

REGISTRAR PROVEEDORES

Versión 1



CONTENIDO

Sumario	3
Diagrama	4
Tareas y eventos	
Registrar Proveedores	5
Solicitud de Registro de Proveedor	5
Analizar Perfil del Proveedor	5
Solicitar Certificados y Documentos	6
Evaluar Información de Referencia	7
Notificar al Proveedor sobre el Rechazo	8
Registro Rechazado	8
Determinar Tareas Requeridas	8
Preparar Contrato	9
Consolidar Registro de Proveedor	9
Comunicar con el Proveedor	10
Recibir Contrato Firmado	11
Firmar Contrato	11
Enviar Contrato Firmado al Proveedor	12
Proveedor Registrado	12
Sin Respuesta Después de 7 Días	13
Registrar Proveedor en el Sistema	13
Ejecutantes	
Asistente Administrativo	14
Equipo de Gestión de Proveedores	14
Departamento Legal	14
Glosario	15

Nombre	Registrar Proveedores
Versión	1
Autor	James Carter
Propietario	
Categoría (opcional)	Sp - traducción ChatGPT
Fecha de Creación	14/04/2025 4:34

Descripción

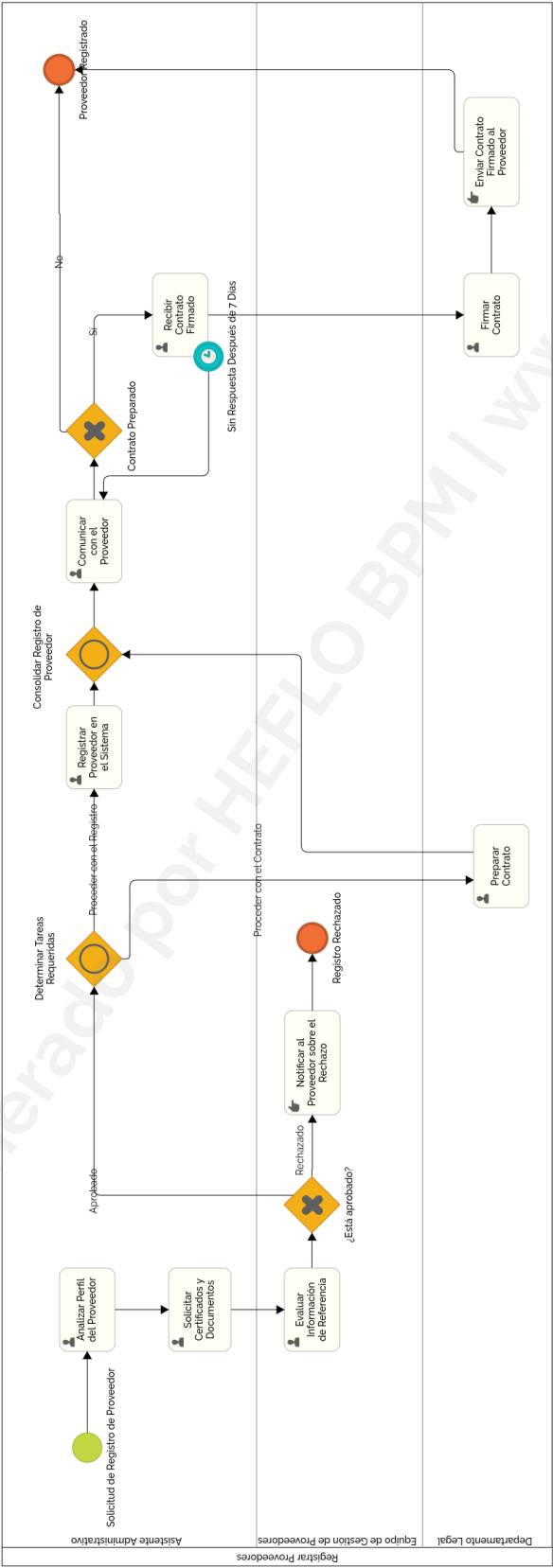
El proceso "Registrar Proveedores" describe los pasos necesarios para evaluar, aprobar y registrar un nuevo proveedor dentro de la organización. Asegura que toda la información y los documentos necesarios sean recolectados, verificados y almacenados conforme a los procedimientos internos.

