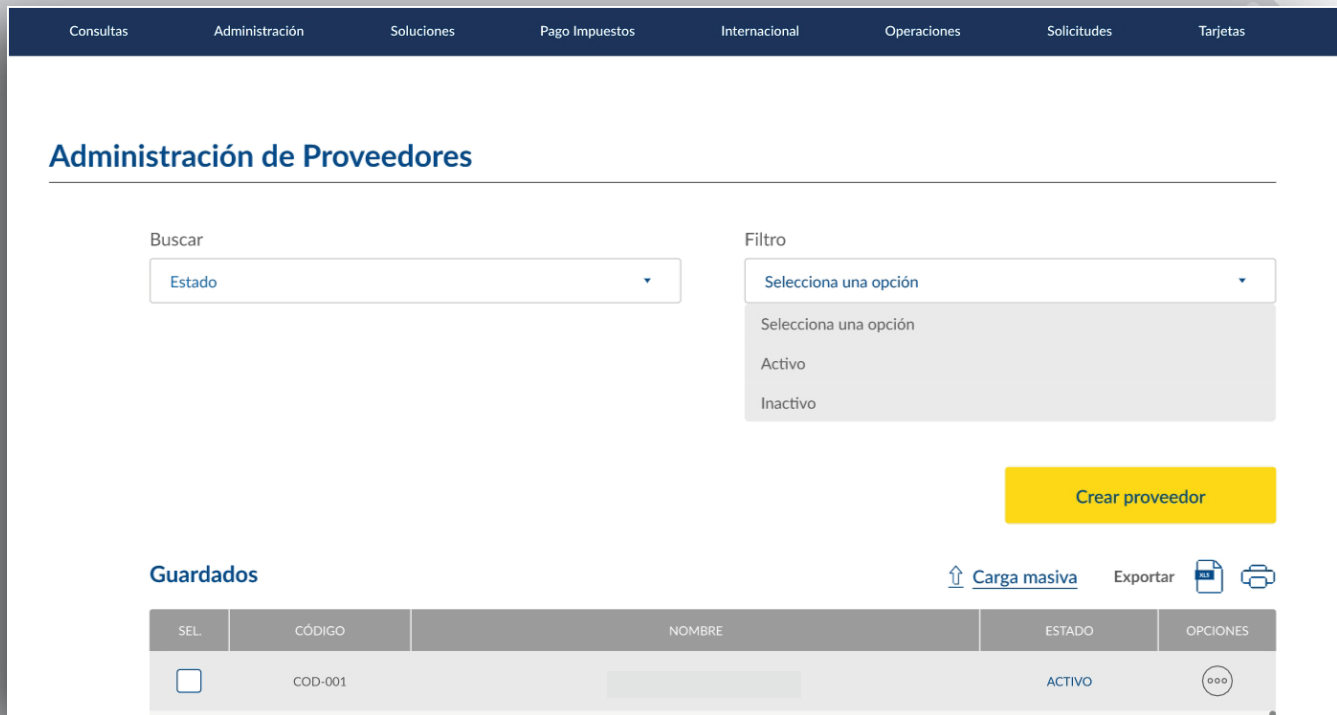
Crear proveedor

Carga masiva Exportar

SEL.	CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
<input type="checkbox"/>	000 001	Nombre y apellido	100%	
<input type="checkbox"/>	000 002	Nombre y apellido	100%	
<input type="checkbox"/>	000 003	Nombre y apellido	100%	
<input type="checkbox"/>	000 004	Nombre y apellido	100%	
<input type="checkbox"/>	000 005	Nombre y apellido	100%	

Paso 2

En el campo Filtro, selecciona la opción que necesites de acuerdo al método de búsqueda que hayas seleccionado.



The screenshot displays the 'Administración de Proveedores' (Supplier Management) interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Consultas', 'Administración', 'Soluciones', 'Pago Impuestos', 'Internacional', 'Operaciones', 'Solicitudes', and 'Tarjetas'. The main heading is 'Administración de Proveedores'. Below this, there are two search and filter sections. The 'Buscar' (Search) section has a dropdown menu currently showing 'Estado'. The 'Filtro' (Filter) section has a dropdown menu with 'Selecciona una opción' selected, and a list of options below it: 'Selecciona una opción', 'Activo', and 'Inactivo'. To the right of these sections is a yellow button labeled 'Crear proveedor'. Below the search and filter sections is a 'Guardados' (Saved) section. It includes a 'Carga masiva' (Bulk upload) button with an upload icon, an 'Exportar' (Export) button with a document icon, and a printer icon. Below these buttons is a table with the following data:

SEL	CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
<input type="checkbox"/>	COD-001		ACTIVO	⋮

Así agilizamos tus operaciones.