El proceso involucra tres participantes clave: el Asistente Administrativo, quien inicia la solicitud; el Equipo de Gestión de Proveedores, responsable de evaluar al proveedor y gestionar su registro; y el Departamento Legal, que prepara y gestiona los contratos cuando sea necesario.

Una vez que el perfil del proveedor es analizado y las referencias son validadas, se llevan a cabo las acciones correspondientes, como el registro en el sistema y la preparación del contrato. El proveedor es posteriormente informado oficialmente sobre el resultado y, si aplica, el contrato es finalizado y compartido.

El proceso concluye cuando el proveedor está completamente registrado y listo para operar dentro del sistema de adquisiciones de la empresa.

Diagrama



TAREAS Y EVENTOS

Registrar Proveedores

El proceso **Registrar Proveedores** describe los pasos necesarios para evaluar, aprobar y registrar un nuevo proveedor dentro de la organización. Asegura que toda la información y los documentos necesarios sean recolectados, verificados y almacenados conforme a los procedimientos internos.

Solicitud de Registro de Proveedor

Ejecutante
Asistente Administrativo

Este **Evento de Inicio** marca el comienzo del proceso **Registrar Proveedores**. Se activa cuando se identifica la necesidad de un nuevo proveedor dentro de la organización, típicamente por el Departamento de Adquisiciones o alguna otra unidad solicitante.

El evento refleja una iniciación manual: un usuario reconoce la necesidad de trabajar con un nuevo proveedor y comienza el proceso de registro. Esto puede implicar completar un formulario de solicitud de proveedor, ingresar datos iniciales en un sistema o notificar al equipo de gestión de proveedores.

No se requiere ningún evento del sistema, mensaje o temporizador para activar este inicio: está basado en necesidades internas del negocio. Este evento lanza el proceso que validará, aprobará y registrará al proveedor en la base de datos de la empresa.

Analizar Perfil del Proveedor

Ejecutante
Asistente Administrativo

En esta tarea, el **Equipo de Gestión de Proveedores** (o la parte responsable) revisa el perfil y la documentación del proveedor presentada. El objetivo es asegurar que el proveedor cumpla con los requisitos y estándares mínimos de la empresa antes de continuar con el proceso de registro.

El perfil típicamente incluye información como:

- Detalles de la empresa (nombre, dirección, estructura legal)
- Oferta de productos o servicios
- Información de contacto
- Certificados o licencias (si aplica)

Este análisis puede implicar verificar la credibilidad del proveedor, comprobar la existencia de duplicados en el sistema y evaluar la relevancia de la oferta del proveedor en relación con las necesidades actuales.

Si la información está incompleta o es inconsistente, se puede contactar al proveedor para aclaraciones o documentos adicionales antes de proceder al siguiente paso.

Solicitar Certificados y Documentos

Ejecutante
Asistente Administrativo

Durante esta tarea, el **Equipo de Gestión de Proveedores** contacta al proveedor para solicitar todos los documentos y certificados necesarios para el registro. Este paso asegura que la empresa obtenga toda la información legal, financiera y operativa necesaria para evaluar y validar al proveedor.

Los documentos típicos pueden incluir:

- Certificado de registro de la empresa
- Número de identificación fiscal (TIN o IVA)
- Información bancaria

- Certificaciones ISO o de calidad (si aplica)
- Certificados de seguro (si es relevante)

La solicitud puede realizarse a través de un portal para proveedores, correo electrónico o un canal de comunicación oficial. Esta tarea puede incluir el envío de una lista de verificación predefinida o un formulario de incorporación del proveedor.

El proceso no continúa hasta que se reciban todos los documentos requeridos o el proveedor sea descalificado debido a información faltante o no conforme.

Evaluar Información de Referencia

Ejecutante
Equipo de Gestión de Proveedores

En esta tarea, el equipo responsable revisa y verifica la información de referencia proporcionada por el proveedor. Esto incluye evaluar la credibilidad de las referencias como clientes anteriores, proyectos previos o cartas de recomendación.

El objetivo es asegurar que el proveedor tenga un historial confiable y suficiente experiencia para cumplir con las expectativas de calidad y rendimiento de la empresa.

Las actividades en esta tarea pueden incluir:

- Contactar a las referencias listadas (clientes o socios) para confirmar satisfacción y rendimiento pasado
- Revisar referencias escritas o certificados de buena ejecución
- Verificar la información con registros internos o bases de datos externas (si aplica)

El resultado de esta tarea ayuda a determinar si el proveedor puede ser confiable como socio comercial. Basado en la evaluación, el proveedor puede ser aprobado, aceptado condicionalmente o rechazado.

Notificar al Proveedor sobre el Rechazo

Ejecutante
Equipo de Gestión de Proveedor

Esta tarea consiste en informar formalmente al proveedor que su solicitud de registro ha sido rechazada. La comunicación puede incluir el o los motivos del rechazo y los posibles siguientes pasos, como volver a aplicar o corregir la información enviada.

El mensaje se envía típicamente por correo electrónico o a través del portal del proveedor, y puede ir acompañado de una declaración oficial o un formulario de retroalimentación. Esto asegura la transparencia y mantiene una relación profesional incluso en caso de rechazo.

Registro Rechazado

Ejecutante
Equipo de Gestión de Proveedor

Este Evento Final marca la terminación del proceso de registro del proveedor debido al rechazo. No se toman más acciones y el proveedor no será agregado al sistema.

Este resultado generalmente sigue a una notificación formal al proveedor y se documenta para fines de Auditoría o informes. El proceso termina aquí para esta solicitud particular del proveedor.

Determinar Tareas Requeridas

Ejecutante
Asistente Administrativo

Esta puerta de enlace evalúa qué tareas de validación subsecuentes son necesarias según

el perfil del proveedor, el nivel de riesgo o la categoría. Pueden activarse múltiples rutas simultáneamente si se requieren varias verificaciones (por ejemplo, financieras, legales, de cumplimiento).

A diferencia de las puertas de enlace exclusivas, la puerta de enlace inclusiva permite que una o más ramas continúen en paralelo. Cada ruta seleccionada corresponde a una tarea específica en el proceso de registro del proveedor.

Preparar Contrato

Ejecutante
Departamento Legal

Esta tarea consiste en redactar el acuerdo contractual entre la empresa y el proveedor. El contrato define los términos y condiciones de la colaboración, tales como precios, entregas, confidencialidad y niveles de servicio.

La tarea puede incluir colaboración entre el equipo de adquisiciones y el departamento legal. Se puede utilizar una plantilla, y luego el documento se revisa internamente antes de enviarlo al proveedor para su firma.

Las actividades pueden incluir:

- Selección de la plantilla de contrato adecuada
- Rellenar los detalles específicos del proveedor
- Validación interna (si es necesario)
- Enviar el contrato para su firma (electrónica o física)

Consolidar Registro de Proveedor

Ejecutante
Asistente Administrativo

Esta puerta de enlace inclusiva sincroniza las ramas paralelas del proceso: registrar al proveedor en el sistema y preparar el contrato.

Dado que ambas rutas pueden ser requeridas independientemente o simultáneamente (según el tipo de proveedor o la política interna), esta puerta de enlace espera que todas las ramas activas se completen antes de proceder.

Por ejemplo:

- Si solo se requiere el registro ☐ espera solo la tarea de registro
- Si se necesitan tanto el contrato como el registro ☐ espera ambas tareas

Una vez que todas las acciones requeridas se completen, el proceso continúa hacia los pasos finales de confirmación o activación.

Comunicar con el Proveedor

Ejecutante
Asistente Administrativo

En esta tarea, la empresa comunica la finalización exitosa del proceso de registro del proveedor. Este paso asegura que el proveedor esté informado de que ahora es un proveedor oficial y puede comenzar a trabajar con la organización.

Dependiendo del proceso, esta comunicación puede incluir:

- Confirmación del registro
- ID de proveedor y credenciales de acceso al portal del proveedor (si aplica)
- Contrato firmado (si es requerido)
- Instrucciones sobre cómo responder a órdenes de compra o enviar facturas

La comunicación normalmente se envía por correo electrónico o a través de la plataforma del proveedor. Esta tarea es esencial para iniciar la fase de colaboración y mantener una relación positiva con el proveedor desde el principio.

Recibir Contrato Firmado

Ejecutante
Asistente Administrativo

En esta tarea, se espera recibir el contrato firmado de vuelta por parte del proveedor. Después de que el contrato haya sido enviado, la organización monitorea la devolución de la versión firmada, ya sea por correo electrónico, plataforma de firma electrónica o cualquier otro canal acordado.

Este paso asegura que el acuerdo contractual sea oficialmente confirmado por ambas partes antes de que el proveedor se convierta en un proveedor totalmente activo.

Una vez recibido el contrato, el proceso puede proceder con la confirmación final del registro y el cierre.

Firmar Contrato

Ejecutante
Departamento Legal

En esta tarea, el contrato recibido del proveedor — ya firmado por él — es formalmente firmado por la parte responsable dentro de la organización. Este paso finaliza el acuerdo legal entre ambas partes.

Dependiendo de las normas internas de la empresa, esto puede involucrar:

- Una firma manual o digital por parte del oficial de adquisiciones, del departamento legal o de un ejecutivo
- Un flujo de validación o aprobación previo a la firma
- Archivado del documento firmado en el sistema de gestión documental o ERP

Una vez completado este paso, el proveedor queda completamente contratado y listo para la colaboración operativa.

Enviar Contrato Firmado al Proveedor

Ejecutante
Departamento Legal

En esta tarea, la empresa envía la versión completamente firmada del contrato de vuelta al proveedor, finalizando el acuerdo de ambas partes. Este paso asegura que el proveedor tenga una copia oficial del acuerdo, firmada por ambas partes.

La transmisión puede realizarse a través de:

- Correo electrónico (con archivo PDF adjunto)
- Portal del proveedor (subida o mensaje del sistema)
- Sistema de gestión documental con notificación

La copia firmada se archiva internamente y, cuando sea aplicable, se comparte a través de un canal seguro. Este es el fin de la fase formal de contratación del proceso de registro del proveedor.

Proveedor Registrado

Ejecutante
Asistente Administrativo

Este evento final marca la finalización exitosa del proceso de registro del proveedor. Toda la información requerida ha sido validada y el proveedor ha sido registrado en el sistema. Si se preparó un contrato, también ha sido enviado al proveedor.

El proveedor ahora está oficialmente disponible en la base de datos de proveedores de la empresa y puede ser seleccionado para futuras operaciones de compra.

Sin Respuesta Después de 7 Días

Ejecutante
Asistente Administrativo

Este evento de límite de temporizador está adjunto a la tarea "Recibir Contrato Firmado". Se activa si no se recibe una respuesta del proveedor dentro de los 7 días posteriores al envío del contrato.

Cuando este temporizador vence, la tarea en curso se interrumpe y el proceso regresa a la tarea "Comunicar con el Proveedor". Esto permite a la empresa realizar un seguimiento con el proveedor, reenviar el contrato si es necesario o proporcionar aclaraciones adicionales.

El objetivo de este evento es evitar que el proceso se detenga debido a la falta de respuesta y garantizar una comunicación proactiva en caso de inacción por parte del proveedor.

Registrar Proveedor en el Sistema

Ejecutante
Asistente Administrativo

En esta tarea, el proveedor validado se ingresa oficialmente en el sistema ERP o en el sistema de Gestión de Relaciones con Proveedores (SRM) de la empresa. Se crea un ID de proveedor y se completa el perfil con todos los datos validados requeridos.

Este paso asegura que el proveedor ahora puede ser utilizado en los procesos de adquisiciones (por ejemplo, emisión de órdenes de compra o facturas). Puede incluir:

- Ingresar datos administrativos y legales
- Asignar categoría al proveedor
- Asociar el proveedor con los departamentos o compradores responsables

Esta acción normalmente la realiza el Equipo de Gestión de Proveedores o un administrador del ERP.

EJECUTANTES

Asistente Administrativo

El **Asistente Administrativo** inicia el proceso de registro de proveedores identificando la necesidad de un nuevo proveedor y enviando la solicitud inicial. Este rol también puede apoyar la comunicación de seguimiento o la coordinación con otros departamentos involucrados en el proceso.

Equipo de Gestión de Proveedores

El **Equipo de Gestión de Proveedores** es responsable de evaluar el perfil del proveedor, solicitar y revisar los documentos necesarios, y registrar al proveedor en el sistema. Aseguran que se cumplan todos los requisitos y que los datos del proveedor sean completos y precisos antes de la aprobación.

Departamento Legal

El **Departamento Legal** interviene cuando se requiere un contrato. Son responsables de preparar, revisar y aprobar el acuerdo contractual, y asegurarse de que sea firmado y archivado de acuerdo con los estándares de la empresa y los requisitos legales.

GLOSARIO

Auditor

The individual responsible for identifying, evaluating, and reporting nonconformities during audits.



Documento generado por HEFLO BPM / www.heflo.com/es